

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN EKSPOR**

Studi Kasus di Perusahaan CV. Bestone Indonesia, Muntilan

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



**Oleh :
Wenny Priscillia
NIM : 062114005**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2010**

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN EKSPOR**

Studi Kasus di Perusahaan CV. Bestone Indonesia, Muntilan

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



**Oleh :
Wenny Priscillia
NIM : 062114005**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2010**

Skripsi

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN EKSPOR**

Studi Kasus di Perusahaan CV. Bestone Indonesia, Muntilan



Pembimbing I

Trisnawati Rahayu, S.E, M.SI.,Akt.,QIA

Tanggal 15 Juni 2010

Skripsi

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN EKSPOR Studi Kasus di Perusahaan CV. Bestone Indonesia, Muntilan

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Wenny Friscillia

NIM: 062114005

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 26 Juli 2010
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, MM., Akt.
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA.
Anggota	Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt., QIA.
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA.
Anggota	A. Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA.

Tanda Tangan



Yogyakarta, 31 Juli 2010
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan




Drs. Y.P. Supardiyo, M.Si., Akt., QIA

PERSEMBAHAN

**IA membuat segala sesuatu indah pada
waktuNYA**

(Pengkotbah 3:11)

**Anggaplah sebagai suatu KEBAHAGIAAN, apabila
kamu jatuh ke dalam berbagai PENCOBAAN, sebab
kamu tahu bahwa ujian terhadap IMANmu
menghasilkan KETEKUNAN.**

**Dan biarlah KETEKUNAN itu memperoleh buah yang
matang supaya kamu menjadi sempurna dan utuh
dan tidak kurang suatu apapun.**

**Kala menghadapi ujian hidup, janganlah berkecil hati,
karena ALLAH sedang membentukmu.**

**Bentukan-bentukan ini kadang menyakitkan tetapi
setelah semua proses ini selesai maka dapat dilihat
betapa cantiknya ALLAH membentukmu.**

**Dan KETEKUNAN menimbulkan TAHAN UJI dan TAHAN
UJI menimbulkan PENGHARAPAN.**



**UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

**“ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN EKSPOR ”
(Studi Kasus di Perusahaan CV. Bestone Indonesia, Muntilan)**

dan dimajukan untuk diuji pada tanggal adalah benar hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, Agustus 2010
Yang membuat pernyataan,

Wenny Priscillia

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Wenny Priscillia

Nomor Mahasiswa : 06 2114 005

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN EKSPOR**

(Studi Kasus di Perusahaan CV. Bestone Indonesia, Muntilan)

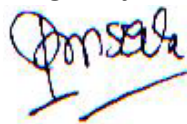
Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal Agustus 2010

Yang menyatakan



(Wenny Priscillia)

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Ekspor”**, Studi Kasus di CV. Bestone Indonesia, Muntilan. Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Universitas Sanata Dharma.

Penulis menyadari bahwa penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Sanata Dharma, Dr. Ir. P. Wiryono Priyotamtama, S.J.
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA.
3. Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA.
4. Trisnawati Rahayu, S.E., M.si., Akt., QIA, selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan membimbing dan membantu sepenuhnya dalam proses penulisan skripsi ini.
5. Nicko Kornelius, S.E., yang telah berkenan membimbing dan membantu sepenuhnya dalam proses penulisan skripsi ini.

6. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi yang telah banyak membantu dan memberi banyak sekali ilmu kepada penulis selama menjalani kuliah di Universitas Sanata Dharma.
7. Kepada Bapak dan Ibu Sugeng selaku pimpinan CV. Bestone Indonesia yang telah banyak membantu dan juga memberikan izin bagi penulis untuk melakukan penelitian dan juga kepada seluruh staff dan karyawan yang telah banyak membantu dalam hal perolehan data.
8. Ibuku Helen Gunawan, Kakakku Ardy Putra Gunawan ,Sr Tresfaryanti RGS, Sr Rena RGS, Sr Lusinue RGS, dan Sr Margaretha FR atas segala kasih sayang, doa, perhatian dan juga atas semangat luar biasa yang diberikan.
9. Teman-temanku: Yeni, Lusi, Liani, Eli, Esti, Eska, Fenti, Vera, Andarwati, Madgalena, Teta 05, Yuli 03, Victor 05 Agnes 05, Sisy, Puput, Milka, Rima, Puji, Menik, Happy, Indri, Lina, Irin, Ratna, Ela, Deka, Dita, Nadia, Ian, Hendra, Ari, Bram, Lisa, dan Desi atas semangat, motivasi, bantuan dan juga persahabatan kita selama ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, Agustus 2010



Wenny Priscillia

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xx
ABSTRAK	xxi
<i>ABSTRACT</i>	xxii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Batasan Masalah	4

D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	5
F. Sistematika Penulisan	5

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem	8
B. Sistem Informasi Akuntansi.....	9
C. Pengembangan Sistem	11
D. Siklus Hidup Pengembangan Sistem	13
E. Sistem Penjualan Kredit.....	20
F. Sistem Pengendalian Intern (SPI) Penjualan Kredit	24
G. Alat Pengendalian Pemrosesan Transaksi.....	27
H. Alat Bantu Dokumentasi.....	34
I. Ekspor	41
J. <i>Review</i> Penelitian Terdahulu.....	52

BAB III. METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	56
B. Waktu dan Tempat Penelitian	56
C. Subjek dan Objek Penelitian	56
D. Data Penelitian	57
E. Teknik Pengumpulan Data	57
F. Teknik Analisis Data.....	59

BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Pendirian Perusahaan	65
-------------------------------	----

B. Struktur Organisasi	66
C. Personalia	70
D. Jenis Produk	70
E. Bahan Baku	72
F. Pemasaran	74

BAB V. TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang Ada oleh Perusahaan	75
B. Identifikasi Masalah	95
C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor yang Dilaksanakan oleh Perusahaan dengan Teori.....	101

BAB VI. RANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

A. Deskripsi Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit	109
B. Rancangan Struktur Organisasi.....	111
C. Rancangan Prosedur.....	120
D. Perancangan Masukan secara Manual.....	156
E. Perancangan Keluaran secara Manual.....	163
F. Perancangan <i>Database</i>	164
G. Perancangan Masukan secara Elektronik.....	171
H. Perancangan Keluaran secara Elektronik.....	185
I. Perancangan Pengendalian.....	189

BAB VII. PENUTUP

A. Kesimpulan	194
---------------------	-----

B. Keterbatasan Penelitian.....	195
C. Saran.....	195
DAFTAR PUSTAKA	197
LAMPIRAN.....	199

DAFTAR TABEL

Tabel V.1.	Perbandingan teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan.....	100
Tabel V.2.	Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan ekspor dengan dokumen yang ada dalam perusahaan.....	101
Tabel V.3.	Perbandingan teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan ekspor dengan catatan akuntansi yang ada dalam perusahaan	103
Tabel V.4.	Perbandingan teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan ekspor dengan yang ada dalam perusahaan.....	104
Tabel V.5.	Perbandingan teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan struktur organisasi yang ada dalam perusahaan	105
Tabel V.6.	Perbandingan teori tentang adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penjualan ekspor dengan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada dalam perusahaan.....	106
Tabel V.7.	Perbandingan teori tentang adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penjualan ekspor dengan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada dalam perusahaan.....	108
Tabel V.1.	Tabel rangkuman masalah dan solusi sistem akuntansi penjualan ekspor CV. Bestone Indonesia.	109
Tabel VI.2.	Rancangan Kamus Data Tabel <i>Login</i>	168
Tabel VI.3.	Rancangan Kamus Data Tabel <i>Role</i>	168
Tabel VI.4.	Rancangan Kamus Data Tabel <i>Customer</i>	168
Tabel VI.5.	Rancangan Kamus Data Tabel <i>Product</i>	169
Tabel VI.6.	Rancangan Kamus Data Tabel <i>Product Detail</i>	169
Tabel VI.7.	Rancangan Kamus Data Tabel <i>Sales Contract</i>	169
Tabel VI.8.	Rancangan Kamus Data Tabel <i>Detail Sales Contract</i>	170

Tabel VI.9.	Rancangan Kamus Data Tabel <i>Commercial Invoice</i>	170
Tabel VI.10.	Rancangan Pengendalian Umum	189
Tabel VI.11.	Rancangan Pengendalian Masukan pada Tahap Penangkapan Data	191
Tabel VI.12.	Rancangan Pengendalian Masukan pada Tahap Pemasukan Data	191
Tabel VI.13.	Rancangan Pengendalian Pengolahan.....	192
Tabel VI.14.	Rancangan Pengendalian Keluaran.....	192

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1.	Notasi kesatuan luar di DFD	36
Gambar II.2.	Simbol arus data di DFD.....	36
Gambar II.3.	Notasi proses di DFD	37
Gambar II.4.	Notasi dari simpanan data di DFD	38
Gambar II.5.	<i>Entity</i>	39
Gambar II.6	<i>Relationship</i>	39
Gambar IV.1.	Struktur Organisasi CV. Bestone Indonesia	66
Gambar V.1.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	83
Gambar V.2.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	84
Gambar V.3.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	85
Gambar V.4.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	86
Gambar V.5.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	87
Gambar V.6.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	88
Gambar V.7.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	89
Gambar V.8.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	90
Gambar V.9.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	91

Gambar V.10.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	92
Gambar VI.1.	Rancangan Struktur Organisasi CV. Bestone Indonesia	111
Gambar VI.2.	Rancangan Konteks Diagram.....	121
Gambar VI.3.	Rancangan Diagram Berjenjang	122
Gambar VI.4.	Rancangan DFD level 0 (nol)	123
Gambar VI.5.	Rancangan DFD level 1 proses 1	124
Gambar VI.6.	Rancangan DFD level 1 proses 2	125
Gambar VI.7.	Rancangan DFD level 1 proses 3	126
Gambar VI.8.	Rancangan DFD level 1 proses 4	127
Gambar VI.9.	Rancangan DFD level 1 proses 5	128
Gambar VI.10.	Rancangan DFD level 1 proses 6	129
Gambar VI.11.	Rancangan DFD untuk Pelaporan Manajemen.....	130
Gambar VI.12:	Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	141
Gambar VI.13:	Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	142
Gambar VI.14:	Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	143
Gambar VI.15:	Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	144
Gambar VI.16:	Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	145
Gambar VI.17:	Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	146
Gambar VI.18:	Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	147

Gambar VI.19: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	148
Gambar VI.20: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	149
Gambar VI.21: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	150
Gambar VI.22: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	151
Gambar VI.23: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	152
Gambar VI.24: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	153
Gambar VI.25: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia	154
Gambar VI.26: Rancangan Kontrak Kesanggupan Agen	156
Gambar VI.27: Rancangan Kontrak Kesanggupan Agen	157
Gambar VI.28: Rancangan Kontrak Kesanggupan Agen	158
Gambar VI.29: Rancangan Kontrak Kesanggupan Agen	159
Gambar VI. 30. Rancangan Formulir Permohonan Kredit	160
Gambar VI. 31. Rancangan Surat Perintah Produksi.....	161
Gambar VI. 32. Rancangan Surat Perintah Pengeluaran Barang.....	162
Gambar VI.33: Rancangan Kartu Piutang	163
Gambar VI.34: <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD).....	165
Gambar VI.35: Tabel <i>Relationship</i>	166
Gambar VI.36: Tabel <i>Relationship</i> setelah Tahap Normalisasi.....	167
Gambar VI.37. Rancangan Input <i>Login</i>	171
Gambar VI.38. Rancangan Input <i>Customer</i>	172

Gambar VI.39. Rancangan Input <i>Product</i>	174
Gambar VI.40. Rancangan Input <i>Product Detail</i>	175
Gambar VI.41. Rancangan Input <i>Sales Contract</i>	176
Gambar VI.42. Rancangan Input <i>Commercial Invoice</i>	180
Gambar VI.43. Rancangan Input Kode Perkiraan	182
Gambar VI.44. Rancangan Input Jurnal Umum.....	184
Gambar VI.45: Rancangan Laporan <i>Customer</i>	185
Gambar VI.46: Rancangan Laporan Barang yang Terjual.....	186
Gambar VI.47: Rancangan Laporan <i>Sales Contract</i>	186
Gambar VI.48: Rancangan Laporan <i>Commercial Invoice</i> Setiap <i>Buyer</i>	187
Gambar VI.49: Rancangan Laporan <i>Commercial Invoice</i> Setiap Bulan	187
Gambar VI.50: Rancangan Laporan <i>Commercial Invoice</i>	188
Gambar VI.51: Rancangan Laporan Jurnal Umum.....	188

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A: DAFTAR PERTANYAAN.....	199
LAMPIRAN B : SIMBOL-SIMBOL <i>FLOWCHART</i>	203
LAMPIRAN C : DOKUMEN-DOKUMEN	209
LAMPIRAN D :PRODUK PERUSAHAAN	228
LAMPIRAN E : KITAB UNDANG-UNDANG HUKUM PERDATA ...	235
LAMPIRAN F : <i>PRINT SCREEN RUNNING OUT PROGRAM</i>	241
LAMPIRAN G : SURAT KETERANGAN PENELITIAN	244

ABSTRAK

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN EKSPOR STUDI KASUS DI CV. BESTONE INDONESIA, MUNTILAN

**Wenny Priscillia
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah: (1) untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penjualan ekspor di CV. Bestone Indonesia, (2) untuk mengetahui permasalahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan ekspor yang terjadi di CV. Bestone Indonesia, (3) untuk memberikan masukan mengenai rancangan sistem informasi akuntansi penjualan ekspor yang sesuai dengan kebutuhan CV. Bestone Indonesia.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah: (1) melakukan analisis diskriptif tentang sistem akuntansi penjualan ekspor yang diterapkan perusahaan, (2) mengidentifikasi masalah dan penyebab masalah yang dihadapi perusahaan, (3) merancang sistem informasi akuntansi penjualan ekspor yang terdiri dari perancangan struktur organisasi, perancangan proses, perancangan input secara manual, perancangan output secara manual, perancangan *database*, perancangan input secara elektronik, perancangan output secara elektronik, dan perancangan pengendalian.

Dari hasil penelitian dan analisis dapat disimpulkan bahwa: (1) CV. Bestone Indonesia telah memiliki sistem akuntansi penjualan ekspor yang mendukung operasi perusahaan, namun sistem akuntansi penjualan ekspor perusahaan masih memerlukan suatu pengembangan, (2) permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan ekspor yaitu pengendalian intern yang belum dilaksanakan dengan baik dan pengendalian manajemen yang kurang efektif, (3) perancangan sistem informasi yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan perusahaan meliputi perancangan struktur organisasi, proses, input secara manual, output secara manual, *database*, input secara elektronik, output secara elektronik, dan pengendalian.

ABSTRACT

ANALYSIS AND DESIGN OF ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM OF EXPORT SALES A CASE STUDY AT CV. BESTONE INDONESIA, MUNTILAN

**Wenny Priscillia
Sanata Dharma University
Yogyakarta**

The aims of this research were: (1) to find out the procedure of the accounting system of export sales done by the CV. Bestone Indonesia, (2) to find out the existence of problems in the use of accounting system of export sales in CV. Bestone Indonesia, (3) to provide the design of accounting information system of export sales that could fulfill CV. Bestone Indonesia's need.

The steps taken in attaining the goals of this research were: (1) doing descriptive analysis on export sales accounting system applied by the company, (2) identifying the problems and their causes faced by the company, (3) designing the accounting information system of export sales, which consisted of designing the organizational structure, process, manual input, manual output, database, electronics input, electronics output, and control.

Based on the research and analysis, the conclusions that could be taken were (1) CV. Bestone Indonesia already had an accounting system of export sales that supported the company's operation, though it still needed some improvements, (2) the problems existed in applying accounting system of export sales were the internal control that had not been done properly and the ineffectiveness of management control, (3) the design of information system that was expected to be able to fulfill the company's need consisted of designing the organizational structure, process, manual input, manual output, database, electronics input, electronics output, and control.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Globalisasi telah menyebabkan terjadinya perubahan yang cepat dalam bisnis, dimana organisasi dituntut untuk lebih mampu beradaptasi, melakukan perubahan arah dengan cepat, dan memusatkan perhatiannya kepada pelanggan. Pengaruh globalisasi memicu para pelaku bisnis untuk mengembangkan perdagangan internasional, yang meliputi transaksi ekspor dan impor.

Transaksi ekspor adalah kegiatan pengiriman barang atau jasa ke luar wilayah pabean Indonesia sesuai ketentuan perundangan-undangan yang berlaku (Bastian, 2006:184). Transaksi ekspor dapat terjadi melalui proses korespondensi dan negosiasi tatap muka. Kedua cara ini sebaiknya dirumuskan secara tertulis dalam kontrak dagang ekspor (*export sale's contract*). Meskipun kontrak dagang secara lisan juga sah, namun kontrak dagang ekspor dianjurkan supaya dikukuhkan secara tertulis, karena transaksi ekspor termasuk kegiatan yang memiliki resiko tinggi. Resiko terjadi penyimpangan maupun pembatalan kontrak akan lebih mudah dibuktikan jika ada kontrak tertulis (Amir 2001:15).

Cara pembayaran atas transaksi ekspor bermacam-macam, misalnya menggunakan *L/C*, *advance payment*, *open account*, *collections*, dan *consigment*. *Open account* adalah cara pembayaran yang dilakukan oleh *buyer*

kepada *seller* suatu waktu tertentu setelah barang dikapalkan/diterima (Suhardono 2006:184). Hal ini menunjukkan proses penjualan secara kredit.

Kemajuan dalam pemanfaatan teknologi khususnya dalam teknologi komunikasi dan informasi pada setiap kegiatan dan proses ekonomi menciptakan nuansa baru dalam aspek organisasi, manajemen dan sumber daya. Penerapan teknologi komunikasi dan informasi diharapkan dapat membantu manajemen dalam menghimpun dan menganalisis data serta menghasilkan informasi sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi tindakan manajemen melalui pengambilan keputusan yang didasarkan pada informasi yang dihasilkan.

Informasi juga merupakan sumber daya, sama seperti pabrik dan peralatan. Produktivitas sebagai faktor yang penting untuk mempertahankan daya saing organisasi, dapat ditingkatkan dengan sistem informasi yang lebih baik. Akuntansi sebagai suatu sistem informasi, merupakan suatu proses mengidentifikasi, mengumpulkan, memproses dan mengkomunikasikan informasi ekonomi mengenai suatu entitas ke berbagai kelompok orang (Bodnar, 2004: 3).

Sistem informasi akuntansi yang baik akan menghasilkan kualitas informasi yang baik. Sistem informasi akuntansi menurut Winarno (2006:9) adalah sekumpulan perangkat sistem yang berfungsi untuk mencatat data transaksi, mengolah data, dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak internal dan pihak eksternal. Sistem informasi akuntansi yang efektif, penting bagi keberhasilan jangka panjang organisasi manapun. Tanpa adanya perangkat sistem untuk mengawasi aktivitas-aktivitas yang terjadi, maka tidak akan ada cara untuk memutuskan seberapa baik kinerja organisasi. Setiap

organisasi juga perlu menelusuri pengaruh-pengaruh berbagai aktivitas atas sumber daya yang berada di bawah pengawasannya. Informasi tentang para pelaku yang terlibat dalam aktivitas-aktivitas tersebut penting untuk menetapkan tanggung jawab dari tindakan yang diambil (Romney, 2006:3).

Berdasarkan uraian di atas, analisis sistem informasi akuntansi penjualan ekspor merupakan hal yang penting dan bermanfaat untuk mengidentifikasi permasalahan sistem yang terjadi dalam suatu organisasi. Setelah permasalahan tersebut diketahui, maka pengembangan sistem yang lama dengan cara merancang sistem baru dapat dilakukan dengan mudah. Sistem informasi akuntansi penjualan ekspor yang didukung oleh sumber daya manusia, program komputer dan sistem pengendalian intern yang memadai diharapkan akan membantu organisasi dalam menghasilkan informasi yang akurat, tepat waktu dan relevan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penjualan ekspor di CV. Bestone Indonesia?
2. Apakah terdapat permasalahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan ekspor di CV. Bestone Indonesia?
3. Bagaimana rancangan sistem informasi akuntansi penjualan ekspor yang sesuai dengan kebutuhan CV. Bestone Indonesia?

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini, penulis hanya akan membahas:

1. Sistem akuntansi penjualan ekspor di CV. Bestone Indonesia yang merupakan penjualan kredit.
2. Metode pembayaran untuk transaksi penjualan ekspor dengan cara *open account*. *Open Account* adalah sistem pembayaran dimana pembeli akan melakukan pembayaran setelah menerima barang (Arthesa, 2001:90). Menurut Suhardono (2006:184), cara-cara pembayaran perdagangan internasional yang lazim dipergunakan pada dasarnya terdiri dari dua jenis, yaitu:
 - a. Pembayaran tanpa *Letter of Credit* (L/C) yang terdiri dari *advance payment*, *open account*, *collection* (inkaso), dan *consignment* (konsiyansi).
 - b. Pembayaran dengan *Letter of Credit* (L/C).

D. Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penjualan ekspor di CV. Bestone Indonesia.
2. Untuk mengetahui permasalahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan ekspor yang terjadi di CV. Bestone Indonesia.
3. Untuk memberikan masukan mengenai rancangan sistem informasi akuntansi penjualan ekspor yang sesuai dengan kebutuhan CV. Bestone Indonesia.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai masukan mengenai sistem informasi akuntansi penjualan ekspor dan sumbangan pemikiran tentang pengembangan sistemnya.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah perbendaharaan bacaan dan wawasan serta memberi masukan dalam bidang akuntansi khususnya mengenai sistem informasi akuntansi penjualan ekspor.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk melengkapi pengetahuan dari praktik di lingkungan dunia usaha yang sesungguhnya dan untuk menerapkan teori-teori yang telah didapat di bangku kuliah, serta melatih dan mengembangkan kemampuan melihat permasalahan yang ada dan merancang sistem informasi akuntansi terutama sistem informasi akuntansi penjualan ekspor.

F. Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II Tinjauan Pustaka

Bab ini membahas mengenai sistem, sistem informasi akuntansi, daur pengembangan sistem, siklus hidup pengembangan sistem, sistem penjualan kredit, sistem pengendalian intern, alat pengendalian pemrosesan transaksi, alat bantu dokumentasi, ekspor, dan *review* penelitian terdahulu.

BAB III Metode Penelitian

Bab ini menjelaskan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data penelitian, teknik pengumpulan data, serta teknik analisis data.

BAB IV Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini membahas mengenai sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi perusahaan, *job description*, personalia, jenis produk, bahan baku, dan strategi pemasaran yang dilakukan perusahaan.

BAB V Hasil Temuan Lapangan dan Pembahasan

Bab ini membahas mengenai sistem akuntansi penjualan ekspor yang ada dalam perusahaan, gambaran sistem penjualan ekspor yang dilaksanakan saat ini dalam bentuk bagan alir sistem (*flowchart*), dan perbandingan sistem akuntansi penjualan ekspor yang dilaksanakan perusahaan dengan teori.

BAB VI Rancangan Sistem informasi Akuntansi Penjualan Ekspor

Bab ini berisi usulan rancangan sistem akuntansi penjualan ekspor yang terdiri dari rancangan struktur organisasi, rancangan tanggung jawab dan wewenang masing-masing fungsi, *Data Flow Diagram (DFD)*, bagan alir (*flowchart*), jurnal, masukan dan keluaran secara manual, *Entity Relationship Diagram (ERD)*, masukan dan keluaran secara elektronik, serta rancangan pengendalian.

BAB VII Penutup

Bab ini menjelaskan mengenai kesimpulan, keterbatasan penelitian dan saran-saran bagi perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem

Definisi Sistem

Ada berbagai macam definisi mengenai sistem. Berikut ini disajikan beberapa definisi yang berbeda.

Hall (2004:6) mendefinisikan sistem sebagai kelompok dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama.

Romney (2003:2) berpendapat bahwa sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Mulyadi (2001:2), Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, untuk mencapai tujuan tertentu.

Sistem dapat juga diartikan sebagai suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5).

B. Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Ada beberapa pengertian dari sistem informasi akuntansi, yaitu:

Bodnar (2006:3) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi.

Widjajanto (2001:4) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai susunan berbagai formulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didisain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

2. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Komponen yang ada dalam sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut (Romney, 2006:3):

- a. Orang-orang, yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
- b. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang melibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
- c. Data, tentang proses-proses organisasi.
- d. *Software* yang dipakai untuk memproses data organisasi.

- e. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (*peripheral device*), dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

3. Fungsi-fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi memiliki tiga fungsi penting dalam organisasi, yaitu (Romney, 2006:3):

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, dan sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, serta para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang terjadi.
- b. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- c. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan andal.

4. Alur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Widjajanto (2001: 16) alur sistem informasi akuntansi terbagi menjadi dua bagian, yaitu:

- a. Daur operasional, yang merupakan daur dari mulai terjadinya transaksi ekonomis sampai terekamnya transaksi tersebut ke dalam bentuk

dokumen-dokumen (*source documents*). Daur operasional ini pada umumnya terbagi ke dalam empat daur atau subsistem, yaitu:

- 1) Daur atau subsistem pendapatan (*revenue cycle*) yang mencakup kegiatan penjualan barang atau jasa yang merupakan faktor output atau produk perusahaan.
 - 2) Daur atau subsistem pengeluaran (*expenditure cycle*) yang meliputi kegiatan pengadaan bahan baku, dan barang dagangan.
 - 3) Daur atau subsistem produksi (*production cycle*) yang meliputi kegiatan manufaktur yang mengubah bahan baku menjadi produk.
 - 4) Daur atau subsistem keuangan (*finance cycle*) yang meliputi kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas sebagai akibat dari daur pendapatan, pengeluaran, dan produksi.
- b. Daur penyusunan laporan, yaitu daur yang mengubah dokumen-dokumen hasil rekaman transaksi yang berasal dari daur operasional menjadi laporan, baik dalam bentuk laporan keuangan untuk kepentingan eksternal, maupun laporan manajemen yang ditujukan untuk pihak internal perusahaan (manajemen).

C. Pengembangan Sistem

1. Definisi Pengembangan Sistem

Menurut Jogiyanto (2005:35-38) pengembangan sistem (*system development*) dapat berarti menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki

sistem yang telah ada, dengan telah dikembangkan sistem yang baru, maka diharapkan akan menjadi peningkatan-peningkatan di sistem yang baru. Peningkatan-peningkatan ini berhubungan dengan PIECES (merupakan singkatan untuk memudahkan mengingatnya), yaitu sebagai berikut ini:

- a. *Perfomance* (kinerja), peningkatan terhadap kinerja (hasil kerja) sistem yang baru sehingga menjadi lebih efektif.

Kinerja dapat diukur dari:

- 1) *Throughput* adalah jumlah pekerjaan yang dilakukan suatu saat tertentu.
- 2) *Response time* adalah rata-rata waktu yang tertunda diantara dua transaksi atau pekerjaan ditambah dengan waktu *response* untuk menanggapi pekerjaan tersebut.

- b. *Information* (informasi), peningkatan terhadap kualitas informasi yang disajikan.
- c. *Economy* (ekonomis), peningkatan terhadap manfaat-manfaat atau keuntungan-keuntungan atau penurunan-penurunan biaya yang terjadi.
- d. *Control* (pengendali), peningkatan terhadap pengendalian untuk mendeteksi dan memperbaiki kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan yang dan akan terjadi.
- e. *Efficiency* (efisiensi), peningkatan terhadap efisiensi operasi.
- f. *Services* (pelayanan), peningkatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh sistem.

2. Prinsip Pengembangan Sistem

Menurut Jogiyanto (2005:38-41), prinsip-prinsip dalam mengembangkan sistem adalah sebagai berikut:

- a. Sistem yang dikembangkan adalah untuk manajemen
- b. Sistem yang dikembangkan adalah investasi modal yang besar
- c. Sistem yang dikembangkan memerlukan orang yang terdidik
- d. Tahap kerja dan tugas-tugas yang harus dilakukan dalam proses pengembangan sistem.
- e. Proses pengembangan sistem tidak harus urut
- f. Jangan takut membatalkan proyek
- g. Dokumentansi harus ada untuk pedoman dalam pengembangan sistem

D. Siklus Hidup Pengembangan Sistem (*Systems Development Life Cycle*)

Menurut Jogiyanto (2005:41) mendefinisikan siklus hidup pengembangan sistem sebagai suatu proses pengembangan sistem yang memiliki beberapa tahap dari mulai sistem itu direncanakan sampai sistem tersebut diterapkan, dioperasikan dan dipelihara. Siklus hidup pengembangan sistem antara lain terdiri dari beberapa tahap, yaitu:

1. Kebijakan dan Perencanaan Sistem

Kebijakan untuk mengembangkan sistem informasi dilakukan oleh manajemen puncak karena manajemen menginginkan untuk meraih kesempatan-kesempatan yang ada yang tidak diraih oleh sistem yang lama

atau sistem yang lama mempunyai banyak kelemahan-kelemahan yang perlu diperbaiki (Jogiyanto, 2005:71).

Perencanaan sistem menyangkut estimasi dari kebutuhan-kebutuhan fisik, tenaga kerja dan dana yang dibutuhkan untuk mendukung pengembangan sistem serta untuk mendukung operasinya setelah diterapkan (Jogiyanto, 2005:73).

2. Analisis Sistem

a. Pengertian

Menurut Jogiyanto (2005:129-130), analisis sistem dapat didefinisikan sebagai penguraian dari suatu sistem yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

b. Langkah-langkah analisis sistem

Jogiyanto berpendapat (2005: 130-149) langkah-langkah dalam melakukan analisis sistem adalah:

- 1) *Identify*, yaitu mengidentifikasi masalah yang meliputi:
 - a) Mengidentifikasi penyebab masalah.
 - b) Mengidentifikasi titik keputusan.
 - c) Mengidentifikasi personil-personil kunci.

2) *Understand*, yaitu memahami kerja dari sistem yang ada, dapat terdiri dari beberapa tugas yang perlu dilakukan, yaitu:

- a) Menentukan jenis penelitian.
- b) Merencanakan jadwal penelitian.
- c) Mengatur jadwal wawancara.
- d) Mengatur jadwal observasi.
- e) Mengatur jadwal pengambilan sampel.
- f) Membuat tugas penelitian.
- g) Membuat agenda wawancara.
- h) Mengumpulkan hasil penelitian.

3) *Analyze*, yaitu menganalisis sistem yang meliputi:

- a) Menganalisis kelemahan sistem
- b) Menganalisis kebutuhan informasi pemakai/manajemen.

4) *Report*, yaitu membuat laporan hasil analisis.

c. Teknik pengumpulan informasi dalam analisis sistem

Teknik pengumpulan informasi dalam analisis sistem dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu:

- 1) Wawancara.
- 2) Kuesioner.
- 3) Metode analisis kelompok.
- 4) Pengamatan.
- 5) Pengambilan sampel dan pengumpulan dokumen.

3. Desain Sistem Secara Umum

Menurut Mulyadi (2001:51) desain adalah proses penerjemahan kebutuhan-kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan.

a. Tujuan desain sistem secara umum

Tujuan desain sistem secara umum adalah untuk memberikan gambaran secara umum kepada *user* tentang sistem yang baru.

b. Desain komponen sistem secara umum

Pada tahap desain secara umum, komponen-komponen sistem informasi dirancang dengan tujuan untuk dikomunikasikan kepada *user*. Komponen sistem desain yang didesain adalah (Jogiyanto, 2005:211-261):

1) Desain model

Desain model dapat dilakukan dalam dua bentuk, yaitu:

a) *Physical system*

Physical system dapat digambarkan dengan bagan alir sistem (*systems flowchart*). Simbol-simbol bagan alir sistem ini menunjukkan secara tepat arti fisiknya seperti simbol terminal, *hard disk*, dan laporan-laporan.

b) *Logical model*

Logical model dari sistem informasi lebih menjelaskan kepada *user* bagaimana nantinya fungsi-fungsi di sistem informasi

secara logika akan bekerja. *Logical model* dapat digambarkan dengan diagram arus data (*data flow diagram*).

2) Desain output

Desain output secara umum dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a) Menentukan kebutuhan output dari sistem baru

Output yang akan didesain dapat ditentukan dari diagram arus data sistem yang baru yang telah dibuat.

b) Menentukan parameter dari output

Setelah output-output yang akan didesain telah dapat ditentukan, maka parameter dari output selanjutnya juga dapat ditentukan. Parameter ini antara lain meliputi tipe dari output, formatnya, dan media yang digunakan.

3) Desain input

Proses desain input meliputi tiga tahapan utama, yaitu:

a) Penangkapan data

Penangkapan data merupakan proses mencatat kejadian nyata yang terjadi akibat transaksi yang dilakukan oleh organisasi ke formulir dasar (bukti transaksi).

b) Penyiapan data

Penyiapan data merupakan proses mengubah data yang telah ditangkap ke dalam bentuk yang dapat dibaca oleh mesin.

c) Pemasukan data

Pemasukan data merupakan proses memasukkan data ke dalam komputer.

4) Desain basis data (*database*)

a) Pengertian basis data

Romney (2003: 95) mendefinisikan basis data sebagai gabungan *file* yang saling berhubungan dan dikoordinasi secara terpusat.

b) Langkah dasar dalam mendesain basis data:

(1) Perencanaan awal untuk menetapkan kebutuhan dan kelayakan pengembangan sistem baru.

(2) Identifikasi kebutuhan informasi para pemakai.

(3) Pengembangan berbagai skema yang berbeda untuk sistem yang baru.

(4) Penerjemahan skema tingkat internal ke struktur *database* yang sesungguhnya, yang akan diimplementasikan ke dalam sistem yang baru tersebut.

(5) Implementasi seluruh aktivitas yang berhubungan dengan mentransfer data dari sistem sebelumnya ke *database* SIA yang baru, menguji sistem yang baru, dan melatih para pegawai mengenai cara penggunaannya.

(6) Penggunaan dan pemeliharaan sistem yang baru.

5) Desain Teknologi

a) Bagian-bagian dari teknologi

Teknologi terdiri dari 3 macam bagian utama, yaitu perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan teknisi (*humanware* atau *brainware*).

b) Langkah-Langkah dalam mendesain teknologi:

- (1) Menentukan jenis teknologi untuk sistem baru.
- (2) Menentukan jumlah dari teknologi.

6) Desain Pengendalian (*Control*)

Pengendalian yang dapat diterapkan pada sistem informasi sangat berguna untuk mencegah dan menjaga terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan (kesalahan-kesalahan atau kecurangan-kecurangan). Pengendalian dalam sistem informasi dapat dikategorikan sebagai pengendalian secara umum (*general control*) dan pengendalian aplikasi (*application control*).

4. Desain Sistem Terinci

Desain sistem terinci bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada pemrogram komputer dan ahli-ahli teknik lainnya yang akan mengimplemtasikan sistem.

5. Seleksi Sistem

Tahap seleksi sistem merupakan tahap untuk memilih perangkat keras dan perangkat lunak untuk sistem informasi. Tugas ini membutuhkan pengetahuan yang cukup bagi yang melaksanakannya

supaya dapat memenuhi kebutuhan rancangan bangun yang telah dilakukan.

6. Implementasi Sistem

Menurut Widjajanto (2001:604-605) implementasi sistem adalah proses pemasangan perangkat keras dan perangkat lunak sistem serta pengusahaan agar sistem dapat berjalan baik sebagaimana diinginkan.

7. Perawatan Sistem

Menurut Widjajanto (2001:526), kegiatan pemeliharaan diperlukan untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang ditemukan dalam desain sistem atau untuk melakukan perubahan-perubahan kecil dalam sistem karena adanya perubahan lingkungan sistem.

E. Sistem Penjualan Kredit

1. Fungsi-fungsi yang Terkait dengan Sistem Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2001 : 211-213), ada beberapa fungsi di dalam perusahaan yang terkait dengan sistem penjualan kredit yaitu:

a. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan merupakan suatu fungsi yang bertanggungjawab dalam menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman, mengisi surat order pengiriman, membuat *back order* (surat yang dibuat ketika tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan).

b. Fungsi Kredit

Tanggungjawab dari fungsi kredit adalah meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyimpan barang, menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, dan menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman dalam sistem penjualan kredit bertanggungjawab dalam hal penyerahan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan, dan menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar tanpa ada otorisasi dari pihak yang berwenang.

e. Fungsi Penagihan

Tanggungjawab yang dimiliki oleh fungsi penagihan adalah membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, dan menyediakan *copy* faktur untuk kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk: mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit, membuat dan mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, membuat laporan penjualan, mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

2. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Menurut Mulyadi, ada beberapa informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit, yaitu:

- a. Jumlah pendapatan menurut jenis produk
- b. Jumlah piutang kepada setiap debitur.
- c. Jumlah harga pokok produk yang dijual dalam jangka waktu tertentu.
- d. Nama dan alamat pembeli.
- e. Kuantitas produk yang dijual.
- f. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
- g. Otorisasi pejabat yang berwenang.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 219):

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara kredit maupun secara tunai.

b. Kartu piutang

Kartu piutang merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap debitur.

c. Kartu persediaan

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

d. Kartu gudang

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

e. Jurnal umum

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

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2001:219–220) jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit, ada prosedur-prosedur yang saling berkaitan yaitu:

a. Prosedur order penjualan

Pada prosedur order penjualan, fungsi penjualan akan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order tersebut. Kemudian, fungsi penjualan akan membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada fungsi-fungsi yang lain.

b. Prosedur persetujuan kredit

Pada prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit ke fungsi kredit.

c. Prosedur pengiriman

Dalam prosedur pengiriman, fungsi pengiriman akan mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi dalam surat order pengiriman.

d. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

e. Prosedur Distribusi Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

f. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

F. Sistem Pengendalian Intern (SPI) Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2001 : 163-182), pembahasan mengenai Sistem Pengendalian Intern (SPI) mencakup beberapa hal, yaitu:

1. Definisi Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern memiliki beberapa tujuan, yaitu:

a. Menjaga kekayaan organisasi;

- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi;
- c. Mendorong efisiensi; dan
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu:

- a. Pengendalian intern akuntansi yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- b. Pengendalian intern administrasi yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit adalah (Mulyadi, 2001: 221 - 228):

a. Organisasi

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit
- 2) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit
- 3) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas
- 4) Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.

- 2) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tandatangan pada kredit *copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
- 3) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada *copy* surat order pengiriman.
- 4) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
- 5) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tandatangan pada faktur penjualan.
- 6) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- 7) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
- 2) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- 3) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

G. Alat Pengendalian Pemrosesan Transaksi

Menurut (Bodnar, 2000:186), alat pengendalian pemrosesan transaksi terdiri:

1. Pengendalian Umum

Pengendalian umum (*general control*) dirancang untuk menjamin bahwa seluruh sistem komputer dapat berfungsi secara optimal dan pengolahan data dapat dilakukan secara sesuai dengan yang direncanakan (Krismiaji, 2002:243). Menurut Jogiyanto (2001: 250-254) pengendalian secara umum terdiri dari:

a. Pengendalian organisasi

Pengendalian organisasi dapat dilakukan dengan cara melakukan pemisahan tugas (*segregation of duties*) dan pemisahan tanggung jawab (*segregation of responsibility*) yang tegas.

b. Pengendalian dokumentasi

Dokumentasi yang ada diantaranya dapat berupa:

- 1) Dokumentasi prosedur.
- 2) Dokumentasi sistem.
- 3) Dokumentasi program.
- 4) Dokumentasi operasi.
- 5) Dokumentasi data.

c. Pengendalian perangkat keras

Pengendalian perangkat keras merupakan pengendalian yang sudah dipasang di dalam komputer oleh pabrik pembuatnya. Pengendalian

perangkat keras dapat berupa pemeriksaan pariti (*parity check*), pemeriksaan gaung (*echo check*), pemeriksaan baca setelah rekam, pemeriksaan baca ulang, pemeriksaan validitas, dan pemeriksaan kesalahan lain-lain.

d. Pengendalian keamanan fisik

Pengendalian fisik dapat berupa:

- 1) Penempatan satpam.
- 2) Pengisian agenda kunjungan.
- 3) Penggunaan tanda pengenal.
- 4) Penggunaan *closed-circuit television*.
- 5) Tersedianya pintu-pintu darurat satu arah.

Alat-alat pengaman yang dapat digunakan untuk menghindari masalah fatal, yaitu saluran air, alat pemadam kebakaran, UPS (*Uninteruption Power System*), *stabilizer*, AC (*Air Conditioner*), pendeteksi kebakaran.

e. Pengendalian keamanan data

Beberapa cara pengendalian yang dimaksudkan untuk menghindari data yang tersimpan hilang, rusak dan diakses oleh orang yang tidak berhak:

- 1) Dipergunakan data log.
- 2) Proteksi file.
- 3) Pembatasan pengaksesan (*access restriction*).
- 4) Data *backup* dan *recovery*.

f. Pengendalian komunikasi

Pengendalian komunikasi dimaksudkan untuk menangani kesalahan selama proses mentransmisikan data dan untuk menjaga keamanan dari data selama pengiriman data tersebut. Untuk mengatasi dan melindungi keamanan dari data yang ditransmisikan, data diubah dari *plaintext* menjadi *ciphertext* (sandi rahasia tertentu).

2. Pengendalian Aplikasi

Pengendalian aplikasi dapat dikategorikan ke dalam (Jogiyanto, 2005: 254-259):

a. Pengendalian masukan (*input control*)

Pengendalian masukan mempunyai tujuan untuk meyakinkan bahwa data transaksi yang valid telah lengkap, terkumpul semuanya serta bebas dari kesalahan sebelum dilakukan proses pengolahan. Pengendalian input adalah penting karena input yang salah maka outputnya juga akan salah (*GIGO/ Garbage In Garbage Out*), selain itu apabila input telah melewati tahap pengolahan, akan sangat sulit dideteksi.

Pada tahap *data capture* (penangkapan data) pengendalian yang dapat dilakukan:

- 1) Nomor unit tercetak pada dokumen dasar.

Dokumen dasar harus diberi nomor unit yang sudah tercetak.

Tujuan dari pengendalian ini adalah untuk mengetahui apabila ada

dokumen yang hilang. Pengendalian ini merupakan pengendalian untuk kelengkapan data.

- 2) Ruang maksimum untuk masing-masing *field* di dokumen dasar
Dokumen dasar dirancang sedemikian rupa sehingga tidak ada *field* data yang meleset, yang dapat dilakukan dengan menyediakan ruang maksimum untuk masing-masing *field* data, sehingga kelebihan digit atau karakter dapat terlihat. Pengendalian ini merupakan pengendalian untuk kebenaran data.

- 3) Kaji ulang (*review*) data.

Personil yang mengisi dokumen dasar harus mengkaji ulang kembali data yang dicatatnya dengan cara meneliti kembali kelengkapan dan kebenaran datanya.

- 4) Verifikasi data (*data verification*).

Dokumen dasar yang sudah diisi oleh seorang personil dapat diverifikasi kelengkapan atau kebenarannya oleh personil lain.

Pengendalian pada tahap pemasukan data berupa pengecekan yang telah terprogram di dalam program aplikasi dan disebut dengan *programmed check* (pengecekan terprogram). Pengendalian yang berupa *programmed check* dapat sebagai berikut:

- 1) *Echo check*, pengendalian ini dilakukan dengan menampilkan terlebih dahulu semua input di layar terminal untuk dikaji kembali kebenarannya sebelum direkam ke file *database*.

- 2) *Existence check*, pengendalian ini dilakukan dengan membandingkan input dengan daftar kode-kode yang valid dan sudah diprogram.
- 3) *Matching Check*, pengendalian ini dilakukan dengan membandingkan kode yang dimasukkan dengan *field* di file induk yang bersangkutan.
- 4) *Field Check*, *field* dari data yang dimasukkan diperiksa kebenarannya dengan mencocokkan nilai dari *field* data tersebut dengan tipe *field*nya.
- 5) *Sign Check*, *field* dari data yang bertipe numerik dapat diperiksa untuk menentukan apakah telah berisi dengan nilai yang mempunyai tanda yang benar, positif ataukah negatif.
- 6) *Relationship check*, hubungan antara item-item data input harus sesuai dan masuk akal. Pengecekan ini berfungsi untuk memeriksa hubungan antara item-item data input yang dimasukkan ke komputer.
- 7) *Limit atau Reasonable Check*, nilai dari input data diperiksa untuk menentukan apakah nilai ini cukup beralasan atau tidak.
- 8) *Range Check*, nilai yang dimasukkan diseleksi supaya tidak keluar dari jangkauan nilai yang sudah ditentukan.
- 9) *Self-checking Digit Check* adalah pengecekan untuk memeriksa kebenaran digit-digit yang dimasukkan.

- 10) *Sequence Check* memeriksa urutan dari *record-record* data yang dimasukkan dengan cara membandingkan nilai *field record* tersebut dengan nilai *field record* sebelumnya yang terakhir dimasukkan.
- 11) *Label Check*. Untuk menghindari kesalahan penggunaan *file*, maka label internal yang ada di pita magnetik atau di disk magnetik dapat diperiksa untuk dicocokkan dengan yang seharusnya digunakan.
- 12) *Batch Control Total Check* dilakukan untuk meyakinkan apakah kumpulan transaksi sudah lengkap. Pengendalian ini dapat berupa *financial total*, *hash total* dan *record count*.
- 13) *Zero-balance Check*, pengecekan selisih 2 sisi yang harus sama dengan nol, misalnya jurnal umum yang melibatkan beberapa rekening maka total rekening debit harus sama dengan total rekening kredit.

b. Pengendalian pengolahan (*processing control*)

Tujuan pengendalian ini adalah untuk mencegah kesalahan-kesalahan yang terjadi selama proses pengolahan data yang dilakukan setelah data dimasukkan ke dalam komputer. Pengecekan-pengecakan kesalahan pengolahan dapat berupa (Jogiyanto, 2001: 259-261):

- 1) *Control Total Check* dapat digunakan untuk mendeteksi apakah semua yang diolah telah lengkap dan benar.
- 2) *Matching Check* dapat digunakan untuk mendeteksi kesalahan dari unit data.

- 3) *Reference File Check*, pengendalian ini digunakan untuk mencegah kesalahan penggunaan data yang diambil dari *file* acuan (*reference file*).
- 4) *Limit and Reasonable Check*, pengendalian terhadap batas limit dan kewajaran suatu nilai.
- 5) *Croosfooting Check* dilakukan dengan menjumlahkan masing-masing item data secara kesamping (horizontal) dan secara *independent* juga dilakukan penjumlahan secara tegak (vertikal).
- 6) *Record Locking*. Suatu *record* dikunci sehingga apabila sedang digunakan oleh satu bagian, tidak dapat digunakan oleh bagian lain.

c. **Pengendalian keluaran (*output control*)**

Tahapan dan pengendalian keluaran dalam bentuk *hardcopy*.

- 1) Tahap menyediakan media laporan.
- 2) Tahap memproses program yang menghasilkan laporan.
- 3) Tahap pembuatan laporan di file (*printer file*).
- 4) Tahap mencetak laporan di media keras (kertas).
- 5) Tahap pengumpulan laporan.
- 6) Tahap mengkaji ulang laporan.
- 7) Tahap pemilihan laporan.
- 8) Tahap distribusi laporan.
- 9) Tahap kaji ulang laporan oleh pemakai laporan.
- 10) Tahap pengarsipan laporan

11) Tahap pemusnahan laporan yang sudah tidak diperlukan.

Pengendalian yang dilakukan pada laporan yang berbentuk *soft copy*:

- 1) Pengendalian pada informasi yang ditransmisikan.
- 2) Pengendalian pada tampilan di layar terminal.

H. Alat Bantu Dokumentasi

Menurut Romney (2003:182) dokumentasi meliputi bentuk naratif, bagan alir (*flow chart*), diagram, materi tertulis lainnya, yang menjelaskan bagaimana sebuah sistem bekerja.

Alat-alat pendokumentasi antara lain meliputi:

1. Bagan Alir (*Flowchart*)

Menurut Jogiyanto (2005:795), bagan alir (*flowchart*) adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika.

Pedoman dalam menggambar bagan alir adalah sebagai berikut:

- a. Bagan alir sebaiknya digambar dari atas ke bawah dan mulai dari bagian kiri suatu halaman.
- b. Kegiatan di dalam bagan alir harus ditunjukkan dengan jelas.
- c. Harus ditunjukkan dari mana kegiatan akan dimulai dan dimana akan berakhirnya.
- d. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sebaiknya digunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan.

- e. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir harus di dalam urutan yang semestinya.
- f. Kegiatan yang terpotong dan akan disambung di tempat lain harus ditunjukkan dengan jelas menggunakan simbol penghubung.
- g. Gunakan simbol-simbol bagan alir yang standar.

2. Bagan Alir Data (*Data Flow Diagram*)

Mulyadi (2001:57) menyatakan bahwa bagan alir data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem.

a. Beberapa simbol yang digunakan dalam DFD adalah sebagai berikut (Jogiyanto, 2005:700):

1) *External entity* (kesatuan luar)

Kesatuan luar merupakan kesatuan (*entity*) di lingkungan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berada di lingkungan luarnya yang akan memberikan input atau menerima output dari sistem. Kesatuan luar ini antara lain dapat berupa:

- a) Suatu kantor, departemen atau divisi dalam perusahaan tetapi di luar sistem yang sedang dikembangkan.
- b) Orang atau sekelompok orang di organisasi tetapi di luar sistem yang sedang dikembangkan.
- c) Suatu organisasi atau orang yang berada di luar organisasi, misalnya langganan dan pemasok.

d) Penerima akhir dari suatu laporan.

Suatu kesatuan luar dapat disimbolkan dengan suatu notasi kotak dan diberikan identifikasi dengan huruf kecil di ujung kiri atas.

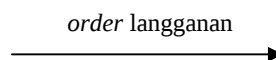


Gambar II.1. Notasi kesatuan luar di DFD

2) *Data flow (arus data)*

Arus data di DFD diberi simbol suatu panah. Arus data ini mengalir di antara proses (*process*), simpanan data (*data store*) dan kesatuan luar (*external entity*). Arus data ini menunjukkan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses sistem dan antara lain dapat berbentuk seperti:

- a) Formulir atau dokumen yang digunakan di perusahaan.
- b) Laporan tercetak yang dihasilkan oleh sistem.
- c) Tampilan atau output di layar komputer yang dihasilkan oleh sistem.
- d) Surat-surat atau memo.
- e) Data yang dibaca atau direkamkan ke suatu file.
- f) Masukan untuk komputer.
- g) Arus data sebaiknya diberi nama yang jelas dan mempunyai arti. Nama dari arus data dituliskan di samping garis panahnya.



Gambar II.2. Simbol arus data di DFD

3) *Process (proses)*

Suatu proses adalah kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk ke dalam proses untuk dihasilkan arus data yang keluar dari proses. Suatu proses dapat ditunjukkan dengan simbol lingkaran atau dengan simbol empat persegi panjang tegak dengan sudut-sudutnya tumpul.



Gambar II.3. Notasi proses di DFD

4) *Data store (simpanan data)*

Simpanan data merupakan simpanan dari data antara lain dapat berupa:

- a) Suatu file atau *database* di sistem komputer.
- b) Suatu arsip atau catatan manual.
- c) Suatu kotak tempat data di meja seseorang.
- d) Suatu tabel acuan manual.
- e) Suatu agenda atau buku.

Simpanan data di DFD dapat disimbolkan dengan sepasang garis horizontal paralel yang tertutup di salah satu ujungnya.

Media	nama <i>data store</i>
-------	------------------------

Gambar II.4. Notasi dari simpanan data di DFD

3. *Entity Relationship Diagram (ERD)*

a. Pengertian

Menurut Romney (2003:134), diagram hubungan-entitas merupakan suatu teknik grafik yang menggambarkan skema dasar data dengan menunjukkan entitas yang dimodelkan serta hubungan antar entitas tersebut.

b. Jenis-jenis Entitas dalam ERD

Jenis-jenis entitas yang terdapat dalam diagram hubungan-entitas ada bermacam-macam (Romney, 2003: 135-137). Jenis-jenis entitas tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Sumber daya, yaitu hal-hal yang memiliki nilai ekonomi bagi organisasi.
- 2) Kegiatan, yaitu berbagai aktivitas bisnis yang informasinya ingin dikumpulkan perusahaan untuk tujuan perencanaan dan pengendalian.
- 3) Pelaku, yaitu orang-orang dan organisasi yang terlibat dalam kegiatan yang informasinya ingin didapatkan untuk tujuan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi.

c. Simbol-simbol yang digunakan dalam ERD

Menurut Winarno (2006:7.9), ERD menggunakan dua macam simbol yang digunakan, yaitu:

1) *Entity*

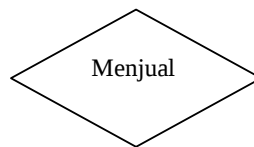
Suatu objek yang dapat diidentifikasi dalam lingkungan pemakai, sesuatu yang penting bagi pemakai dalam konteks sistem yang akan dibuat. Sebagai contoh adalah barang dan pemasok. Entitas digambarkan dalam bentuk persegi empat (Kusrini, 200: 99).



Gambar II.5 *Entity*

2) *Relationship*

Relasi biasanya ditulis dengan kata kerja, misalnya memiliki, menjual atau melapor (Winarno, 2006: 7.8).



Gambar II.6 *Relationship*

d. Jenis-jenis Hubungan dalam Diagram Hubungan-entitas

Ada tiga jenis hubungan antar entitas dalam ERD, yaitu (Romney, 2006:144):

- 1) Hubungan satu-ke-satu (*one-to-one*), terjadi jika kardinalitas (menunjukkan perumpamaan dalam satu entitas dapat dihubungkan

ke perumpamaan tertentu dalam entitas lainnya) maksimum untuk setiap entitas dalam hubungannya adalah 1.

- 2) Hubungan satu-ke-banyak (*one-to-many*), terjadi jika kardinalitas maksimum dari suatu entitas dalam hubungan adalah satu dan kardinalitas maksimum entitas lainnya dalam hubungan tersebut adalah N.
- 3) Hubungan banyak-ke-banyak (*many-to-many*), terjadi jika kardinalitas maksimum kedua entitas dalam suatu hubungan adalah N.

4. Kamus Data

a. Pengertian

Kamus data adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi (Jogiyanto, 2005: 725). Kamus data sangat membantu analis sistem dalam mendefinisikan data yang mengalir di dalam sistem, sehingga pendefinisian data itu dapat dilakukan dengan lengkap dan terstruktur. Pembentukan kamus data dilaksanakan dalam tahap analisis dan perancangan suatu sistem.

Pada tahap analisis, kamus data merupakan alat komunikasi antara *user* dan analis sistem tentang data yang mengalir di dalam sistem, yaitu tentang data yang masuk ke sistem dan tentang informasi yang dibutuhkan oleh *user*. Kamus data digunakan untuk merancang

input, laporan dan *database* pada tahap perancangan sistem (Kamus data dalam <http://pustakanet.wordpress.com>).

b. Pendefinisian Data Elemen dalam Kamus Data

Kamus data mendefinisikan data elemen dengan cara (Kamus Data dalam <http://pustakanet.wordpress.com>):

- 1) Menguraikan arti dari alur *data store* dalam DFD.
- 2) Menguraikan paket data ke dalam alur data yang lebih *elementary* (kecil), contoh: alamat pelanggan yang terdiri dari nama jalan, kota dan kode pos.
- 3) Menspesifikasikan nilai dan unit informasi dalam alur data dan *data store*.
- 4) Menguraikan hubungan yang terinci antara *data store* dalam suatu *entity relationship diagram* (ERD).

I. Ekspor

1. Definisi Ekspor

Ada beberapa definisi mengenai ekspor. Berikut ini disajikan beberapa definisi yang berbeda:

Menurut Keputusan Menteri Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tgl. 4 Des 1998, ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean. Daerah pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah daratan, perairan dan ruang

udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zone Ekonomi Eksklusif dan Landasan Kontinen.

Santoso (2001:107) mendefinisikan ekspor adalah prosedur perdagangan antarnegara dimana negara yang satu mengirimkan barang kepada negara lainnya dengan menggunakan sarana laut, darat, maupun udara.

2. Syarat-syarat Eksportir

Menurut Keputusan Menteri Perdagangan No. 331/KP/XII/87 tanggal 23 Desember 1987 yang dikutip oleh Santoso (2001), eksportir adalah pengusaha yang dapat melakukan ekspor yang telah memiliki Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Ijin Usaha dari departemen teknis berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Disamping kriteria eksportir umum tersebut, juga dikenal istilah Eksportir Terdaftar (ET), yaitu perusahaan yang telah mendapat pengakuan menteri perdagangan menurut persyaratan yang ditetapkan untuk mengekspor barang-barang tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengakuan sebagai ET berlaku tanpa batas waktu.

Selain kedua persyaratan seperti ditetapkan oleh menteri perdagangan tersebut di atas, syarat-syarat lain dari eksportir adalah sebagai berikut:

- a. Mempunyai Surat Ijin Ekspor (SIE) dari departemen perdagangan.
- b. Mempunyai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) perusahaan beserta surat kuasa perusahaan kepada pejabat

yang ditunjuk untuk menanda-tangani dokumen-dokumen atau surat-surat berharga lainnya.

- c. Mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dari perusahaan tersebut.
- d. Mengikuti syarat dan ketentuan tentang ekspor barang dari departemen-departemen terkait (perdagangan, keuangan, dan lain-lain, termasuk di dalamnya menaati ketentuan tentang ekspor ke negara-negara terlarang (Afrika Selatan, Israel, dan Portugis).

3. Tahap-tahap Transaksi Ekspor

Menurut Amir (1999), terjadinya transaksi ekspor melalui lima tahapan, yaitu:

a. Tahap Promosi

Promosi ekspor adalah upaya penjual (eksportir) memperkenalkan komoditas yang dihasilkannya kepada calon pembeli di luar negeri (importir) dengan tujuan menarik minat mereka untuk membeli komoditas yang diperkenalkan dengan pembayaran dalam valuta asing.

b. Tahap *Inquiry*

Bila sudah ada calon pembeli yang berminat maka mereka akan menghubungi penjual dengan mengirimkan surat yang lazim dikenal dengan istilah "*an inquiry for a quotation*" atau surat permintaan harga. Tujuan surat permintaan harga adalah agar calon pembeli (*importir/buyer*) mengetahui lebih lengkap mengenai mutu barang, waktu penyerahan barang, dan contoh barang.

c. Tahap *Offersheet*

Offersheet (surat penawaran harga) adalah pernyataan kesanggupan dari penjual untuk memasok suatu komoditas kepada calon pembeli dengan syarat harga, waktu, penyerahan, dan pembayaran yang ditentukan oleh penjual. Tujuan dari *offersheet* adalah untuk memberikan informasi yang lengkap kepada importir untuk dapat mengambil keputusan dalam menempatkan pesanan. Informasi yang diperlukan diantara lainnya berupa nama barang, mutu barang, daya tahan barang, harga jual, dan tempat penyerahan.

d. Tahap *Ordersheet*

Ordersheet adalah surat pernyataan persetujuan (akseptasi) dari importir atas penawaran eksportir yang sifatnya mengikat secara hukum. Tujuan *ordersheet* adalah memberikan akseptasi atas *offersheet* yang dikirimkan oleh eksportir.

e. *Export Sale's Contract*

Export sale's contract adalah kesepakatan antara eksportir dan importir untuk melakukan perdagangan barang sesuai dengan persyaratan yang disepakati bersama dan masing-masing pihak mengikat diri untuk melaksanakan semua kewajiban yang ditimbulkannya. Pihak yang ingkar janji akan dikenai sanksi dengan membayar ganti rugi kepada pihak yang dirugikan.

4. Dokumen dalam Perdagangan Internasional

Menurut Santoso (2001:28-41), dokumen-dokumen dalam perdagangan internasional adalah sebagai berikut:

a. *Pro-Forma Invoice*

Pro-Forma Invoice adalah formulir penawaran barang yang diajukan oleh eksportir kepada calon pembeli mereka di luar negeri. *Pro-Forma Invoice* merupakan *invoice* yang untuk sementara diterbitkan karena rincian dari penawaran yang diajukan dalam *pro-forma invoice* akan dituangkan dalam *commercial invoice*. (Sutujo, 2001:34).

b. Faktur Perdagangan (*Commercial Invoice*)

Faktur Perdagangan adalah suatu nota perhitungan yang dibuat oleh eksportir untuk importir. Dokumen ini memuat informasi mengenai nama dan alamat dari eksportir dan importir, jumlah barang, harga satuan, harga total, dan perhitungan pembayaran.

c. *Letter of Credit (L/C)*

Menurut Ginting (2007:71-72), *Letter of Credit (L/C)* adalah janji membayar dari bank penerbit (*issuing bank*) kepada *beneficiary*, sepanjang *beneficiary* memenuhi persyaratan L/C.

d. *Bill of Lading (B/L)*

Bill of Lading adalah suatu tanda terima penyerahan barang yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran sebagai tanda bukti kepemilikan

atas barang yang telah dimuat di atas kapal laut oleh eksportir untuk diserahkan kepada importir.

e. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Formulir PEB dibuat dalam rangkap 8 oleh eksportir yang akan mengekspor barangnya ke luar negeri, baik dengan menggunakan L/C maupun non L/C.

f. Polis Asuransi

Polis asuransi adalah surat bukti pertanggungan yang dikeluarkan perusahaan asuransi atas permintaan eksportir maupun importir untuk menjamin keselamatan atas barang yang dikirim dari aneka bencana dan kerusakan, dengan membayar premi.

g. Daftar pengepakan (*Packing List*)

Daftar pengepakan adalah daftar yang berisi perincian lengkap mengenai jenis dan jumlah satuan dari barang yang terdapat dalam tiap peti atau total keseluruhannya sama dengan jenis dan jumlah yang tercantum dalam faktur perdagangan.

h. *Weight-Note*

Weight note atau nota timbangan adalah suatu pernyataan (catatan) yang berisi perincian berat dari tiap peti atau tiap kemasan yang biasanya menyebutkan berat kotor dan berat bersih dari tiap kemasan dan dihipunkan menjadi satu daftar yang total keseluruhannya sama

dengan total berat kotor dan total berat bersih yang tercantum dalam faktur perdagangan.

i. *Measurement-List*

Measurement-list atau daftar kubikasi adalah daftar yang berisi ukuran dan takaran dari tiap peti atau tiap kemasan yang biasanya menyebutkan volume atau kubikasi dari tiap kemasan.

j. *Inspection Certificate atau Surveyor Report*

Inspection Certificate atau *surveyor report* adalah suatu pernyataan yang berisi keterangan mengenai mutu barang, jenis, jumlah, harga dan keterangan lain yang dibutuhkan, yang dikeluarkan oleh suatu badan usaha jasa yang independen atas permintaan eksportir, ataupun instansi lain yang membutuhkan.

k. *Chemical-Analysis*

Chemical Analysis atau analisa kimia adalah suatu pernyataan yang dikeluarkan oleh laboratorium kimia dari perusahaan sendiri, atau dari badan penelitian yang independen yang berisikan komposisi kimiawi dari suatu barang.

l. *Test Certificate*

Test-Certificate adalah pernyataan yang dibuat oleh laboratorium perusahaan atau balai penelitian yang independen yang menyatakan hasil uji coba atas suatu barang ataupun peralatan mengenai kekuatan, daya tahan, kapasitas dan konstruksinya.

m. *Manufacturer's Certificate*

Manufacturer's Certificate adalah surat pernyataan yang dibuat oleh produsen yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah hasil produksinya yang membawa merk dagangnya.

n. *Certificate of Origin*

Certificate of Origin atau surat keterangan negara asal adalah surat keterangan yang menyatakan asal barang yang diekspor. Surat keterangan ini diterbitkan oleh Departemen Perdagangan dan Industri atau pihak ketiga biasanya kamar dagang negara eksportir.

o. *Sertifikat Fumigasi*

Sertifikat fumigasi merupakan suatu dokumen yang menyatakan bahwa perlakuan fumigasi telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan/standar yang ditentukan.

5. Organisasi yang Terlibat dalam Ekspor

Menurut Siregar (2005:57-61), ada berbagai organisasi yang terlibat dalam transaksi ekspor, yaitu:

a. *Bank Devisa*

Metoda pembayaran perdagangan internasional umumnya melibatkan bank devisa untuk merealisasikannya. Sedikitnya dua bank yang terlibat, yaitu bank pembuka L/C bagi importir dan bank penerus L/C di negara eksportir.

b. *Superintending Company of Indonesia (Sucofindo)*

Superintending Company of Indonesia (Sucofindo) merupakan organisasi independen yang ditunjuk oleh pemerintah untuk

melakukan pengawasan terhadap barang-barang yang akan diekspor ke luar negeri.

c. *Shipping Company*

Shipping Company merupakan perusahaan pelayaran yang memberikan jasa pengangkutan barang dari pelabuhan asal ke pelabuhan tujuan.

d. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan

Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) sebelumnya dikenal sebagai Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) atau Ekspedisi Muatan Kapal Udara (EMKU). PPJK adalah perusahaan yang memberikan jasa kepada eksportir untuk membawa kontainer kosong dari depo pengumpulan ke pabrik eksportir yang sudah di-*booking* dari perusahaan, melakukan pemuatan barang ke kontainer yang dibawanya, mengangkut barang yang sudah di kontainer dari pabrik eksportir ke pelabuhan, dan melakukan pengurusan barang di pelabuhan untuk siap diangkut ke kapal.

e. Perusahaan Asuransi

Perusahaan asuransi berfungsi untuk memberikan polis asuransi pengiriman barang ke luar negeri apabila dalam perjanjian disyaratkan adanya asuransi.

f. Departemen Perdagangan dan Industri

Departemen perdagangan dan industri merupakan organisasi yang memberikan izin ekspor berupa Eksportir Terdaftar (ET),

mengeluarkan Surat Keterangan Asal (SKA) atau *Certificate of Origin* (COO).

g. Departemen Keuangan

Departemen Keuangan, khususnya kantor bea dan cukai, berfungsi untuk mengeluarkan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) yang dibutuhkan oleh eksportir sebelum mengirim barang.

6. Metode Pembayaran Transaksi Perdagangan Luar Negeri

Menurut Bastian (2006:184-186), ada dua metode pembayaran yang umum digunakan untuk transaksi perdagangan luar negeri, yaitu:

a. Pembayaran tanpa *Letter of Credit* (L/C)

Pembayaran tanpa *Letter of Credit* terdiri dari:

1) *Advance Payment*

Advance payment atau pembayaran uang muka adalah cara pembayaran dimana *buyer*/pembeli/importir di negara tertentu harus mengirimkan uangnya terlebih dahulu sebelum penjual di negara lain mengirimkan barangnya. Sistem pembayaran ini menggambarkan *buyer* memberikan kredit kepada *seller*, kemudian dokumen pengapalan dan dokumen lainnya pada umumnya dikirim langsung oleh *seller* kepada *buyer*.

2) *Open Account*

a) Definisi *Open Account*

Open account adalah sistem pembayaran dimana pembeli akan melakukan pembayaran setelah menerima barang. Sistem ini

juga memiliki risiko yang cukup besar, yaitu pembayaran yang tidak dilakukan meskipun barang telah dikirim, pembayaran tidak sesuai dengan harga barang, dan terjadi penundaan pembayaran (Arthesa, 2001:90).

b) Mekanisme Pembayaran dengan *Open Account*

Penjelasan mekanisme pembayaran dengan *open account* (Siregar, 2005:27):

- (1) Penentuan kontrak penjualan antara eksportir dengan importir yang meliputi informasi jenis, jumlah, harga, metode pembayaran, dan cara pengiriman barang.
- (2) Eksportir menunjukkan perusahaan pengangkutan untuk mengirim barang kepada importir dengan cara pengangkutan yang telah disepakati sebelumnya dalam kontrak.
- (3) Eksportir secara langsung mengirim dokumen pengiriman barang kepada importir yang akan digunakan oleh importir sebagai dasar pengambilan barang di pelabuhan.
- (4) Setelah menerima barang, importir melakukan pembayaran atas barang yang dibeli dengan cek, *transfer*, atau *payment order*.

3) *Collection* (inkaso)

Collection adalah cara pembayaran yang dilakukan oleh *buyer* setelah *buyer* menerima tagihan dari *seller*. Penagihan dilakukan dengan cara mengirimkan dokumen-dokumen kepada *buyer*.

4) *Consignment* (konsinyasi)

Consignment adalah mengekspor barang yang belum terjual. Jadi hanya merupakan titipan barang oleh eksportir kepada importir. Sampai saat barang dijual oleh importir, hak atas barang tersebut masih ada pada eksportir sedangkan pembayaran atas barang tersebut baru dikirimkan kepada eksportir setelah barang tersebut dijual.

b. Pembayaran dengan *Letter of Credit*

Sistem pembayaran *letter of credit* merupakan jaminan tertulis dari bank penerbit atas perintah *applicant* (pembeli/importir) untuk melakukan pembayaran ke *beneficiary* (penerima L/C/penjual/eksportir), asalkan *beneficiary* menyerahkan dokumen yang sesuai dengan persyaratan L/C tersebut.

J. Review Penelitian Terdahulu

Natalia (2007) melakukan penelitian mengenai analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi penjualan kredit di PT. Sumber Baru Land. Teknik analisis data yang digunakan penulis adalah analisa deskriptif, perbandingan, dan perancangan. Perancangan yang dilakukan meliputi

perancangan struktur organisasi, perancangan input, perancangan *database*, perancangan proses, perancangan output, dan perancangan pengendalian. Perancangan tersebut diharapkan dapat menjadi solusi dalam membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi penanganan transaksi. Kesimpulan yang diperoleh dari penelitian tersebut, yaitu: PT. Sumber Baru Land memerlukan pengembangan sistem karena perusahaan belum melakukan pengendalian intern secara baik, sering terjadi kesalahan dalam memenuhi pesanan pelanggan dan keterlambatan penyampaian laporan serta pengendalian manajemen yang kurang efektif.

Putranto (2008) melakukan penelitian mengenai analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi penjualan kredit di PT PG/PS Madu Baru Madukismo. Permasalahan yang ditemukan yaitu perusahaan belum menerapkan sistem akuntansi penjualan kredit dengan baik. Hal ini terlihat dari belum adanya fungsi-fungsi dan dokumen-dokumen tertentu yang digunakan dalam sistem tersebut. Masalah-masalah yang ditemukan dalam penelitian tersebut, yaitu belum adanya pemisahan tugas yang tepat diantara bagian-bagian yang terkait dengan penjualan kredit sehingga menyebabkan terjadinya perangkapan tugas dan wewenang selain itu prosedur pencatatan piutang hanya dilakukan berdasarkan faktur dan didukung oleh surat order pengiriman tanpa didukung oleh surat muat akibatnya data yang disajikan menjadi tidak sah. Perancangan yang dilakukan meliputi perancangan struktur organisasi, perancangan input, perancangan *database*, perancangan proses, perancangan output, dan perancangan pengendalian.

Indriyanti (2008) melakukan penelitian di PT.X. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa sistem akuntansi yang ada di PT.X masih memerlukan pengembangan dalam hal struktur organisasi dan pencatatan untuk meningkatkan kegiatan operasional di perusahaan. Masalah-masalah yang ditemukan dalam penelitian tersebut, yaitu struktur organisasi kurang tertata dengan baik dimana banyak pekerjaan yang dirangkap pada bagian tertentu sehingga hasil pekerjaan kurang maksimal, pencatatan kurang tepat dimana belum ada jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, bukti kas masuk, dan kartu persediaan. Perancangan sistem akuntansi penjualan ekspor dilakukan dengan membuat rancangan struktur organisasi, rancangan data arus diagram, rancangan jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, bukti kas masuk, serta rancangan kartu persediaan.

Penelitian yang dilakukan oleh Pwee Leng dan Febry Widyanti Hudiono (2001) pada PT. Berlian Eka Sakti Tangguh menemukan bahwa PT. Berlian Eka Sakti Tangguh belum ada dasar pencatatan akuntansi sehingga perusahaan harus menerapkan dasar akuntansinya, membenahi struktur organisasi dan *job description*, mendisiplinkan dan mengawasi kerja karyawan, keluar masuknya kas perlu diadministrasi dengan baik, penanganan persediaan baik penyimpanan secara fisik maupun administratif perlu mendapat perhatian yang serius, serta pembenahan sistem akuntansi akan berpengaruh pada dokumen yang digunakan sehingga perlu dirancang dokumen yang baru.

Mardaningrum (2009) melakukan penelitian di Toko Obat Jamu Jago mengenai analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi penjualan tunai berbasis komputer. Hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa di Toko Obat Jamu Jago telah memiliki sistem akuntansi penjualan tunai namun sistem akuntansi tersebut masih memerlukan suatu pengembangan. Permasalahan yang muncul dalam sistem akuntansi penjualan tunai yaitu pengendalian intern yang belum dilaksanakan dengan baik. Rancangan sistem informasi akuntansi yang dilakukan, yaitu membuat rancangan struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, merancang prosedur yang berupa bagan alir dokumen dan diagram arus data, merancang *database* dengan *entity relationship diagram*, dan rancangan pengendalian. Rancangan tersebut diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi di dalam perusahaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu penelitian yang bertujuan membahas suatu permasalahan yang terjadi dalam organisasi. Data yang diperoleh kemudian diolah dan dievaluasi serta selanjutnya dibuat kesimpulan. Kesimpulan yang dibuat hanya berlaku di organisasi yang diteliti.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

1. Waktu penelitian

Penelitian dilakukan mulai bulan Februari 2010 sampai dengan Juni 2010.

2. Tempat penelitian

Penelitian dilakukan di CV. Bestone Indonesia yang beralamat di Jl. M. Yusuf 8 B Muntilan, Magelang, Jawa Tengah.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek penelitian

a. Direktur utama

Penulis memperoleh informasi mengenai gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, *job description*, prosedur penjualan ekspor, dan jenis produksi yang dihasilkan oleh perusahaan dari direktur utama.

b. Staff akuntansi dan administrasi

Penulis memperoleh informasi mengenai dokumen, catatan, dan laporan yang berkaitan dengan penjualan ekspor dari staff akuntansi dan administrasi

2. Objek penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi penjualan ekspor yang ada di CV. Bestone Indonesia meliputi prosedur, dokumen, catatan, dan laporan yang berkaitan dengan penjualan ekspor.

D. Data Penelitian

Data yang diperlukan dalam melakukan penelitian ini adalah:

1. Gambaran umum perusahaan.
2. Struktur organisasi dan deskripsi jabatan.
3. Prosedur penjualan ekspor.
4. Dokumen, catatan, dan laporan yang di digunakan dalam penjualan ekspor.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan untuk menemukan landasan teori berkenaan dengan penjualan ekspor melalui membaca berbagai literatur seperti buku-buku teks, artikel, dan jurnal.

2. Studi Lapangan

Pengumpulan data melalui studi lapangan akan meliputi berbagai kegiatan sebagai berikut :

a. Wawancara

Wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab secara lisan kepada subyek penelitian. Dari teknik ini, data yang dikumpulkan adalah data mengenai gambaran umum perusahaan, *job description*, dan prosedur sistem akuntansi penjualan ekspor yang dilakukan perusahaan.

b. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dan melihat berkas, dokumen, catatan, laporan yang berkaitan dengan obyek yang diteliti. Dari teknik ini, data yang diperoleh adalah dokumen-dokumen serta catatan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan.

c. Observasi

Observasi adalah pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan terhadap obyek yang diteliti. Observasi dilakukan untuk memperoleh data mengenai prosedur penjualan ekspor.

F. Teknik Analisis Data

1. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama adalah analisis deskriptif. Analisis deskriptif dilakukan dengan mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan ekspor CV. Bestone Indonesia. Sistem akuntansi ini meliputi prosedur yang dijalankan oleh perusahaan, dokumen, catatan, dan laporan yang digunakan oleh perusahaan serta mendeskripsikan struktur organisasi perusahaan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan ekspor.
2. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah kedua adalah dengan melakukan identifikasi masalah yang terjadi dalam perusahaan.

Langkah-langkah dalam melakukan identifikasi masalah, antara lain:

- a. Identifikasi penyebab masalah

Pada tahap ini teknik yang digunakan untuk mengidentifikasi yaitu dengan wawancara, dokumentasi, dan observasi terhadap bagian-bagian yang terkait dengan sistem penjualan ekspor.

- b. Identifikasi titik-titik keputusan

Identifikasi ini mengacu pada bagan alir yang ada di perusahaan, sehingga bisa diketahui pada titik-titik manakah yang menyebabkan adanya masalah.

c. Identifikasi personil-personil kunci

Identifikasi ini dilakukan dengan mengacu pada deskripsi jabatan yang terdapat dalam perusahaan. Langkah berikutnya adalah dengan membandingkan antara sistem akuntansi penjualan ekspor beserta pengenalan intern yang terdapat dalam perusahaan dengan kajian teori.

3. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang ketiga berkaitan dengan perancangan sistem informasi akuntansi penjualan ekspor yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Perancangan struktur organisasi perusahaan yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas beserta tugas dan wewenangnya.

b. Perancangan prosedur

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam perancangan prosedur ada beberapa macam yaitu perancangan *Data Flow Diagram* (DFD) perancangan diagram alir, dan perancangan jurnal.

1) Perancangan *Data Flow Diagram* (DFD) dengan ketentuan (Jogiyanto, 2005: 795 - 721):

a) Identifikasikan terlebih dahulu semua kesatuan luar yang terlibat di dalam sistem.

b) Identifikasikan semua masukan dan keluaran yang terlibat dengan kesatuan luar.

- c) Gambar diagram konteks terlebih dahulu.
- d) Gambar bagan berjenjang untuk semua proses yang ada di sistem terlebih dahulu.
- e) Gambar sketsa DFD untuk *overview* diagram berdasarkan proses pada diagram berjenjang.
- f) Gambar DFD untuk level berikutnya untuk tiap-tiap proses yang dipecah-pecah sesuai dengan bagan berjenjangnya.
- g) Gambar DFD untuk pelaporan manajemen yang digambar terpisah.

2) Perancangan diagram alir dengan ketentuan :

- a) Bagan alir sebaiknya digambar dari atas ke bawah dan mulai dari bagian kiri dari suatu halaman.
- b) Kegiatan di dalam bagan alir harus ditunjukkan dengan jelas.
- c) Harus ditunjukkan dari mana kegiatan akan dimulai dan dimana akan berakhir.
- d) Masing-masing kegiatan di dalam bagian alir sebaiknya digunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan.
- e) Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir harus di dalam urutan yang semestinya.
- f) Kegiatan yang terpotong dan akan disambung di tempat lain harus ditunjukkan dengan jelas menggunakan simbol penghubung.
- g) Gunakanlah simbol-simbol bagan alir yang standar.

3) Perancangan Jurnal.

c. Perancangan masukan secara manual

Penulis akan merancang kontrak kesanggupan agen, formulir permohonan kredit, surat perintah produksi, dan surat perintah pengeluaran barang. Dalam merancang suatu formulir, penulis akan mengacu pada prinsip-prinsip berikut ini (Mulyadi, 2001:82):

- 1) Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- 2) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- 3) Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkas mungkin.
- 4) Masukkan unsur *internal check* dalam rancangan formulir.
- 5) Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar .
- 6) Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- 7) Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- 8) Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, hal ini untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- 9) Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik

akan dapat mengatur spasi sendiri dan juga jika bergaris, pengisian formulir akan memakan waktu yang lama.

- 10) Cantumkan nomor urut tercetak.
- 11) Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membutuhkan tanda $\surd$, atau $\times$, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- 12) Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- 13) Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

d. Perancangan keluaran secara manual

Penulis akan merancang kartu piutang.

e. Perancangan *database*

Dalam perancangan *database*, penulis akan mendokumentasikan simpanan data dengan merancang *Entity Relationship Diagram* (ERD) dan untuk melihat relasi antar entitas dengan menggunakan program *Microsoft Visio*. Untuk menjelaskan isi tiap tabel dalam ERD, penulis akan membuat kamus data.

f. Perancangan masukan secara elektronik

Penulis akan merancang formulir elektronik untuk merekam data *customer*, *product*, *sales contract* dan *commercial invoice* dengan menggunakan program *Visual Studio 2005*.

g. Perancangan keluaran secara elektronik

Penulis akan merancang laporan *customer*, *sales contract*, dan *commercial invoice*, dengan menggunakan *software Crystal Report for Visual Studio Net*.

h. Perancangan pengendalian

Perancangan pengendalian yang dibuat berupa pengendalian umum dan pengendalian aplikasi dengan menguraikan kategori pengendalian, pengendalian yang dibutuhkan, dan deskripsi pengendalian.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Pendirian Perusahaan

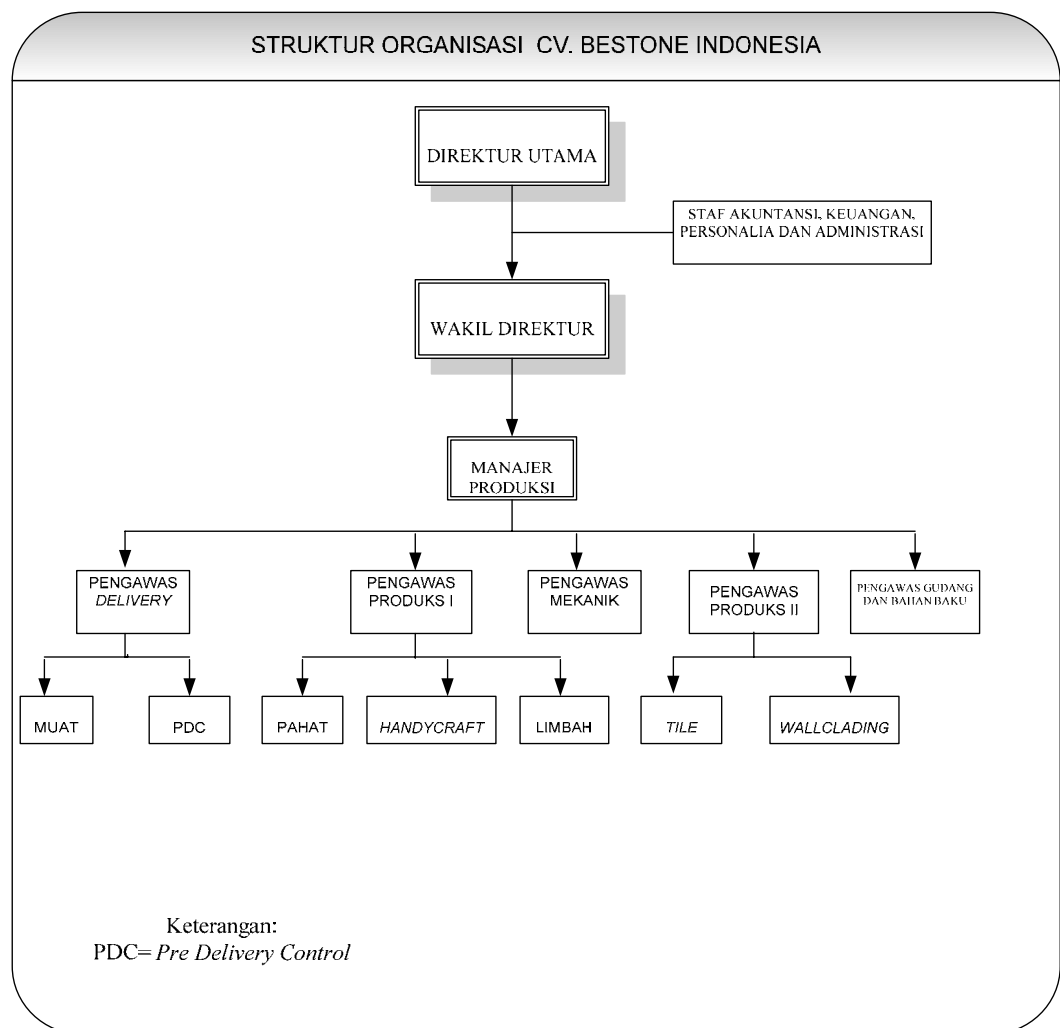
CV. Bestone Indonesia merupakan salah satu perusahaan yang memproduksi berbagai macam jenis produk batu alam. Beberapa jenis produk batu alam yang dihasilkan oleh perusahaan ini merupakan produk asli yang diciptakan perusahaan dan tidak dijual oleh perusahaan lain. Perusahaan ini didirikan oleh Bapak L. Sugeng Hari Setyo Budi bersama dua orang rekan kerjanya dan berlokasi di Jalan M. Yusuf 8 B Muntilan, Magelang, Jawa Tengah. Perusahaan ini telah berdiri sejak tahun 1997, namun secara resmi, yaitu tepatnya pada tanggal 1 April 2001 dirubah namanya menjadi “CV. Bestone Indonesia” dengan surat ijin usaha dan perdagangan nomor 101/20/VII/2001.

Latar belakang didirikannya CV. Bestone Indonesia adalah terdapatnya prospek yang bagus pada industri ubin dan dinding yang terbuat dari batu. Hal ini ditandai dengan pesatnya laju pembangunan di Indonesia yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dan swasta. Situasi tersebut mengakibatkan proses produksi dan penjualan ubin serta dinding batu akan meningkat pula. Perusahaan ini biasanya melakukan proses produksi berdasarkan *job order* (tergantung dari pesanan pembeli). Hasil utama dari produksinya berupa ubin dan batu dinding dalam berbagai bentuk dan ukuran sesuai dengan keinginan pemesan atau pembeli. Adapun produk

sampingannya berupa *handycraft* (kerajinan tangan) seperti patung, batu ukir, vas bunga dan lain-lain.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang digunakan CV. Bestone Indonesia adalah sebagai berikut:



Gambar IV.1. Struktur Organisasi CV. Bestone Indonesia
Sumber: Direktur Utama CV. Bestone Indonesia

Job Description

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah:

a. Direktur Utama

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1) Bertanggung jawab atas kelancaran seluruh kegiatan operasional perusahaan, memimpin kegiatan perusahaan dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap aset perusahaan.
- 2) Menerima order dari *buyer*.
- 3) Mengotorisasi pemberian kredit yang akan diberikan.
- 3) Menugaskan bagian personalia dan administrasi membuat *sales contract*, surat perintah produksi (SPP), surat perintah pengeluaran barang (SPPB), dan *shipping instruction* (S/I).
- 4) Membuat kesepakatan dengan *buyer* atas *sales contract* yang telah dibuat.

b. Wakil direktur bertanggung jawab kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas sehari-hari serta melaksanakan kordinasi dengan staf keuangan, akuntansi, personalia serta manajer produksi agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik.

c. Bagian Keuangan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1) Membuat *commercial invoice* dan *packing list*.
- 2) Menerima uang yang berasal dari pelunasan piutang.
- 3) Mengeluarkan uang untuk keperluan operasional perusahaan.

c. Bagian Akuntansi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1) Membuat pencatatan mengenai data transaksi, jurnal transaksi dan laporan penjualan.
- 2) Mengarsipkan dan memelihara dokumen yang ada di perusahaan.

d. Bagian Personalia dan Administrasi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1) Membuat *sales contract*, surat perintah produksi (SPP), surat perintah pengeluaran barang, dan *shipping instruction* (S/I).
- 2) Menangani urusan penggajian.

e. Manajer Produksi

Bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan produksi hingga barang siap diangkut ke *container* untuk dikirim.

f. Pengawas produksi bertanggung jawab mengawasi proses produksi dari proses pembelahan, pembentukan, sampai akhirnya proses *finishing*. Pengawasan dilakukan baik pada tenaga kerja, pemakaian mesin, dan pengadaan bahan baku.

g. Bagian Pengawas Gudang dan Bahan Baku

Bertugas menyimpan dan mengeluarkan barang jadi dari gudang.

h. Bagian Pengawas *Delivery*

Bertugas menghubungi *forwarder* (EMKL) untuk memperoleh jadwal kedatangan *container*.

i. Bagian *Pre Delivery Control*

Bertugas memeriksa kualitas pesanan *buyer* sebelum diserahkan ke bagian muat.

j. Bagian Muat

Bertugas mengangkut pesanan *buyer* dari gudang ke *container* atau truk pengangkut saat pengiriman barang.

k. Bagian pahat bertugas membuat alur atau bentuk berbagai variasi *finishing* pada permukaan dinding dan ubin batu yang telah jadi sesuai keinginan pembeli.

l. Bagian *handicraft* bertugas memproduksi kerajinan ukiran *liss* sesuai dengan keinginan pembeli.

m. Bagian limbah bertugas membersihkan limbah cair dan padat (afal batu) dari ruang produksi ke tempat pembuangan akhir limbah sesuai dengan jenisnya masing-masing.

n. Bagian *wallclading* bertugas membuat produk yang diperoleh dari hasil penyambungan beberapa kulit permukaan batu alami dengan ukuran yang sama tiap sambungannya dan dibentuk seperti mozaik sesuai keinginan pembeli.

o. Bagian *tile* bertugas memproduksi berbagai variasi produk *tile* sesuai keinginan pembeli.

p. Bagian mekanik bertugas melakukan perbaikan dan perawatan mesin termasuk memasang, membuat alat bantu produksi, dan membuat mesin-mesin produksi.

C. Personalia

Komposisi Tenaga Kerja

CV. Bestone Indonesia mempunyai tenaga kerja sejumlah 112 orang dengan komposisi sebagai berikut:

1. Direktur Utama	: 1 orang
2. Wakil Direktur	: 1 orang
3. Unit Personalia dan Administrasi	: 1 orang
4. Unit Akuntansi	: 1 orang
5. Unit Keuangan	: 1 orang
6. Unit Produk	: 90 orang
7. Unit Mekanik	: 6 orang
8. Keamanan	: 3 orang
9. Unit kebersihan / limbah	: <u>8 orang</u>
	112 orang

D. Jenis Produk

1. Produk Akhir *Stone Tile* Berdasarkan *Finishing*

Klasifikasi produk jadi memiliki beberapa variasi berdasarkan proses *finishing* yang berbeda-beda. Menurut proses *finishing*, produk dibedakan menjadi:

a. *Honed* (poles tidak mengkilap)

Jenis produk ini memiliki permukaan halus. Pada permukaannya terdapat warna natural tetapi tidak mengkilap.

b. *Flamed* (pembakaran)

Jenis produk ini memiliki permukaan yang kasar yang timbul karena proses pembakaran.

c. *Bush Hammer* (*orange skin*)

Jenis produk ini memiliki permukaan menyerupai kulit jeruk. Pada permukaannya terdapat bintik-bintik yang timbul seperti pada produk batu *bush hammer*, namun tingkat kekasarannya lebih besar merata.

d. *Rock face* (alur garis)

Jenis produk ini memiliki permukaan yang tidak rata dan memiliki efek garis yang sejajar dengan kedalaman tertentu.

e. *Double Chisel* (alur)

Jenis produk ini merupakan variasi dari jenis produk *rock face*. pada permukaannya dibentuk patahan-patahan yang tidak beraturan menggunakan tatah dengan ritme tatahan satu garis tatah dan satu tidak atau dua garis tatah dan dua tidak.

f. *Grove* (efek garis)

Jenis produk ini memiliki permukaan yang rata dan terdapat efek garis yang sejajar, lebar tiap garisnya 2 cm dengan kedalaman 5 mm. produk ini hampir sama dengan *rock face* hanya, permukaannya batunya dibuat rata.

2. *Special Product*

a. *Wall cladding*

Jenis produk ini merupakan hasil dari penyambungan beberapa kulit permukaan batu alami dengan ukuran sama tiap sambungannya dan dibentuk seperti mozaik.

b. Pahat yang meliputi

1) *Eched* (kecrek)

Jenis produk ini memiliki permukaan dengan efek garis timbul tidak lurus tetapi beraturan dengan lebar 4 cm tiap garisnya.

2) *Rought cut* (kasar alam)

Jenis produk ini memiliki permukaan yang tidak rata menyerupai permukaan batu aslinya/natural

c. Kerajinan ukiran (*Handycraft*)

1) *Ornament*.

2) *Relief*.

3) *Fountain*.

4) *Garden lamp*

E. Bahan Baku

Bahan baku utama yang digunakan berupa blok batu/bongkahan dengan berbagai jenis yaitu:

1. Batu candi (*lava stone*)

Batu ini didatangkan dari daerah lereng gunung Merapi, Jawa Tengah.

Batu ini umumnya berwarna hitam menyerupai batu-batu yang terdapat pada candi-candi.

2. Batu semin (*lime stone*)

Batu ini didatangkan dari daerah Gunung Kidul, Yogyakarta. Batu ini umumnya berwarna putih menyerupai batu kapur.

3. Batu kuning serut (*sand stone* / palimanan)

Batu ini didatangkan dari daerah Gunung Kidul, Yogyakarta. Sesuai dengan namanya, batu ini berwarna kuning dan berserat.

4. Batu andesit

Batu ini didatangkan dari Banjar Negara, Jawa Timur.

5. Batu granit

Batu ini didatangkan dari Banjar Negara, Jawa Timur.

F. Pemasaran

Pemasaran produk batu alam oleh CV. Bestone Indonesia dilakukan melalui beberapa cara:

1. Agen

Dalam pemasaran produk batu CV. Bestone Indonesia menggunakan agen yang berada di Jakarta, Bali dan Surabaya. Agen memperkenalkan dan mempromosikan produk batu alam tersebut sehingga konsumen akan mengenal produknya kemudian agen akan menjembatani proses pemesanan produk dan pembayaran antara konsumen dengan CV. Bestone Indonesia. Dalam hal ini produk CV. Bestone Indonesia dipasarkan bersama produk lain.

2. *Workshop*

Selain melalui agen, CV. Bestone Indonesia sering mengadakan *workshop* kepada para arsitek untuk memperkenalkan produk dengan memberikan *product knowledge*.

Konsumen produk batu CV. Bestone Indonesia 60% adalah konsumen luar negeri seperti Jepang, Australia, Korea, Malaysia, Singapore, Saudi Arabia dan Taiwan. Sebanyak 40% adalah konsumen lokal yang pada umumnya adalah pemborong.

BAB V

HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor yang Dilaksanakan oleh Perusahaan

Secara singkat, deskripsi kegiatan penjualan ekspor yang dilaksanakan CV. Bestone Indonesia, yaitu:

Buyer memesan produk via telepon lalu mengirim *purchase order* melalui fax atau *buyer* datang langsung ke perusahaan bersama agen untuk memesan produk yang diinginkan. *Buyer* memiliki agen perwakilan di Indonesia. Agen tersebut, akan menjadi penjamin apabila *buyer* tidak dapat melunasi hutangnya. Perusahaan kemudian membuat *sales contract* dan meminta kesepakatan dengan *buyer* atas *sales contract* yang telah dibuat, selanjutnya perusahaan memproses dan mengirim pesanan *buyer*. Pengiriman pesanan *buyer* dilakukan melalui *forwarder* atau Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL). Tahap berikutnya, perusahaan mengirimkan tembusan *commercial invoice* dan *packing list* ke perusahaan jasa eksportir untuk menagih piutang karena perusahaan bukan eksportir terdaftar. Perusahaan jasa eksportir membuat *commercial invoice* dan *packing list* dengan nama perusahaannya. Dokumen asli tersebut dikirim ke *buyer* sedangkan tembusannya dikirimkan ke perusahaan. Biasanya *buyer* akan mentransfer pelunasan hutangnya dalam jangka waktu tiga minggu sampai satu bulan setelah menerima dokumen *commercial invoice* dan *packing list*.

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan ekspor yang sudah dilaksanakan oleh CV. Bestone Indonesia adalah berikut :

- a Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertugas menerima *purchase order* dari *buyer* dan menambahkan informasi yang belum ada di dokumen tersebut (seperti ukuran produk dan metode perdagangan yang digunakan), dan meminta kesepakatan *buyer* atas *sales contract* yang telah dibuat. Fungsi ini dilakukan oleh direktur utama atau personalia dan administrasi karena di perusahaan tidak ada pegawai khusus untuk fungsi penjualan.

- b. Fungsi Kredit.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada *buyer*. Penilaian kelayakan kredit hanya didasarkan atas kepercayaan dan hubungan baik semata. Fungsi ini dilakukan oleh direktur utama sebab dalam perusahaan tidak ada pegawai khusus untuk fungsi kredit.

- c. Fungsi Produksi

Fungsi produksi dilakukan oleh manajer produksi dan bagian produksi. Manajer produksi bertugas untuk melakukan pembagian kerja bagian produksi berdasarkan surat perintah produksi (SPP) yang diterima dari bagian personalia dan administrasi. Selanjutnya, SPP dikirimkan ke bagian produksi I atau II. Bagian tersebut akan memproduksi pesanan *buyer*.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang jadi yang diterima dari bagian produksi, menyiapkan dan menyerahkan pesanan *buyer* ke fungsi pengiriman. Fungsi ini dilaksanakan oleh pengawas gudang dan bahan baku.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman dilakukan oleh *pre delivery control*, pengawas *delivery* dan bagian muat. *Pre delivery control* bertanggungjawab memeriksa kualitas pesanan *buyer* yang diterima dari bagian pengawas gudang dan bahan baku, sebelum diserahkan ke bagian muat. Pengawas *delivery* bertugas menghubungi *forwarder* (EMKL) untuk memperoleh jadwal kedatangan *container* sedangkan bagian muat bertugas mengangkut pesanan *buyer* ke *container*.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirim *commercial invoice* dan *packing list* kepada perusahaan jasa eksportir. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian keuangan.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi yang timbul dari penjualan ekspor serta membuat laporan penjualan. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian akuntansi.

2. Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Transaksi Penjualan Ekspor
(sumber: CV. Bestone Indonesia dan Rudy)

a. Faktur Perdagangan (*Commercial Invoice*)

Faktur Perdagangan adalah suatu nota perhitungan yang dibuat oleh perusahaan untuk *buyer*. Dokumen ini memuat informasi mengenai nama dan alamat dari *buyer* dan perusahaan, jumlah barang, harga satuan, harga total, dan perhitungan pembayaran.

b. *Bill of Lading* (B/L)

B/L adalah suatu tanda terima penyerahan barang yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran sebagai tanda bukti kepemilikan atas barang yang telah dimuat di atas kapal laut oleh perusahaan untuk diserahkan kepada *buyer*.

c. Daftar pengepakan (*Packing List*)

Daftar pengepakan adalah daftar yang berisi perincian lengkap mengenai jenis dan jumlah satuan dari barang yang terdapat dalam tiap peti atau total keseluruhannya sama dengan jenis dan jumlah yang tercantum dalam faktur perdagangan.

d. *Weight-Note* (*Weight List*)

Weight note atau nota timbangan adalah suatu pernyataan (catatan) yang berisi perincian berat dari tiap peti atau tiap kemasan yang biasanya menyebutkan berat kotor dan berat bersih dari tiap kemasan dan dihipunkan menjadi satu daftar yang total keseluruhannya sama

dengan total berat kotor dan total berat bersih yang tercantum dalam faktur perdagangan.

e. *Measurement-List*

Measurement-list atau daftar kubikasi adalah daftar yang berisi ukuran dan takaran dari tiap peti atau tiap kemasan yang biasanya menyebutkan volume atau kubikasi dari tiap kemasan.

Keterangan: dokumen *weight note* dan *measurement list* sudah terdapat di *packing list*.

f. *Test Certificate*

Test-Certificate adalah pernyataan yang dibuat oleh balai penelitian yang independen yang menyatakan hasil uji coba atas suatu barang ataupun peralatan mengenai kekuatan, daya tahan, kapasitas dan konstruksinya.

g. *Certificate of Origin*

Certificate of Origin atau surat keterangan negara asal adalah surat keterangan yang menyatakan asal barang yang diekspor. Surat keterangan ini diterbitkan oleh Departemen Perdagangan dan Industri atau pihak ketiga biasanya kamar dagang negara eksportir.

h. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Formulir PEB merupakan dokumen pabean yang digunakan untuk pemberitahuan ekspor dan dibuat dalam rangkap 8 oleh perusahaan jasa eksportir yang akan mengekspor barangnya ke luar negeri.

i. *Shipping Instruction (S/I)*

Shipping Instruction berisikan data mengenai pengapalan sebagai bukti bahwa barang di-*booking*-kan tempat di kapal. Dokumen ini dibuat oleh pihak perusahaan.

j. *Export Sale's Contract*

Export sale's contract adalah kesepakatan antara perusahaan dan *buyer* untuk melakukan perdagangan barang sesuai dengan persyaratan yang disepakati bersama dan masing-masing pihak mengikat diri untuk melaksanakan semua kewajiban yang ditimbulkannya. Dokumen ini dibuat oleh pihak perusahaan.

k. Sertifikat Fumigasi

Sertifikat fumigasi merupakan suatu dokumen yang menyatakan bahwa perlakuan fumigasi telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan/standar yang ditentukan.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Transaksi Penjualan Ekspor

Catatan akuntansi yang digunakan oleh CV. Bestone Indonesia adalah :

a. Kartu Gudang Barang Jadi

Catatan ini diselenggarakan oleh bagian pengawas gudang dan bahan baku untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

b. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debitur. Catatan ini diselenggarakan oleh bagian akuntansi.

c. Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan.

Catatan ini diselenggarakan oleh bagian akuntansi.

d. Kartu Buku Besar Penjualan

Kartu ini berisi jumlah penjualan selama satu bulan. Kartu ini dibuat oleh bagian akuntansi setiap satu atau dua bulan sekali.

4. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan ekspor CV. Bestone Indonesia adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Order Penjualan

Direktur utama atau personalia dan administrasi (jika direktur utama tidak ada) menerima *purchase order* dari *buyer* serta menambahkan informasi yang belum ada di dokumen tersebut.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Direktur utama menganalisa kelayakan kredit dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada *buyer*.

c. Prosedur Pembuatan Perjanjian

Direktur utama menugaskan bagian personalia dan administrasi untuk membuat *sales contract*. Tahap berikut direktur utama membuat kesepakatan dengan *buyer* atas *sales contract* yang telah dibuat.

d. Prosedur Penyelesaian Pesanan

Manajer produksi menerima surat perintah produksi (SPP) dari bagian personalia dan administrasi dan melakukan pembagian tugas kerja

bagian produksi. SPP diberikan ke bagian produksi kemudian bagian produksi mengerjakan pesanan *buyer*.

e. Prosedur Pengiriman

Pre delivery control memeriksa kualitas pesanan *buyer* yang diterima dari bagian pengawas gudang dan bahan baku sebelum diserahkan ke bagian muat. Selanjutnya, bagian personalia dan administrasi mengirimkan tembusan *shipping instruction* ke EMKL dengan tujuan untuk memesan kapal dan *cointainer*. Dua hari kemudian, pengawas *delivery* menghubungi *forwarder* (EMKL) untuk memperoleh jadwal kedatangan *container*. Setelah *container* datang, bagian muat mengangkut pesanan *buyer*.

f. Prosedur Penagihan

Bagian keuangan membuat *commercial invoice* dan *packing list*. Tembusan dokumen tersebut dikirimkan ke perusahaan jasa eksportir melalui fax. Perusahaan jasa eksportir membuat *commercial invoice* dan *packing list* dengan nama perusahaanya. Dokumen asli tersebut dikirim ke *buyer* sedangkan tembusannya dikirimkan ke perusahaan.

g. Prosedur Pencatatan Piutang

Piutang dicatat saat bagian akuntansi menerima tembusan *commercial invoice* dan *packing list* dari perusahaan jasa eksportir.

h. Prosedur Distribusi Penjualan

Fungsi akuntansi hanya mendistribusikan laporan penjualan tetapi tidak mendistribusikan laporan barang yang telah terjual, *sales*

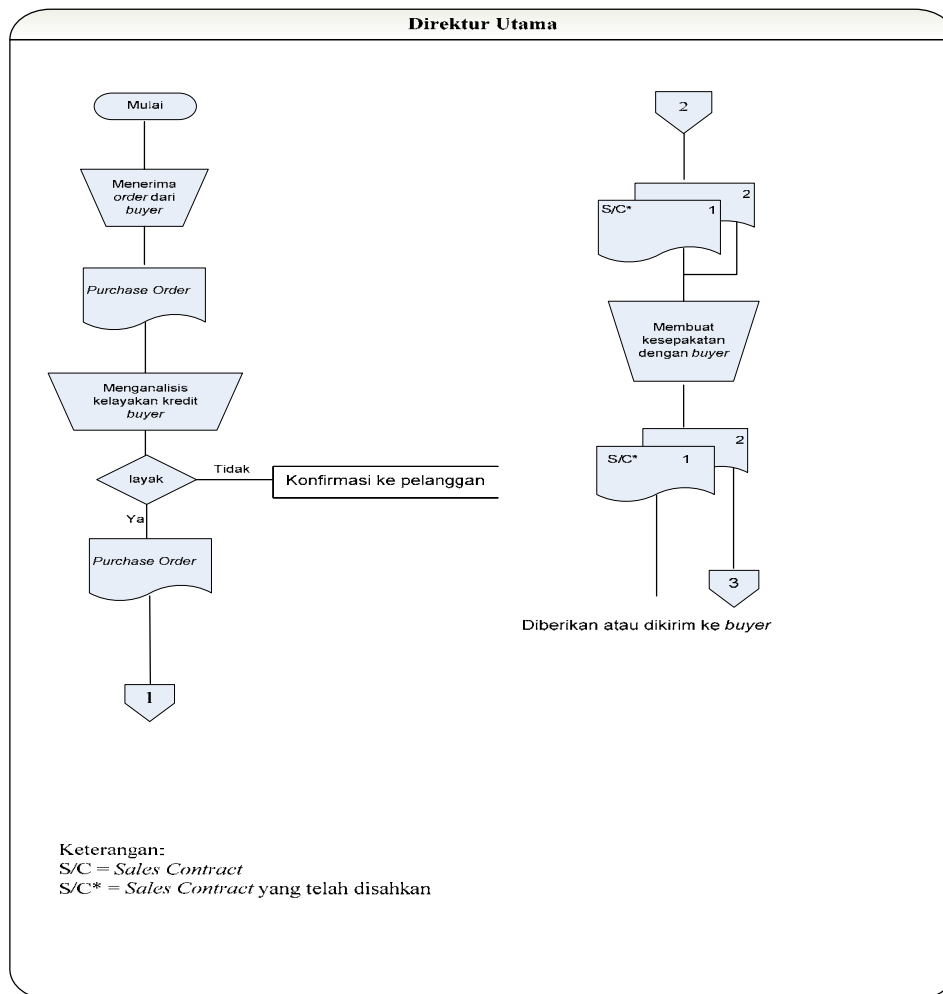
contract (kontrak perdagangan), *commercial invoice* untuk setiap *buyer*, dan *commercial invoice* setiap bulan.

i. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

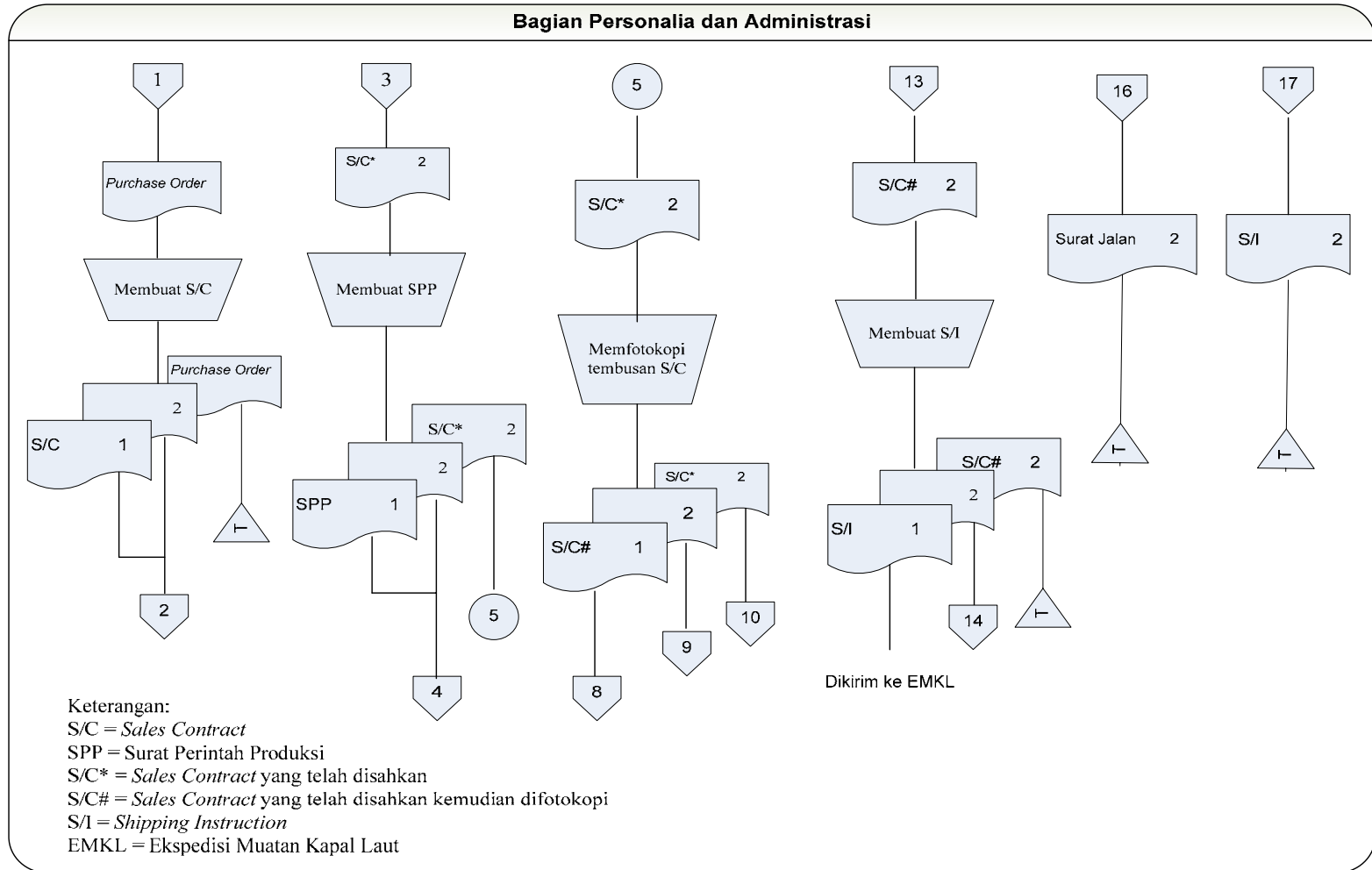
Bagian akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

5. Bagan Alir (*flowchart*)

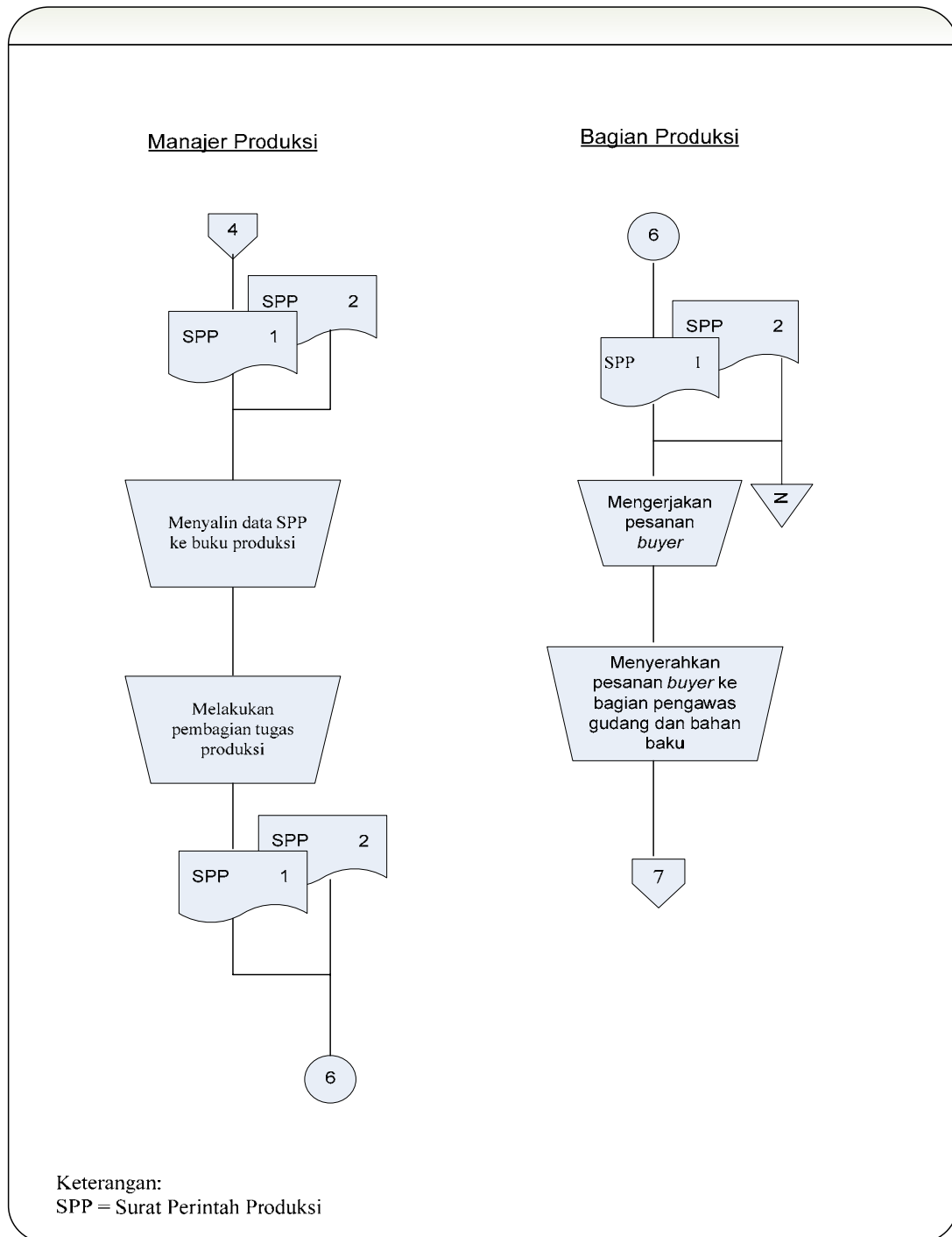
Bagan alir yang diterapkan perusahaan adalah sebagai berikut:



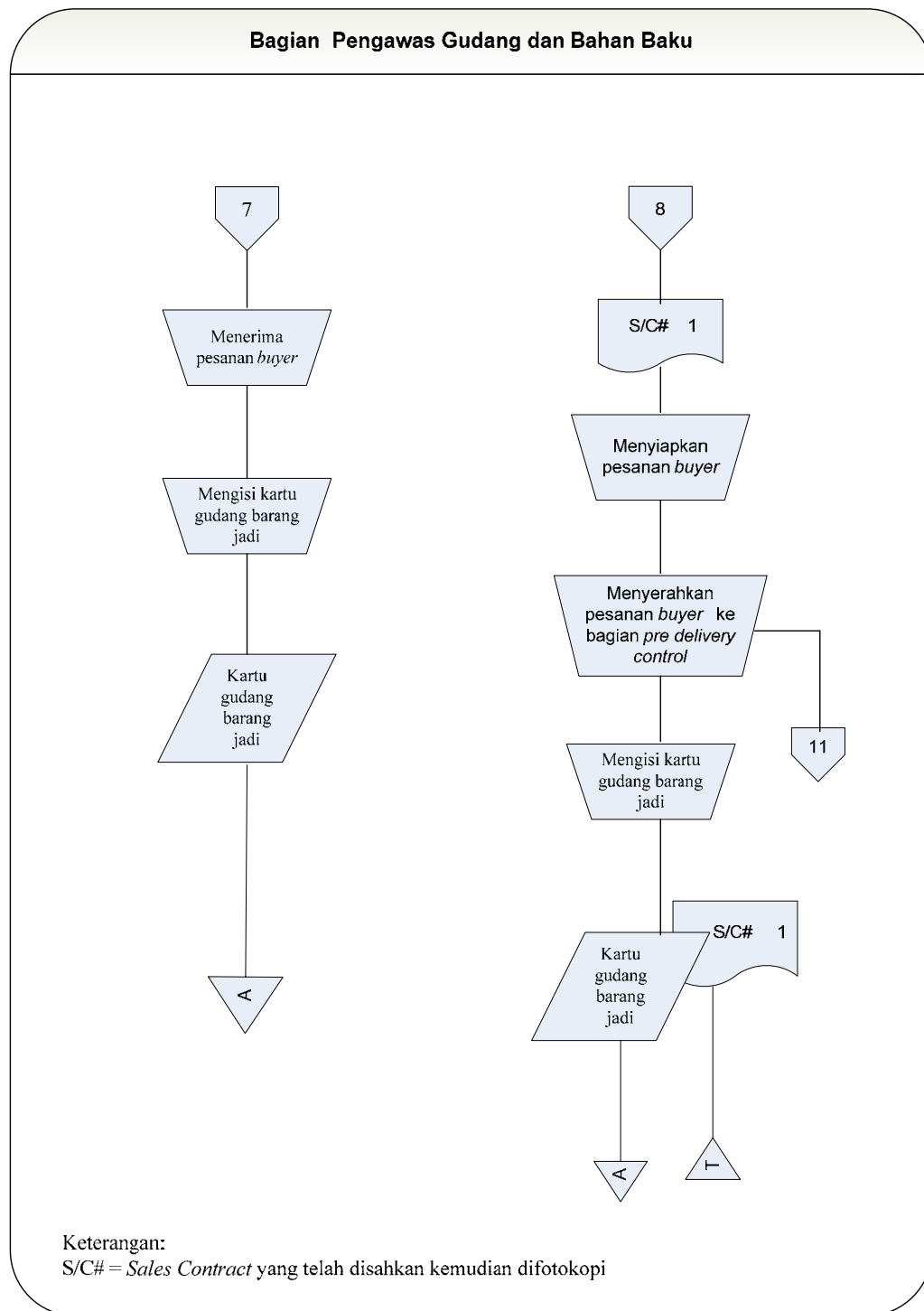
Gambar V.1. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia



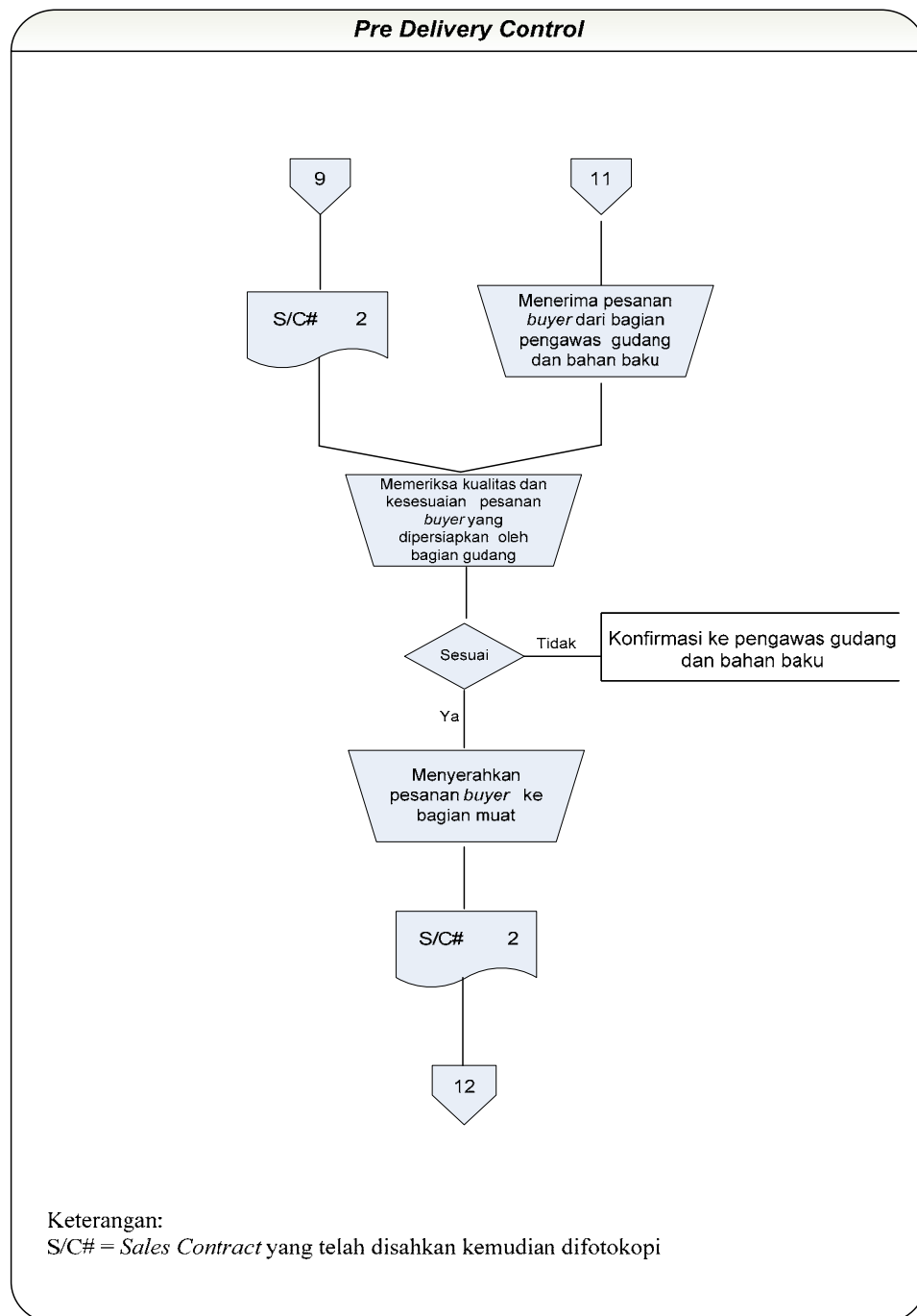
Gambar V.2. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia



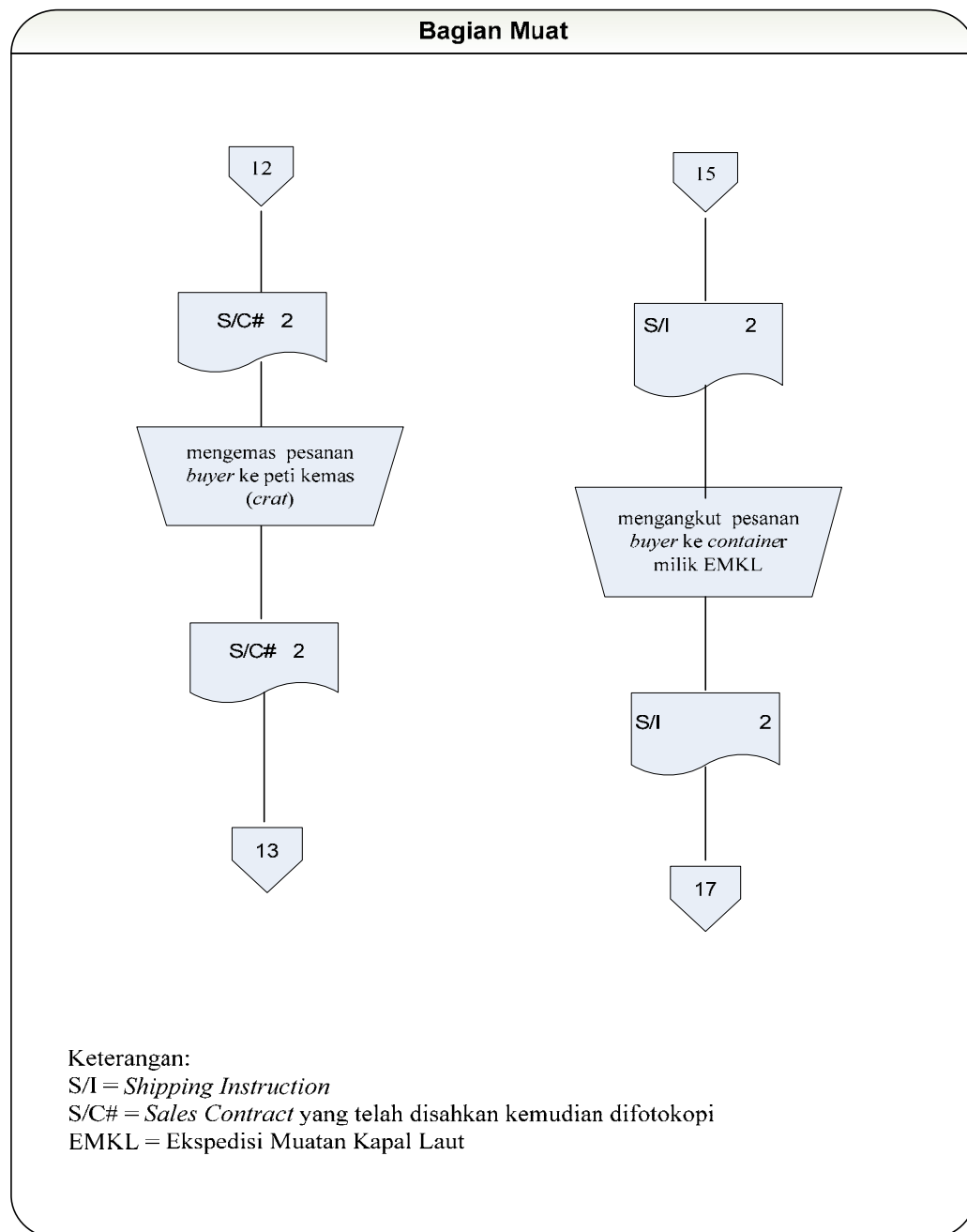
Gambar V.3. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia



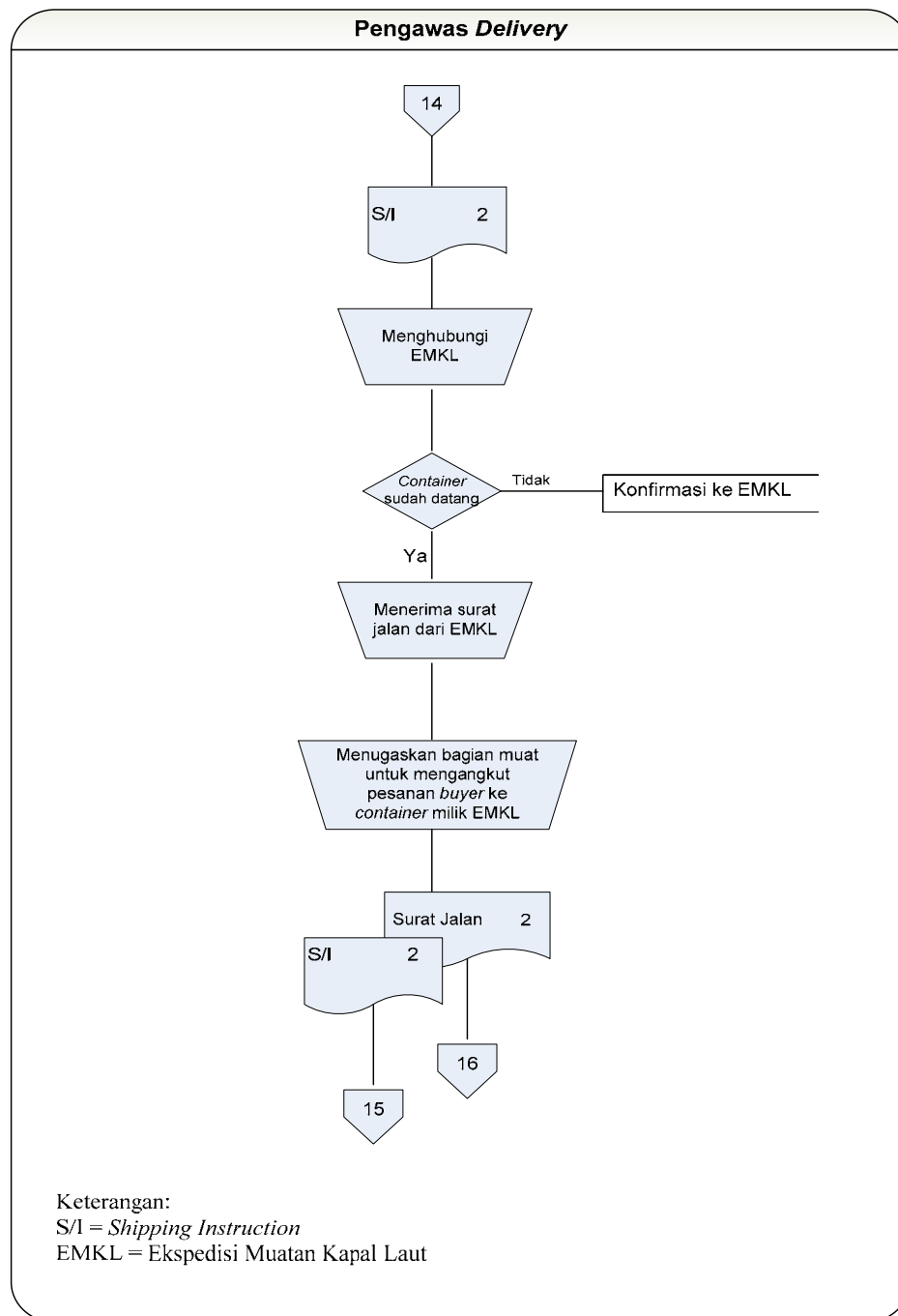
Gambar V.4. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia



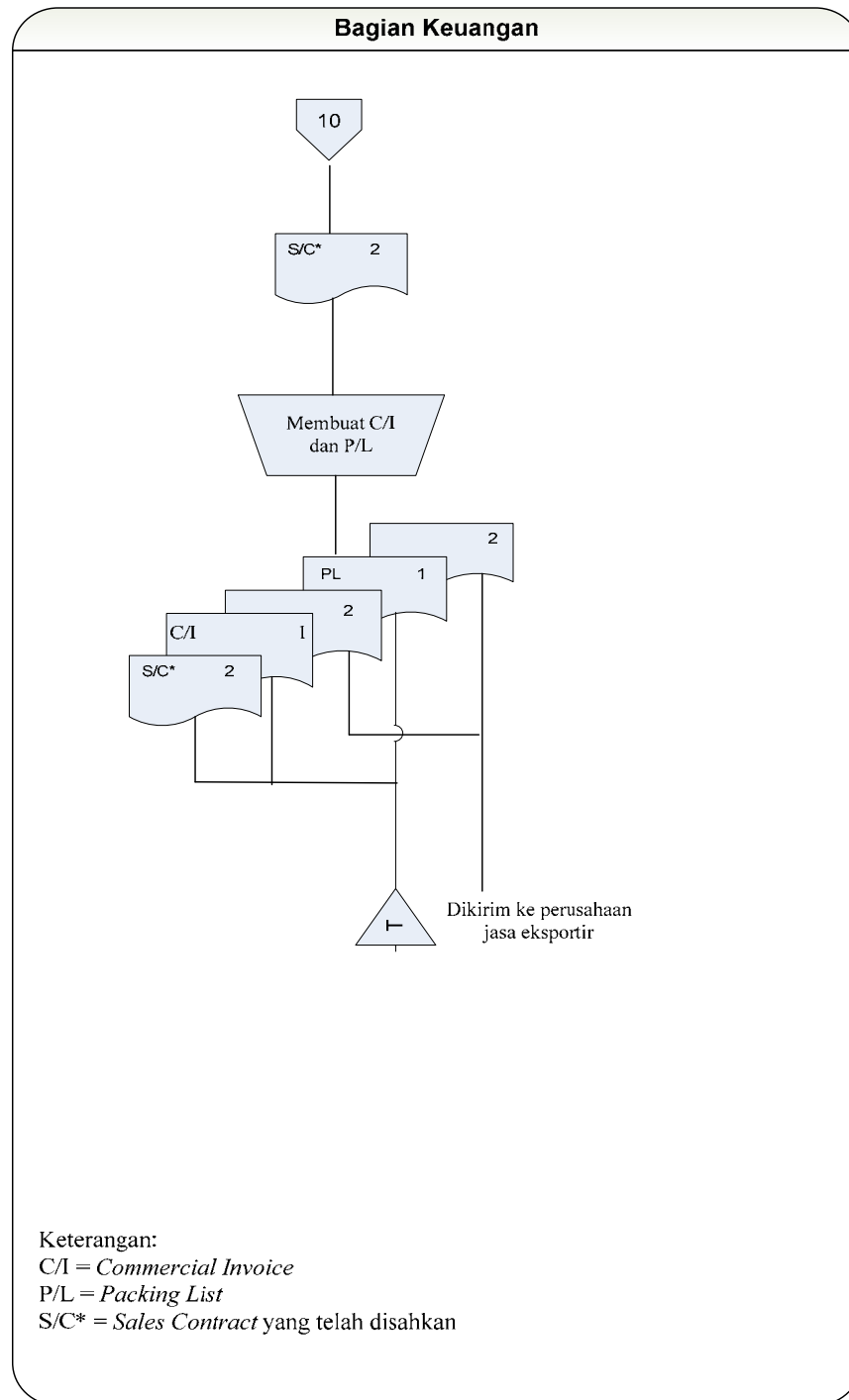
Gambar V.5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia



Gambar V.6. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia

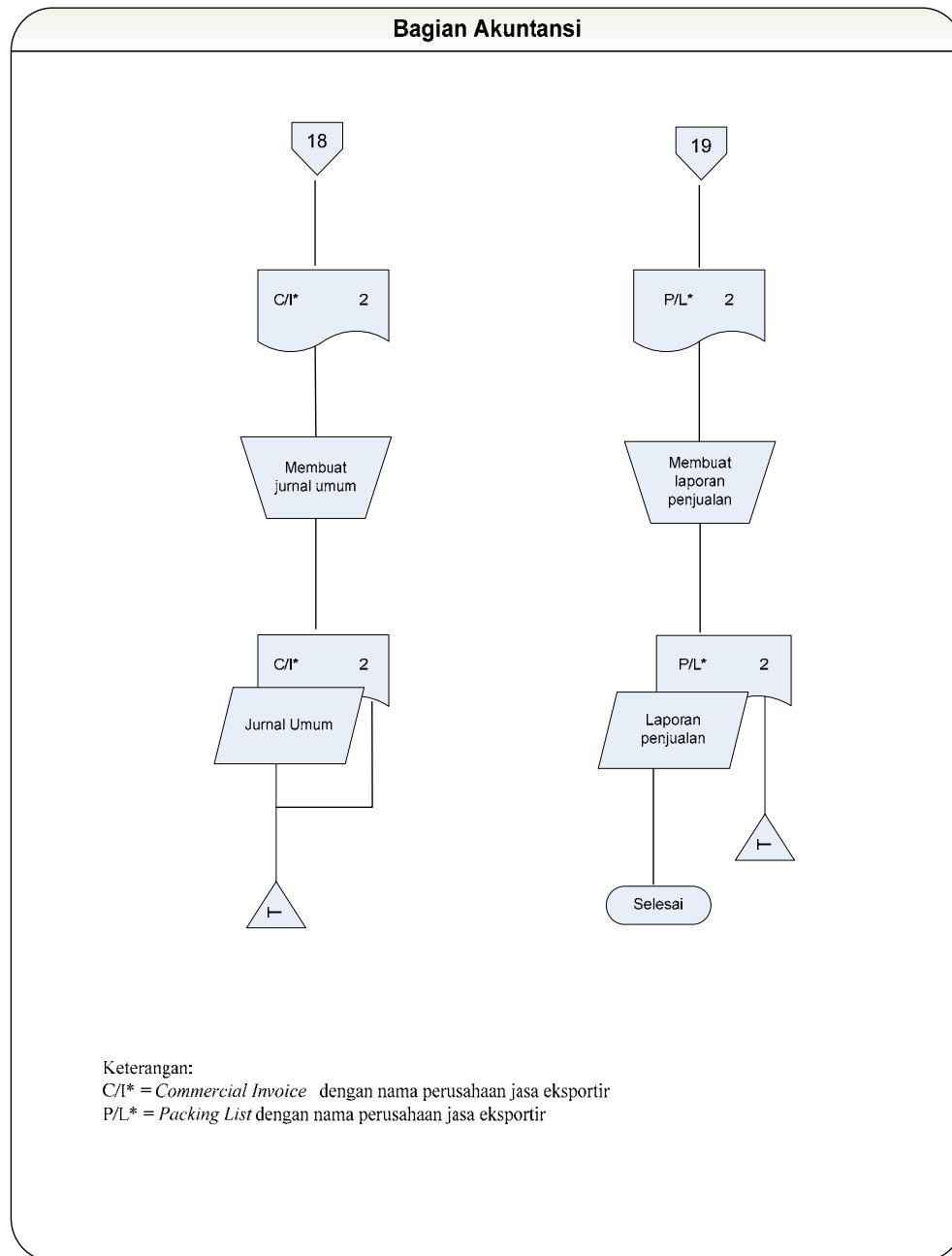


Gambar V.7. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia



Gambar V.8. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia

Gambar V.9. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia



Gambar V.10. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia

B. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah merupakan langkah pertama yang dilakukan dalam tahap analisis sistem. Masalah dapat didefinisikan sebagai suatu pertanyaan yang ingin dipecahkan. Masalah yang diidentifikasi terbatas pada pelaksanaan sistem akuntansi penjualan ekspor beserta pengendalian intern. Masalah yang sering dihadapi oleh perusahaan adalah:

1. Pengendalian intern yang belum dilaksanakan dengan baik.
2. Pengendalian manajemen kurang efektif.

Pembuatan laporan yang sering terlambat dan kurang memadai sehingga pihak pengambilan keputusan kesulitan memperoleh informasi yang berkaitan dengan pengelolaan transaksi penjualan ekspor secara cepat dan lengkap.

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengidentifikasi masalah adalah:

a. Mengidentifikasi penyebab masalah

Tugas mengidentifikasi penyebab masalah dapat dimulai dengan mengkaji ulang terlebih dahulu subjek-subjek permasalahan yang telah diutarakan kemudian penyebab terjadinya masalah. Dari subjek masalah yang telah diutarakan dan dari hasil wawancara, dokumentasi serta observasi terhadap pengendalian intern sistem penjualan ekspor, maka dapat diidentifikasi kemungkinan-kemungkinan penyebab terjadinya masalah tersebut adalah:

- 1) Permasalahan yang pertama adalah belum terlaksananya pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan ekspor dengan baik, hal ini dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan masalah ini adalah:
 - a) Belum adanya struktur organisasi yang jelas pemisahan tugas dan tanggung jawabnya.
 - b) Belum adanya sistem pengotorisasian yang baik.
 - c) Belum adanya tindakan pengendalian terhadap dokumen *sales contract*, *shipping instruction*, surat perintah produksi dan surat perintah pengeluaran barang.
 - 2) Permasalahan yang kedua adalah pengendalian manajemen kurang efektif, dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan masalah ini belum adanya laporan barang terjual, laporan *sales contract*, dan *comercial invoice*.
- b. Mengidentifikasi titik keputusan

Titik keputusan merupakan suatu kondisi yang menyebabkan masalah terjadi. Cara untuk mengidentifikasi titik-titik keputusan dapat menggunakan bagan alir yang menggambarkan sistem akuntansi penjualan ekspor perusahaan. Titik keputusan yang menjadi penyebab permasalahan dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Penyebab masalah adalah belum adanya struktur organisasi yang jelas pemisahan tugas dan tanggung jawabnya. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya penyebab masalah tersebut adalah:

- a) Belum adanya pegawai khusus yang melaksanakan tugas sebagai fungsi penjualan dan fungsi kredit. Fungsi penjualan dilakukan oleh direktur utama atau bagian personalia dan administrasi apabila direktur utama tidak ada di tempat. Fungsi kredit dilakukan oleh direktur utama. Titik keputusan ini menyebabkan ketidakjelasan siapa yang berwenang melaksanakan tugas sebagai fungsi penjualan dan fungsi kredit akibat adanya perangkapan tugas.
- b) Fungsi penjualan belum terpisah dari fungsi kredit. Kedua fungsi tersebut dilakukan oleh direktur utama. Fungsi kredit melakukan analisis kredit tanpa standar yang jelas. Keputusan pemberian kredit hanya didasarkan atas kepercayaan dan hubungan baik semata. Titik keputusan ini mengakibatkan risiko piutang tidak tertagih menjadi meningkat.
- c) Belum adanya pemisahan antara fungsi penagihan dengan fungsi kas. Kedua fungsi tersebut dilakukan oleh bagian keuangan. Titik keputusan ini mengakibatkan ketidakjelasan mengenai siapa yang berhak menagih dan mencatat penerimaan kas.
- d) Belum adanya pemisahan antara fungsi personalia dengan fungsi administrasi. Kedua fungsi tersebut dilakukan oleh bagian personalia dan administrasi. Titik keputusan ini

mengakibatkan ketidakjelasan mengenai siapa yang berhak menangani urusan kepegawaian dan administrasi.

2) Penyebab masalah adalah belum adanya sistem pengotorisasian yang baik. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya penyebab masalah tersebut adalah:

- a) Persetujuan pemberian kredit diberikan dengan membubuhkan tanda tangan pada dokumen *sales contract* oleh direktur utama. Titik keputusan ini dapat mengakibatkan tindakan persetujuan kredit menjadi kurang sah (*valid*) karena tidak menggunakan formulir permohonan kredit.
- b) *Sales contract* dilakukan tanpa adanya kontrak tertulis antara perusahaan dengan agen perwakilan *buyer* mengenai kesanggupan menjadi penjamin apabila *buyer* tidak melunasi hutangnya. Titik keputusan ini dapat meningkatkan risiko piutang tidak tertagih, mengingat metode pembayaran dalam transaksi penjualan ekspor adalah *open account*.
- c) Pencatatan terjadinya piutang dilakukan hanya berdasarkan pada tembusan *commercial invoice* dan *packing list* yang diterima dari perusahaan jasa eksportir tanpa disertai surat muat (*bill of lading*). Titik keputusan ini dapat mengakibatkan pencatatan piutang kurang sah (*valid*) karena tidak dilengkapi oleh surat muat.

- 3) Penyebab masalah adalah belum adanya tindakan pengendalian terhadap dokumen *sales contract*, *shipping instruction*, surat perintah produksi, dan surat perintah pengeluaran barang. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya penyebab masalah tersebut adalah perusahaan tidak menggunakan dokumen bernomor urut tercetak pada *sales contract*, *shipping instruction*, surat perintah produksi, dan surat perintah pengeluaran barang, sehingga sulit melakukan pengendalian pemakaian dokumen dan penelusuran bila ada dokumen yang hilang.
- 4) Penyebab masalah adalah belum adanya, laporan barang terjual, laporan *sales contract*, dan *comercial invoice*. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya penyebab masalah tersebut adalah belum adanya pembuatan laporan-laporan tersebut oleh pihak perusahaan, sehingga dapat menyebabkan kurangnya informasi yang dibutuhkan pihak pengambilan keputusan.

c. Mengidentifikasi Personil-personil Kunci

Identifikasi personil kunci dapat dilakukan dengan mengacu deskripsi jabatan.

1) Direktur Utama

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a) Bertanggung jawab atas kelancaran seluruh kegiatan operasional perusahaan, memimpin kegiatan perusahaan dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap aset perusahaan.

- b) Menerima order dari *buyer*.
- c) Mengotorisasi pemberian kredit yang akan diberikan.
- d) Menugaskan bagian personalia dan administrasi membuat *sales contract*, surat perintah produksi (SPP), surat perintah pengeluaran barang (SPPB), dan *shipping instruction* (S/I).
- e) Membuat kesepakatan dengan *buyer* atas *sales contract* yang telah dibuat.

2) Bagian Keuangan

Tugas dan wewenangnyanya adalah:

- a) Membuat *commercial invoice* dan *packing list*.
- b) Menerima uang yang berasal dari pelunasan piutang.
- c) Mengeluarkan uang untuk keperluan operasional perusahaan.

3) Bagian Akuntansi

Tugas dan wewenangnyanya adalah:

- a) Membuat pencatatan mengenai data transaksi, jurnal transaksi dan laporan penjualan.
- b) Mengarsipkan dan memelihara dokumen yang ada di perusahaan.

4) Bagian Personalia dan Administrasi

Tugas dan wewenangnyanya adalah:

- a) Membuat *sales contract*, surat perintah produksi (SPP), surat perintah pengeluaran barang, dan *shipping instruction* (S/I).
- b) Menangani urusan penggajian.

5) Manajer Produksi

Bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan produksi hingga barang siap diangkut ke *container* untuk dikirim.

6) Bagian Produksi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a) Melakukan proses produksi sesuai dengan SPP.
- b) Menyerahkan barang jadi ke bagian pengawas gudang dan bahan baku.

7) Bagian Pengawas Gudang dan Bahan Baku

Bertugas menyimpan dan mengeluarkan barang jadi dari gudang.

8) Bagian Pengawas *Delivery*

Bertugas menghubungi *forwarder* (EMKL) untuk memperoleh jadwal kedatangan *container*.

9) Bagian *Pre Delivery Control*

Bertugas memeriksa kualitas pesanan *buyer* sebelum diserahkan ke bagian muat.

10) Bagian Muat

Bertugas mengangkut pesanan *buyer* ke *container*.

C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor yang Dilaksanakan oleh Perusahaan dengan Teori

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan ekspor

CV. Bestone Indonesia belum memisahkan beberapa fungsi dalam sistem akuntansi penjualannya. Fungsi penjualan dan fungsi kredit

dikerjakan oleh direktur utama, jika direktur utama tidak ada di tempat maka fungsi penjualan dilakukan oleh fungsi personalia. Fungsi personalia juga melakukan tugas sebagai fungsi administrasi.

Tabel V.1. Perbandingan teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan ekspor dengan fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
Fungsi Penjualan	√		Fungsi penjualan dilakukan oleh direktur utama atau bagian personalia dan administrasi jika direktur utama tidak ada di tempat.
Fungsi Kredit	√		Fungsi kredit dilakukan oleh direktur utama.
Fungsi Gudang	√		fungsi gudang dilakukan oleh bagian pengawas gudang dan bahan baku .
Fungsi Pengiriman	√		Fungsi pengiriman barang dilakukan oleh bagian pengawas <i>delivery</i> , <i>pre delivery control</i> , dan bagian muat.
Fungsi Penagihan	√		Fungsi penagihan dilakukan oleh bagian keuangan.
Fungsi Akuntansi	√		Fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi.

Sumber: Mulyadi (2005: 211-213) dan data yang diolah dari hasil wawancara

2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan ekspor

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan ekspor CV.

Bestone Indonesia yaitu faktur perdagangan (*commercial invoice*), *bill of lading*, daftar pengepakan (*packing list*), *weight note*, *measurement list*, *test certificate*, *certificate of origin*, pemberitahuan ekspor barang, *shipping instruction*, *sales contract*, dan sertifikat fumigasi.

Tabel V.2. Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan ekspor dengan dokumen yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
<i>Pro-Forma Invoice</i>		√	Perusahaan tidak menggunakan <i>pro forma invoice</i> karena <i>buyer</i> merupakan pelanggan tetap.
Faktur Perdagangan (<i>Commercial Invoice</i>)	√		Perusahaan menggunakan <i>commercial invoice</i> sebagai faktur penjualan. <i>Commercial invoice</i> dibuat oleh bagian keuangan.
<i>Bill of Lading (B/L)</i>	√		Dokumen ini dibuat oleh <i>forwarder</i> . Perusahaan hanya memperoleh tembusan dokumen ini sedangkan dokumen yang asli dikirimkan ke <i>buyer</i> .
<i>Letter of Credit (L/C)</i>	√		Dokumen ini jarang sekali digunakan karena adanya biaya provisi yang memberatkan pihak <i>buyer</i> dan perusahaan.
Daftar pengepakan (<i>Packing List</i>)	√		Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan.
<i>Weight-Note</i>	√		Dokumen ini sudah terdapat di dalam <i>packing list</i> .
<i>Measurement-List</i>	√		Dokumen ini sudah terdapat di dalam <i>packing list</i> .
<i>Test Certificate</i>	√		Perusahaan membuat dokumen ini pada saat pelanggan memesan jenis produk baru.
Polis Asuransi		√	Perusahaan tidak menggunakan dokumen ini karena biaya asuransi yang cukup besar.
<i>Chemical-Analysis</i>		√	Perusahaan tidak menggunakan dokumen ini karena barang yang diekspor oleh perusahaan masih tergolong sederhana.
<i>Manufacturer's Certificate</i>		√	Perusahaan tidak menggunakan dokumen ini karena barang yang diekspor oleh perusahaan masih tergolong sederhana.
<i>Certificate of Origin (COO)</i>	√		Dokumen ini dibuat oleh <i>forwarder</i> . Perusahaan hanya memperoleh tembusan dokumen ini sedangkan dokumen yang asli dikirimkan ke <i>buyer</i> .

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)	√		Dokumen ini dibuat oleh perusahaan jasa eksportir. Perusahaan hanya memperoleh tembusan dokumen ini sedangkan dokumen yang asli dikirimkan ke <i>buyer</i> .
<i>Instruction-Manual</i>		√	Perusahaan tidak menggunakan dokumen ini karena barang yang diekspor oleh perusahaan masih tergolong sederhana.
<i>Layout-Scheme</i>		√	Perusahaan tidak menggunakan dokumen ini karena barang yang diekspor oleh perusahaan masih tergolong sederhana.
<i>Brochure atau Leaflet</i>		√	Perusahaan tidak menggunakan dokumen ini karena sudah memiliki agen yang membantu pemasaran produk perusahaan melalui <i>website</i> .
<i>Shipping Instruction (S/I)</i>	√		Dokumen ini dibuat oleh bagian personalia dan administrasi.
<i>Sales Contract</i>	√		Dokumen ini dibuat oleh bagian personalia dan administrasi.
Sertifikat Fumigasi	√		Dokumen ini dibuat oleh perusahaan fumigasi yang terdaftar.

Sumber: Santoso (2001:28-41) dan data yang diolah dari hasil wawancara

3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan ekspor

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan ekspor CV. Bestone Indonesia adalah kartu buku besar penjualan, kartu piutang, kartu gudang, dan jurnal umum.

Tabel V.3. Perbandingan teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan ekspor dengan catatan akuntansi yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
Jurnal penjualan		√	Perusahaan menggunakan kartu buku besar penjualan untuk mencatat jumlah penjualan setiap bulan. Pencatatan dilakukan secara komputerisasi melalui program GL.
Kartu Piutang	√		Perusahaan memiliki kartu piutang untuk mencatat daftar piutang perusahaan.
Kartu persediaan		√	Perusahaan tidak memiliki kartu persediaan. Setiap barang yang masuk ke gudang maupun keluar dari gudang langsung dicatat pada kartu gudang.
Kartu Gudang	√		Perusahaan menggunakan kartu gudang untuk mencatat semua barang yang masuk ke gudang maupun keluar dari gudang.
Jurnal Umum	√		Jurnal umum dicatat secara komputerisasi melalui program GL.

Sumber: Mulyadi (2005: 219) dan data yang diolah dari hasil wawancara

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan ekspor

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan ekspor yang dilakukan oleh perusahaan meliputi prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman, prosedur penagihan, prosedur distribusi penjualan, dan prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

Tabel V.4. Perbandingan teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan ekspor dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
Prosedur order penjualan	√		Dalam prosedur ini, direktur utama atau bagian personalia dan administrasi menerima order dari <i>buyer</i> dan serta menambahkan informasi penting pada <i>purchase order</i> .
Prosedur persetujuan kredit	√		Direktur utama menganalisa kelayakan pemberian kredit hanya berdasarkan kepercayaan dan hubungan baik semata.
Prosedur pengiriman	√		Perusahaan mengirim barang kepada pelanggan sesuai dengan data dalam <i>sales contract</i> . Prosedur pengiriman dilakukan oleh bagian pengawas <i>delivery</i> , <i>pre delivery order</i> , dan bagian muat.
Prosedur penagihan	√		Bagian keuangan mengirimkan <i>commercial invoice</i> , <i>packing list</i> ke perusahaan jasa eksportir kemudian perusahaan jasa eksportir membuat <i>commercial invoice</i> dan <i>packing list</i> dengan nama perusahaannya. Perusahaan hanya memperoleh tembusan dokumen ini sedangkan dokumen yang asli dikirimkan ke <i>buyer</i> .
Prosedur pencatatan piutang	√		Bagian akuntansi melakukan pencatatan piutang secara rutin berdasarkan tembusan <i>commercial invoice</i> yang diterima dari perusahaan jasa eksportir.
Prosedur distribusi penjualan	√		Fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan biasanya setiap satu atau dua bulan sekali.
Prosedur pencatatan harga pokok penjualan (HPP)	√		Pencatatan HPP dilakukan secara komputerisasi melalui program GL.

Sumber data : Mulyadi (2001: 219) dan data yang diolah dari hasil wawancara

5. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

CV. Bestone Indonesia belum memisahkan beberapa fungsi dalam sistem akuntansi penjualan ekspor. Fungsi penjualan dan fungsi kredit masih menjadi satu yang dilakukan oleh direktur utama, fungsi personalia merangkap sebagai fungsi penjualan.

Tabel V.5. Perbandingan teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan struktur organisasi yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit		√	Fungsi penjualan dilaksanakan oleh direktur utama atau bagian personalia dan administrasi sedangkan fungsi kredit dilaksanakan oleh direktur utama.
Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.	√		Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.	√		Fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi kas.
Transaksi penjualan harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi.	√		Transaksi penjualan dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi namun fungsi penjualan merangkap sebagai fungsi kredit sedangkan fungsi kas merangkap sebagai fungsi penagihan.

Sumber data : Mulyadi (2001: 222-223) dan data yang diolah dari hasil wawancara

6. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, dan ketelitian dan keandalan data akuntansi sudah dilakukan oleh CV. Bestone Indonesia walaupun kurang maksimal. Pengotorisasi yang dilakukan perusahaan masih memberikan peluang penyimpangan jika yang menerima order penjualan dilakukan oleh direktur utama yang merangkap juga sebagai pihak yang mengotorisasi pemberian kredit.

Tabel 5.6. Perbandingan teori tentang adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penjualan ekspor dengan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman	√		Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh direktur utama dengan menandatangani dokumen <i>sales contract</i> .
Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada <i>credit copy</i>		√	Persetujuan pemberian kredit dilakukan oleh direktur utama tanpa adanya pembubuhan tanda tangan pada <i>credit copy</i> .
Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada surat order pengiriman	√		Pemberian barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuh cap "sudah dikirim" pada surat <i>shipping instruction</i> .

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat mengenai hal tersebut.		√	Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan, dan potongan penjualan berada di tangan direktur utama tanpa menerbitkan surat mengenai hal tersebut.
Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan	√		Terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian keuangan dengan membubuhkan tanda tangan pada <i>commercial invoice</i>
Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber.	√		Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi tetapi tidak ada tanda tangan pada dokumen sumber.
Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat		√	Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada <i>commercial invoice</i> yang hanya didukung dengan surat <i>packing list</i> tanpa <i>bill of lading</i> .

Sumber data : Mulyadi (2001:223-224) dan data yang diolah dari hasil wawancara

7. Adanya praktek yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Praktek yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi setiap unit organisasi belum banyak dilakukan di CV. Bestone Indonesia, hal ini dapat dilihat dari pihak yang bertanggungjawabkan surat order pengiriman adalah personalia dan administrasi bukan fungsi penjualan.

Tabel 5.7. Perbandingan teori tentang adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan praktik yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan		√	Surat order pengiriman berupa <i>shipping instruction</i> tidak bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian personalia dan administrasi.
Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan		√	Faktur penjualan tidak bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian keuangan

Sumber data : Mulyadi (2001:225) dan data yang diolah dari hasil wawancara

BAB VI

RANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

PENJUALAN EKSPOR

A. Deskripsi Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Ekspor

Dalam bab ini akan dibahas tentang perancangan sistem informasi akuntansi penjualan ekspor. Perancangan sistem sebaiknya dibuat berdasarkan permasalahan atau kelemahan dari sistem yang lama. Berikut adalah rangkuman dari beberapa permasalahan sistem akuntansi penjualan ekspor di CV. Bestone Indonesia.

Tabel VI.1. Tabel rangkuman masalah dan solusi sistem akuntansi penjualan ekspor CV. Bestone Indonesia.

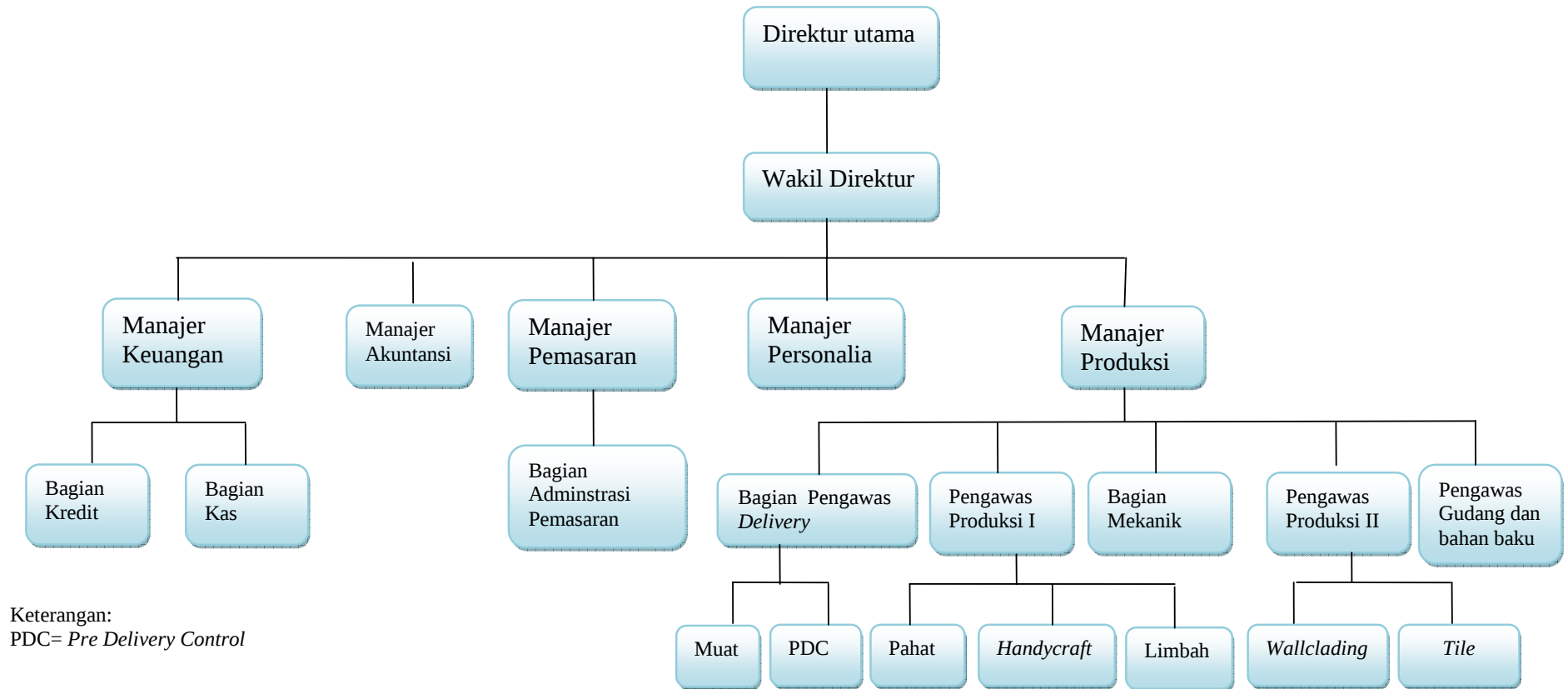
No	Identifikasi Masalah	Solusi
1	Pengendalian intern yang belum dilaksanakan dengan baik	- Penulis merancang struktur organisasi beserta <i>job description</i> yang secara tegas memisahkan tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian. Rancangan struktur dapat dilihat pada gambar VI.1. - Penulis merancang formulir permohonan kredit dengan tujuan supaya tindakan persetujuan kredit menjadi sah. - Penulis merancang surat perjanjian kerjasama dengan agen perwakilan <i>buyer</i> untuk mengurangi risiko tidak terbayar hutang oleh <i>buyer</i>. - Perusahaan disarankan untuk melakukan pencatatan terjadinya piutang tidak hanya berdasarkan tembusan <i>commercial invoice</i> dan <i>packing list</i> tetapi juga berdasarkan surat muat (<i>bill of lading</i>). Hal ini bertujuan untuk mengurangi resiko kesalahan pencatatan piutang. - Penulis merancang surat perintah produksi, yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. - Penulis merancang surat perintah pengeluaran barang yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

No	Identifikasi Masalah	Solusi
2	Pengendalian manajemen kurang efektif	Penulis akan merancang laporan-laporan yang lebih memadai seperti laporan barang terjual, <i>sales contract</i> , dan <i>commercial invoice</i> .

B. Rancangan Struktur Organisasi

Struktur organisasi dirancang agar semua kegiatan dapat terkoordinasi dan terorganisasi serta pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan baik. Perancangan ini juga termasuk deskripsi wewenang dan tugas yang harus dilaksanakan oleh tiap-tiap bagian.

Perancangan struktur organisasi dalam CV. Bestone Indonesia dilakukan berdasarkan struktur organisasi yang sudah dimiliki perusahaan. Struktur organisasi yang sudah dimiliki perusahaan kurang menjamin adanya pengendalian intern yang baik dan belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Rancangan struktur organisasi untuk CV. Bestone Indonesia dapat dilihat pada gambar VI.1.



Gambar VI.1. Rancangan Struktur Organisasi CV. Bestone Indonesia
Sumber: data yang diolah

C. Rancangan Deskripsi Tugas

Rancangan wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing bagian dalam rancangan struktur organisasi CV. Bestone Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Direktur utama

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertindak sebagai penanggung jawab atas kegiatan dan usaha yang dilakukan atas nama perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran seluruh kegiatan operasional dan aset perusahaan.
- c. Menentukan kebijakan strategis perusahaan.
- d. Berwenang mengkoordinasi dalam pendelegasian tugas dan wewenang kepada wakil direktur.

2. Wakil Direktur

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab melaporkan kepada direktur utama atas pelaksanaan tugas semua bagian.
- b. Mengadakan koordinasi dengan semua bagian yang ada dalam perusahaan agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik.
- c. Menentukan kebijakan yang lebih bersifat operasional.

- d. Bertanggung jawab melaksanakan tugas harian yang telah didelegasikan oleh direktur utama.

3. Manajer Keuangan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
- b. Berwenang membuat *commercial invoice* dan *packing list*.
- c. Mengawasi kinerja bagian kas dan kredit.
- d. Bertanggung jawab memeriksa dan mengotorisasi laporan yang dibuat oleh bagian kas dan kredit.
- e. Bertanggung jawab melaporkan keuangan kepada wakil direktur.

4. Bagian Kas

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Berwenang menerima dan mengeluarkan uang yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang sah.
- b. Membuat bukti kas masuk (BKM) dan bukti kas keluar (BKM).
- c. Bertanggung jawab melakukan penghitungan keuangan perusahaan.
- d. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada manajer keuangan.

5. Bagian Kredit

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Memeriksa sejarah kredit *buyer*.

- b. Menganalisis kelayakan kredit *buyer*.
- c. Bertanggung jawab atas persetujuan pemberian kredit.
- d. Melakukan koordinasi dengan manajer pemasaran jika ada transaksi penjualan ekspor.
- e. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada manajer keuangan.

6. Manajer Akuntansi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Berkoordinasi dengan bagian lain untuk mencatat transaksi yang terjadi di perusahaan.
- b. Mengarsipkan dan memelihara dokumen yang ada di perusahaan.
- c. Membuat laporan keuangan dan menyampaikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.

7. Manajer Pemasaran

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menerima *order* dari *buyer*.
- b. Menginput data-data *buyer*.
- c. Memberikan informasi kepada *buyer* tentang produk yang dijual.
- d. Berwenang membuat formulir permohonan kredit.
- e. Berwenang menugaskan bagian administrasi pemasaran untuk membuat *sales contract* dan kontrak kesanggupan agen.

- f. Melakukan kesepakatan dengan *buyer* atas *sales contract* yang telah dibuat.
- g. Melakukan kesepakatan dengan agen perwakilan *buyer* atas kontrak tertulis mengenai kesanggupan agen menjadi penjamin.
- h. Melakukan negosiasi harga jual kepada *buyer* dengan meminta pertimbangan dan persetujuan wakil direktur dan direktur utama mengenai rencana penjualan produk.
- i. Bertanggung jawab melaporkan kegiatan pemasaran kepada wakil direktur utama.

8. Bagian Administrasi Pemasaran

Tugas dan wewenangnyanya adalah:

- a. Menyiapkan kontrak kesanggupan dengan agen dan *sales contract*
- b. Membuat surat perintah pengeluaran barang (SPPB).
- c. Membuat dokumen *shipping instruction*.
- d. Bertanggungjawab melaporkan kegiatan administrasi penjualan ekspor kepada manajer pemasaran.

9. Manajer Personalia

Tugas dan wewenangnyanya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas penerimaan dan pelatihan bagi karyawan.
- b. Menyelenggarakan pencatatan biodata karyawan.
- c. Bertanggung jawab atas presensi karyawan sehari-hari.

- d. Menentukan besarnya upah karyawan dan tunjangan kesehatan dengan meminta pertimbangan wakil direktur dan direktur utama.
- e. Bertanggung jawab melaporkan perkembangan karyawan kepada wakil direktur.

10. Manajer Produksi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan yang terkait dengan kegiatan produksi.
- b. Membuat surat perintah produksi (SPP).
- c. Bertanggung jawab menilai kinerja dari pengawas *delivery*, pengawas produksi I, mekanik, pengawas produksi II serta pengawas gudang dan bahan baku.
- d. Bertanggung jawab melaporkan seluruh kegiatan produksi kepada wakil direktur.

11. Bagian Pengawas *Delivery*

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab mengawasi proses kerja dari bagian muat dan *pre delivery control*.
- b. Menghubungi *forwarder* (EMKL) untuk memperoleh jadwal kedatangan *container*.

- c. Bertanggung jawab melaporkan seluruh kegiatan pengiriman pesanan *buyer* kepada manajer produksi.

12. Bagian Muat

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab untuk mengangkut barang jadi hasil produksi dari gudang ke *container* atau truk pengangkutan saat pengiriman barang.
- b. Memtanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada pengawas *delivery*.

13. Bagian *Pre Delivery Control*

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab memeriksa kualitas barang jadi hasil produksi sebelum diserahkan ke bagian muat.
- b. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada pengawas *delivery*.

14. Pengawas Produksi I

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab mengawasi proses kerja dari bagian pahat dan *handycraft*.
- b. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada manajer produksi.

15. Bagian Pahat

Tugas dan wewenangannya adalah:

- a. Membuat alur atau bentuk berbagai variasi *finishing* pada permukaan dinding dan ubin batu yang telah jadi sesuai keinginan pemesan atau pembeli.
- b. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada bagian produksi I.

16. Bagian *Handicraft*

Tugas dan wewenangannya adalah:

- a. Memproduksi kerajinan ukiran *liss* sesuai dengan keinginan pemesan atau pembeli.
- b. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada bagian produksi I.

17. Bagian limbah bertugas membersihkan limbah cair dan padat (afal batu) dari ruang produksi ke tempat pembuangan akhir limbah sesuai dengan jenisnya masing-masing.

18. Bagian Mekanik

Tugas dan wewenangannya adalah:

- a. Melakukan perbaikan dan perawatan mesin termasuk memasang alat bantu produksi, dan membuat mesin-mesin produksi.
- b. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada manajer produksi.

19. Pengawas Produksi II

Tugas dan wewenangannya adalah:

- a. Bertanggung jawab mengawasi proses kerja dari bagian *wallclading* dan *tile*.
- b. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada manajer produksi.

20. Bagian *Wallclading*

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Membuat produk yang diperoleh dari hasil penyambungan beberapa kulit permukaan batu alami dengan ukuran yang sama tiap sambungannya dan dibentuk seperti mozaik sesuai keinginan pemesan atau pembeli.
- b. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada bagian produksi II.

21. Bagian *Tile*

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Memproduksi berbagai variasi produk *tile* sesuai keinginan pemesan atau pembeli.
- b. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada bagian produksi II.

22. Bagian Pengawas Gudang dan Bahan Baku

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan dan pengeluaran barang di gudang.
- b. Mengisi kartu gudang barang jadi.
- c. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada manajer produksi.

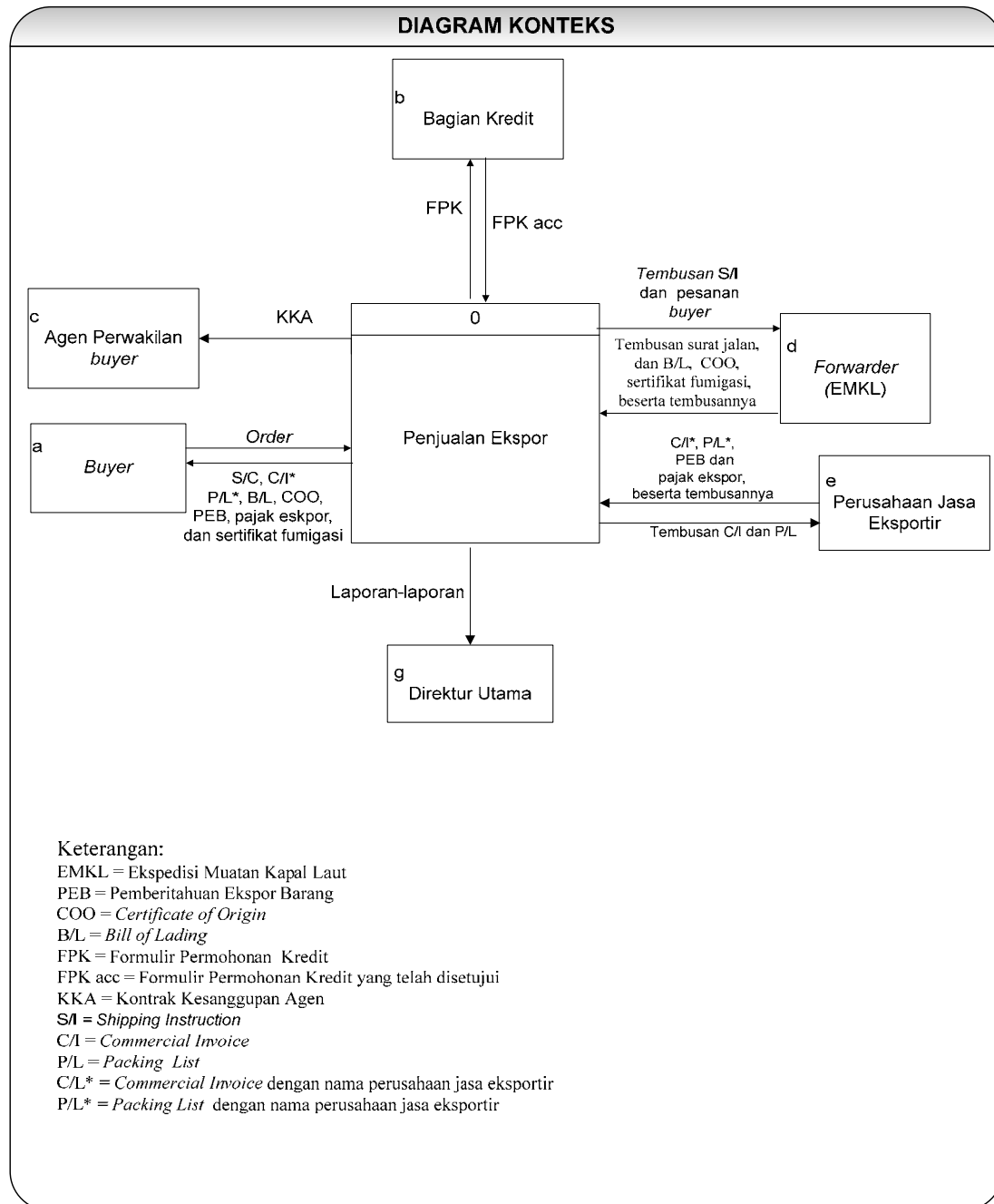
D. Perancangan Prosedur

Perancangan prosedur penjualan ekspor untuk CV. Bestone Indonesia terdiri dari rancangan diagram arus data/*data flow diagram* (DFD), bagan alir sistem (*flowchart*), dan rancangan jurnal yang diperlukan dalam melakukan transaksi penjualan ekspor.

1. Rancangan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

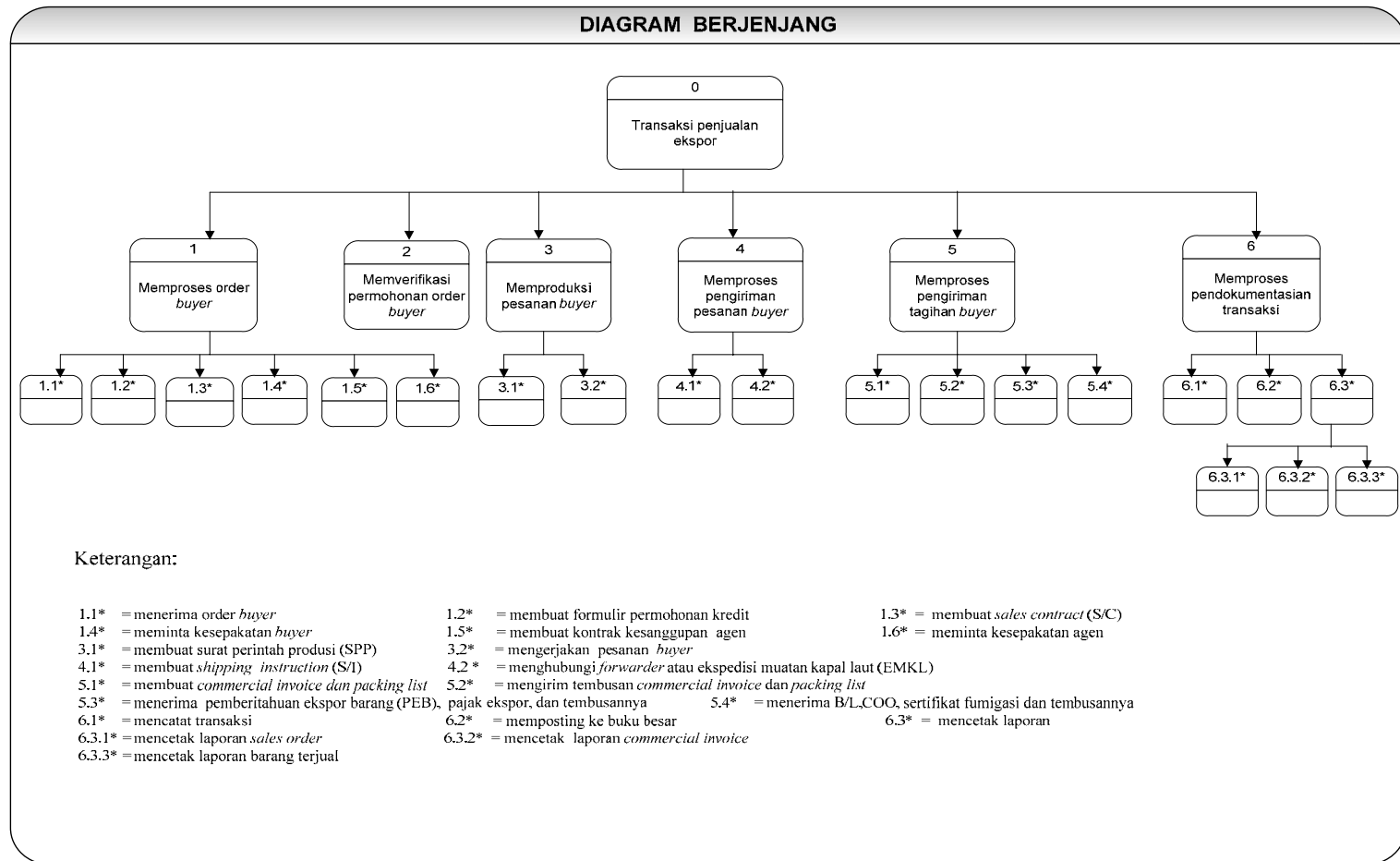
Diagram arus data dirancang berdasarkan aliran data yang terjadi di dalam perusahaan berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penjualan ekspor. Berikut adalah rancangan diagram arus data sistem informasi akuntansi penjualan ekspor di CV. Bestone Indonesia.

a) Rancangan konteks diagram



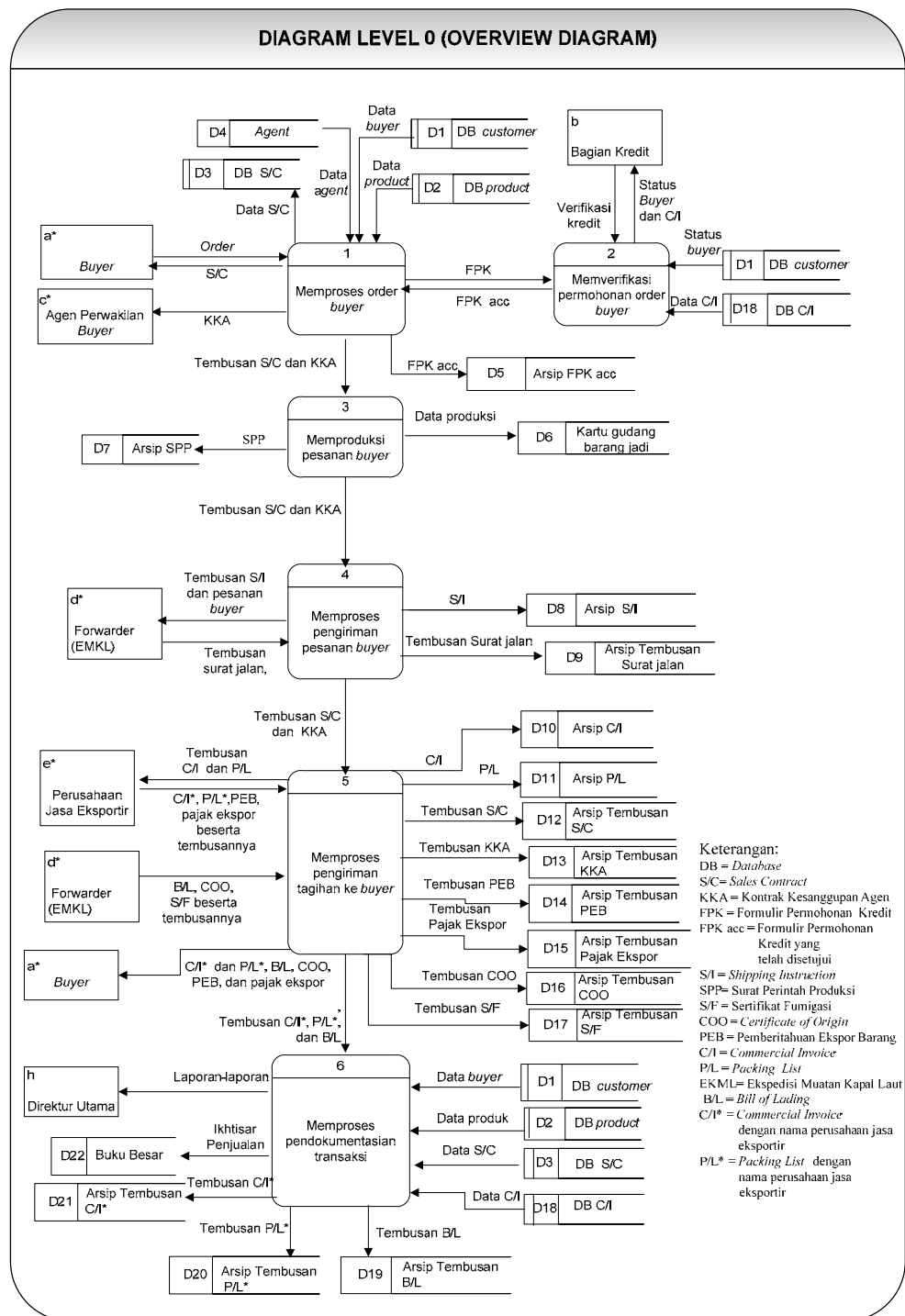
Gambar VI.2. Rancangan Konteks Diagram

b) Rancangan diagram berjenjang



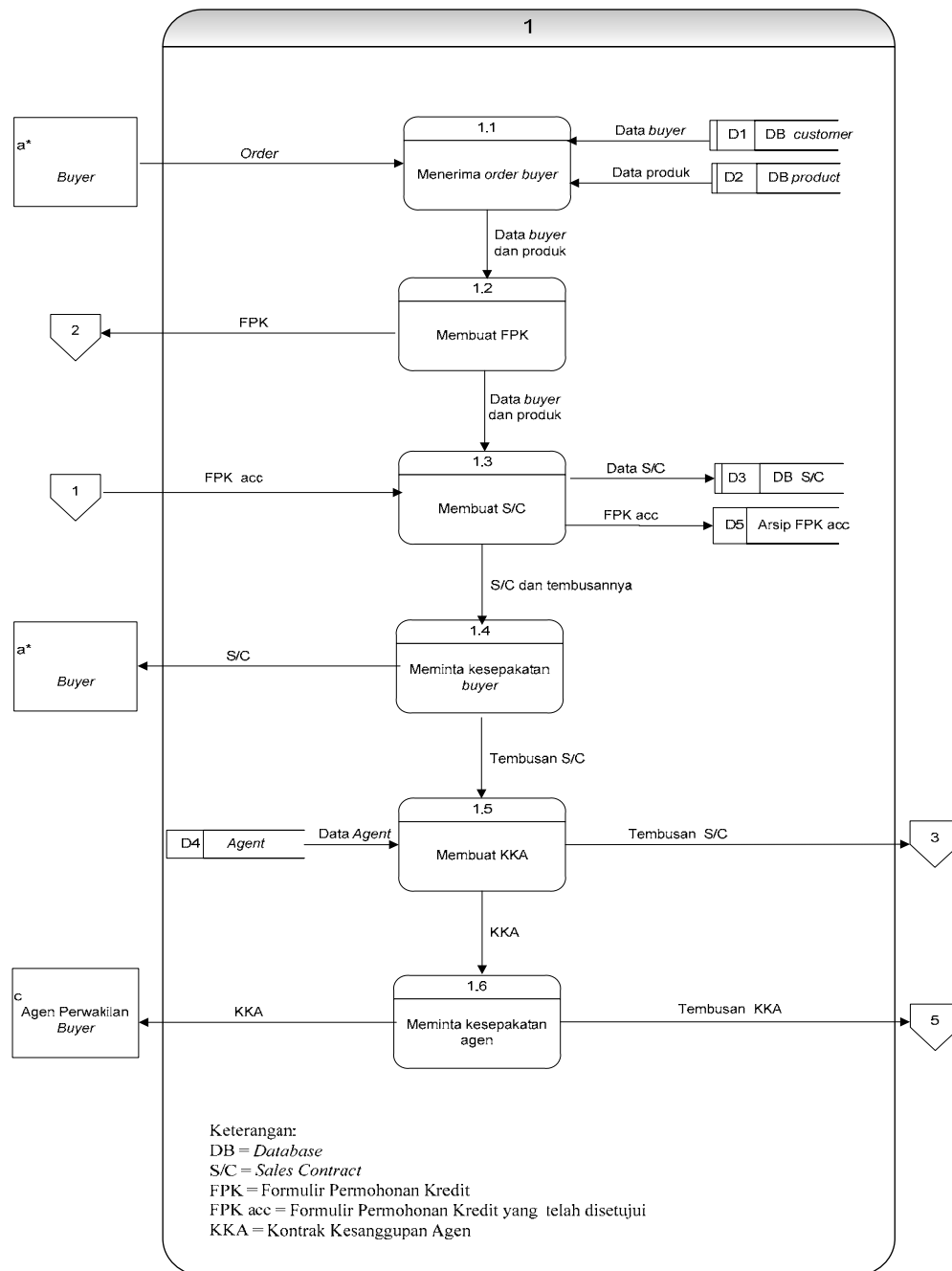
Gambar VI.3. Rancangan Diagram Berjenjang

a) Rancangan diagram level 0 (nol)

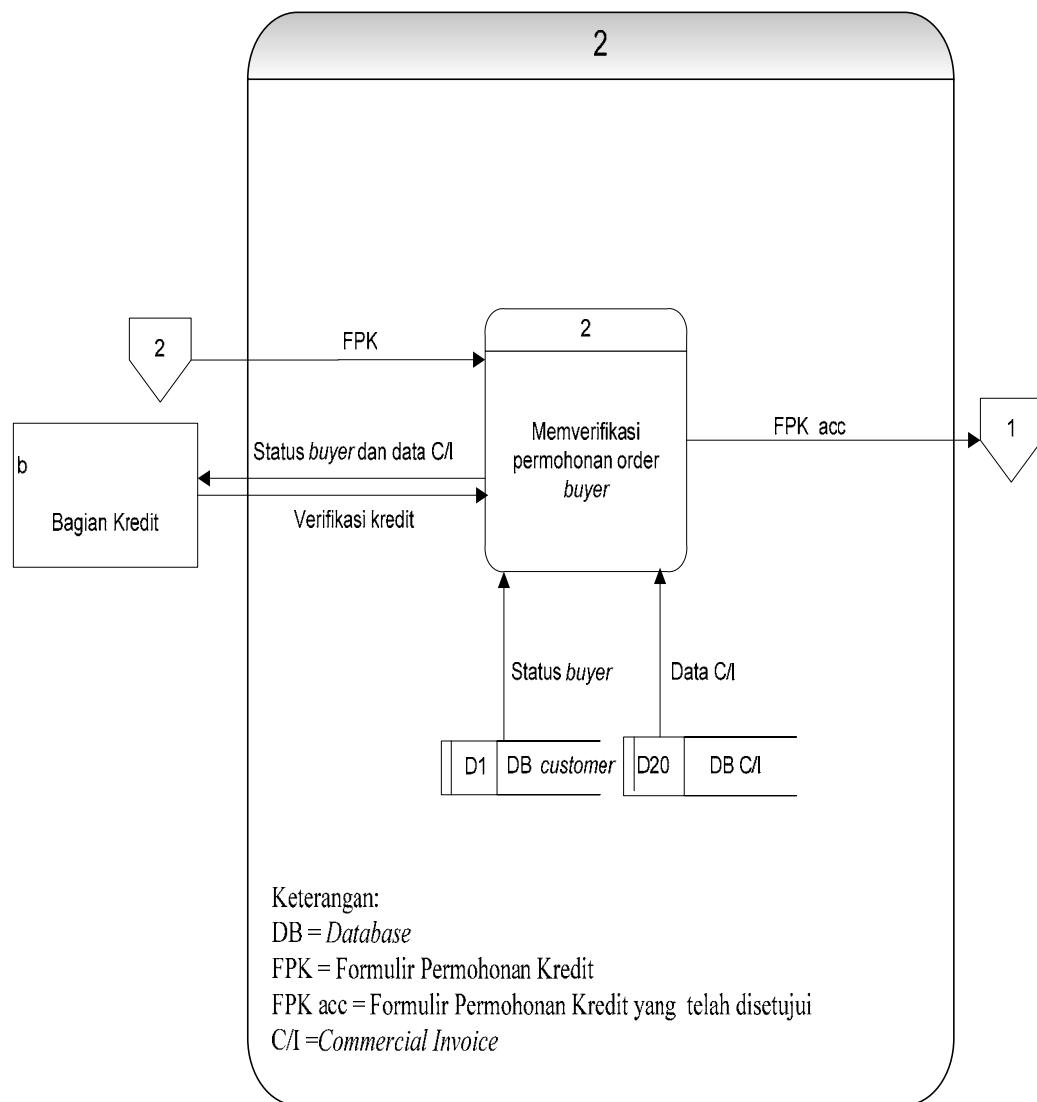


Gambar VI.4. Rancangan DFD level 0 (nol)

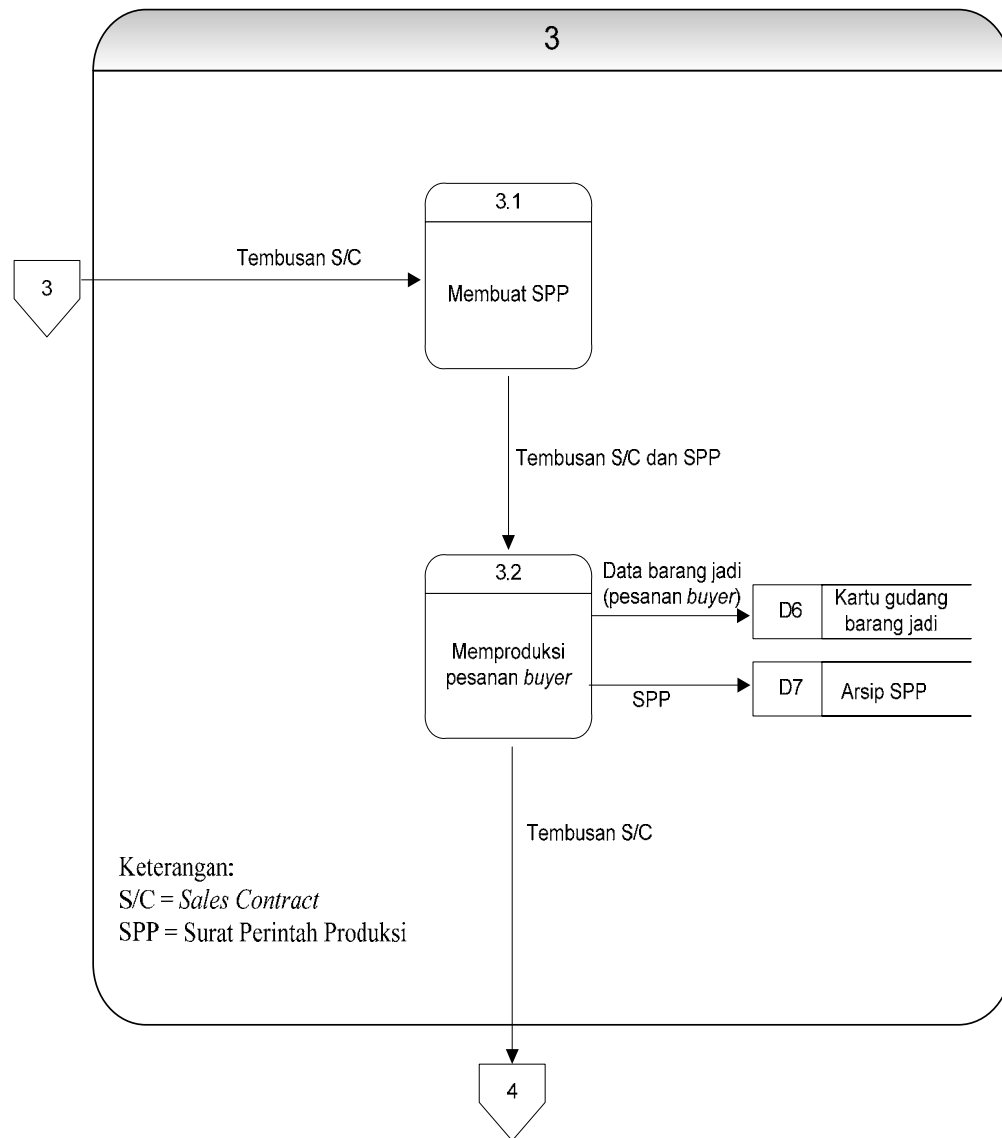
b) Rancangan diagram level 1



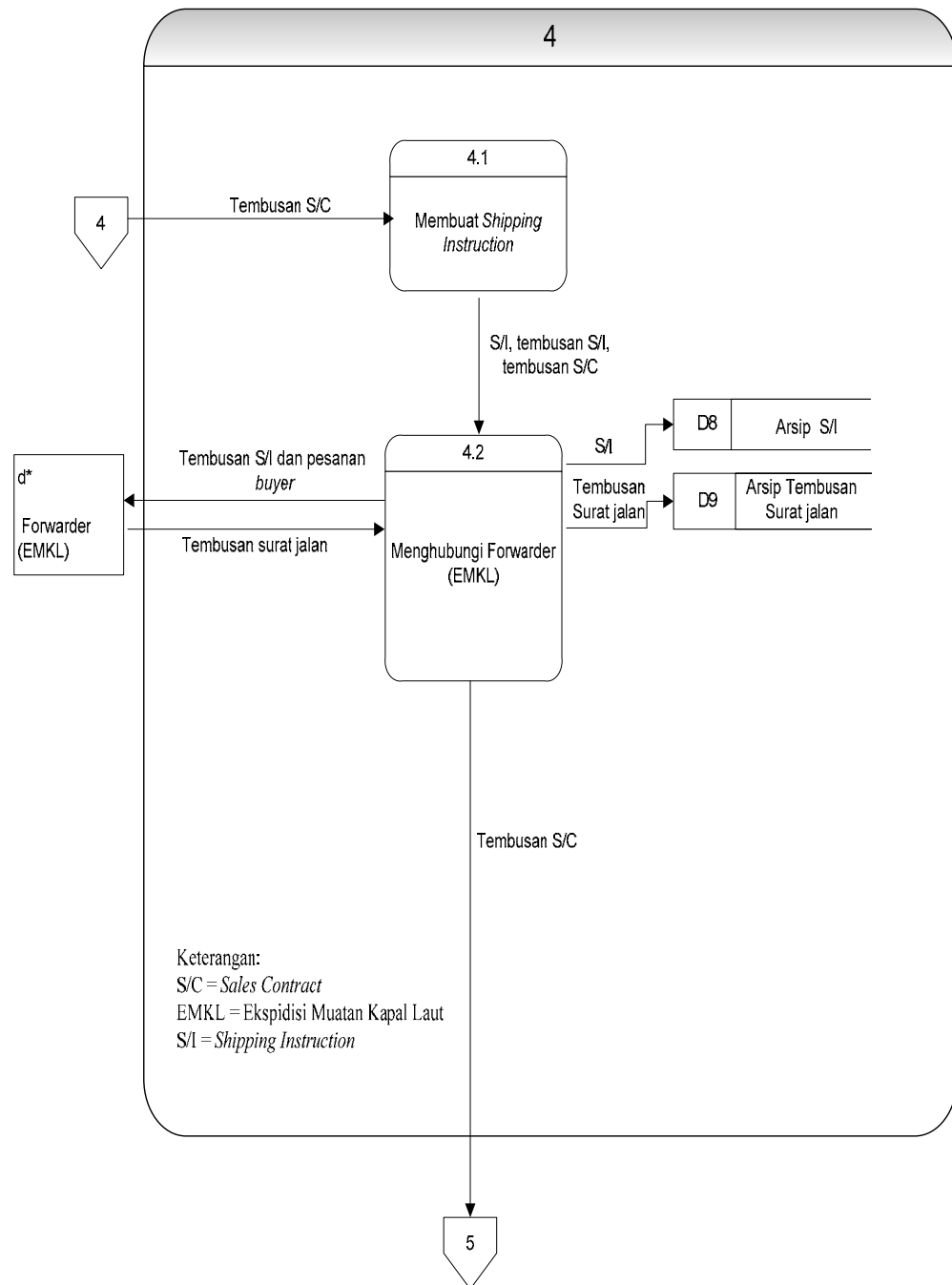
Gambar VI.5. Rancangan DFD level 1 proses 1



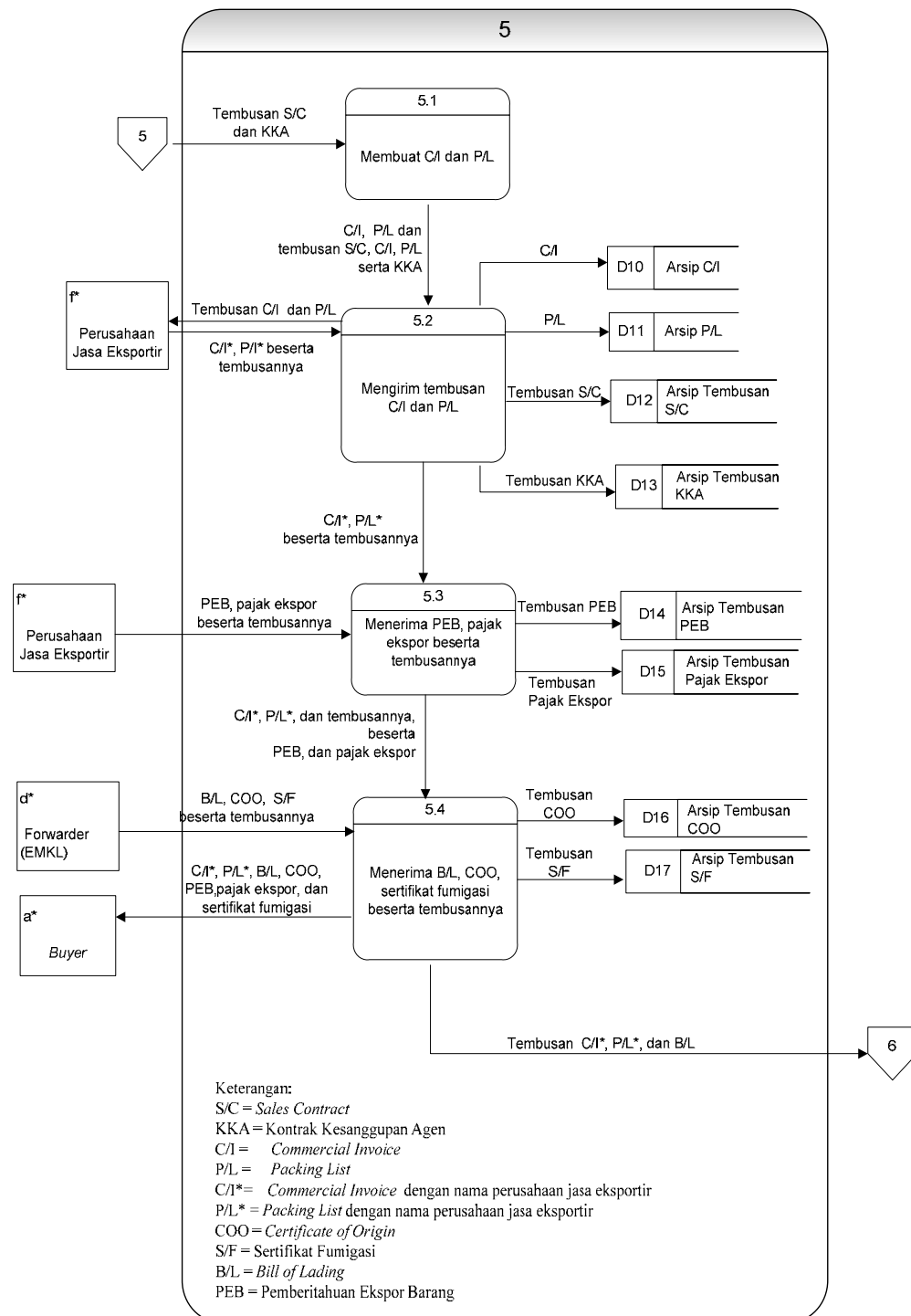
Gambar VI.6. Rancangan DFD level 1 proses 2



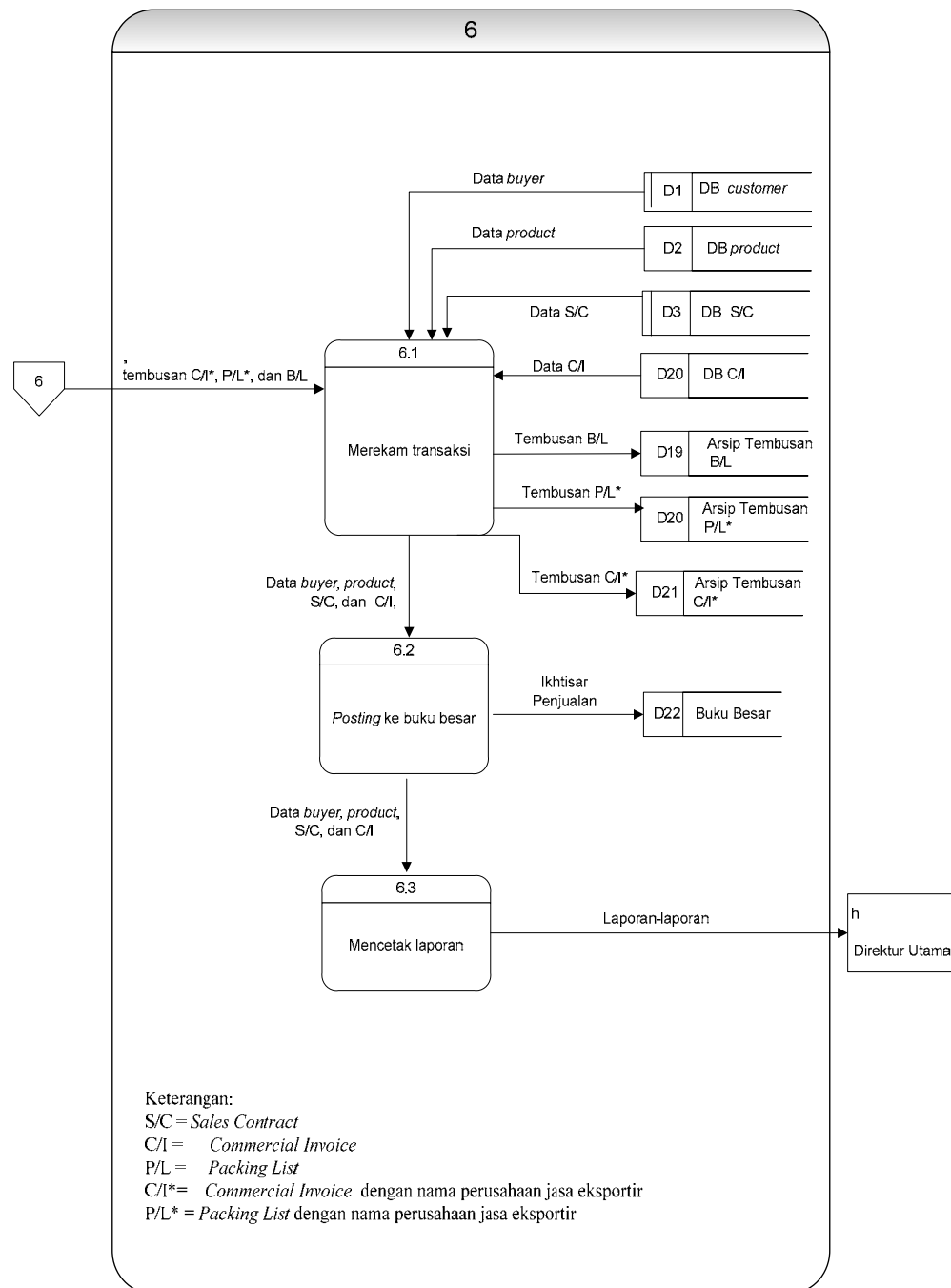
Gambar VI.7. Rancangan DFD level 1 proses 3



Gambar VI.8. Rancangan DFD level 1 proses 4

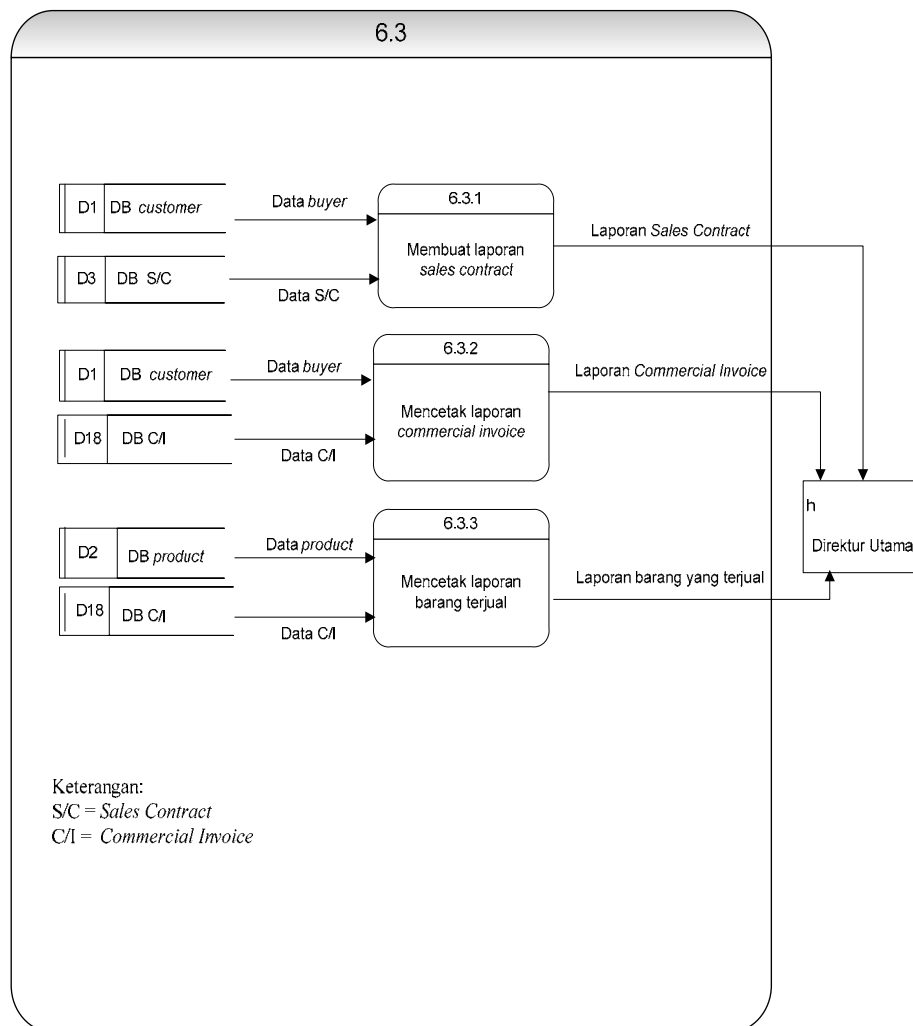


Gambar VI.9. Rancangan DFD level 1 proses 5



Gambar VI.10. Rancangan DFD level 1 proses 6

c) Rancangan diagram untuk pelaporan manajemen



Gambar VI.11. Rancangan DFD untuk Pelaporan Manajemen

2. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*FlowChart*)

Rancangan bagan alir dokumen bagi perusahaan meliputi rancangan:

- Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor
- Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan ekspor yang dilakukan oleh CV. Bestone Indonesia adalah sebagai berikut.

1) Fungsi Penjualan

Fungsi ini dilakukan oleh manajer pemasaran. Manajer pemasaran bertanggungjawab menerima *purchase order* dari *buyer*, menambahkan informasi yang belum ada di dokumen tersebut (seperti ukuran produk dan metode perdagangan yang digunakan), mendapatkan data *buyer* dan menginputkannya dalam form input *customer*, membuat formulir permohonan kredit, menugaskan bagian administrasi pemasaran membuat *sales contract* dan kontrak kesanggupan agen serta membuat kesepakatan dengan *buyer* dan agen.

2) Fungsi kredit

Fungsi kredit dilakukan oleh bagian kredit yang berada dibawah manajer keuangan. Bagian ini melakukan analisis kredit dengan cara memeriksa sejarah kredit dan kredibilitas *buyer*. Fungsi kredit memiliki kewenangan untuk menyetujui ataupun menolak pemberian kredit kepada *buyer*.

4) Fungsi Produksi

Fungsi produksi dilakukan oleh manajer produksi dan bagian produksi. Manajer produksi bertugas untuk membuat surat perintah produksi (SPP) dan melakukan pembagian kerja bagian produksi. Selanjutnya, SPP dikirimkan ke bagian produksi I atau II. Bagian tersebut akan memproduksi pesanan *buyer*.

5) Fungsi Gudang

Fungsi gudang dilakukan oleh bagian pengawas gudang dan bahan baku. Bagian ini memiliki kewenangan untuk menyimpan barang jadi yang diterima dari bagian produksi I atau II, menyiapkan pesanan *buyer* sesuai dengan surat perintah pengeluaran barang, serta mengisi kartu gudang barang jadi.

6) Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman dilakukan oleh *pre delivery control*, pengawas *delivery* dan bagian muat. *Pre delivery control* bertanggungjawab memeriksa kualitas pesanan *buyer* yang diterima dari bagian pengawas gudang dan bahan baku, sebelum diserahkan ke bagian muat. Pengawas *delivery* bertugas menghubungi *forwarder* (EMKL) untuk memperoleh jadwal kedatangan *container* sedangkan bagian muat bertugas mengangkut pesanan *buyer* ke *container*.

7) Fungsi Penagihan

Fungsi ini dilakukan oleh manajer keuangan. Manajer keuangan bertugas menginputkan data *commercial invoice* ke form input *commercial invoice* dan mencetaknya, membuat *packing list* serta mengirimkan dokumen tersebut ke perusahaan jasa eksportir.

8) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi dilakukan oleh manajer akuntansi. Bagian akuntansi bertanggungjawab mencatat data transaksi ke dalam

jurnal pada form input jurnal transaksi serta mencetak laporan barang telah terjual, *sales contract*, dan *commercial invoice*. Laporan tersebut akan dibuat oleh program komputer secara otomatis.

c. Dokumen yang Digunakan dalam Transaksi Penjualan Ekspor

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam perancangan sistem informasi akuntansi penjualan ekspor di CV. Bestone Indonesia adalah:

1) Formulir Permohonan Kredit

Formulir permohonan kredit merupakan dokumen yang digunakan oleh manajer pemasaran untuk meminta persetujuan penjualan kredit ke bagian kredit.

2) Kontrak Kesanggupan Agen

Kontrak ini dibuat oleh administrasi pemasaran. Dokumen ini berisi mengenai perjanjian kesanggupan agen perwakilan *buyer* menjadi penjamin jika *buyer* tidak dapat membayar hutangnya.

3) *Sales Contract*

Sales Contract merupakan dokumen kesepakatan antara perusahaan dan *buyer* untuk melakukan perdagangan barang sesuai dengan persyaratan yang disepakati bersama dan masing-masing pihak mengikat diri untuk melaksanakan semua kewajiban yang ditimbulkannya. Dokumen ini dibuat oleh administrasi pemasaran.

4) Surat Perintah Produksi

Surat ini dibuat oleh manajer produksi yang ditujukan ke bagian produksi I dan II agar memproduksi sejumlah produk dengan spesifikasi, cara produksi, fasilitas produksi, dan jangka waktu seperti yang tercantum dalam surat perintah produksi.

5) Surat Perintah Pengeluaran Barang

Surat ini dibuat oleh bagian administrasi pemasaran sebagai bukti bahwa barang pesanan *buyer* dapat dikeluarkan dari gudang. Tanpa surat ini barang yang tersedia di gudang tidak dapat dikeluarkan.

6) Faktur Perdagangan (*Commercial Invoice*)

Faktur Perdagangan adalah suatu nota perhitungan yang dibuat oleh perusahaan untuk *buyer*. Dokumen ini memuat informasi mengenai nama dan alamat dari *buyer*, jumlah barang, harga satuan, harga total, dan perhitungan pembayaran.

7) Daftar pengepakan (*Packing List*)

Daftar pengepakan adalah daftar yang berisi perincian lengkap mengenai jenis dan jumlah satuan dari barang yang terdapat dalam tiap peti atau total keseluruhannya sama dengan jenis dan jumlah yang tercantum dalam faktur perdagangan.

8) *Weight-Note (Weight List)*

Weight note atau nota timbangan adalah suatu pernyataan (catatan) yang berisi perincian berat dari tiap peti atau tiap kemasan yang biasanya menyebutkan berat kotor dan berat bersih dari tiap

kemasan dan dihipun menjadi satu daftar yang total keseluruhannya sama dengan total berat kotor dan total berat bersih yang tercantum dalam faktur perdagangan.

9) *Measurement-List*

Measurement-list atau daftar kubikasi adalah daftar yang berisi ukuran dan takaran dari tiap peti atau tiap kemasan yang biasanya menyebutkan volume atau kubikasi dari tiap kemasan.

Keterangan: dokumen *weight note* dan *measurement list* sudah terdapat di *packing list*.

10) *Shipping Instruction (S/I)*

Shipping Instruction berisikan data mengenai pengapalan sebagai bukti bahwa barang di-*booking*-kan tempat di kapal. Dokumen ini dibuat oleh administrasi pemasaran.

11) *Test Certificate*

Test-Certificate adalah pernyataan yang dibuat oleh balai penelitian yang independen yang menyatakan hasil uji coba atas suatu barang ataupun peralatan mengenai kekuatan, daya tahan, kapasitas dan konstruksinya.

12) *Bill of Lading (B/L)*

B/L adalah suatu tanda terima penyerahan barang yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran sebagai tanda bukti pemilikan atas barang yang telah dimuat di atas kapal laut oleh eksportir untuk diserahkan kepada importir.

13) *Certificate of Origin*

Certificate of Origin atau surat keterangan negara asal adalah surat keterangan yang menyatakan asal barang yang diekspor. Surat keterangan ini diterbitkan oleh Departemen Perdagangan dan Industri atau pihak ketiga biasanya kamar dagang negara eksportir.

14) Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Formulir PEB merupakan dokumen pabean yang digunakan untuk pemberitahuan ekspor dan dibuat dalam rangkap 8 oleh perusahaan jasa eksportir yang akan mengekspor barangnya ke luar negeri.

15) Sertifikat Fumigasi

Sertifikat fumigasi merupakan suatu dokumen yang menyatakan bahwa perlakuan fumigasi telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan/standar yang ditentukan.

d. Catatan yang Digunakan dalam Transaksi Penjualan Ekspor

Catatan-catatan yang digunakan dalam perancangan sistem informasi akuntansi penjualan ekspor di CV. Bestone Indonesia adalah sebagai berikut:

1) Kartu Gudang Barang Jadi

Kartu ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

2) Kartu Piutang

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

3) Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan. Catatan ini telah dirancang serta dimasukkan ke dalam program komputer. Pencatatan jurnal dapat secara otomatis dilakukan saat input data transaksi.

6) Laporan Barang yang Terjual

Catatan akuntansi ini berupa laporan yang berisi jumlah produk yang terjual selama satu bulan.

4) Laporan *Sales Contract*

Catatan akuntansi ini berupa laporan yang berisi kontrak perdagangan yang telah dilakukan.

5) Laporan *Commercial Invoice* untuk setiap *buyer*

Catatan akuntansi ini berupa laporan yang berisi jumlah piutang setiap *buyer*.

6) Laporan *Commercial Invoice* setiap bulan

Catatan akuntansi ini berupa laporan yang berisi jumlah penjualan selama satu bulan.

- e. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan ekspor CV. Bestone Indonesia adalah sebagai berikut:

1) Prosedur Order Penjualan

Prosedur ini dimulai dari penerimaan pesanan dari *buyer* oleh manajer pemasaran. Setelah pesanan diterima, manajer pemasaran merekam data *buyer* dalam *database customer* dan membuat formulir permohonan kredit. Formulir tersebut dikirimkan ke bagian kredit untuk dianalisa.

2) Prosedur Persetujuan Kredit

Bagian kredit melakukan analisis kredit dengan cara memeriksa sejarah kredit dan kredibilitas *buyer*. Persetujuan kredit diberikan dengan cara mengotorisasi formulir permohonan kredit dan formulir tersebut diberikan ke manajer pemasaran.

3) Prosedur Pembuatan Perjanjian

Manajer pemasaran menugaskan bagian administrasi pemasaran untuk membuat *sales contract* dan kontrak kesanggupan agen (KKA). Bagian administrasi pemasaran merekam data *sales contract* dalam *database sales contract* dan mencetaknya sedangkan KKA dibuat secara manual. Tahap berikut manajer pemasaran membuat kesepakatan dengan *buyer* dan agen perwakilan *buyer* atas *sales contract* dan kontrak kesanggupan agen yang telah dibuat.

4) Prosedur Penyelesaian Pesanan

Manajer produksi membuat surat perintah produksi (SPP) dan melakukan pembagian kerja bagian produksi. SPP diberikan ke bagian produksi kemudian bagian produksi mengerjakan pesanan *buyer*.

5) Prosedur Pengiriman

Pre delivery control memeriksa kualitas pesanan *buyer* yang diterima dari bagian pengawas gudang dan bahan baku sebelum diserahkan ke bagian muat. Selanjutnya, bagian administrasi pemasaran mengirimkan tembusan *shipping instruction* ke *forwarder* (EMKL) dengan tujuan untuk memesan kapal dan *cointainer*. Dua hari kemudian, pengawas *delivery* menghubungi *forwarder* (EMKL) untuk memperoleh jadwal kedatangan *container*. Setelah *container* datang, bagian muat mengangkut pesanan *buyer*.

6) Prosedur Penagihan

Manajer keuangan merekam data *commercial invoice* dalam *database commercial invoice* dan mencetaknya, sedangkan *packing list* dibuat secara manual. Tembusan dokumen tersebut dikirimkan ke perusahaan jasa eksportir melalui fax. Selanjutnya, perusahaan jasa eksportir membuat *commercial invoice* dan *packing list* dengan nama perusahaanya. Dokumen asli tersebut dikirim ke *buyer* sedangkan tembusannya dikirimkan ke perusahaan.

7) Prosedur Pencatatan Piutang

Piutang dicatat saat bagian akuntansi menerima tembusan *commercial invoice* dan *packing list* dari perusahaan jasa

eksportir. Jumlah piutang masing-masing *buyer* dapat dihasilkan secara otomatis oleh program komputer.

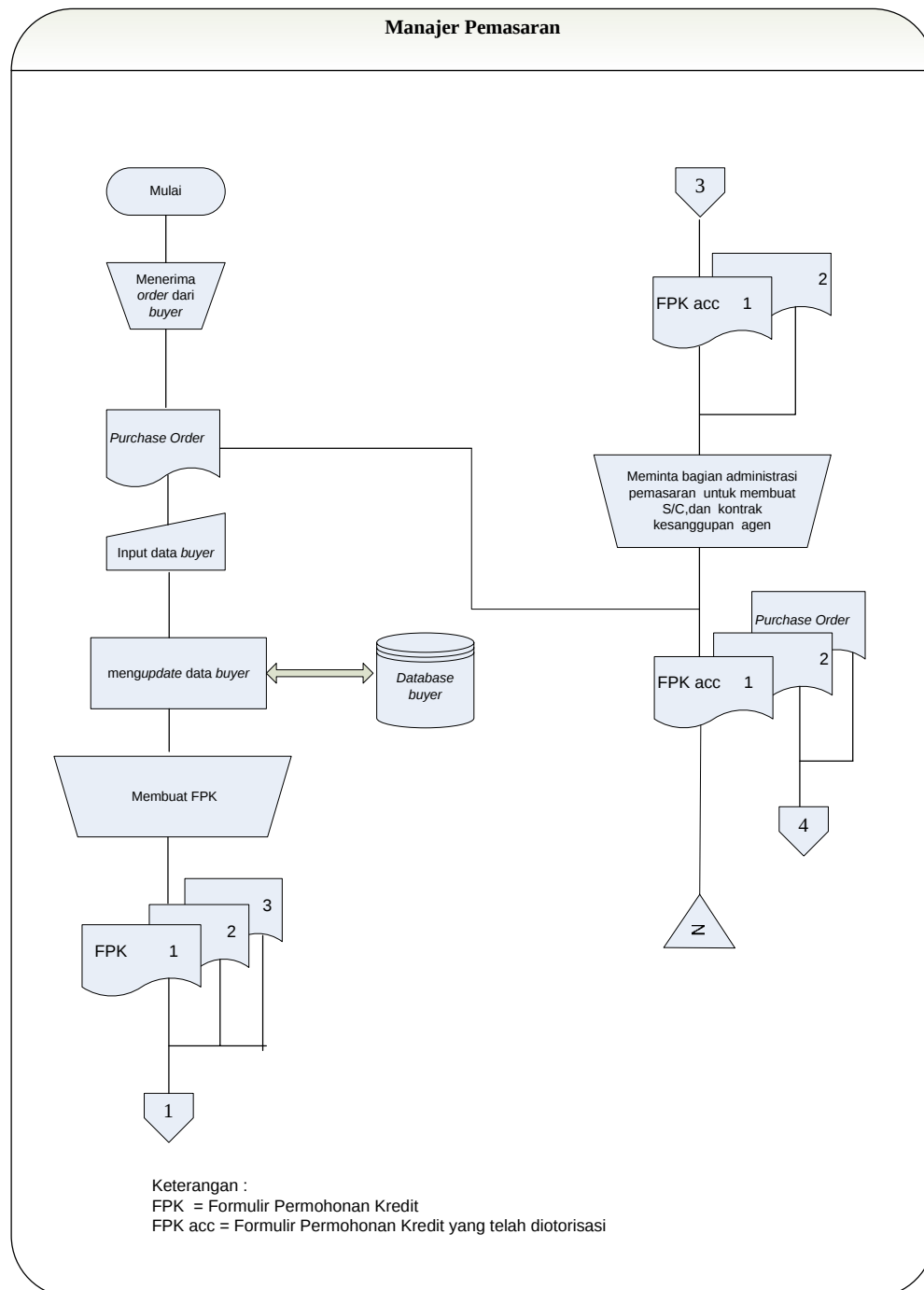
8) Prosedur Distribusi Penjualan

Fungsi akuntansi mendistribusikan laporan barang terjual, *sales contract*, *commercial invoice* untuk setiap *buyer*, dan *commercial invoice* setiap bulan ke direktur utama.

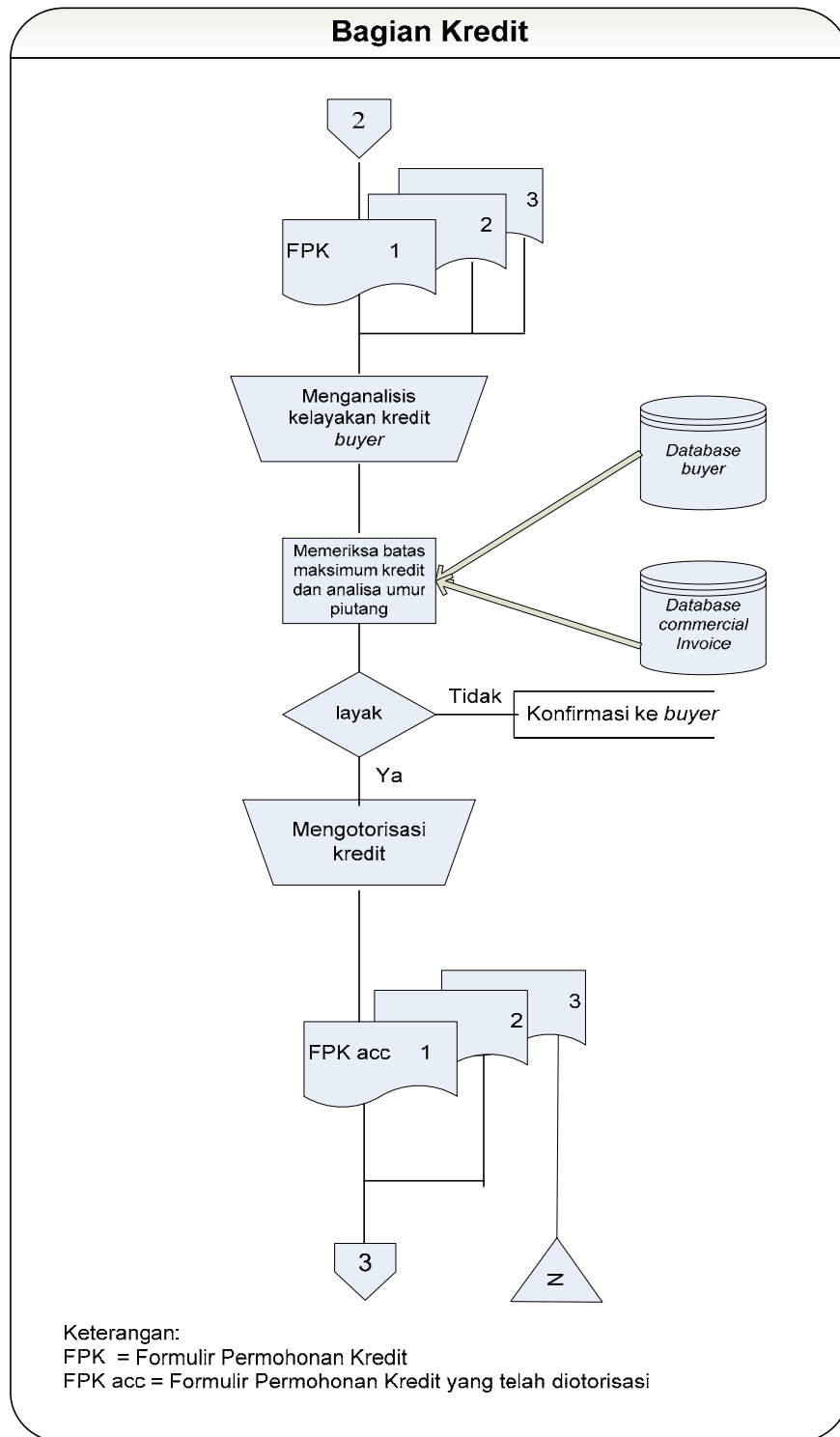
9) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Bagian akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

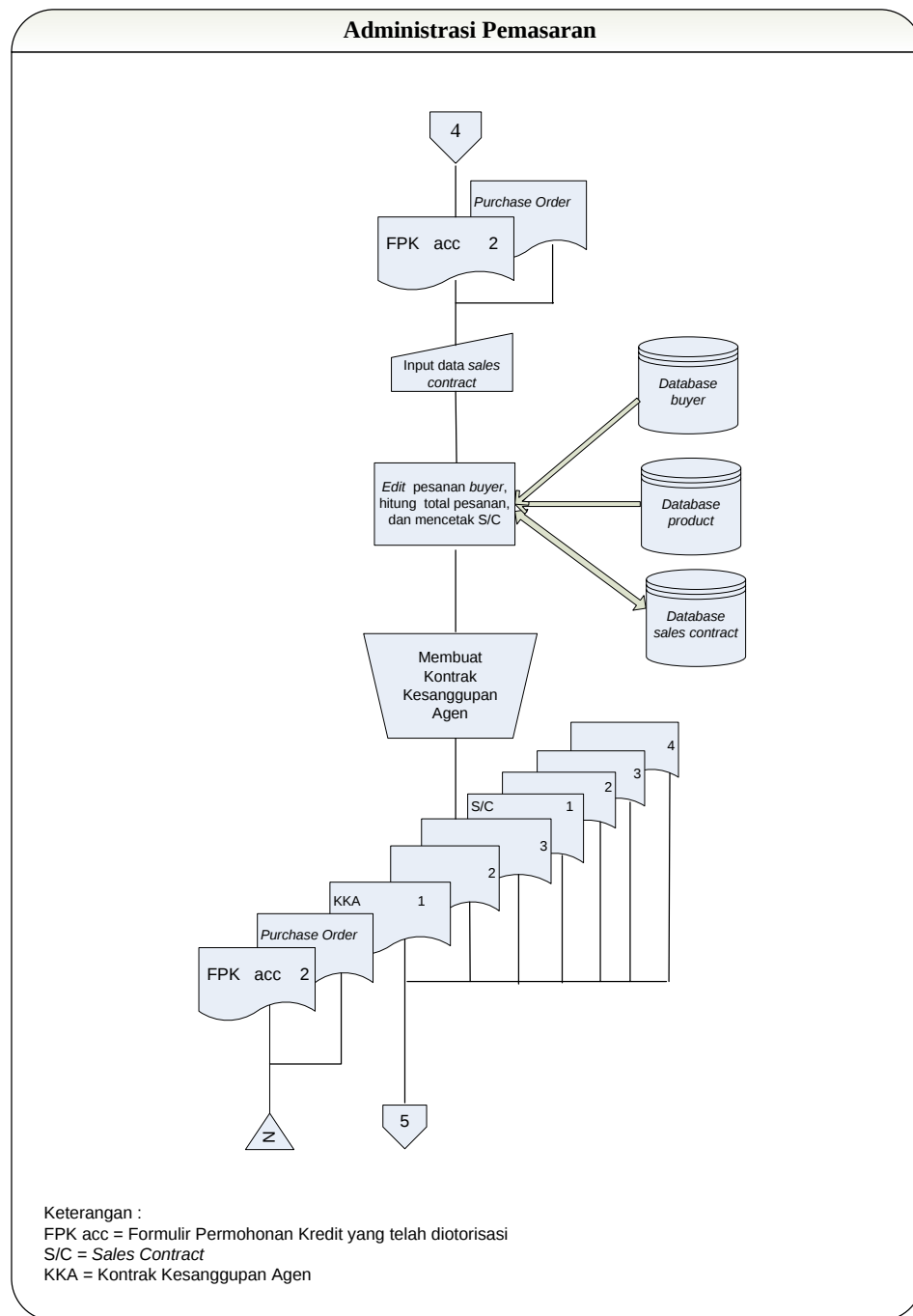
b) Rancangan bagan alir (*flowchart*) sistem penjualan ekspor.



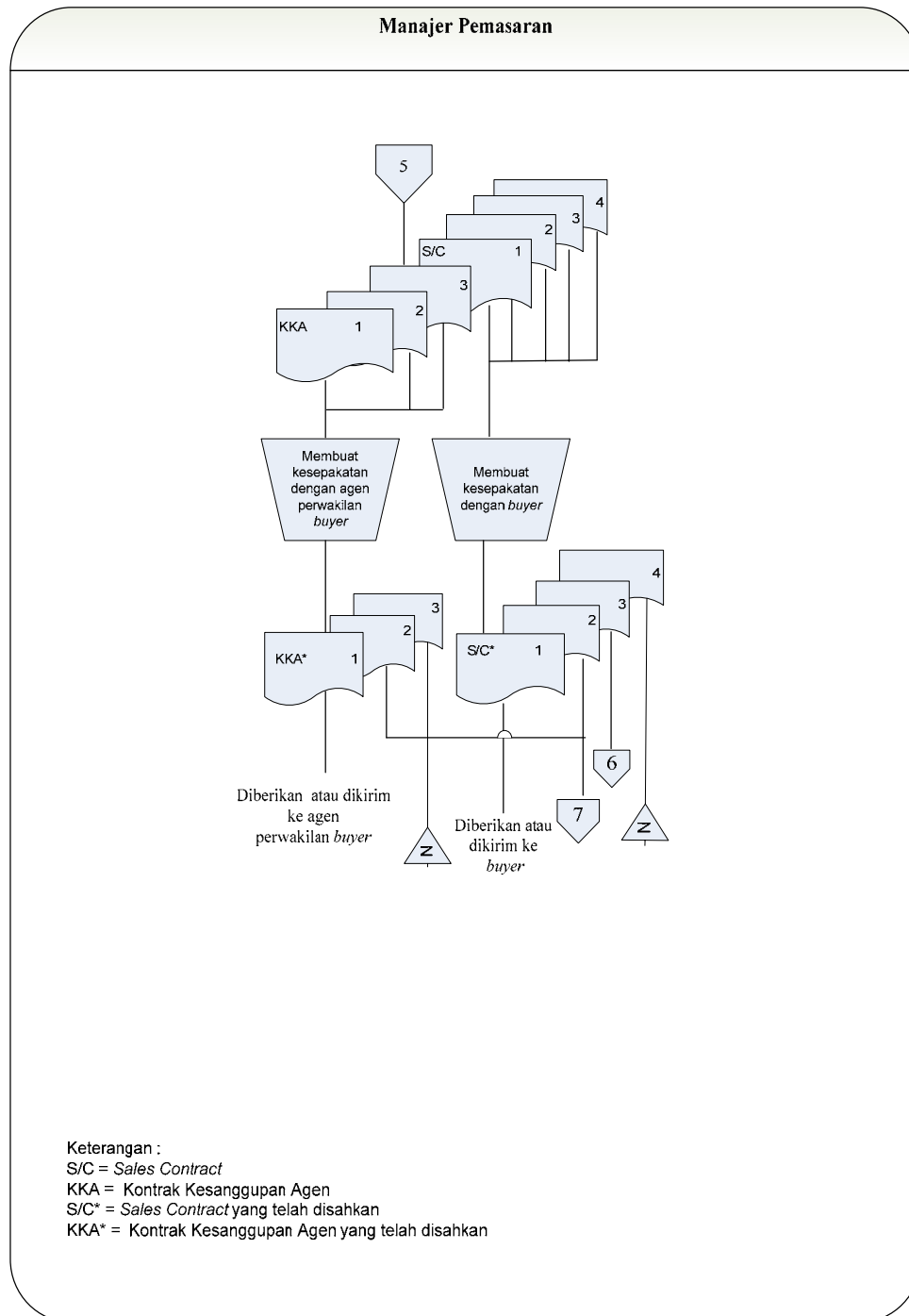
Gambar VI.12: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia



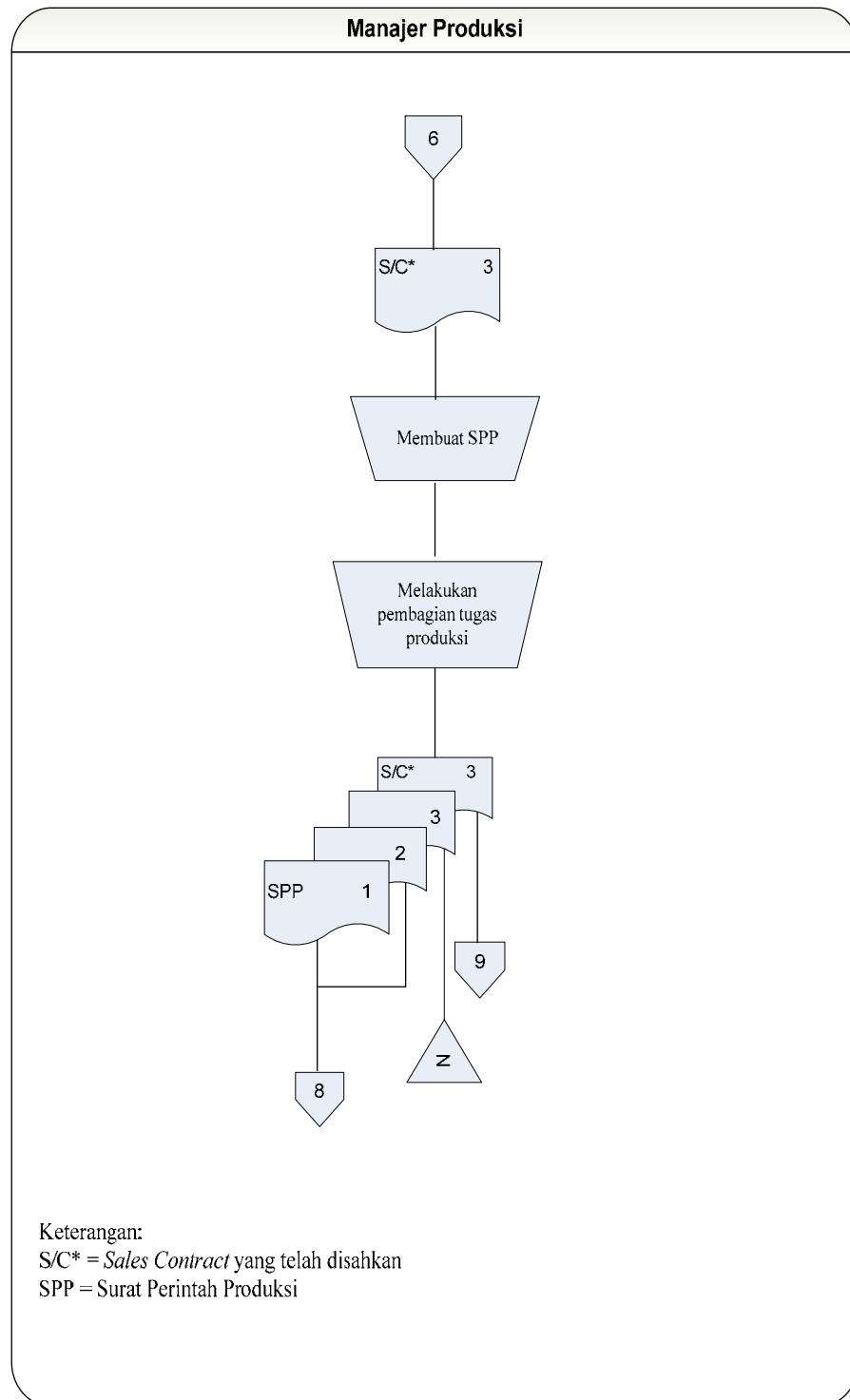
Gambar VI.13: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia



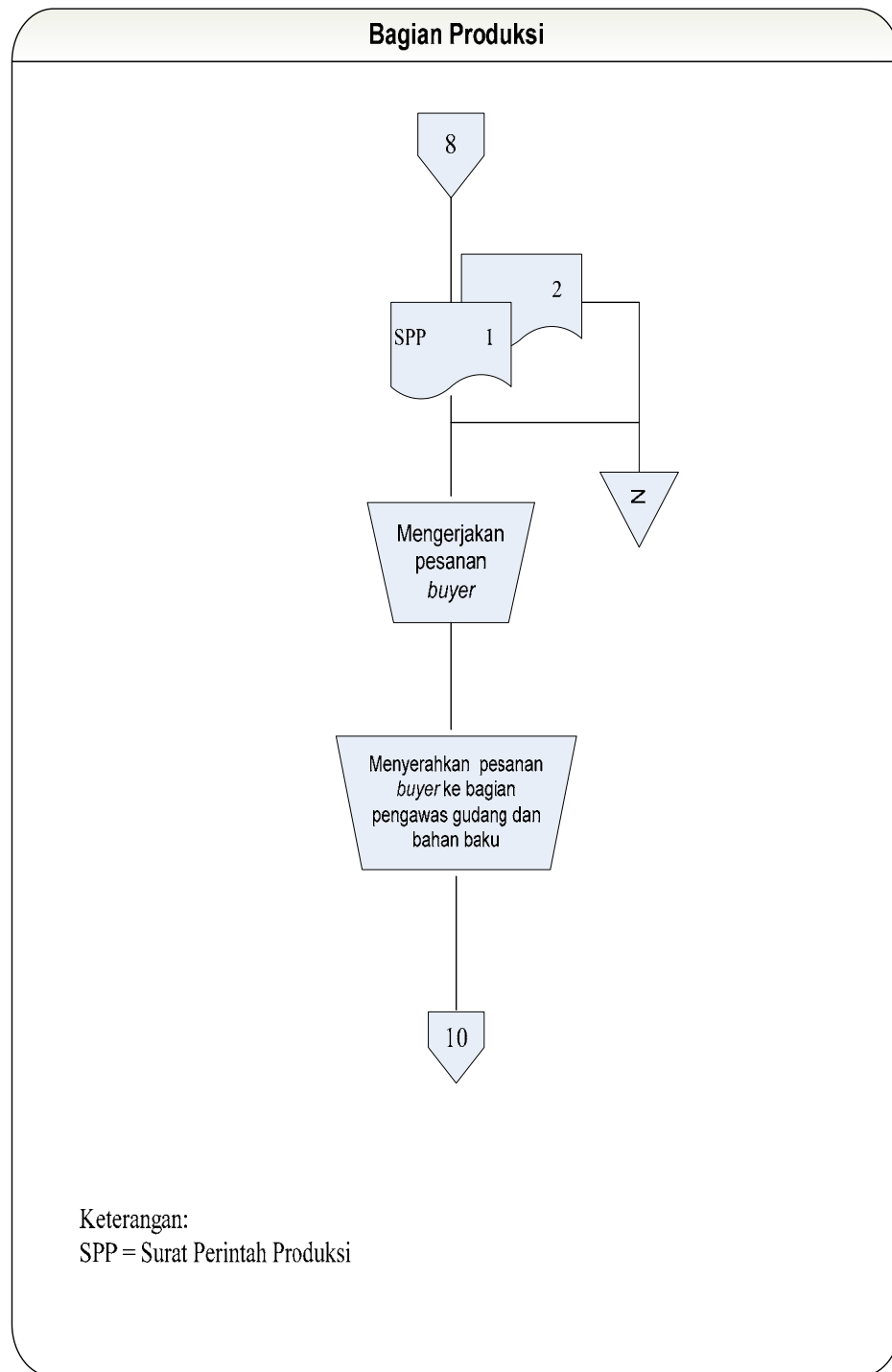
Gambar VI.14: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia



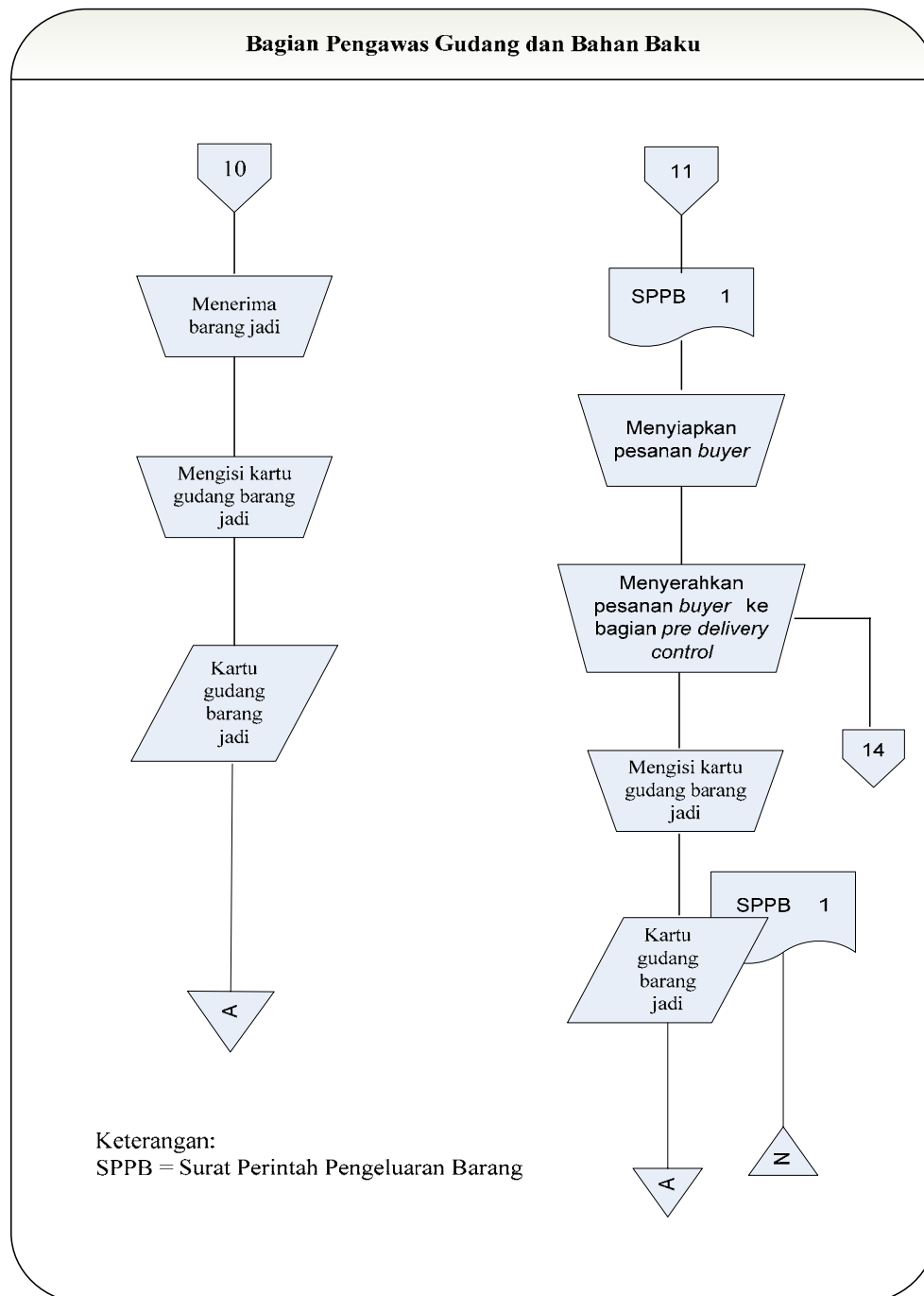
Gambar VI.15: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia



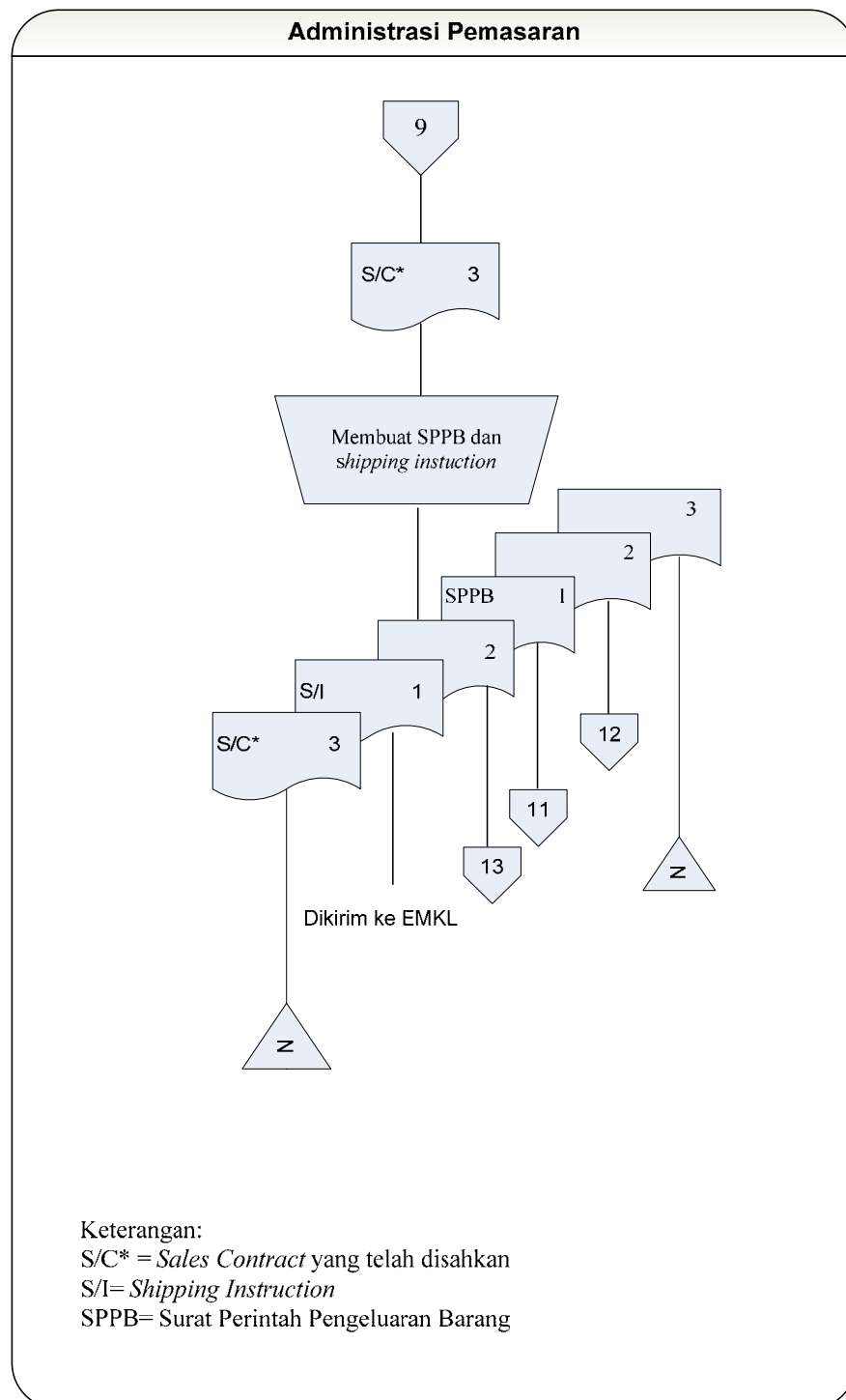
Gambar VI.16: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia



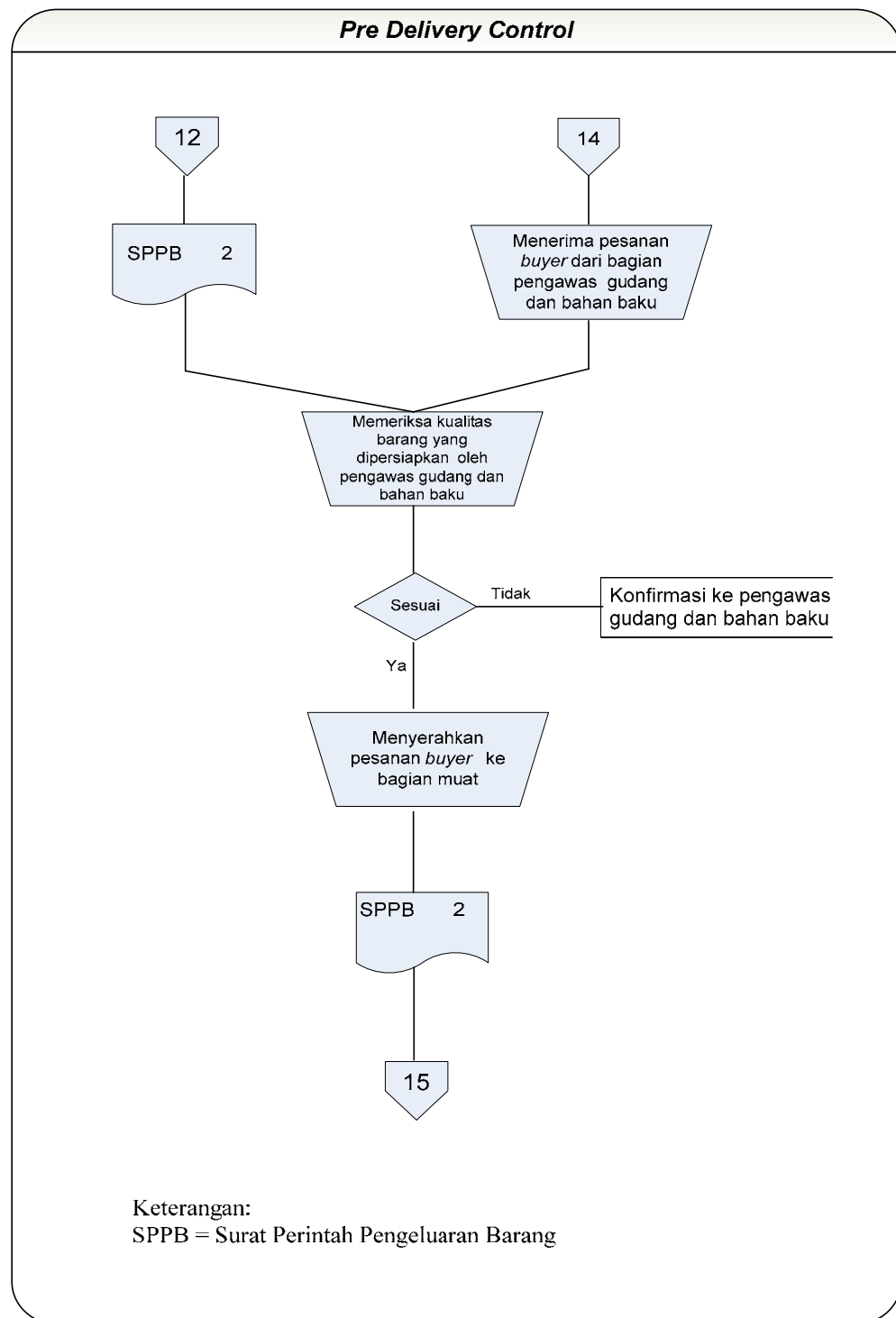
Gambar VI.17: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia



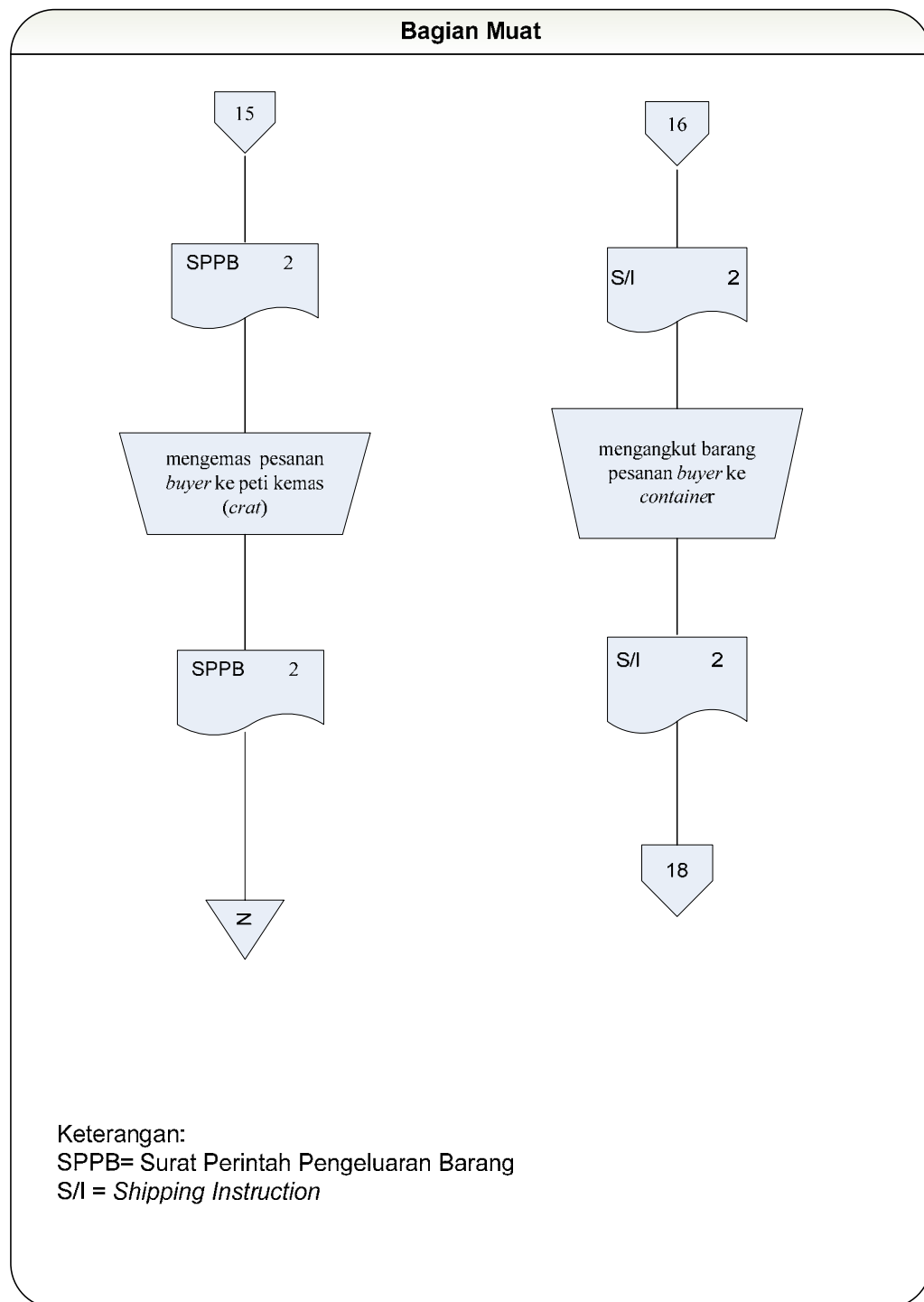
Gambar VI.18: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia



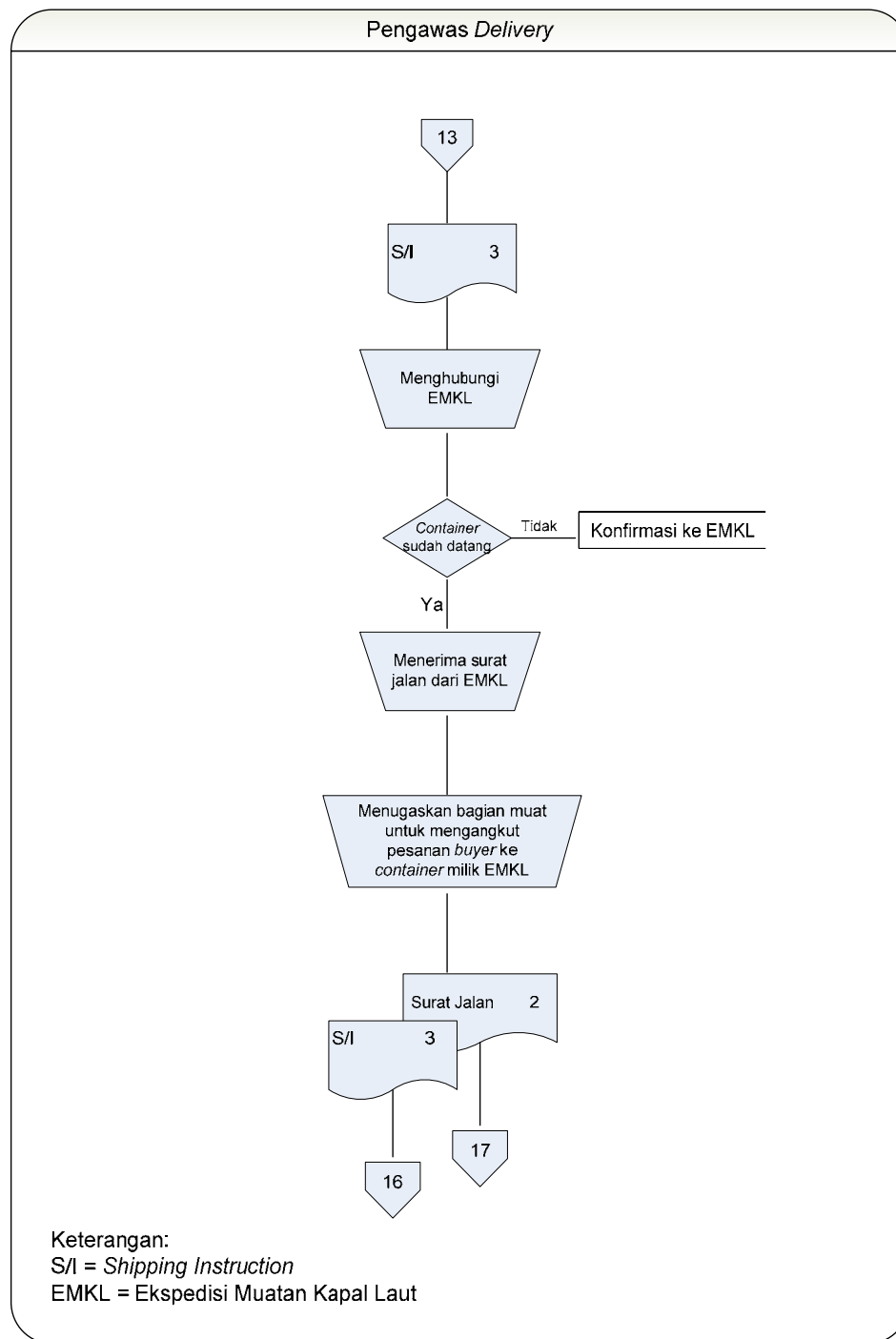
Gambar VI.19: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia



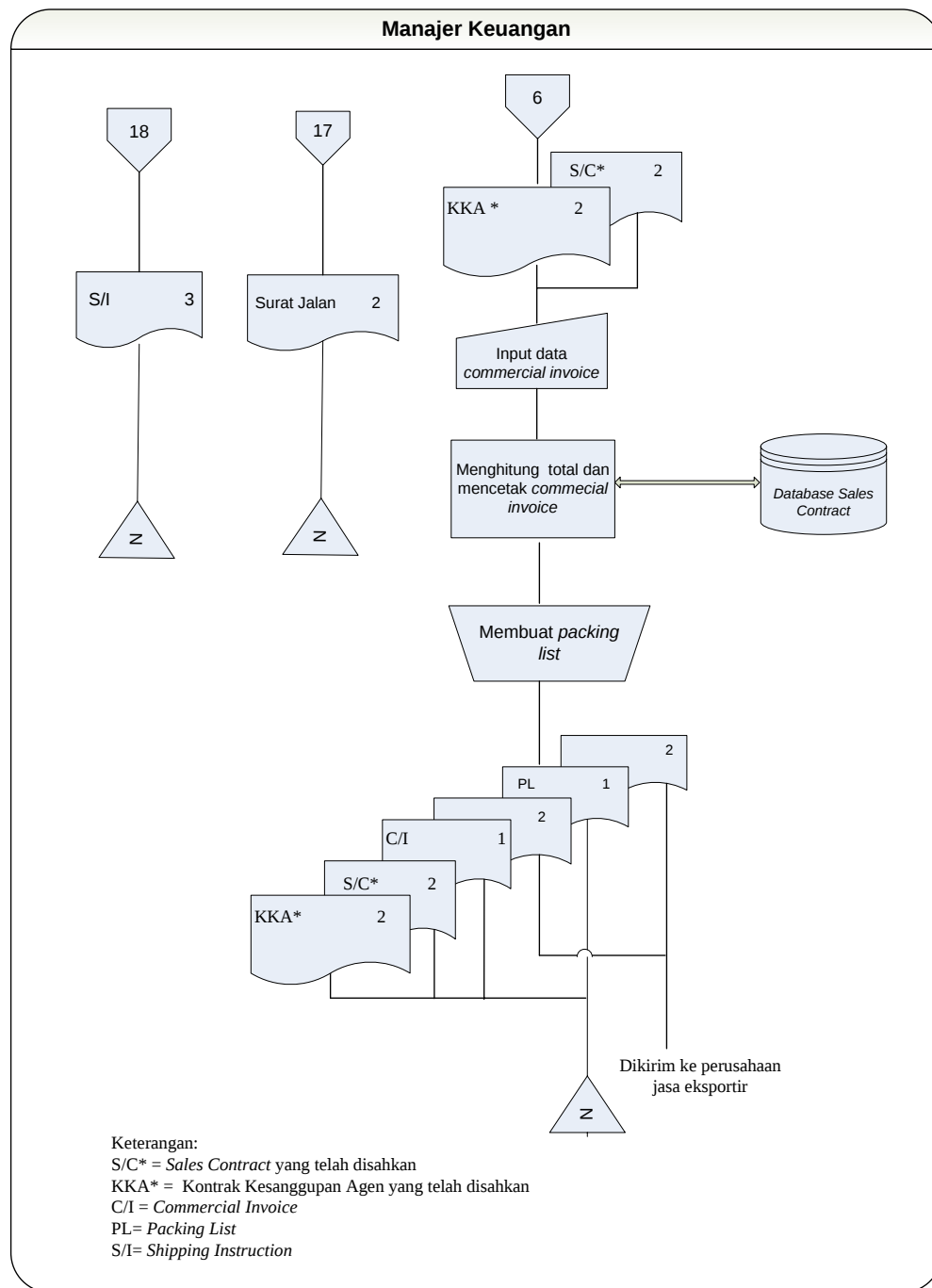
Gambar VI.20: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia



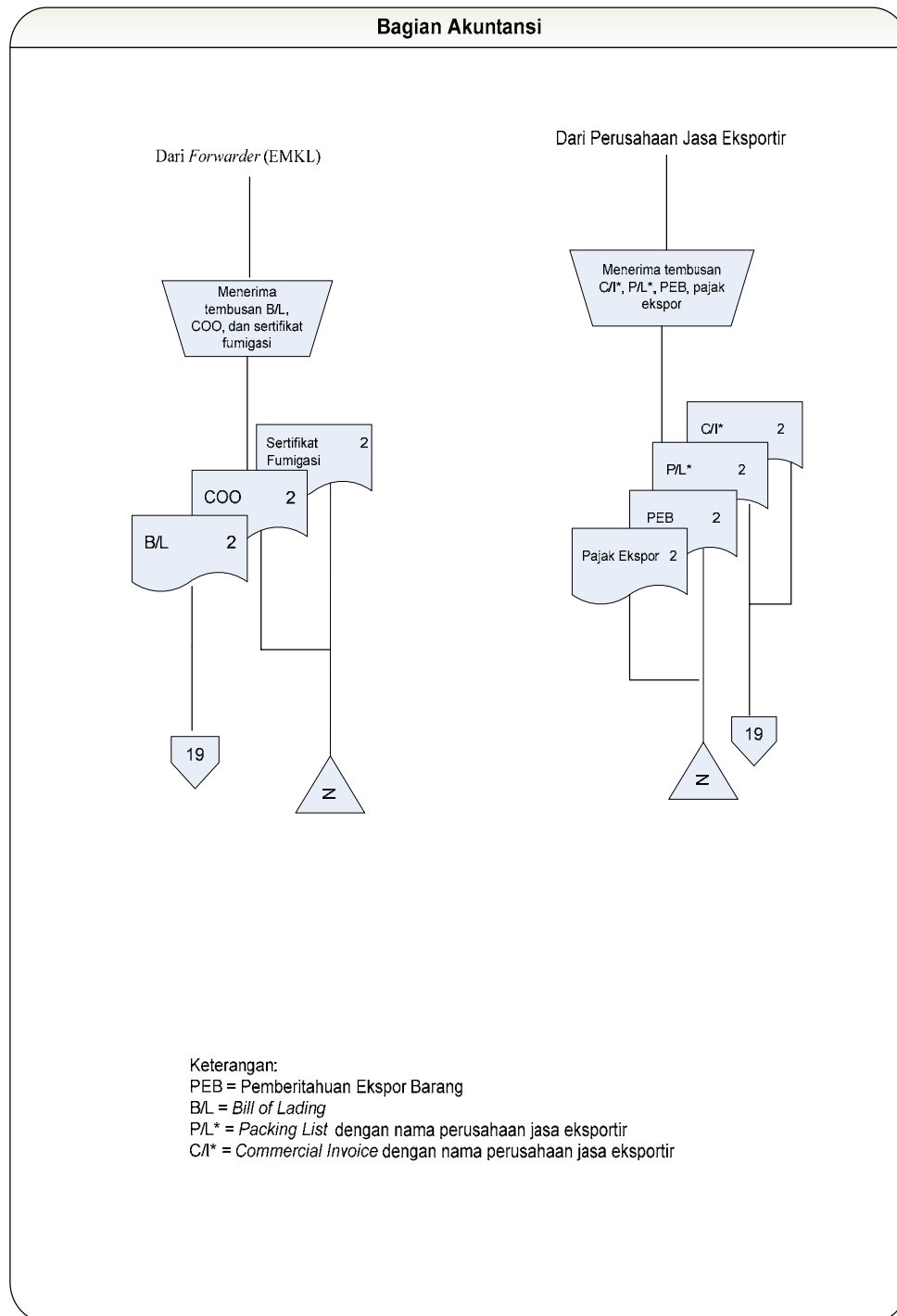
Gambar VI.21: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia



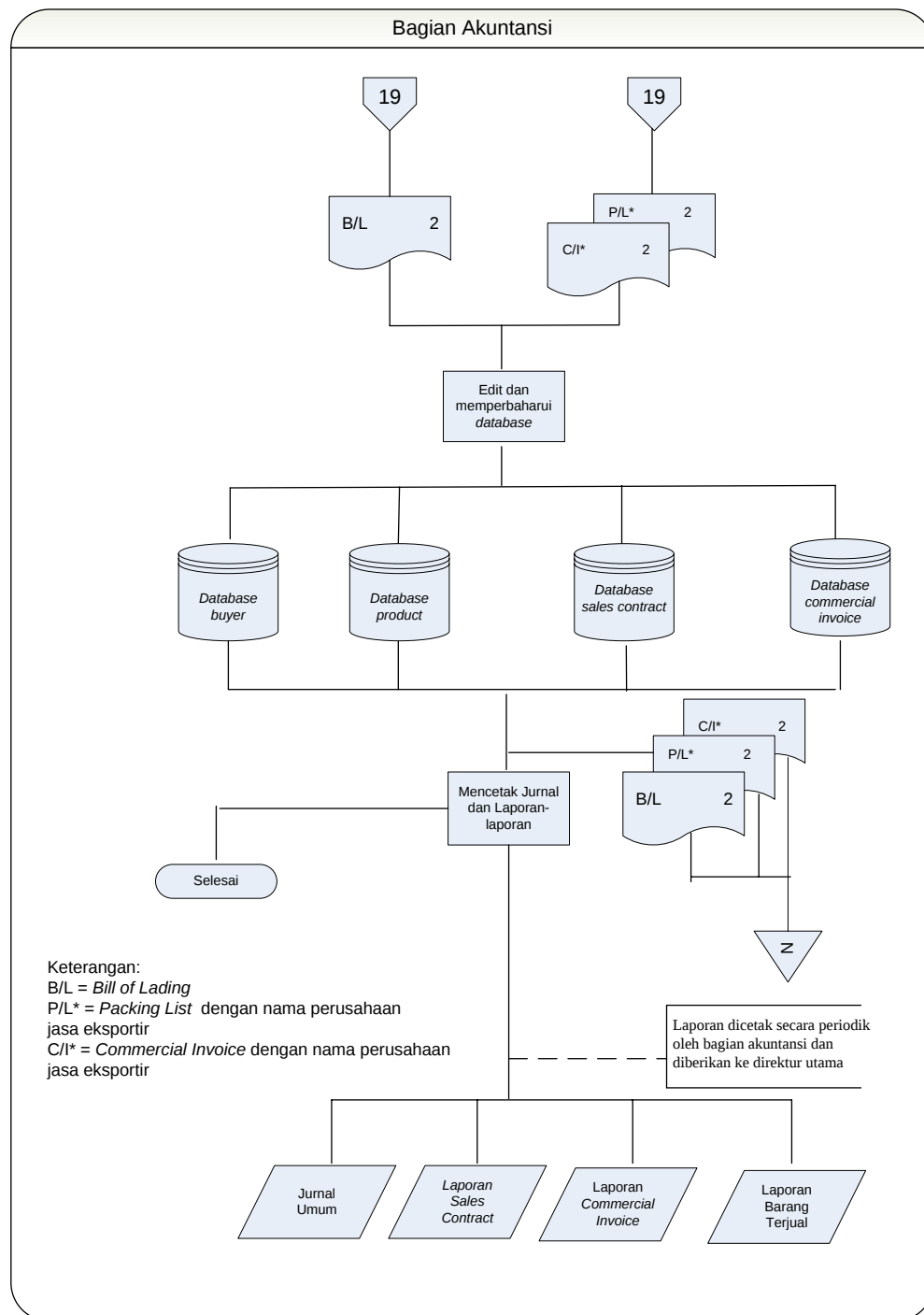
Gambar VI.22: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia



Gambar VI.23: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia



Gambar VI.24: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia



Gambar VI.25: Rancangan Bagan Alir Akuntansi Penjualan Ekspor CV. Bestone Indonesia

3. Rancangan Jurnal

Perancangan jurnal yang berhubungan dengan transaksi penjualan ekspor akan dibahas pada bagian ini. Pencatatan jurnal dilakukan secara otomatis pada saat input data transaksi. Jurnal yang akan dirancang untuk penjualan ekspor adalah sebagai berikut:

Piutang Dagang	xxx
Penjualan	xxx
(untuk mencatat terjadinya transaksi penjualan ekspor)	
Harga Pokok Penjualan	yyy
Persediaan	yyy
(untuk mencatat pengeluaran barang)	

E. Perancangan Masukan Secara Manual

1. Desain Formulir Kontrak Kesanggupan Agen

	CV Bestone Indonesia Jl. M. Yusuf 8 B, Muntilan Jawa Tengah, Indonesia, 56414 Telp/Fax: (0293) 585628 Hp: 08882745196
<u>KONTRAK KESANGGUPAN AGEN</u> No. / CV. Bestone Indonesia/2010	
Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun dua ribu sepuluh (.....-.....-2010), bertempat di Kantor CV. Bestone Indonesia, Jl. M. Yusuf 8 B, Muntilan, Jawa Tengah, Indonesia, 5641. Kami yang bertanda tangan dibawah ini: 1. N a m a : No. KTP : Pekerjaan : A l a m a t : Bertindak untuk dan atas nama agen, yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut iniPIHAK PERTAMA. 2. N a m a : Samuel Hari Setyo Budi Pekerjaan : Manajer Pemasaran A l a m a t : JL. M. Yusuf 8 B, Muntilan Jawa Tengah, Indonesia, 5641 Bertindak untuk dan atas nama CV. Bestone Indonesia, yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut..... PIHAK KEDUA.	

Gambar VI.26: Rancangan Kontrak Kesanggupan Agen



CV. Bestone Indonesia
 Jl. M. Yusuf 8B, Muntilan
 Jawa Tengah, Indonesia, 56414
 Telp/Fax: (0293) 585628
 Hp: 08882745196

Bahwa kami masing-masing pihak, baik pihak pertama, maupun pihak kedua, telah sepakat serta setuju untuk saling mengikatkan diri dalam suatu bentuk perjanjian kerja sama melakukan transaksi penjualan ekspor dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

SUBJEK PERJANJIAN

Subjek perjanjian ini adalah :

1. Pihak pertama adalah *agent* perwakilan *buyer* yang merupakan penjamin yang menyatakan diri telah mengetahui, mengerti dan memahami dengan sungguh-sungguh hal-hal yang berkaitan dengan transaksi penjualan ekspor, untuk selanjutnya pihak pertama menyatakan sanggup dan bersedia untuk menjadi penjamin, serta siap menerima dan menanggung resiko untuk membayar tagihan apabila pihak *buyer* tidak dapat membayar apa yang menjadi kewajibannya dalam jangka waktu paling lama dua bulan setelah *commercial invoice* dan *packing list* dikirim ke pihak *buyer*, tanpa membebankan kerugian dan resiko tersebut kepada pihak kedua.
2. Pihak kedua adalah perusahaan yang dalam hal ini bertindak selaku penjual, yang menjual produk berupa; *nature stone, tile & handicraft*, telah menjelaskan dan menerangkan dengan sangat jelas kepada pihak pertama, tentang resiko yang harus ditanggung oleh pihak pertama berkaitan dengan prosedur penjualan ekspor dengan metode pembayaran melalui *open account*.

Pasal 2

OBJEK PERJANJIAN

Bahwa yang menjadi objek dari perjanjian ini adalah penjualan ekspor dengan metode pembayaran *open account*. Produk perusahaan yang diperjual belikan dalam hal ini berupa; *nature stone, tile & handicraft*.

Gambar VI.27: Rancangan Kontrak Kesanggupan Agen



CV. Bestone Indonesia
 Jl. M. Yusuf 8B, Muntilan
 Jawa Tengah, Indonesia, 56414
 Telp/Fax: (0293) 585628
 Hp: 08882745196

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

Bahwa dengan adanya kesepakatan ini, maka masing-masing pihak, baik pihak pertama maupun pihak kedua, sepakat untuk menentukan, menetapkan dan memenuhi hak dan kewajiban dari masing-masing pihak, yaitu:

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

A. HAK PIHAK PERTAMA

Bahwa dalam kesepakatan ini, pihak pertama memiliki hak, sebagai berikut;

1. Pihak pertama berhak memperoleh komisi sebesar 5% dari total *sales contract* yang telah disepakati oleh pihak kedua dengan *buyer*, kecuali apabila *sales contract* tersebut dibatalkan *buyer* maka pihak pertama tidak berhak atas komisi tersebut diatas.
2. Pihak pertama yang dalam hal ini bertindak sebagai *agent* perwakilan *buyer*, berhak mempromosikan produk-produk milik pihak kedua ke *website* milik pihak pertama.

B. KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

1. Pihak pertama wajib melakukan transfer pembayaran dalam bentuk rupiah yang berasal dari pihak *buyer* ke rekening tercatat milik pihak kedua.
2. Pihak pertama wajib memahami serta mengerti dengan sungguh-sungguh segala resiko dan kemungkinan yang akan terjadi apabila pihak *buyer* membatalkan *sales contract* secara sepihak atau tidak menyanggupi melunasi segala hutangnya.

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

A. HAK PIHAK KEDUA

1. Pihak kedua memiliki hak secara penuh dan mutlak atas pembayaran dari pihak *buyer* yang ditransfer ke pihak pertama.
2. Pihak kedua berhak meminta pertanggungjawaban dari pihak pertama apabila pihak *buyer* tidak dapat membayar apa yang telah menjadi kewajibannya dalam jangka waktu paling lama dua bulan setelah *commercial invoice* dan *packing list* dikirim ke pihak *buyer*.

Gambar VI.28: Rancangan Kontrak Kesanggupan Agen



CV. Bestone Indonesia
 Jl. M. Yusuf 8B, Muntilan
 Jawa Tengah, Indonesia, 56414
 Telp/Fax: (0293) 585628
 Hp: 08882745196

B. KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

1. Pihak kedua berkewajiban menyediakan dan menyiapkan produk yang telah dipesan oleh *buyer*.
2. Pihak kedua berkewajiban memberikan komisi sebesar 5% dari total *sales contract* yang telah disetujui antara pihak kedua dengan *buyer*, kecuali apabila *sales contract* tersebut dibatalkan secara sepihak oleh pihak *buyer*, maka pihak pertama tidak berhak atas komisi tersebut diatas.

Pasal 4

SISTEM DAN WAKTU PEMBAYARAN

1. Pembayaran atas kewajiban pihak pertama dapat dilakukan melalui sistem transfer bank ataupun melalui pembayaran tunai ke rekening pihak kedua.
2. Pembayaran komisi dari pihak kedua kepada pihak pertama, dilakukan setelah *sales contract* tersebut dilunasi oleh pihak *buyer*.

Perjanjian ini mengacu ke Kitab Undang-Undang Hukum Perdata bab ke tujuh belas.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Samuel Hari Setyo Budi

Manajer Pemasaran

.....

Gambar VI.29: Rancangan Kontrak Kesanggupan Agen

2. Desain Formulir Permohonan Kredit

		Bestone Indonesia Jl. M. Yusuf 8 B, Muntilan Jawa Tengah, Indonesia, 56414 Telp/Fax: (0293) 585628 Hp: 08882745196						
FORMULIR PERMOHONAN KREDIT								
Nomor FPK:		Tanggal Persetujuan Kredit:			PO No :		Nama Pelanggan	
Jenis Produk	Ukuran	Ketebalan	PCS/B	B/CRT	CRT/C	Jumlah	Harga per unit	Total
Total keseluruhan								
Jumlah kredit yang disetujui								
Manajer Pemasaran (.....)					Bagian Kredit (.....)			

Gambar VI. 30. Rancangan Formulir Permohonan Kredit

3. Desain Surat Perintah Produksi

 CV. Bestone Indonesia Jl. M. Yusuf 8 B, Muntilan, Jawa Tengah, Indonesia, 56414 Telp/Fax (0293) 585628 Hp: 08882745196			
SURAT PERINTAH PRODUKSI			
Nomor Surat Perintah Produksi : 76908		Tanggal Surat Perintah Produksi: 24/02/2010	Tanggal Produk Diperlukan:
Kode Produk	Nama Produk	Ukuran	Jumlah
Manajer Produksi (.....)	Kepala Bagian Produksi (.....)	Kepala Bagian (.....)	

Gambar VI. 31. Rancangan Surat Perintah Produksi

4. Desain Surat Perintah Pengeluaran Barang

 CV. Bestone Indonesia Jl. M. Yusuf 8 B, Muntilan, Jawa Tengah, Indonesia, 56414 Telp/Fax (0293) 585628 Hp: 08882745196				
SURAT PERINTAH PENGELUARAN BARANG				
Nomor SPPB:	Tanggal SPPB:	Tanggal barang dikeluarkan:	Tanggal barang diperiksa:	
Kode Produk	Nama Produk	Ukuran	Jumlah yang diminta	Jumlah yang dikeluarkan
Bagian Administrasi Pemasaran (.....) Bagian Pengawas Gudang dan Bahan Baku (.....) Bagian <i>Pre Delivery Control</i> (.....)				

Gambar VI. 32. Rancangan Surat Perintah Pengeluaran Barang

F. Perancangan Keluaran (output) Secara Manual

1. Kartu Piutang

 CV Bestone Indonesia Jl. M. Yusuf 8 B, Muntilan Jawa Tengah, Indonesia, 56414 Telp/Fax: (0293) 585628 Hp: 08882745196					
KARTU PIUTANG 31 Maret 2010					
No. Rekening:					
Kode Customer		Nama Customer		Jangka Waktu Kredit	
No	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit

Gambar VI.33: Rancangan Kartu Piutang

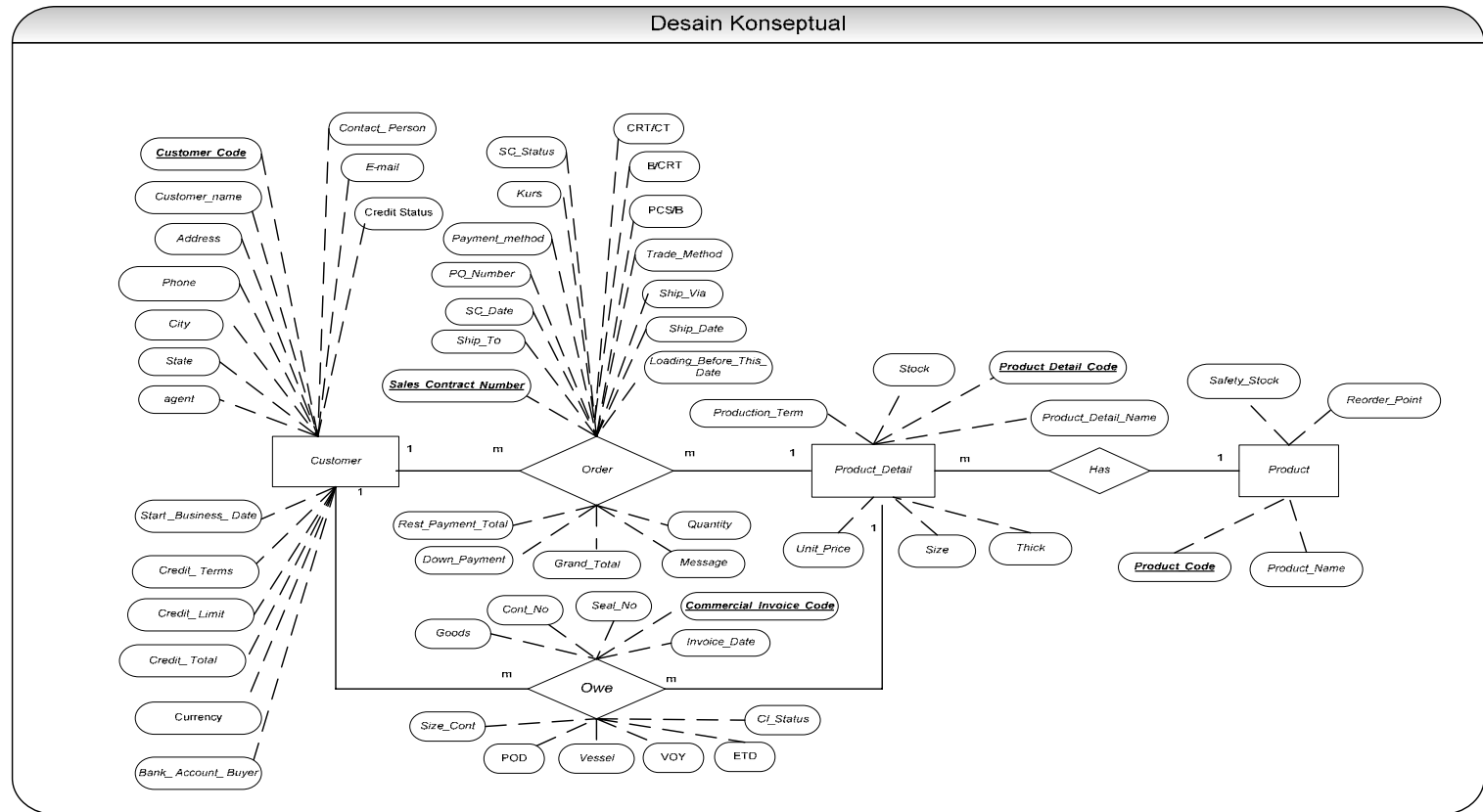
G. Perancangan Database

Dalam perancangan *database*, penulis akan mendokumentasikan simpanan data dengan merancang diagram hubungan data antar entitas (ERD-*Entity Relationship Diagram*) dan untuk mendokumentasikan keterangan tiap tabel penulis akan merancang kamus data.

a. Perancangan Entity Relationship Diagram (ERD)

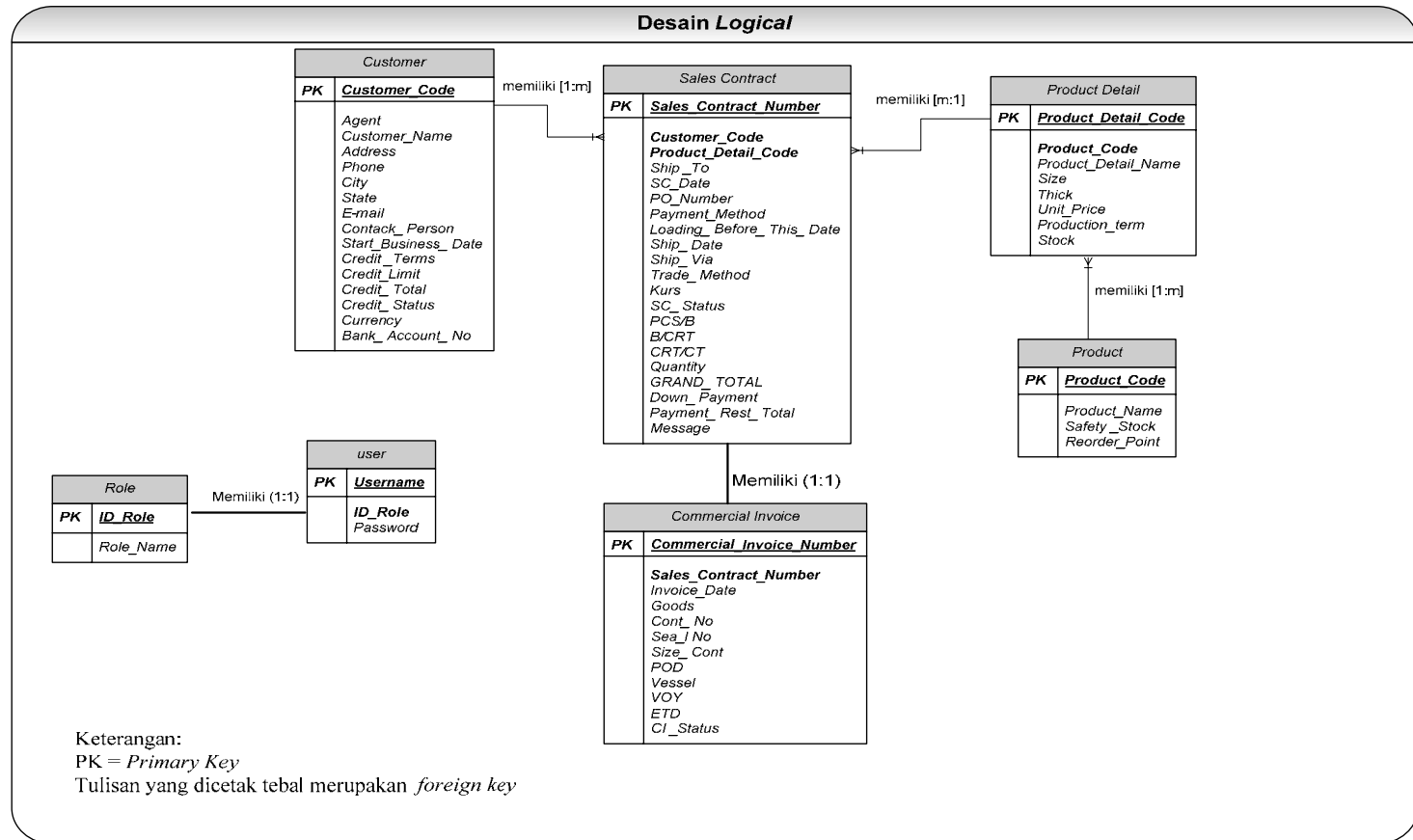
Database yang dirancang dalam sistem akan dibuat model (*data modelling*) melalui ERD. Dalam perancangan ERD, harus ditentukan terlebih dahulu entitas-entitas yang terkait dalam diagram tersebut. Berikut ini adalah rancangan ERD untuk CV. Bestone Indonesia dalam transaksi penjualan ekspornya.

1. Desain Konseptual



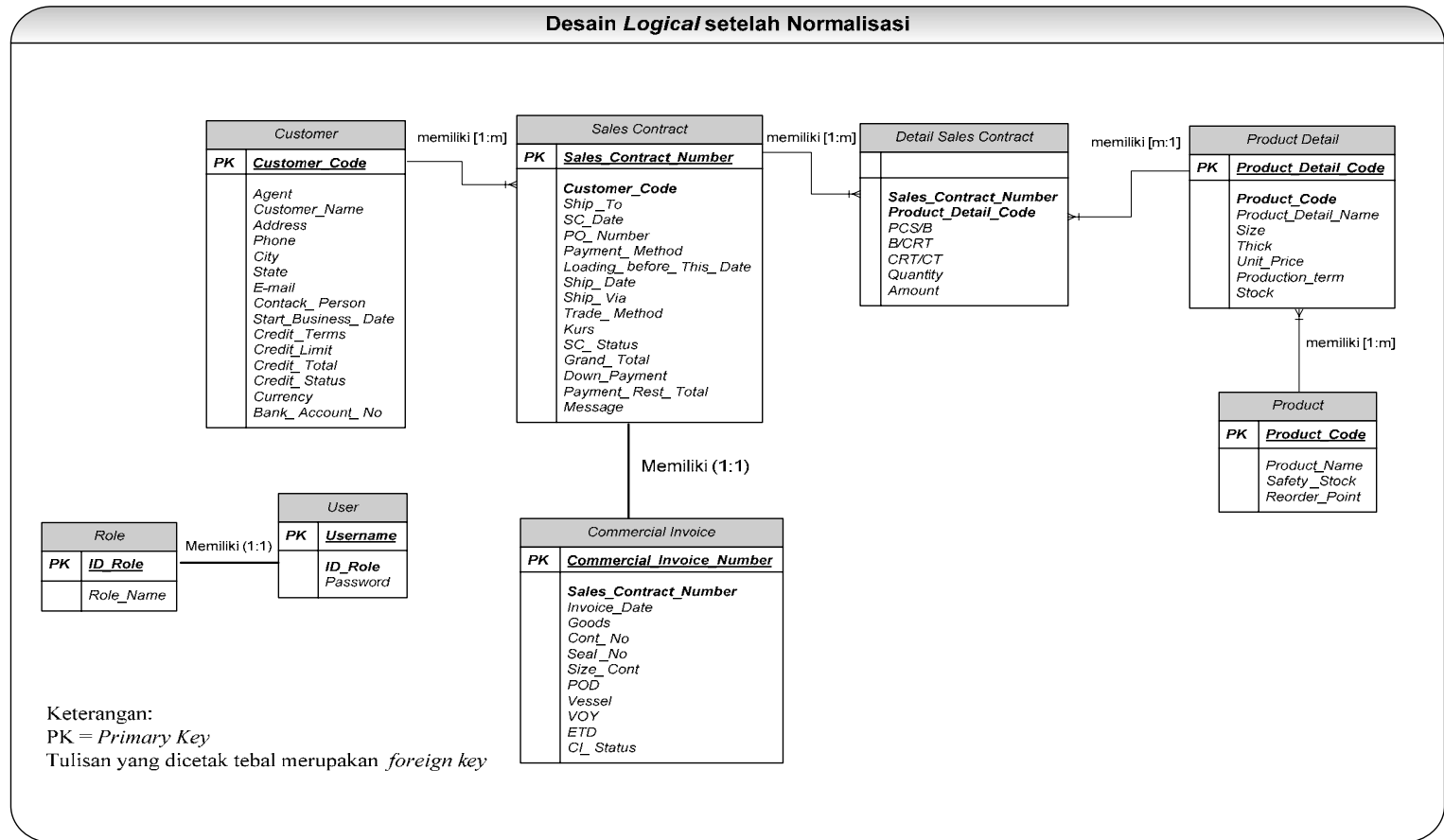
Gambar VI.34: Entity Relationship Diagram (ERD)

2. Desain Logical (Tabel Relationship)



Gambar VI.35: Tabel Relationship

3. Desain *Logical* setelah Normalisasi (Tabel *R relationship* setelah Tahap Normalisasi)



Gambar VI.36: Tabel *Relationship* setelah Tahap Normalisasi

b. Perancangan Kamus Data

Kamus data merupakan uraian dari tabel-tabel yang ada ERD. Kamus data dari tabel-tabel yang dirancang untuk transaksi penjualan ekspor CV.

Bestone Indonesia adalah:

Tabel VI.2. Rancangan Kamus Data Tabel *User*

No	Field Name	Data Type	Default value	Field Size	Format	Primary/foreign key
1	User_Name	Varchar	Not Null	20	-	PK
2	ID_Role	Varchar	Not Null	20	-	FK
3	Password	Varchar	Not Null	20	-	-

Tabel VI.3. Rancangan Kamus Data Tabel *Role*

No	Field Name	Data Type	Default value	Field Size	Format	Primary/foreign key
1	ID_Role	Varchar	Not Null	20	-	PK
2	Role_Name	Varchar	Not Null	20	-	

Tabel VI.4. Rancangan Kamus Data Tabel *Customer*

No	Field Name	Data Type	Default value	Field Size	Format	Primary/foreign key
1	Customer_Code	Varchar	Not Null	20	-	PK
2	Agent	Varchar	Not Null	20	-	-
3	Customer_Name	Varchar	Not Null	50	-	-
4	Address	Varchar	Null	50	-	-
5	City	Varchar	Null	20	-	-
6	State	Varchar	Null	20	-	-
7	Phone	Varchar	Null	20	-	-
8	Email	Varchar	Null	20	-	-
9	Contact_Person	Varchar	Null	20	-	-
10	Start_Business_Date	Date/time	Null	-	dd/mm/yy	-
11	Credit_Terms	Varchar	Not Null	10	-	-
12	Credit_Limit	Float	Not Null	Long Interger	currency	-
13	Total_Credit	Float	Not Null	Long Interger	currency	-
14	Credit_Status	Varchar	Not Null	10	-	-
15	Currency	Varchar	Null	10	-	-
16	Bank_Account_Buyer	Varchar	Not Null	30	-	-

Tabel VI.5. Rancangan Kamus Data Tabel *Product*

No	Field Name	Data Type	Default value	Field Size	Format	Primary/ foreign key
1	<i>Product_Code</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	PK
2	<i>Product_Name</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	50	-	-
3	<i>Safety_Stock</i>	<i>Integer</i>	<i>Null</i>	30	-	-
4	<i>Reorder_Point</i>	<i>Integer</i>	<i>Null</i>	30	-	-

Tabel VI.6. Rancangan Kamus Data Tabel *Product Detail*

No	Field Name	Data Type	Default value	Field Size	Format	Primary/ foreign key
1	<i>Product_Detail_Code</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	PK
2	<i>Product_Code</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	FK
3	<i>Product_Detail_Name</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	50	-	-
4	<i>Size</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	-
5	<i>Thick:</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	-
6	<i>Unit_Price</i>	<i>Float</i>	<i>Not Null</i>	Long Interger	Currency	-
7	<i>Production_Term</i>	<i>Varchar</i>	<i>Null</i>	20	-	-
8	<i>Stock</i>	<i>Integer</i>	<i>Null</i>	20	-	-

Tabel VI.7. Rancangan Kamus Data Tabel *Sales Contract*

No	Field Name	Data Type	Default value	Field Size	Format	Primary/ foreign key
1	<i>Sales_Contract_Number</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	PK
2	<i>Customer_Code</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	FK
3	<i>Ship_to</i>	<i>Varchar</i>	<i>Null</i>	20	-	-
4	<i>SC_Date</i>	<i>Datetime</i>	<i>Null</i>	-	dd/mm/yy	-
5	<i>PO_Number</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	-
6	<i>Payment_Method</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	-
7	<i>Loading_Before_This_Date</i>	<i>Datetime</i>	<i>Null</i>	-	dd/mm/yy	-
8	<i>Ship_Date</i>	<i>Datetime</i>	<i>Null</i>	-	dd/mm/yy	-
9	<i>Ship_Via</i>	<i>Varchar</i>	<i>Null</i>	20	-	-
10	<i>Trade_Method</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	-
11	<i>Kurs</i>	<i>Float</i>	<i>Null</i>	Long Interger	Currency	-
12	<i>Status_SC</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	-
13	<i>Grand_Total</i>	<i>Float</i>	<i>Not Null</i>	Long Interger	Currency	-
14	<i>Down_Payment</i>	<i>Float</i>	<i>Not Null</i>	Long Interger	Currency	-
15	<i>Payment_Rest_Total</i>	<i>Float</i>	<i>Not Null</i>	Long Interger	Currency	-
16	<i>Message</i>	<i>Varchar</i>	<i>Null</i>	40	-	-

Tabel VI.8. Rancangan Kamus Data Tabel *Detail Sales Contract*

No	Field Name	Data Type	Default value	Field Size	Format	Primary/foreign key
1	<i>Sales_Contract_Number</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	-
2	<i>Product_Detail_Code</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	-
3	PCS/B	<i>Integer</i>	<i>Not Null</i>	20	-	-
4	B/CRT	<i>Integer</i>	<i>Not Null</i>	20	-	-
5	CRT/CT	<i>Integer</i>	<i>Not Null</i>	20	-	-
6	<i>Quantity</i>	<i>Integer</i>	<i>Not Null</i>	20	-	-

Tabel VI.9. Rancangan Kamus Data Tabel *Commercial Invoice*

No	Field Name	Data Type	Default value	Field Size	Format	Primary/foreign key
1	<i>Commercial_Invoice_Number</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	PK
2	<i>Sales_Contract_Number</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	FK
3	<i>Invoice_Date</i>	<i>Datetime</i>	<i>Null</i>	-	dd/mm/yy	-
4	<i>Goods</i>	<i>Varchar</i>	<i>Null</i>	20	-	-
5	<i>Cont No</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	-
6	<i>Seal No</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	-
7	<i>Size Cont</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	-
8	POD	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	-
9	<i>Vessel</i>	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	-
10	VOY	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	-
11	ETD	<i>Datetime</i>	<i>Not Null</i>	-	dd/mm/yy	-
12	Status CI	<i>Varchar</i>	<i>Not Null</i>	20	-	-

Keterangan:

PK = *Primary Key*

FK = *Foreign Key*

H. Perancangan Masukan (input) Secara Elektronik

Masukan merupakan awal dari proses sistem informasi. Dalam suatu sistem berbasis komputer dikenal istilah *Garbage In Garbage Out* (GIGO) yang artinya adalah jika yang masuk sampah, maka yang keluar juga sampah oleh

karena itu jika input yang masuk salah, maka outputnya juga akan salah. Desain input harus berusaha membuat suatu sistem yang dapat menerima input bukan “sampah”.

Rancangan masukan untuk CV. Bestone Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Rancangan Tampilan *Login*

Perancangan tampilan login merupakan syarat untuk dapat memanfaatkan program secara keseluruhan, dimana yang menggunakan aplikasi ini adalah karyawan yang diberi wewenang untuk memasukkan data ke dalam basis data.

Gambar VI.37. Rancangan Input *Login*

Keterangan:

a. *User name.*

User name merupakan pengguna yang sudah terdaftar dan diberi wewenang untuk menggunakan aplikasi. Pada kotak teks, yang dimasukkan adalah karakter.

b. *Password*

Password diberikan validasi berupa karakter yang diketikkan dalam bentuk karakter bintang (●●●●●).

c. *Login*: untuk menjalankan aplikasi.d. *Cancel*: untuk membatalkan.e. *Ubah Password*: untuk mengubah password.2. Rancangan Input *Customer*

Form ini digunakan untuk menginputkan data pelanggan.

Customer

Customer Data

CV Bestone Indonesia
 Jl. M. Jusuf 8B, Muntian
 Jawa Tengah, Indonesia, 56414
 Telp/Fax: (0293) 585628
 Hp: 08882745196

Customer Code: C6100002
 Customer Name: PT Good
 Address: Jl Nakamaru 40
 City: Osaka
 State: Japan
 Phone: 98654
 Email: Good@yahoo.com
 Contact Person: Mr Motto
 Start Business Date: 02/06/2010
 Credit Term: 30 hari
 Credit Limit: 500.000.000
 Total Credit: 200.000.000
 Credit Status: Good
 Currency: Rupiah
 Bank Account Buyer: 233446567
 Agent: Abadi

customer_cod	customernam	customeraddr	cu
C6100001	CV.Citra Bua	Jl.Babarsari	02
C6100002	PT Good	Jl Nakamaru	98
C6100003	CV Ecxcellen	jl gejayan	34

Buttons: Add, Edit, Delete, Cancel

Gambar VI.38. Rancangan Input *Customer*

Keterangan:

- a. *Customer Code*: diisi kode pelanggan, dengan format C/bulan/tahun /nomor pelanggan. Contoh: C6100001
- b. *Customer Name*: diisi nama perusahaan pelanggan.
- c. *Address*: diisi alamat lengkap pelanggan.
- d. *City*: diisi dengan kota pelanggan
- e. *State*: diisi dengan negara pelanggan.
- f. *Phone*: diisi dengan nomor telepon pelanggan.
- g. *E-mail*: diisi dengan email pelanggan.
- h. *Contact Person*: diisi dengan nama pelanggan
- i. *Start Business Date*: diisi dengan tanggal dimulainya pelanggan memesan produk perusahaan.
- j. *Credit Terms*: diisi dengan jangka waktu kredit.
- k. *Credit Limit*: diisi dengan batas maksimum kredit yang dapat diberikan ke pelanggan.
- l. *Total Credit*: diisi dengan jumlah kredit yang telah diberikan ke pelanggan.
- m. *Credit Status*: diisi dengan status pelunasan kredit pelanggan, misalnya *excellent*, *good* atau *bad*.
- n. *Currency*: diisi dengan mata uang yang digunakan pelanggan dalam menentukan kontrak dagang.
- o. *Bank Account Buyer*: diisi dengan nomor rekening pelanggan.
- p. *Agent*: diisi dengan nama agen.

- q. *Search* : untuk mencari data pelanggan berdasarkan nama pelanggan.
 - r. *All*: untuk mencari semua data pelanggan berdasarkan nama pelanggan.
 - s. *Add*: untuk menambahkan data pelanggan ke *database* pelanggan.
 - t. *Edit*: untuk mengubah data pelanggan.
 - u. *Delete*: untuk menghapus data pelanggan tertentu.
 - v. *Cancel*: untuk membatalkan pengisian data.
3. Rancangan Input *Product*

Form ini digunakan untuk menginputkan data produk

CV Bestone Indonesia
Jl. M. Jusuf 8B, Muntilan
Jawa Tengah, Indonesia, 56414
Telp/Fax: (0293) 585628
Hp: 08882745196

Product Data

Product Code: 3
Product Name: candi
Safety Stock: 200
Reorder Point: 80

SEARCH

Add Edit
Delete Cancel

Product_Cod	Productname	Safety_stock	Reorc
3	candi	200	80
6	andesit	300	70
7	granit	300	150
*			

Gambar VI.39. Rancangan Input *Product*

Keterangan:

- a. *Product Code*: diisi dengan kode produk dengan nomor urut. Contoh 1 untuk produk Andesit.
- b. *Product Name*: diisi dengan nama produk.
- c. *Safety Stock*: diisi dengan kebutuhan minimum produk.

- d. *Reorder Point*: diisi dengan suatu titik dimana produk harus dipesan kembali.
 - e. *Add*: untuk menambahkan data produk ke *database* produk.
 - f. *Edit*: untuk mengubah data produk.
 - g. *Delete*: untuk menghapus data produk tertentu.
 - h. *Cancel*: untuk membatalkan pengisian data.
 - i. *Search* : untuk mencari data produk berdasarkan nama produk.
4. Rancangan Input *Product Detail*

Form ini digunakan untuk menginputkan data *detail* produk.

Product Data

BESTONE

CV Bestone Indonesia
Jl. M. Jusuf 88, Muntian
Jawa Tengah, Indonesia, 56414
Telp/Fax: (0293) 585628
Hp: 08882745196

Product Code: P06100001

Product Name: andesit

Product Detail Name: bench

Size: 10x10

Thick: 2

Unit Price: 45

Production Term: 4 jam

Stock: 6

Detail_Code	Product_Nam	Nama_Detail	Product
P06100001	Andesit	bench	10x10
P06100002	Granit	white	20x20
P06100003	Andesit	green	30x30

Buttons: Add, Edit, Delete, Cancel

Gambar VI.40. Rancangan Input *Product Detail*

Keterangan:

- a. *Product Detail Code*: diisi dengan kode *detail* produk, dengan format P/bulan/tahun/ nomor urut. Contoh P06100001 untuk detail produk *bench* andesit .
- b. *Product Name*: diisi dengan nama produk

- c. *Product Detail Name*: diisi dengan nama *detail* produk.
- d. *Size*: diisi dengan ukuran produk.
- e. *Thick*: diisi dengan ketebalan produk.
- f. *Unit Price*: diisi dengan harga produk per unit.
- g. *Production Term*: diisi dengan jangka waktu produksi.
- h. *Stock*: diisi dengan jumlah produk yang tersedia di perusahaan.
- i. *Add*: untuk menambahkan data *detail* produk ke *database detail* produk.
- j. *Edit*: untuk mengubah data *detail* produk.
- k. *Delete*: untuk menghapus data *detail* produk tertentu.
- l. *Cancel*: untuk membatalkan pengisian data.
- m. *Search*: untuk mencari data *detail* produk berdasarkan nama *detail* produk.
- n. *All*: untuk mencari semua data *detail* produk berdasarkan nama *detail* produk.

5. Perancangan Input *Sales Contract*

Form ini digunakan untuk menginputkan data kontrak penjualan

Sales Contract Data

Customer Name: CV.Citra Buana
 Ship To: Osaka
 Sales Contract Number: S6100001
 SC Date: 28/06/2010
 PO Number: 129000
 Payment Method: open account
 Down Payment:
 Payment Rest Total:
 Credit Terms:
 Loading Before: 19/06/2010
 Ship Date: 28/06/2010
 Ship Via: semarang
 Trade Method: FOB
 Kurs: 8500
 Status SC: masih diproses
 Message: segera dikirim

Entry Product

Product Name:
 Product Detail Name:
 Size:
 PCS/B:
 B/CRT: 0
 CRT/CT: 0
 Thick: 0
 Quantity: 0
 Price:

Sales_contra	Productdetail	PCS_B	B_CRT	CRT_
S6100001	bench	200	1	12
S6100001	white	200	1	12

Grand Total: 56010300

BESTONE
 CV Bestone Indonesia
 Jl. M. Jusuf 8B, Muntlan
 Jawa Tengah, Indonesia, 56414
 Telp/Fax: (0293) 585628
 Hp: 08882745196

Gambar VI.41. Rancangan Input *Sales Contract*

Keterangan:

- Customer Name*: diisi dengan nama perusahaan pelanggan yang otomatis terisi apabila sudah mengisi data pelanggan.
- Ship to*: diisi dengan alamat pelanggan.
- Sales Contract Number*: diisi dengan kode kontrak penjualan, dengan format S/bulan/tahun/nomor urut. Contoh: S61000001
- SC date*: diisi dengan tanggal kontrak penjualan, tanggal dimana kontrak penjualan dibuat.
- PO Number*: diisi dengan nomor permintaan pembelian dari pihak pelanggan.

- f. *Payment Method*: diisi dengan metode pembayaran contohnya *open account, advance payment*, atau *letter of credit*.
- g. *Credit Terms*: diisi dengan jangka waktu pelunasan piutang.
- h. *Loading Before This Date*: diisi dengan tanggal *stuffing* (*container* dimasukkan ke kapal).
- i. *Ship Date*: diisi dengan tanggal kapal berangkat.
- j. *Ship Via*: diisi dengan nama pelabuhan di Indonesia dimana kapal berangkat.
- k. *Trade Method*: diisi dengan metode perdagangan yang digunakan dalam kontrak perdagangan contohnya *FOB, EX Works*.
- l. *Kurs*: diisi dengan jumlah kurs mata uang asing terhadap mata uang rupiah.
- m. *Status SC*: diisi dengan proses pengerjaan dari kontrak perdagangan contohnya sudah selesai atau masih diproses.
- n. *Product Name*: diisi dengan nama produk.
- o. *Product Detail Name*: diisi dengan nama *detail* produk.
- p. *Size*: diisi dengan ukuran *detail* produk.
- q. *PCS/B*: diisi dengan jumlah unit produk yang dipesan.
- r. *B/CRT*: diisi dengan jumlah *crat* (peti kemas) produk yang dipesan.
- s. *CRT/CT*: diisi dengan jumlah *crat* (peti kemas) dalam satu *container*.
- t. *Thick*: diisi dengan ketebalan *detail* produk.
- u. *Quantity*: diisi dengan jumlah keseluruhan dari produk yang dipesan.

- v. *Unit Price*: diisi dengan harga per unit detail produk.
- w. *Grand Total*: diisi dengan jumlah total kontrak penjualan.
- x. *Down Payment*: diisi dengan uang muka yang telah diberikan oleh pelanggan.
- y. *Payment Rest Total*: diisi dengan jumlah uang yang masih harus dibayar oleh pelanggan.
- z. *Add Product*: untuk menambahkan data produk.
Delete Product: untuk menghapus data produk tertentu.
Cancel Product: untuk membatalkan pengisian data produk.
Add: untuk menambahkan data ke *database sales contract*.
Edit: untuk mengubah data *sales contract*.
Delete: untuk menghapus data *sales contract* tertentu.
Cancel: untuk membatalkan pengisian data.
Search: untuk mencari data kontak penjualan berdasarkan nama pelanggan.
All: untuk mencari semua data kontrak penjualan berdasarkan nama pelanggan.
Message: diisi dengan keterangan.

6. Perancangan Input *Commercial Invoice*

Form ini digunakan untuk menginputkan data faktur perdagangan.

Commercial Invoice

Data Invoice

BESTONE
CV Bestone Indonesia
Jl. M. Jusuf 88, Muntian
Jawa Tengah, Indonesia, 56414
Telp/Fax: (0293) 585628
Hp: 08882745196

Commercial Invoice Number: C06100001
Sales Contract Number: S6100001
Commercial Invoice Date: 28/06/2010
Customer Name: CV Citra Buana
Ship To: Osaka
Credit Terms:
Trade Method: FOB

Kurs: 9500
Ship Via: Semarang
Ship Date: 28/06/2010
Goods: stone
Cont. No: 2
Seal No: 456

Size Cont: 20 feet
POD: nagoya
Vessel: citra baru
VOY: 2345
ETD: 12/30/2010
Status CI: belum dilunasi

CI_number	Sales_contra	Invoice_date	Goods	Cont. No
C06100001	S6100001	28/06/2010	stone	2

Message: segera dikirim

GRAND TOTAL: 56010300
Down Payment:
Payment Rest Total:

Add Edit Delete Cancel

Gambar VI.42. Rancangan Input *Commercial Invoice*

Keterangan:

- Commercial Invoice Number*: diisi dengan nomor faktur perdagangan, dengan format C/bulan/tahun/nomor urut. Contohnya C061000001.
- Sales Contract Number*: diisi dengan nomor kontak penjualan yang sebelumnya telah diinput melalui form data *sales contract*.
- Commercial Invoice Date*: diisi dengan tanggal faktur perdagangan, tanggal dimana faktur perdagangan dibuat.
- Customer Name*: diisi dengan nama pelanggan yang otomatis terisi apabila sudah mengisi data pelanggan.
- Ship to*: diisi dengan alamat pelanggan.
- Credit Terms*: diisi dengan jangka waktu pelunasan piutang.

- g. *Trade Method*: diisi dengan metode perdagangan yang digunakan dalam kontrak perdagangan contohnya *FOB, EX Works*.
- h. *Kurs*: diisi dengan jumlah kurs mata uang asing terhadap mata uang rupiah.
- i. *Ship Via*: diisi dengan nama pelabuhan di Indonesia dimana kapal berangkat.
- j. *Ship Date*: diisi dengan tanggal kapal berangkat.
- k. *Goods*: diisi dengan jenis barang yang dikirim ke pelanggan, contohnya *stone* (batu).
- l. *Cont No*: diisi dengan nomor *container*.
- m. *Seal No*: diisi dengan nomor gembok di *container*.
- n. *Size Cont*: diisi dengan ukuran *container*.
- o. *POD*: diisi dengan pelabuhan tempat pelanggan.
- p. *Vessel*: diisi dengan nama kapal yang digunakan untuk mengangkut pesanan pelanggan.
- q. *VOY*: diisi dengan nomor kapal yang digunakan untuk mengangkut pesanan pelanggan.
- r. *ETD*: diisi dengan tanggal diperkirakan kapal akan sampai di tempat pelanggan.
- s. *Status CI*: diisi dengan status *commercial invoice* apakah sudah dilunasi atau belum dilunasi.
- t. *Grand Total*: diisi dengan total uang yang akan diterima perusahaan dari pelanggan.

- u. *Down Payment*: diisi dengan uang muka yang telah diberikan oleh pelanggan.
- v. *Payment Rest Total*: diisi dengan jumlah uang yang masih harus dibayar oleh pelanggan.
- w. *Add*: untuk menambahkan data ke *database sales contract*.
- x. *Edit*: untuk mengubah data *sales contract*.
- y. *Delete*: untuk menghapus data *sales contract* tertentu.
- z. *Cancel*: untuk membatalkan pengisian data.

Search: untuk mencari data faktur penjualan berdasarkan nama pelanggan.

All: untuk mencari semua data faktur penjualan berdasarkan nama pelanggan.

Message: diisi dengan keterangan.

7. Rancangan Input Kode Perkiraan

Form ini digunakan untuk menginputkan data kode rekening.

Akun Perkiraan

CV Bestone Indonesia
 Jl. M. Jusuf 8B, Muntilan
 Jawa Tengah, Indonesia, 56414
 Telp/Fax: (0293) 595628
 Hp: 08882745196

SEARCH ALL

Account Code

Account Name

Normal Balance

Account Type

Description

Add Edit

Delete Cancel

Gambar VI.43. Rancangan Input Kode Perkiraan

Keterangan:

- a. *Account Code*: diisi kode rekening suatu akun
- b. *Account Name*: diisi dengan nama akun.
- c. *Normal Balance*: diisi dengan debit atau kredit, sesuai dengan perubahan jenis akun pada saat nilainya tambah.
- d. *Account Type*: terdiri dari N dan R yaitu klasifikasi akun nominal atau riil.
- e. *Description*: diisi keterangan yang perlu ditambahkan.
- f. *Add*: untuk menambahkan kode rekening ke *database* kode rekening.
- g. *Delete*: untuk menghapus kode rekening tertentu.
- h. *Edit*: untuk mengubah data kode rekening.
- i. *Cancel*: untuk membatalkan pengisian data.
- j. *Search* : untuk mencari data kode transaksi berdasarkan nama transaksi.
- k. *All*: untuk mencari semua data kode perkiraan.

15. Rancangan Input Jurnal Umum

The screenshot shows a software window titled "Jurnal". In the top right corner, there are standard window control buttons (minimize, maximize, close). Below the title bar, on the right, is contact information for "CV Bestone Indonesia": "Jl. M. Jusuf 8B, Muntian, Jawa Tengah, Indonesia, 56414", "Telp/Fax: (0293) 585628", and "Hp: 08882745196". On the left, there is a dashed rectangular box. The main area of the window is divided into two sections. The left section, titled "Jurnal Data", contains a form with the following fields: "Jurnal Name" (dropdown), "Account Code" (dropdown), "Account Name" (dropdown), "Date" (set to "27 Juni 2010" with a dropdown arrow), "Ref" (text input), "Amount" (text input), "D/K" (dropdown), and "Description" (text input). The right section contains a search bar with "SEARCH" and "ALL" buttons, a large empty rectangular area, and at the bottom, four buttons: "ADD", "DEL", "EDIT", and "CANCEL".

Gambar VI.44. Rancangan Input Jurnal Umum

Keterangan:

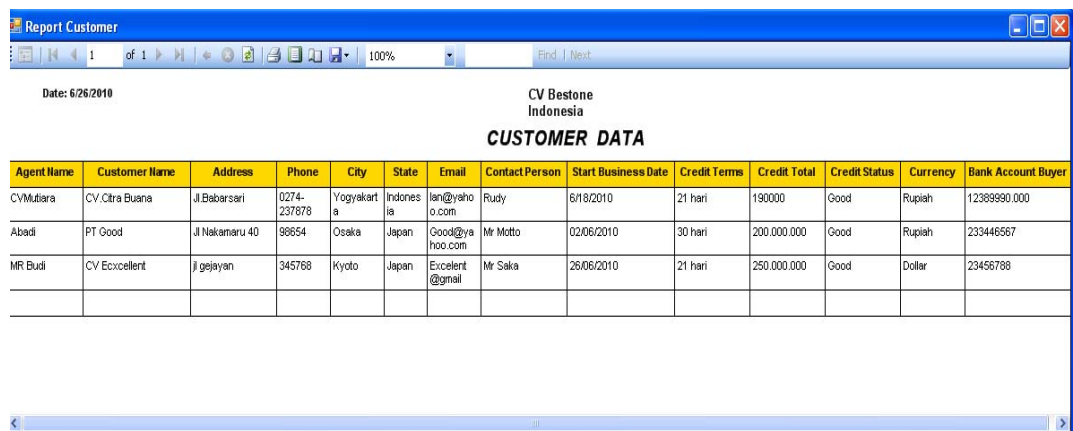
- a. *Jurnal Name*: diisi dengan nama jurnal.
- b. *Account Code*: diisi dengan memilih nomor rekening yang sudah ada.
- c. *Account Name*: diisi dengan nama akun otomatis terisi saat no rekening dipilih.
- d. *Date*: diisi dengan tanggal pencatatan jurnal.
- e. *Ref*: diisi dengan nomor referensi.
- f. *Amount*: diisi dengan nilai transaksi.
- g. *D/K*: diisi dengan debit atau kredit.
- h. *Description*: diisi dengan keterangan.
- i. *Add*: untuk menambahkan data jurnal ke *database* jurnal.
- j. *Delete*: untuk menghapus data jurnal tertentu.
- k. *Edit*: untuk mengubah data jurnal

- l. *Cancel*: untuk membatalkan pengisian data.
- m. *Search* : untuk mencari data jurnal berdasarkan nama transaksi.
- n. *All*: untuk mencari semua data jurnal.

I. Perancangan Keluaran (output) Secara Elektronik

Output dihasilkan secara otomatis dari sistem, laporan ini selalu *up to date* karena setiap ada perubahan yang dilakukan pada bagaian lain (yang mempengaruhi dokumen) maka laporan akan berubah. Laporan dibuat dengan *software crystal report for visual studio net*. Laporan-laporan yang dirancang adalah:

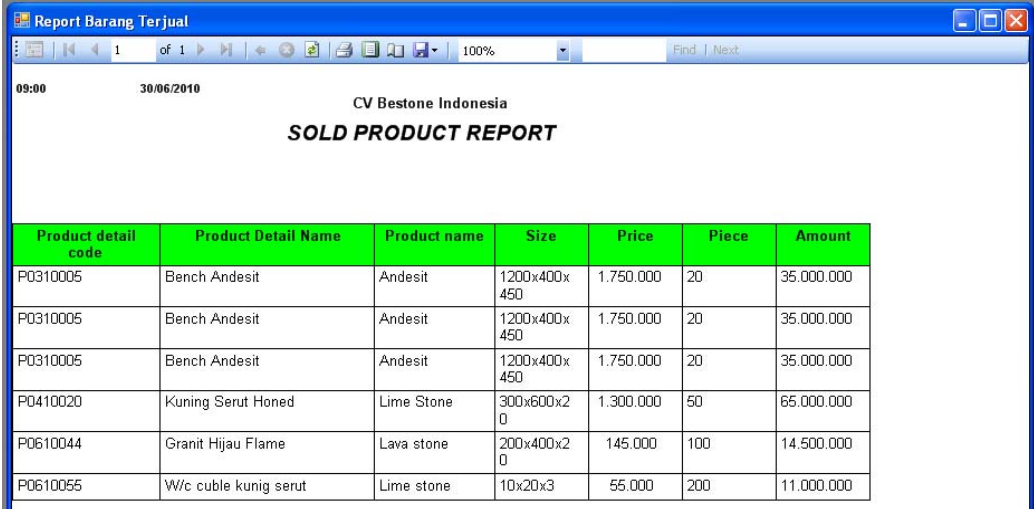
1. Laporan *Customer*



Agent Name	Customer Name	Address	Phone	City	State	Email	Contact Person	Start Business Date	Credit Terms	Credit Total	Credit Status	Currency	Bank Account Buyer
CV/Miara	CV Citra Buana	Jl.Babarsari	0274-237878	Yogyakarta	Indonesia	lan@yahoo.com	Rudy	6/18/2010	21 hari	190000	Good	Rupiah	12389990.000
Abadi	PT Good	Jl Nakamaru 40	98654	Osaka	Japan	Good@yahoo.com	Mr Motto	02/06/2010	30 hari	200.000.000	Good	Rupiah	233446567
MR Budi	CV Excellent	Jl gejayan	345768	Kyoto	Japan	Excellent@gmail	Mr Saka	26/06/2010	21 hari	250.000.000	Good	Dollar	23456788

Gambar VI.45: Rancangan Laporan *Customer*

2. Laporan Barang yang Terjual



Report Barang Terjual

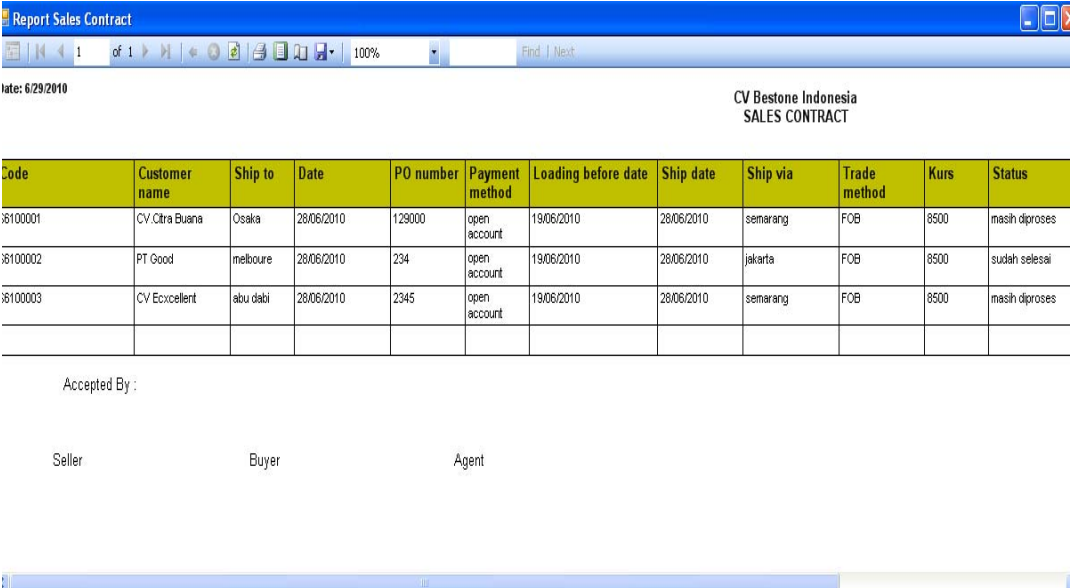
09:00 30/06/2010

CV Bestone Indonesia
SOLD PRODUCT REPORT

Product detail code	Product Detail Name	Product name	Size	Price	Piece	Amount
P0310005	Bench Andesit	Andesit	1200x400x450	1.750.000	20	35.000.000
P0310005	Bench Andesit	Andesit	1200x400x450	1.750.000	20	35.000.000
P0310005	Bench Andesit	Andesit	1200x400x450	1.750.000	20	35.000.000
P0410020	Kuning Serut Honed	Lime Stone	300x600x20	1.300.000	50	65.000.000
P0610044	Granit Hijau Flame	Lava stone	200x400x20	145.000	100	14.500.000
P0610055	W/c cuble kuning serut	Lime stone	10x20x3	55.000	200	11.000.000

Gambar VI.46: Rancangan Laporan Barang yang Terjual

3. Laporan Sales Contract



Report Sales Contract

date: 6/29/2010

CV Bestone Indonesia
SALES CONTRACT

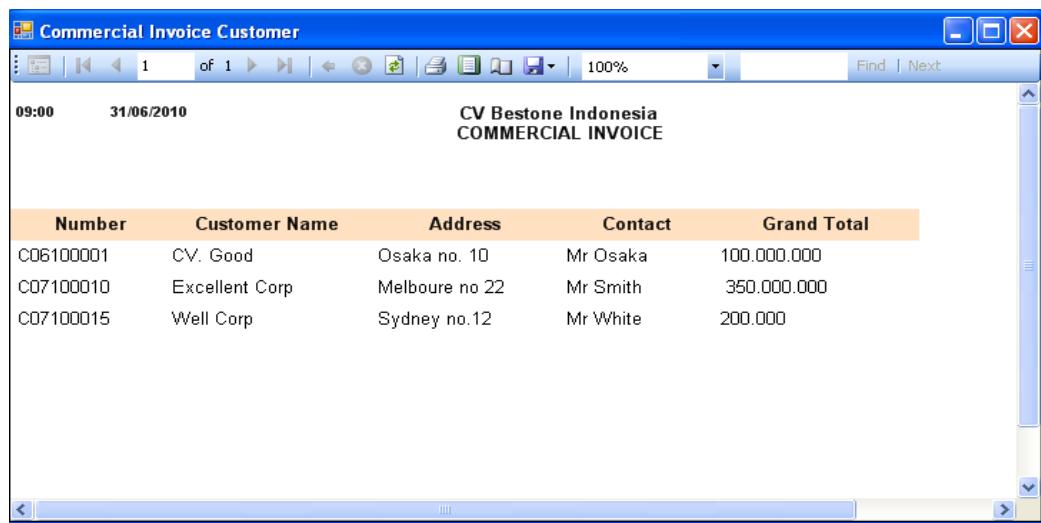
Code	Customer name	Ship to	Date	PO number	Payment method	Loading before date	Ship date	Ship via	Trade method	Kurs	Status
86100001	CV Citra Buana	Osaka	28/06/2010	129000	open account	19/06/2010	28/06/2010	semarang	FOB	8500	mash diproses
86100002	PT Good	melbourne	28/06/2010	234	open account	19/06/2010	28/06/2010	jakarta	FOB	8500	sudah selesai
86100003	CV Excellent	abu dabi	28/06/2010	2345	open account	19/06/2010	28/06/2010	semarang	FOB	8500	mash diproses

Accepted By :

Seller Buyer Agent

Gambar VI.47: Rancangan Laporan Sales Contract

4. Laporan *Commercial Invoice* untuk Setiap *Buyer*



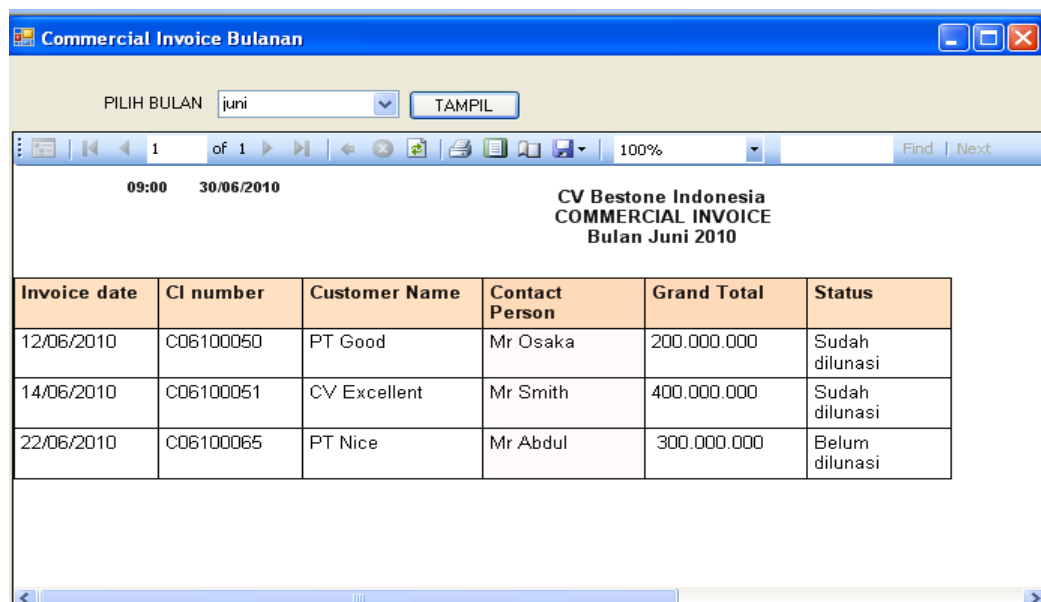
Commercial Invoice Customer

09:00 31/06/2010 CV Bestone Indonesia
COMMERCIAL INVOICE

Number	Customer Name	Address	Contact	Grand Total
C06100001	CV. Good	Osaka no. 10	Mr Osaka	100.000.000
C07100010	Excellent Corp	Melboure no 22	Mr Smith	350.000.000
C07100015	Well Corp	Sydney no.12	Mr White	200.000

Gambar VI.48: Rancangan Laporan *Commercial Invoice* untuk Setiap *Buyer*

5. Laporan *Commercial Invoice* Setiap Bulan



Commercial Invoice Bulanan

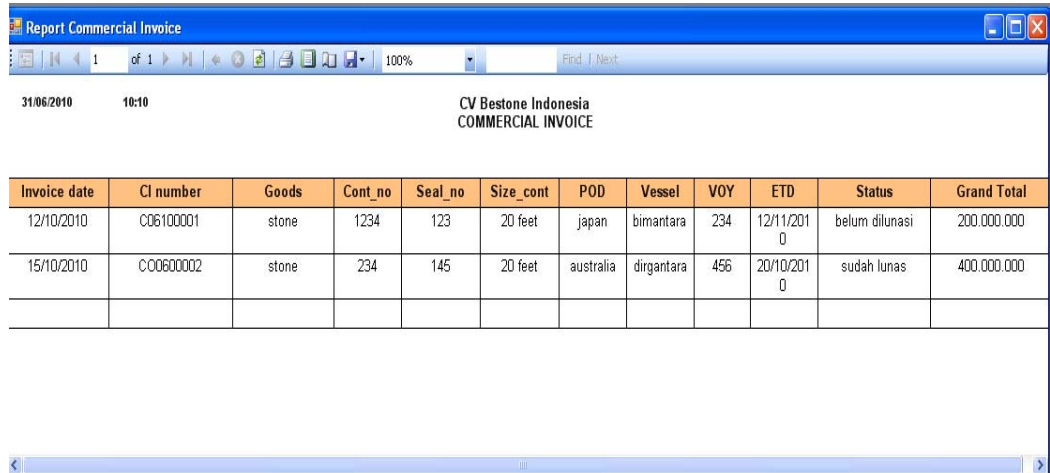
PILIH BULAN juni TAMPIL

09:00 30/06/2010 CV Bestone Indonesia
COMMERCIAL INVOICE
Bulan Juni 2010

Invoice date	CI number	Customer Name	Contact Person	Grand Total	Status
12/06/2010	C06100050	PT Good	Mr Osaka	200.000.000	Sudah dilunasi
14/06/2010	C06100051	CV Excellent	Mr Smith	400.000.000	Sudah dilunasi
22/06/2010	C06100065	PT Nice	Mr Abdul	300.000.000	Belum dilunasi

Gambar VI.49: Rancangan Laporan Piutang Setiap Bulan

6. Laporan *Commercial Invoice*

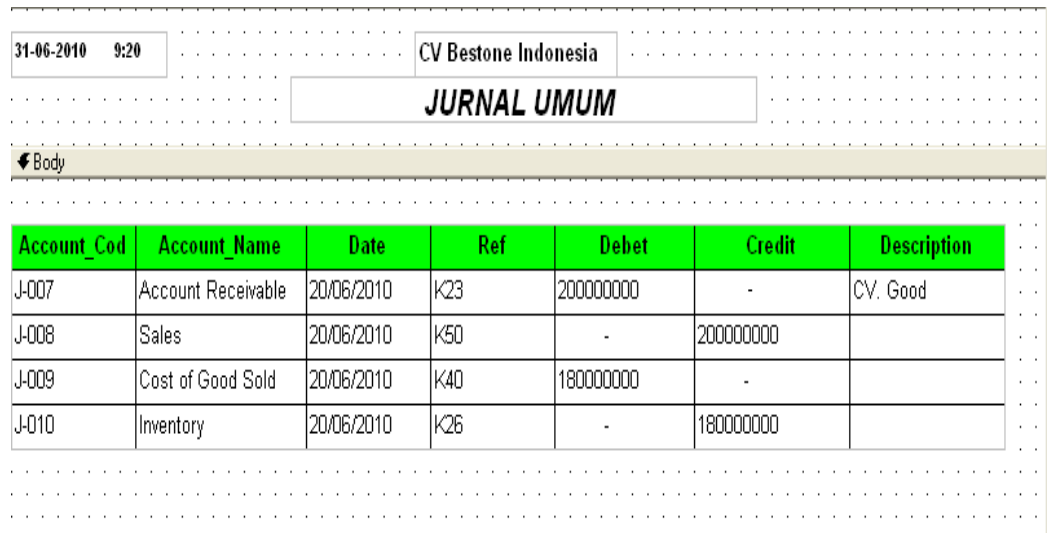


The screenshot shows a software window titled "Report Commercial Invoice". It contains a table with 12 columns: Invoice date, CI number, Goods, Cont_no, Seal_no, Size_cont, POD, Vessel, VOY, ETD, Status, and Grand Total. There are two data rows and one empty row at the bottom.

Invoice date	CI number	Goods	Cont_no	Seal_no	Size_cont	POD	Vessel	VOY	ETD	Status	Grand Total
12/10/2010	C06100001	stone	1234	123	20 feet	japan	bimantara	234	12/11/2010	belum dilunasi	200.000.000
15/10/2010	C00600002	stone	234	145	20 feet	australia	dirgantara	456	20/10/2010	sudah lunas	400.000.000

Gambar VI.50: Rancangan Laporan *Commercial Invoice*

7. Jurnal



The screenshot shows a "Jurnal Umum" (General Journal) report. It includes a header section with the date "31-06-2010" and time "9:20", and the company name "CV Bestone Indonesia". Below the header is a section titled "JURNAL UMUM" and a "Body" section containing a table with 7 columns: Account_Cod, Account_Name, Date, Ref, Debet, Credit, and Description. The table contains four rows of journal entries.

Account_Cod	Account_Name	Date	Ref	Debet	Credit	Description
J-007	Account Receivable	20/06/2010	K23	200000000	-	CV. Good
J-008	Sales	20/06/2010	K50	-	200000000	
J-009	Cost of Good Sold	20/06/2010	K40	180000000	-	
J-010	Inventory	20/06/2010	K26	-	180000000	

Gambar VI.51: Rancangan Laporan Jurnal Umum

J. Perancangan Pengendalian

Sistem informasi yang baik harus dapat mencegah, menjaga, melacak dan mengoreksi kesalahan-kesalahan yang terjadi baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Untuk maksud ini maka sistem informasi harus mempunyai pengendalian. Jenis pengendalian yang diterapkan untuk sistem informasi berbasis komputer adalah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

1. Pengendalian Umum

Tabel VI.10. Rancangan Pengendalian Umum

Kategori Pengendalian	Pengendalian yang Dibutuhkan	Deskripsi Pengendalian
Pengendalian organisasi	Pemisahan tugas dan tanggung jawab antar departemen	a. Pemisahan fungsi penjualan dengan fungsi kredit. b. Pembentukan fungsi kredit yang semula dilaksanakan oleh direktur utama. c. Pembentukan fungsi penjualan yang semula dilaksanakan oleh direktur utama atau bagian personalia dan administrasi. d. Pemisahan fungsi penagihan dengan fungsi kas. e. Pemisahan fungsi personalia dengan fungsi administrasi.
Pengendalian dokumentasi	a. Dokumentansi prosedur b. Dokumentasi sistem c. Dokumentansi program d. Dokumentasi operasi e. Dokumentasi data	a. Prosedur, sistem, program, operasi dan data perusahaan perlu didokumentasikan untuk kepentingan pengoperasian sistem. b. Pelatihan karyawan bila akan mengadakan perbaikan atau pengembangan sistem.

Kategori Pengendalian	Pengendalian yang Dibutuhkan	Deskripsi Pengendalian
Pengendalian perangkat keras	a. Pemeriksaan pariti (<i>parity check</i>) b. Pemeriksaan gaung (<i>echo check</i>) c. Pemeriksaan validitas (<i>validity check</i>) d. Pemeriksaan kesalahan lain-lain (<i>miscellaneous check</i>)	Pengendalian ini biasanya sudah dipasang dalam komputer oleh pabrik pembuatnya.
Pemeriksaan keamanan fisik	a. Pengawasan terhadap pengaksesan b. Pengaturan lokasi fisik c. Penggunaan alat-alat pengaman	a. Penempatan satpam dan penggunaan tanda pengenal. b. Penempatan komputer dan fasilitasnya dalam suatu ruangan tertutup dan memberlakukan peraturan bahwa yang diizinkan masuk ke ruang itu hanyalah mereka yang memiliki kewenangan untuk itu. c. Penggunaan UPS, <i>stabilizer</i>, AC, dan alat pemadam kebakaran.
Pengendalian keamanan data	a. Digunakan data <i>log</i> b. Proteksi file c. Pembatasan pengaksesan (<i>access restriction</i>) d. Data <i>backup</i> dan <i>recovery</i>	a. Otorisasi akses menggunakan <i>password</i>. b. File-file yang penting diproteksi. c. Setiap orang hanya boleh mengakses data tertentu. d. Data tidak hanya disimpan dalam satu media.
Pengendalian komunikasi	Tidak ada	Tidak memerlukan pengendalian komunikasi karena tidak terhubung dengan jaringan (<i>network</i>)

Sumber: Jogiyanto (2005:250-253) dan data diolah

2. Pengendalian Aplikasi

a) Pengendalian Masukan (*input controls*)

Tabel VI.11. Rancangan Pengendalian Masukan pada Tahap Penangkapan Data (*Data Capture*)

Pengendalian	Bagian yang Membutuhkan Pengendalian
Nomor urut tercetak pada dokumen dasar	a. <i>Customer code</i> pada input data <i>customer</i> , <i>product code</i> pada input data produk, <i>product detail code</i> pada input data produk detail, <i>sales contract number</i> pada input data <i>sales contract</i> , <i>commercial invoice number</i> pada input data <i>commercial invoice</i> , dan <i>account code</i> pada input akun perkiraan. b. Nomor pada formulir permohonan kredit, kontrak kesanggupan agen, surat perintah produksi, surat perintah pengeluaran barang.
Ruang maksimum untuk masing-masing <i>field</i> di dokumen dasar	Semua kolom dalam form input mempunyai <i>field size</i> tertentu (terbatas).
Kaji ulang (<i>review</i>) data	Jurnal umum dan setiap menambah (<i>add</i>) serta mengubah (<i>edit</i>) transaksi.
Verifikasi data	Semua dokumen.

Sumber: Jogiyanto (2005:250-255) dan data diolah

Tabel VI.12. Rancangan Pengendalian Masukan pada Tahap Pemasukan Data (*Data Entry*)

Pengendalian	Bagian yang Membutuhkan Pengendalian
<i>Echo Check</i>	Semua input ditampilkan terlebih dahulu di layar terminal untuk dikaji kembali kebenarannya sebelum direkam ke <i>database</i> .
<i>Exitance check</i>	Normal <i>balance</i> dan tipe pada input kode perkiraan, <i>credit status</i> , <i>currency</i> pada input data <i>customer</i> , <i>thick</i> pada input data <i>product detail</i> , <i>term credit</i> , <i>trade method</i> , <i>payment method</i> pada input <i>sales contract</i> .
<i>Matching check</i>	a. <i>Customer name</i> , <i>product name</i> , <i>product detail name</i> pada input <i>sales contract</i> b. <i>Customer name</i> dan <i>sales contract number</i> pada input <i>commercial invoice</i> .

Pengendalian	Bagian yang Membutuhkan Pengendalian
<i>Field check</i>	a. <i>Phone, start business date</i> pada input data <i>customer</i> . b. <i>Unit price</i> pada input data <i>product detail</i> . c. <i>SC Date, loading before this date, ship date, grand total</i> pada input data <i>sales contract</i> . d. <i>Commercial invoice date</i> dan <i>ship date</i> pada input data <i>commercial invoice</i> .
<i>Sign check</i>	a. <i>Unit price, size</i> pada input data <i>product detail</i> . b. <i>Grand total</i> pada input data <i>sales contract</i> .
<i>Relationship/logical check</i>	Jurnal umum.
<i>Limit atau reasonable check</i>	<i>Unit price</i> dan <i>grand total</i> .
<i>Range Check</i>	<i>Account code</i> pada akun perkiraan.
<i>Zero balance check</i>	Jurnal umum.

Sumber: Jogiyanto (2005:256-259) dan data diolah

b) Pengendalian Pengolahan (*processing controls*)

Tabel VI.13. Rancangan Pengendalian Pengolahan

Pengendalian	Bagian yang Membutuhkan Pengendalian
<i>Matching check</i>	<i>Search engine</i> yang ada pada semua <i>form</i> .
<i>Reference file check</i>	<i>Customer code, product code, product detail code, sales contract number</i> dan <i>commercial invoice number</i>
<i>Limit and Reasonable check</i>	<i>Unit price</i> dan <i>grand total</i> .

Sumber: Jogiyanto (2005:260-261) dan data diolah

c) Pengendalian Keluaran (*Output Controls*)

Tabel VI.14. Rancangan Pengendalian Keluaran

Kategori Pengendalian	Pengendalian yang Dibutuhkan	Deskripsi Pengendalian
Tahap menyediakan media laporan	Pemberian nomor urut	Media laporan tercetak sedapat mungkin diberi nomor urut, sehingga bila ada yang hilang akan dapat mudah diketahui.

Kategori Pengendalian	Pengendalian yang Dibutuhkan	Deskripsi Pengendalian
Tahap mencetak laporan	Pengamanan pada waktu pencetakan laporan	Laporan dicetak pada printer yang letaknya dekat dengan manajer akuntansi sehingga memudahkan pengawasan dan mencegah pihak yang tidak berkepentingan melihat isi laporan.
Tahap distribusi laporan	Pemberian tanggal	Laporan dapat diberi tanggal kapan dibuat, sehingga distribusi keterlambatan dapat diketahui oleh pemakainya.
Tahap pengarsipan laporan	Tempat penyimpanan laporan yang aman	Laporan disimpan ditempat yang aman dan tidak mudah diakses orang lain.

Sumber: Jogiyanto(2005:262-263) dan data diolah.

BAB VII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan perancangan yang telah dilakukan, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. CV Bestone Indonesia telah memiliki sistem akuntansi penjualan ekspor yang mendukung operasi perusahaan, namun sistem akuntansi penjualan ekspor perusahaan masih memerlukan suatu pengembangan. Alasan diperlukan pengembangan sistem dapat diidentifikasi dari permasalahan yang masih dialami perusahaan.
2. Permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan ekspor yaitu:
 - a) Pengendalian intern yang belum terlaksana dengan baik. Penyebab masalah tersebut adalah belum adanya struktur organisasi yang jelas terhadap pemisahan tugas dan tanggung jawabnya, belum adanya sistem pengotorisasian yang baik, dan belum ada tindakan pengendalian terhadap dokumen *sales contract*, *shipping instruction*, surat perintah produksi, dan surat perintah pengeluaran barang.
 - b) pengendalian manajemen kurang efektif. Penyebab masalah tersebut belum adanya laporan barang terjual, *sales contract*, *comercial invoice* untuk setiap *buyer*, dan *comercial invoice* setiap bulan.

3. Perancangan-perancangan yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan perusahaan adalah seperti yang diusulkan pada bab VI. Perancangan dibuat dengan memperhatikan permasalahan yang dialami oleh perusahaan sehingga perancangan tersebut diharapkan dapat menjadi solusi dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi penanganan transaksi.

B. Keterbatasan Penelitian

Di halaman 10 bab II, telah dijelaskan alur sistem informasi akuntansi. Secara ringkas penulis mengemukakan alur sistem informasi akuntansi yang terdiri dari dua bagian, yaitu:

1. Daur operasional, yang terdiri dari empat daur yaitu:
 - a) Daur pendapatan yang mencakup kegiatan penjualan barang.
 - b) Daur pengeluaran yang meliputi kegiatan pengadaan bahan baku.
 - c) Daur produksi yang meliputi kegiatan manufaktur yang mengubah bahan baku menjadi produk.
 - d) Daur keuangan yang meliputi kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas sebagai akibat dari daur pendapatan, pengeluaran, dan produksi.
2. Daur penyusunan laporan, yaitu daur yang mengubah dokumen-dokumen hasil rekaman transaksi yang berasal dari daur operasional menjadi laporan keuangan.

Keterbatasan dalam penelitian ini adalah belum terintegrasinya perancangan sistem informasi akuntansi. Hal ini disebabkan kompleksitas

bagian dalam perancangan sistem informasi akuntansi. Selain itu, perancangan sistem yang terintegrasi tidak sesuai dengan judul skripsi.

C. Saran

1. Perusahaan sebaiknya membenahi sistem akuntansi dalam penanganan transaksi penjualan ekspor. Perusahaan dapat memulainya dengan pemisahan fungsi-fungsi yang terkait beserta deskripsi pekerjaan yang jelas untuk semua bagian dalam perusahaan agar tidak terjadi perangkapan tugas dan wewenang, penggunaan formulir permohonan kredit dan kontrak kesanggupan agen sehingga sistem pengotorisasian dapat terlaksana dengan baik, serta tindakan pengendalian terhadap dokumen dan laporan.
2. Perusahaan sebaiknya mempertimbangkan penggunaan sistem akuntansi yang berkomputerisasi untuk meningkatkan efektivitas pengolahan informasi.
3. Perusahaan sebaiknya mulai menggunakan sistem informasi yang terpadu karena dengan metode tersebut, tugas dari masing-masing bagian dapat terlaksana dengan baik dan dengan sistem tersebut maka informasi yang dibutuhkan antar bagian yang terkait dapat tersampaikan dengan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Amir, M.S. (2002). *Ekspor Impor, Teori dan Penerapannya*. Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo.
- Amir, M.S. (1999). *Kontrak Dagang Ekspor*. Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo.
- Aresta, Ade dan Edia Hadiman (2001). *Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank*. Jakarta: Indeks.
- Bodnar, George.H dan William S. Hopwood. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi kesembilan. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Ginting, Ramlan (2007). *Transaksi Bisnis dan Perbankan Internasional*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hall, James.A. (2007). *Accounting Information System*. Edisi keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Indriyanti, Maya Dewi. (2008). Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor, Studi Kasus pada PT.X. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Joyiganto. (2005). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Edisi ketiga. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- _____. Kamus Data Diakses pada [http://pustakanet.wordpress.com/tanggal/25 April 2010](http://pustakanet.wordpress.com/tanggal/25-April-2010).
- _____. Keputusan Menteri Perdagangan No. 558/MPP/Kep/12/1998 tgl. 4 Des 1998 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Ekspor. Diakses pada [http://www.depdag.go.id/tanggal 25 April 2010](http://www.depdag.go.id/tanggal/25-April-2010).
- Krismiaji. (2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Kusrini dan Andri Koniyo. (2007). *Tuntunan Praktis Membangun Sistem Informasi Akuntansi dengan Visual Basic dan Microsoft SQL Server*. Yogyakarta: Penerbit Andi
- Leng, Pwee, & Febry Widianti Hudiono. (2001). *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*. Volume 3 No.2. Surabaya: Universitas Kristen Petra halaman 121-139.

- Mardaningrum (2009). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Berbasis Komputer, Studi Kasus pada Toko Obat Jamu Jago. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga Cetakan ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Natalia, Desi. (2007). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit, Studi Kasus pada PT. Sumber Baru Land. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Pedoman Penulisan Skripsi. 2007. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- _____. Pedoman Registrasi Perusahaan Fumigasi. Diakses pada [http://sucofindo.net /tanggal 25 Mei 2010](http://sucofindo.net/tanggal%20Mei%202010).
- Putranto, Ignatius Aryo. (2008). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit, Studi Kasus pada PT. PG/PS Madukismo. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Romney, Marshall. B dan Paul Jhon Steibert. (2003). *Accounting Information System*. Buku satu. Edisi kesembilan. Jakarta: Salemba Empat.
- Santoso, Ruddy Tri. (2001). *Pembiayaan Transaksi Luar Negeri*. Edisi Pertama Cetakan Pertama. Yogyakarta: Andi Offset.
- Siregar, Baldric & M. Fakhri Husein. (2005). *Mekanisme Ekspor-Import dengan Letter of Credit*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Suhardono, Indra Bastian. (2006). *Akuntansi Perbankan*. Buku kesatu. Jakarta: Salemba Empat.
- Sumarni, Murti dan Salmah Wahyudi. (2006). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Sutujo Siswanto. (2001). *Membiayai Perdagangan Ekspor Import*. Cetakan Pertama. Jakarta: Damar Mulia Pustaka.
- Widajanto, Nugroho. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Winarno, Wing Wahyu. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi kedua. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A
Daftar Pertanyaan

I. Gambaran Umum Perusahaan

- A. Pendirian perusahaan
- B. Letak perusahaan
- C. Bentuk perusahaan
 - 1. Apa bentuk perusahaan?
 - 2. Kalau CV siapa yang menjadi sekutunya?
 - 3. Siapa yang bertanggungjawab terhadap perusahaan?
- D. Struktur organisasi
 - 1. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan dan bagian apa saja yang ada dalam perusahaan?
 - 2. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan?

II. Personalia

- A. Berapakah jumlah karyawan di perusahaan?
- B. Bagaimana cara merekrut karyawan?
- C. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan?
- D. Bagaimana sistem upah yang dipakai oleh perusahaan?

III. Produk

- A. Apa saja produk yang dihasilkan perusahaan?
- B. Dari mana bahan baku produk dihasilkan?

IV. Pemasaran

- A. Distribusi dan konsumen
 - 1. Bagaimana model saluran distribusi yang digunakan perusahaan untuk memasarkan produknya?
 - 2. Negara mana saja yang dijadikan target pasar oleh perusahaan

untuk memasarkan produknya?

3. Siapa konsumen yang dijadikan target pasar untuk produk perusahaan?

B. Prosedur pengiriman

1. Bagaimana prosedur pengiriman yang dilaksanakan perusahaan?
2. Apakah perusahaan mengalami kesulitan dalam melakukan pengiriman barang?

C. Prosedur penagihan

1. Bagaimana prosedur penagihan yang dilaksanakan perusahaan?
2. *Commercial Invoice* dibuat rangkap berapa dan didistribusikan ke bagian apa saja serta diotorisasi oleh siapa?

V. Sistem Akuntansi Penjualan

- A. Bagian apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan ekspor?

- B. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan ekspor?

C. Prosedur Order Penjualan

1. Bagaimana prosedur order penjualan yang dilaksanakan perusahaan?
2. Bagian apa saja yang melaksanakan prosedur order penjualan?

Pada tahap ini penulis menggunakan daftar pertanyaan sistem pengendalian intern, jika jawaban yang diberikan “Ya” berarti pengendalian internnya sudah dilakukan sedangkan jika jawaban yang diberikan “Tidak” berarti pengendalian internnya belum dilakukan. Berikut adalah daftar pertanyaan sistem pengendalian intern.

DAFTAR PERTANYAAN PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENJUALAN EKSPOR

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
	<u>Organisasi</u>	√	
1.	Apakah fungsi penjualan terpisah dengan fungsi kas?		
2.	Apakah fungsi penjualan terpisah dengan fungsi kredit?		√
2.	Apakah fungsi penjualan dipisahkan dengan fungsi akuntansi/pencatatan?	√	
3.	Apakah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penerimaan kas?	√	
4.	Apakah transaksi ekspor dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi akuntansi, fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas?	√	
	<u>Sistem Otorisasi dan Prosedur</u>	√	
5.	Apakah penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan menggunakan formulir <i>Sales Contract</i> (S/C)?		
6.	Apakah pengiriman barang kepada langganan diotorisasi oleh fungsi pengiriman?	√	
7.	Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan yang berwenang?	√	
8.	Apakah pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi?	√	

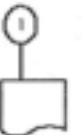
No	Pertanyaan	Ya	Tidak
	<u>Praktik yang sehat</u>		√
9.	Apakah <i>sales contract</i> bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan?		
10.	Apakah <i>Shipping Instruction</i> bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan?		√
11.	Apakah diadakan pemeriksaan mendadak (<i>surprised audit</i>), yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dan jadwal yang tidak teratur?		√
12.	Apakah satu transaksi tidak dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi saja tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain?	√	
13.	Apakah diadakan <i>job rotation</i> pada karyawan yang berkepentingan dengan ekspor?		√
14.	Apakah ada keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak?		√
15.	Apakah secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya?	√	
16.	Apakah ada unit organisasi yang bertugas mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern?		√
	<u>Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya</u>	√	
17.	Apakah ada seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya?		
18.	Apakah pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan tuntutan pekerjaannya?	√	

LAMPIRAN

SIMBOL-SIMBOL *FLOWCHART*

Simbol dalam Bagan Alir

Tabel 1 Simbol-simbol dalam Bagan Alir

NO	GAMBAR	NAMA	KETERANGAN
1		DOKUMEN	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
2		DOKUMEN DAN TEMBUSANNYA	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.
3		BERBAGAI DOKUMEN	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
4		CATATAN	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
5		ON-PAGE CONNECTOR	Simbol ini digunakan untuk menghubungkan bagan alir yang terletak pada halaman yang sama.
6		AKHIR ALIR DOKUMEN	Simbol ini menunjukkan akhir arus dari suatu dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.
7		AWAL ALIR DOKUMEN	Simbol ini menunjukkan awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti tercantum di dalam simbol tersebut.
8		OFF-PAGE CONNECTOR	Simbol ini digunakan untuk menghubungkan bagan alir yang terletak pada halaman yang berbeda.

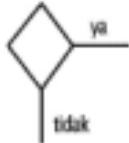
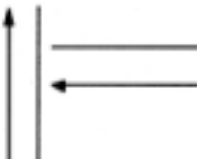
Sumber : Mulyadi, 2001 : 60-63

Tabel 1 Simbol-simbol dalam Bagan Alir (lanjutan)

NO	GAMBAR	NAMA	KETERANGAN
9		KEGIATAN MANUAL	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual, seperti menerima order penjualan, mengisi formulir, dan lain-lain.
10		KETERANGAN, KOMENTAR	Simbol ini memungkinkan ahli sistem untuk menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
11		ARSIP SEMENTARA	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen. Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang.
12		ARSIP PERMANEN	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
13		ON-LINE COMPUTER PROCESS	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line.
14		KEYING (TYPING, VERIFYING)	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal.
15		PITA MAGNETIK	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.
16		ON-LINE STORAGE	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line.

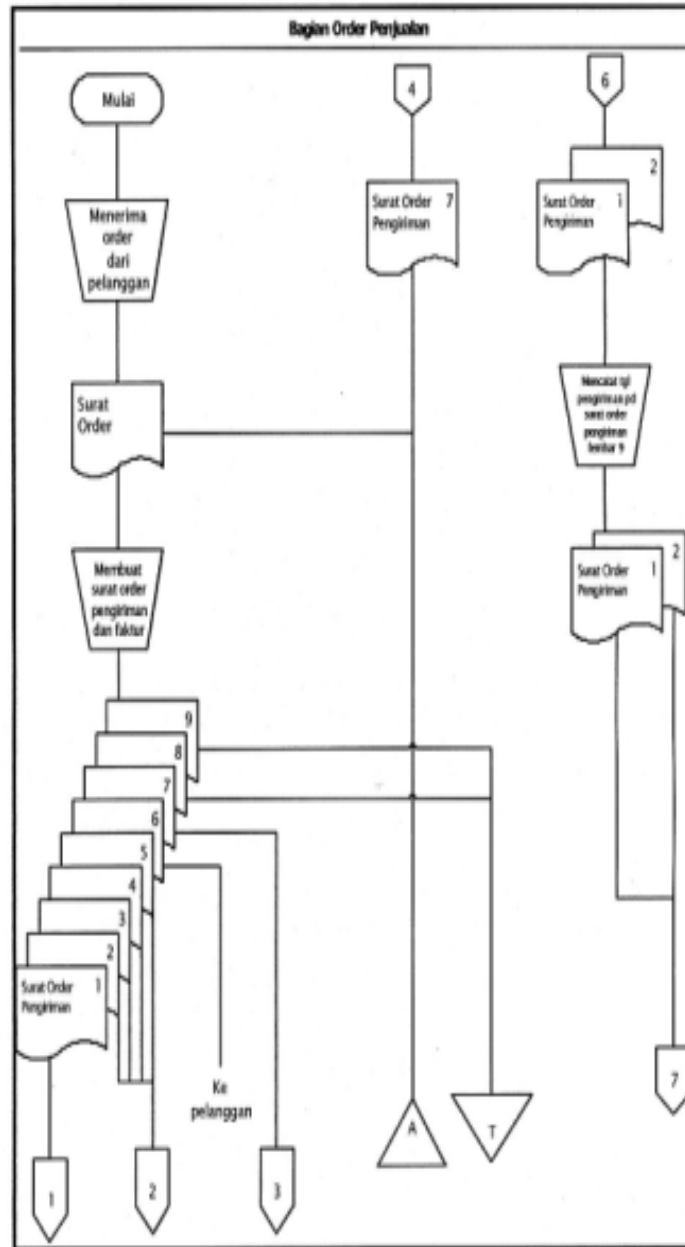
Sumber : Mulyadi, 2001 : 60-63

Tabel 1 Simbol-simbol dalam Bagan Alir (lanjutan)

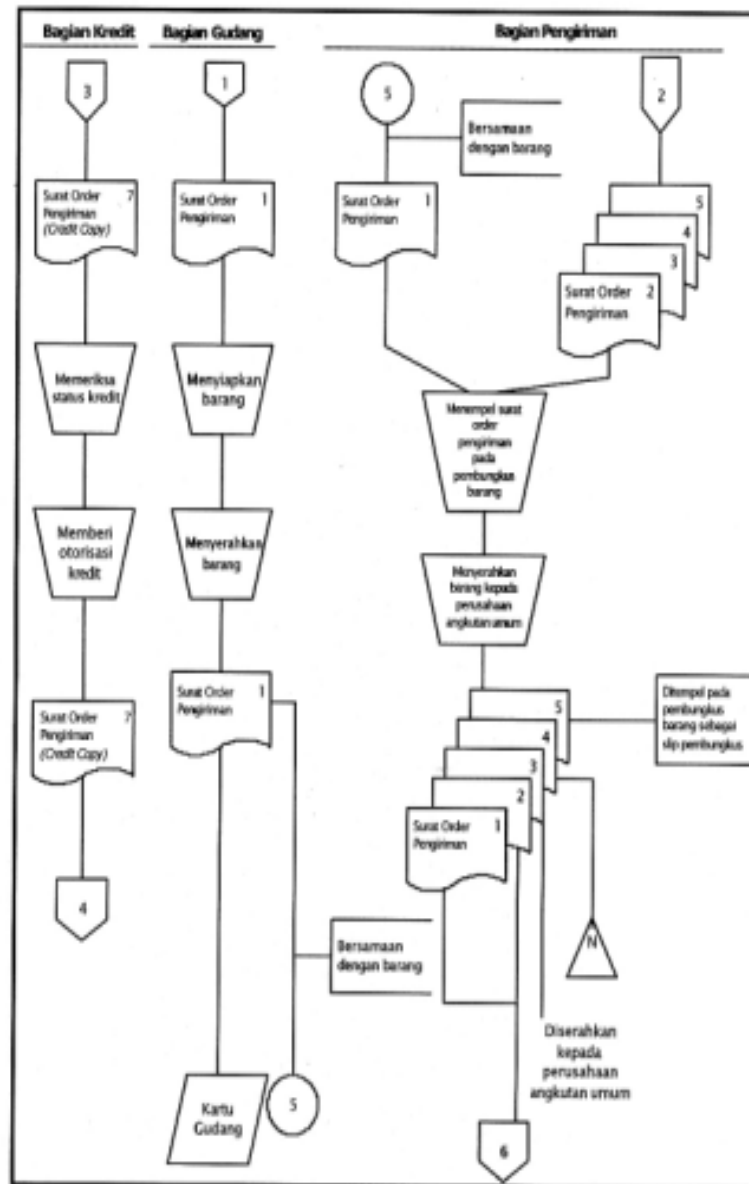
NO	GAMBAR	NAMA	KETERANGAN
17		KEPUTUSAN	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
18		GARIS ALIR	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak perlu dicantumkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan, tetapi jika arus dokumen mengarah ke atas dan ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.
19		PERSIMPANGAN GARIS ALIR	Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan kedua garis tersebut.
20		PERTEMUAN GARIS ALIR	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
21		TERMINAL	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir dari suatu sistem akuntansi.
22		MASUK KE SISTEM	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
23		KELUAR KE SISTEM	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

Sumber : Mulyadi, 2001 : 60-63

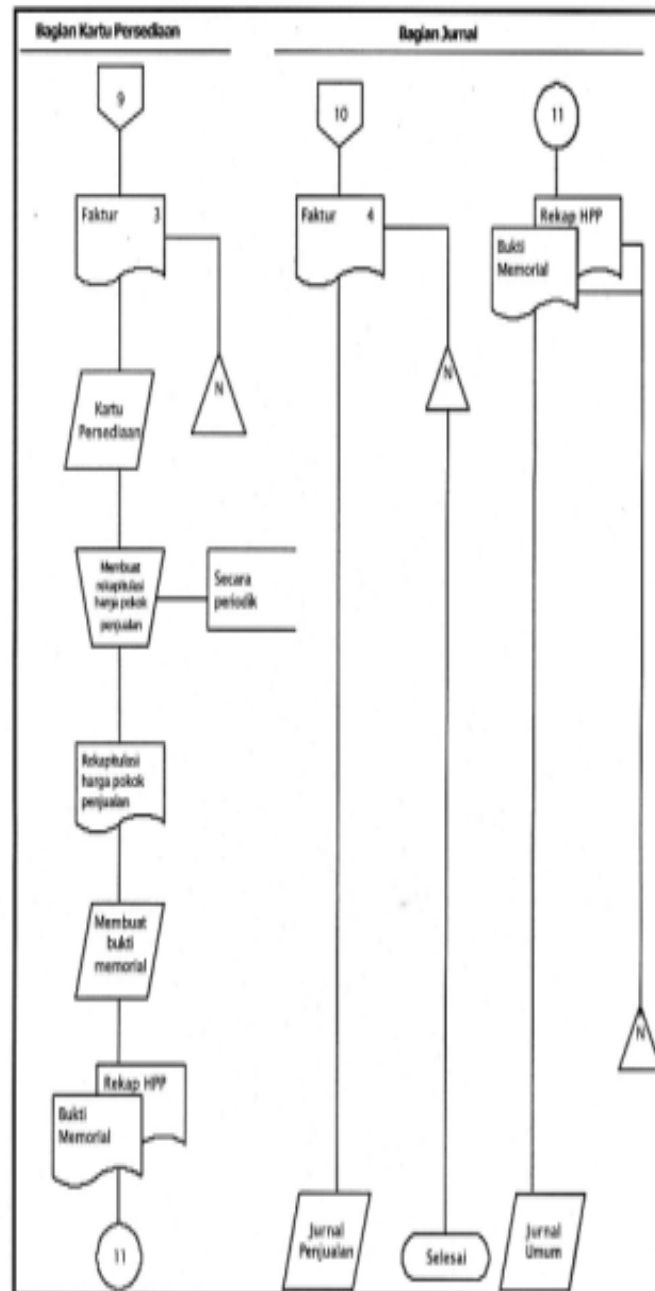
Diagram Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit



Gambar I Diagram Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit
 Sumber : Mulyadi, 2001 : 227 – 230



Gambar I Diagram Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (lanjutan)
Sumber : Mulyadi, 2001 : 227 – 230



Gambar I Diagram Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (lanjutan)
 Sumber : Mulyadi, 2001 : 227 – 230

LAMPIRAN C
DOKUMEN-DOKUMEN



CV. BESTONE INDONESIA
Nature Stone - Tile & Handicraft

HP : 0888 0281 5788
Telp. : 0293 - 585628
Fax. : 0293 - 3284057
E-mail : bestoneindo@hotmail.com

Workshop : Jl. M. Yusuf 8 B, Muntilan
Central Java, Indonesia, 56414

SHIPPING INSTRUCTIONS

To : PT. Bege Samudra Kemas
Attn : Ms. Nunung
Telp/Fax : 024 - 6717015

We would like you to arrange our goods shipment with detail as follow :

Shipper : CV. Bestone Indonesia
Jl. M. Yusuf No. 8B Muntilan - Magelang
Jawa Tengah
Telp : 0293 - 585628. Fax : 0293 - 3284057

Consignee : ADVAN CO., LTD
No.32-14, Jingumae 4-chome,
Shibuya-ku, Tokyo 150-0001

Notify Party : ADVAN CO., LTD
No.32-14, Jingumae 4-chome,
Shibuya-ku, Tokyo 150-0001

Measurement : 1 x 20 feet
Freight : FOB
POL : Semarang
POD : Nagoya Port
Description of goods : Stone
Date Stuffing : 2010/03/26 At : 08.00 pm
Place of Stuffing : Jl. M. Yusuf 8 B Muntilan
EMBL : PT. Bege Samudra Kemas
Telp : 024 - 6717015
Fax : 024 - 6717015

Note : Container must be clean and in a good condition

Muntilan, 21 Maret, 2010



CV. Bestone Indonesia

1513
Telp.
Fax.

TEST CERTIFICATE

HASIL PENGUJIAN BATUAN

A KUNING KEMBANG PALIMANAN

Berat Jenis	: 1,874	gm / Cm ³
Kuat Tekan	: 235,75	kg / Cm ²
Porositas	: 10,18 %	
Keausan	: 0,280	mm / menit

B ANDESIT HITAM POROUS (BATU CANDI)

Berat Jenis	: 1,832	gm / Cm ³
Kuat Tekan	: 175,20	kg / Cm ²
Porositas	: 13,62 %	
Keausan	: 0,282	mm / menit

C TUFAN PUTIH POLOS (BATU PUTIH / JOGJA PUTIH)

Berat Jenis	: 2,299	gm / Cm ³
Kuat Tekan	: 295,20	kg / Cm ²
Porositas	: 5,60 %	
Keausan	: 0,059	mm / menit

D KUNING KEMBANG SERUT (BATU SEMILIR)

Berat Jenis	: 1,638	gm / Cm ³
Kuat Tekan	: 166,51	kg / Cm ²
Porositas	: 15,07 %	
Keausan	: 0,381	mm / menit

E BREKSI HITAM SERUT /GRAY STONE (BATU SEMILIR)

Berat Jenis	: 2,11	gm / Cm ³
Kuat Tekan	: 250,89	kg / Cm ²
Porositas	: 10,29 %	
Keausan	: 0,318	mm / menit

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDRAL BEA DAN CUKAI KPPBC TANJUNG EMAS		SURAT SETORAN PABEAN, CUKAI DAN PAJAK (SSPCP)		Lembar ke-1 Lembar ke-2 Lembar ke-3 Lembar ke-4	Wajib Bayar KPPBC Kantor Bea dan Cukai Bank Devisa Persepsi / Bank Perspsi / Pos Persepsi								
A. JENIS PENERIMAAN NEGARA		IMPOR	☒ EKSPOR	CUKAI	☒ RANG TERTENTU								
B. JENIS IDENTITAS		☒ NPWP	☐ PASPOR	☐ KTP									
NOMOR : 0 1 8 1 2 5 9 8 3 5 0 8 0 0 0 NAMA : CV. CITRA BUANA ALAMAT : JL. ARYA MUKTI TIMUR VII/297 SEMARANG 50192 JAWA TENGAH INDONESIA		Kode Pos											
C. DOKUMEN DASAR PEMBAYARAN : Pemberitahuan Ekspor Barang (BC 3.0)		TANGGAL: 27/05/2009											
NOMOR No. Pengajuan PEB: 060100-000154-20090827-000025 No. Pendaftaran PEB: 060100/062475		27/05/2009											
D. PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA													
AKUN		KODE AKUN	JUMLAH PEMBAYARAN										
Bea Masuk		412111	Rp.										
Bea Masuk Ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM) Nihil		412112	Rp.										
Bea Masuk Dalam Rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE)		412114	Rp.										
Denda Administrasi Pabean		412113	Rp.										
Denda Administrasi Atas Pengangkutan Barang Tertentu		412115	Rp.										
Pendapatan Pabean Lainnya		412119	Rp.										
Bea Keluar		412211	Rp.										
Denda Administrasi Bea Keluar		412212	Rp.										
Bunga Bea Keluar		412213	Rp.										
Cukai Hasil Tembakau		411511	Rp.										
Cukai Etil Alkohol		411512	Rp.										
Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol		411513	Rp.										
Pendapatan Cukai Lainnya		411519	Rp.										
Denda Administrasi Cukai		411514	Rp.										
PNBP / Pendapatan DJBC		423216	Rp. 60,000.00										
PPN Impor NPWP		411212	Rp.										
PPN Hasil Tembakau / PPN Dalam Negeri		411211	Rp.										
PPnBM Impor NPWP		411222	Rp.										
PPH Pasal 22 Impor NPWP		411123	Rp.										
Bunga Penagihan PPN		411622	Rp.										
Masa Pajak													
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	☒ Ags	Sep	Okt	Nop	Des	Tahun	
												2	0 0 9
E. JUMLAH PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA : Rp. 60,000.00													
Dengan Huruf : Enampuluh Ribu rupiah													
Diterima Oleh		Kantor Bea dan Cukai	Kantor Pos	Bank Devisa Persepsi		Bank Persepsi	Pos Persepsi						
NPWP		Nama Kantor : KPPBC TANJUNG EMAS		Nama Bank/Pos :		Kode Bank/Pos :							
Kode Kantor : 060100		Nomor SSPCP :		Nomor SSPCP :		Unit KPPN		Kode					
Tanggal		Tanggal		Tanggal		Tanggal							
Nama :		Nama :		Nama :		Nama :							
NTB / NTP :		NIP. 060080142		NTPN :		NTPN :							

BCF 3-03

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

No. Pengajuan: 060100-000154-20 090-27-000025

KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN TANJUNG EMAS

NOTA PELAYANAN EKSPOR (NPE)

Nomor : 059642/WBC.09/KPP.MP.02/2009 Tanggal: 27-08-2009
No. Pendaftaran PEB : 062475 Tanggal: 27-08-2009

Lembar ke 1 dari 1

1. KANTOR PABEAN PEMUATAN	060100 / KPPBC Tanjung Emas	
2. NPWP / NAMA EKSPORTIR	01.812.596.3-508.000 / CV.CITRA BUANA	
3. NPWP / NAMA PPJK	01.985.932.1-518.000 / PT. BEGE SAMUDRA KEMAS	
4. SARANA PENGANGKUT	a. Nama : <i>Kapal</i> Jitra Bhumi b. Voyage/Flight: 148N	
5. TANGGAL PERKIRAAN EKSPOR	29-08-2009	
6. PELABUHAN MUAT	a. Pelabuhan Muat Asal : IDTES / Tanjung Emas b. Pelabuhan Muat Ekspor: IDTES/Tanjung Emas	
7. BERAT KOTOR	22.339.0000 Kgm.	
8. KEMASAN	PETI KEMAS a. Merek/Nomor : <i>rotan</i> APZU3116950 b. Ukuran : 20 Feet $\Rightarrow$ <i>UKURAN</i> 20' $\times$ 20' $\times$ 20' = 20' $\times$ 20' $\times$ 20'	
	NON PETI KEMAS a. Jenis/Merek Kemasan : APA 3112849 b. Jumlah : 3138 PK;	

UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN MUAT EKSPOR

A. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR	B. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG
Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor	Pemeriksa
C. CATATAN PENGAWASAN STUFFING	D. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI TPB
Merek / Nomor Peti Kemas	Jenis Segel :
Ukuran Peti Kemas	Nomor Segel:
Jenis Segel:	Selesai keluar tanggal:
Nomor Segel:	Pukul:
Petugas Pengawasan Stuffing	Petugas Dinas Luar
E. CATATAN PEMASUKAN BRG.EKSPOR KE KAWASAN PABEAN	F. CATATAN PEMUATAN BRG.EKSPOR KE SARANA PENGANGKUT
SEGEL: ☒ Baik ☐ Rusak ☐ Tdk Sesuai	Jenis Segel :
Selesai masuk tanggal: <i>28.08.09</i>	Nomor Segel:
Petugas Dinas Luar	Selesai muat tanggal:
	Pukul:
	Petugas Dinas Luar

UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN MUAT ASAL

G. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR	H. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG
Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor	Pemeriksa
I. CATATAN PENGAWASAN STUFFING	J. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI TPB
Jenis Segel:	Jenis Segel :
Nomor Segel:	Nomor Segel:
	Selesai keluar tanggal:
	Pukul:
Petugas Pengawasan Stuffing	Petugas Dinas Luar
K. CATATAN PEMASUKAN BRG.EKSPOR KE KAWASAN PABEAN	L. CATATAN PEMUATAN BRG.EKSPOR KE SARANA PENGANGKUT
SEGEL: ☐ Baik ☐ Rusak ☐ Tdk Sesuai	Jenis Segel :
Selesai masuk tanggal:	Nomor Segel:
Petugas Dinas Luar	Selesai muat tanggal:
	Pukul:
	Petugas Dinas Luar

Wk.Respon 27-08-2009 15:01:56 Kode 090601062538 Komp:

Peruntukan: Eksportir/TPS/Pengangkut/Kantor Pabean

Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tandatangan pejabat dan cap dinas

BCF 3.03

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		No. Pengajuan: 0601005090154-20090827-000025	
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN TANJUNG EMAS			
NOTA PELAYANAN EKSPOR (NPE)			
Nomor		: 059642/WBC.09/KPP.MP.02/2009 Tanggal: 27-08-2009	
No. Pendaftaran PEB		: 062475 Tanggal: 27-08-2009	
Lembar ke 1 dari 1			
1. KANTOR PABEAN PEMUATAN	: 060100 / KPPBC Tanjung Emas		
2. NPWP / NAMA EKSPORTIR	: 01.812.596.3-508.000 / CV. CITRA BUANA		
3. NPWP / NAMA PPJK	: 01.985.932.1-518.000 / PT. BEGE SAMUDRA KEMAS		
4. SARANA PENGANGKUT			
a. Nama	: JITRA BHUM	b. Voyage/Flight	: 148N
5. TANGGAL PERKIRAAN EKSPOR	: 29-08-2009		
6. PELABUHAN MUAT			
a. Pelabuhan Muat Asal	: IDTES / Tanjung Emas	b. Pelabuhan Muat Ekspor	: IDTES/Tanjung Emas
7. BERAT KOTOR	: 22,339.0000 Kgm.		
8. KEMASAN			
PETI KEMAS	NON PETI KEMAS		
a. Merek/Nomor	: APZU3116950	a. Jenis/Merek Kemasan	: APA 3112849
b. Ukuran	: 20 Feet	b. Jumlah	: 3138 PK
UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN MUAT EKSPOR			
A. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor		B. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG Pemeriksa	
C. CATATAN PENGAWASAN STUFFING Merek / Nomor Peti Kemas : Ukuran Peti Kemas : Jenis Segel : Nomor Segel : Petugas Pengawasan Stuffing :		D. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI TPB Jenis Segel : Nomor Segel : Selesai keluar tanggal : Pukul : Petugas Dinas Luar :	
E. CATATAN PEMASUKAN BRG. EKSPOR KE KAWASAN PABEAN SEBELUM : ☒ Baik ☐ Rusak ☐ Tdk Sesuai Selesai masuk tanggal : 28.08.09 Pukul : 09.20 Petugas Dinas Luar : NIP. 060103236		F. CATATAN PEMUATAN BRG. EKSPOR KE SARANA PENGANGKUT Jenis Segel : Nomor Segel : Selesai muat tanggal : Pukul : Petugas Dinas Luar :	
UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN MUAT ASAL			
G. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor		H. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG Pemeriksa	
I. CATATAN PENGAWASAN STUFFING Jenis Segel : Nomor Segel : Petugas Pengawasan Stuffing :		J. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI TPB Jenis Segel : Nomor Segel : Selesai keluar tanggal : Pukul : Petugas Dinas Luar :	
K. CATATAN PEMASUKAN BRG. EKSPOR KE KAWASAN PABEAN SEBELUM : ☐ Baik ☐ Rusak ☐ Tdk Sesuai Selesai masuk tanggal : Pukul : Petugas Dinas Luar :		L. CATATAN PEMUATAN BRG. EKSPOR KE SARANA PENGANGKUT Jenis Segel : Nomor Segel : Selesai muat tanggal : Pukul : Petugas Dinas Luar :	

Wk.Respon 27-08-2009 15:01:56 Kode 090601062538 Komp:

Peruntukan: Eksportir/TPS/Pengangkut/Kantor Pabea

Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tandatangan pejabat dan cap dinas

BC 3.0		PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG (PEB)	
A. KANTOR PABEAN		Halaman 1 dari 2	
1. Kantor Pabean Pemutuan : 060100 KPPBC Tanjung Emas		II. KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI	
2. Nomor Pengajuan : 060100-000154-20090827-000025		1. Nomor Pendaftaran : 062475	
B. JENIS EKSPOR : Ekspor biasa		Tanggal : 27-08-2009	
C. KATEGORI EKSPOR : Umum		2. Nomor BC 1.1 : :	
D. CARA PERDAGANGAN : Lainnya		Tanggal : :	
E. CARA PEMBAYARAN : Lainnya		Pos/ Sub Pos : :	
EKSPORTIR		PENERIMA	
1. Identitas : Npwp 15 Digit 01.812.596.3-508.000		7. Nama : UNIT 3 / 26 CTHULORA BENI	
2. Nama : CV. CITRA BUANA = 1 jasa ekspor		8. Alamat : JANDAKOT WA 6164 AUSTRALIA	
3. Alamat : JL. ARYA MUKTI TIMUR VI/297 SEMARANG 50192 JAWA TENGAH INDONESIA		PPJK	
4. NIPER : :		9. NPWP : 01.985.932.1-518.000	
5. Status : Lainnya		10. Nama : PT. BEGE SAMUDRA KEMAS = EM KL	
6. No. & Tgl. TDP : 11013605069 07-07-1998		11. Alamat : JL. NOGOSOSRO NO.51 TLO 3 SARI SEMARANG	
DATA PENGANGKUTAN		12. Nomor Pokok PPJK : 300635 Tgl. 06-11-2007	
13. Cara Pengangkutan : Laut nangs		DATA PELABUHAN	
14. Nama Sarana Pengangkut : JITRA BIHUM = kapal		18. Pelabuhan Muat Asal : IDYES Tanjung Emas	
15. Nomor Pengangkut (Voy/Flight) : 148N		19. Pelabuhan Muat Ekspor : IDYES Tanjung Emas	
16. Bendera Sarana Pengangkut : TH Thailand		20. Pelabuhan Transit LN : :	
17. Tanggal Perkiraan Ekspor : 29-08-2009		21. Pelabuhan Bongkar : AUFRE Fremantle	
DOKUMEN PELENGKAP PABEAN		DATA TEMPAT PEMERIKSAAN	
22. Nomor & Tgl Invoice : 132/BEST/VIII/09 26-08-2009		24. Lokasi Pemeriksaan : 3.Tempat lain yang Diijinkan	
23. Jenis/ Nomor/ Tgl Dok Pelengkap Pabean Packing List : 132/BEST/VIII/09 26-08-2009		25. Kantor Pabean Pemeriksaan : 060100 KPPBC Tanjung Emas	
27. Negara Tujuan Ekspor : AU Australia		DATA PERDAGANGAN	
DATA TRANSAKSI EKSPOR		26. Daerah Asal Brg. : 3300 Prov. Jawa Tengah	
29. Jenis Valuta Asing : IDR Rupiah		28. Cara Penyerahan Barang : FOR Free On Board	
30. Freight : 0.00		31. Asuransi (LN/DN) : 0.00	
DATA PETI KEMAS		32. FOB : 88,622,600.0000	
33. Peti Kemas : Ya		DATA KEMASAN	
34. Status Peti Kemas : FCL = 1 FULL CONTAINER		37. Jenis Kemasan : PK Package	
35. Jumlah Peti Kemas : 1 x 20 feet; 0 x 40 feet		38. Jumlah Kemasan : 3138	
36. Merk dan Nomor Peti Kemas : APZU-3116950		39. Merek Kemasan : SEAL NO. APA 3112849	
DATA BARANG EKSPOR			
40. Volume : 0.0000 41. Berat Kotor (kg) : 22,339.0000 42. Berat Bersih (kg) : 21,639.0000			
43. No.	44. Pos Tarif/HIS, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, merk, tipe, ukuran, spesifikasi lain dan kode barang	45. HE barang dan Tarif BK pada tanggal pendaftaran	46. Jumlah & jenis sat, Berat Bersih (kg), Volume (m3)
	6802.99.00.00 STONE ART III/III 3,138 PK/Package	216 kg	3,138.0000 PCE/Piece 21,639.0000 Kgm 0.0000 m3
			Indonesia
49. Nilai tukar mata uang : 0.0000		DATA PENERIMAAN NEGARA	
		50. Nilai BK dalam Rupiah : 0.00	
		51. PNPB : 60,000.00	
G. TANDA TANGAN EKSPORTIR/ PPJK		I. BUKTI PEMBAYARAN	
Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam Pemberitahuan Ekspor Barang ini		SSPCP :	
SEMARANG, 28-08-2009		NTB/ NTP	
PT. BEGE SAMUDRA KEMAS		NTPN	
JL. NOGOSOSRO 1 TLO 3 SARI SEMARANG - JAWA TENGAH			
BUNDUNHENDJO, ST			
		Pejabat Penerima Nama/ stempel Instansi	

Sesuai Lampiran I P-41/BC/2008

8/28/2009

Lembar ke -1 / 2 / 3 untuk KPBC / BPS / BI

LEMBAR LANJUTAN DOKUMEN PELENGKAP PABEAN PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG (PEB)			
Kantor Pelayanan Bea dan Cukai : KPPBC Tanjung Emas		060100	
Nomor Pengajuan : 060100-000154-20090827-000025		(Halaman ...2, dari 2...	
No.	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen
	Packing List	132/BEST/VIII/09	26-08-2009
	Dokumen lainnya $\Rightarrow$ <i>sertifikat sumbu</i>	2086/DJ-DAGLU/ETPIK/II/2003	26-03-2003

Tgl. Cetak 28-08-2009


 PT PABEAN SEMARANG 28-08-2009
 JLN. NGOSUSRE
 SEMARANG - JAWA TENGAH
 INDONESIA
 INDIKIMU RAHARDJO, ST

BC 3.0		PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG		
Halaman 1 dari 2..				
F. DATA PEMERITAHUAN	A. KANTOR PABEAN 1. Kantor Pabeaan Pemuatan : 060100 KPPBC Tanjung Emas 2. Nomor Pengajuan : 060100-000154-20090827-000025 B. JENIS EKSPOR : Ekspor biasa C. KATEGORI EKSPOR : Umum D. CARA PERDAGANGAN : Lainnya E. CARA PEMBAYARAN : Lainnya		IL. KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI 1. Nomor Pendaftaran : 062475 Tanggal : 27-08-2009 2. Nomor BC 1.1 : Tanggal : Pos/ Sub Pos :	
	EKSPORTIR 1. Identitas : Npwp 15 Digit 01.812.596.3-508.000 2. Nama : CV. CITRA BUANA 3. Alamat : JL. ARYA MUKTI TIMUR VI/297 SEMARANG 50192 JAWA TENGAH INDONESIA 4. NIPER : 5. Status : Lainnya 6. No. & Tgl. TDP : 11013605069 07-07-1998		PENERIMA 7. Nama : UNIT 3 / 26 CHULLORA BEMD 8. Alamat : JANDAKOT WA 6164 AUSTRALIA AU PPJK 9. NPWP : 01.985.932.1-518.000 10. Nama : PT. BEGE SAMUDRA KEMAS 11. Alamat : JL. NOGOSORO NO.51 TLOGOSARI SEMARANG 12. Nomor Pokok PPJK : 000635 Tgl. 06-11-2007	
	DATA PENGANGKUTAN 13. Cara Pengangkutan : Laut 14. Nama Sarana Pengangkut : JITRA BHUM 15. Nomor Pengangkut (Voy/ Flight) : 148N 16. Bendera Sarana Pengangkut : TH Thailand 17. Tanggal Perkiraan Ekspor : 29-08-2009		DATA PELABUHAN 18. Pelabuhan Muat Asal : IDTES Tanjung Emas 19. Pelabuhan Muat Ekspor : IDTES Tanjung Emas 20. Pelabuhan Transit I.N : 21. Pelabuhan Bongkar : AUFRE Fremantle	
	DOKUMEN PELENGKAP PABEAN 22. Nomor & Tgl Invoice : 132/BEST/VIII/09 26-08-2009 23. Jenis/ Nomor/ Tgl Dok Pelengkap Pabeaan : 132/BEST/VIII/09 26-08-2009 Packing List : 132/BEST/VIII/09 26-08-2009 27. Negara Tujuan Ekspor : AU Australia		DATA TEMPAT PEMERIKSAAN 24. Lokasi Pemeriksaan : 3. Tempat Lain yang Diijinkan 25. Kantor Pabeaan Pemeriksaan : 060100 KPPBC Tanjung Emas DATA PERDAGANGAN 26. Daerah Asal Brg. : 3300 Prov. Jawa Tengah 28. Cara Penyerahan Barang : FOB Free On board	
	DATA TRANSAKSI EKSPOR 29. Jenis Valuta Asing : IDR Rupiah 30. Freight : 0.00		31. Asuransi (I.N/DN) : 0.00 32. FOB : 88,022,600.0000	
	DATA PETI KEMAS 33. Peti Kemas : Ya 34. Status Peti Kemas : FCL 35. Jumlah Peti Kemas : 1 x 20 feet; 0 x 40 feet 36. Merk dan Nomor Peti Kemas : APZU-3116950		DATA KEMASAN 37. Jenis Kemasan : PK Package 38. Jumlah Kemasan : 3138 39. Merek Kemasan : SEAL NO. APA 3112849	
	DATA BARANG EKSPOR 40. Volume : 0.0000 41. Berat Kotor (kg) : 22,339.0000 42. Berat Bersih (kg) : 21,639.0000			
	43. No. 44. Pos Tarif/HIS, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, merk, tipe, ukuran, spesifikasi lain dan kode barang 6802.99.00.00 STONE ART 3,138 PK/Package		45. HE barang dan Tarif B pada tanggal pendaftaran 46. Jumlah & jenis sat. Berat Bersih (kg), Volume (m3) 3,138.0000 PCE/Piece 21,639.0000 Kgm 0.0000 m3 Indonesia	
	47. Perizinan Ekspor -Negara Asal Barang 48. Jumlah Nilai FOB 88,622,600.0000			
	49. Nilai tukar mata uang : 0.0000 G. TANDA TANGAN EKSPORTIR/ PPJK Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam Pemberitahuan Ekspor Barang ini SEMARANG, 28-08-2009  PT. BEGE SAMUDRA KEMAS JL. NOGOSORO NO. 51 TLOGOSARI SEMARANG - JAWA TENGAH BUDIMUHAARDJO, ST INDONESIA		DATA PENERIMAAN NEGARA 50. Nilai BK dalam Rupiah : 0.00 51. PNBP : 60,000.00 I. BUKTI PEMBAYARAN SSPCP : Jen. Pen : NTB/ NTP NTPN Nomor : Tgl : Nomor : Tgl : BK : PNB : Pejabat Penerima : Nama/ Stempel Instansi :	

Sesuai Lampiran 1 P-41/BC/2008

8/28/2009

Lembar ke -1 / 2 / 3 untuk KPBC / BPS / BI

LEMBAR LANJUTAN DOKUMEN PELENGKAP PABEAN PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG (PEB)			
Kantor Pelayanan Bea dan Cukai : KPPBC Tanjung Emas		Halaman ...2... dari 2...	
Nomor Pengajuan : 060100-000154-20090827-000025		060100	
No.	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen
	Packing List	132/BEST/VIII/09	26-08-2009
	Dokumen lainnya	2086/DJ-DAGLU/ETPIK/III/2003	26-03-2003

[illegible]

Registered

of the 045525

t, being the person-in-charge of the formation of the following

Commodity / Article	: 1,100 PIECES OF STONE
Container / Seal Number	: APZU 3116950 / 20' / APA 3112849
Carrier / Vessel	: EXTRA RHUM V. 148
Location / Area of Fumigation	: Depot Treatment of PT. Garbantara Jl. H. Arief Yos Sudarso, Kawasan Industri Cipta Semarang.
Fumigant	: Methyl Bromide Gas (CH_3Br)
Commencing at	: August 28, 2009 at 08.55 AM (Local time)
Completed at	: August 28, 2009 at 12.55 PM (Local time)

Hereby declare that the area, container and the commodity / article mentioned above is free from harmful concentration of the gas. I make this declaration

After having examined the gas levels in the area and the working space of the fumigation

Gag level aeration : 1 (One) ppm

Semarang, September 02, 2009
PT. WARINGIN INTERNUSA JASA PRATIYAMA

WARINGININTERNASIONAL
IWAN HARTAWAN ADEL
Personal of Competence No. 200096

ISPM

No. Seri: A 0003879



SERTIFIKAT ISPM # 15 ID-000

DOKUMEN YANG BERKAITAN DENGAN ISPM # 15

PLACE AND ADDRESS OF SHIPPER

CV. LITRA BUANA

JL. ARYA MUKTI TIMUR VI / 297

SEMARANG 50182 INDONESIA

PLACE AND ADDRESS OF CONSIGNEE

UNIT 3 / 25 CHILLORA ROAD

JANDAKOT

WA 8164

AUSTRALIA

NOTIFY PARTY

SAME AS CONSIGNEE

CONTAINER NUMBER

APZU 3116950 / 20 / APA 3112RAB

PORT OF LOADING

SEMARANG, INDONESIA

PORT OF DESTINATION

FREMANTLE, AUSTRALIA

DESCRIPTION OF GOODS

3138 PIECES

OF STONE

TYPE OF PACKAGE

CRATE

TREATMENT OF PACKAGE

☐ HT-DB (Heat Treatment- Debarking)☒ MB-DB (Methyl Bromide Debarking)

CERTIFICATE NUMBER

A 003879/CIASA-SRC/XI/2009

SEMARANG SEPTEMBER 02, 2009

The Package Has Been Examined:

1. Free of CPT

2. There are no barks in entire package materials

3. Clean from soil and animal wastes

4. There are no fungus or other molds

5. There are no perforations resulted from insects activities

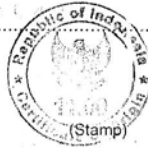
6. There are no decayed wood planks

7. The packages is in dry condition

So that it is confirmed that the package meets Standards of ISPM # 15



CERTIFICATE OF ORIGIN

1. Goods consigned from (Export's business name, address, country). PT. CHINA BUNDA PT. ARYA BUNDA SURABAYA, INDONESIA		 MINISTRY OF TRADE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA CERTIFICATE OF ORIGIN FORM B Reference No. : 13340/SMD/2009		
2. Goods consigned to (Consignee's name, address, country). PT. CHINA BUNDA PT. ARYA BUNDA WAJONA AUSTRALIA				
3. Means of transport and route (as far as known). Shipped by : PT. ARYA BUNDA From : SURABAYA, INDONESIA To : WAJONA, AUSTRALIA Date of shipment : 13/09/2009		4. For official use.		
5. Item number.	6. Marks and number of packages	7. Number and kind of packages; description of goods.	8. Gross weight or other quantity	9. Number and date of invoices
10. Certification. It is hereby certified, on the basis control carried out, that the goods stated above were produced in Indonesia.				
11. Competent authority (name, full address). ROSIANA C. E, SH, MPM PROVINCIAL OFFICE IN SEMARANG			SEMARANG, SEPTEMBER 1  (Signature)	
				

SERIAL B1-OG N^o 1749



CV. CITRA BUANA

Supplier, Export, Import & Trading

Office : Jl. Arya Mukti Timur VI / 297 Semarang 50192 - Jateng Telp. (024) 6711726 Fax. 6701311
Factory : Ds. Senenan RT. 02 RW. 01 Kec. Tahunan, Jepara - Jateng - Indonesia

PACKING LIST ✓

SHIPPER :
CV. CITRA BUANA
JL. ARYA MUKTI TIMUR VI / 297
SEMARANG 50192 - INDONESIA

CONSIGNEE :
UNIT 3 / 26 CHULLORA BEND
JANDAKOT
WA 6164
AUSTRALIA

NO 132/BEST/VIII/09
DATE 26-Aug-2009
GOODS STONE
CONT. NO. APZU 3116950
SEAL NO. APA 3112849
SIZE CONT. 1 X 20'
POD FREMANTLE, AUSTRALIA
VESSEL JITRA BHUM
VOY V. 148
ETD 30-Aug-2009

NO.	DESCRIPTION	CRATE NUMBER	SIZE MM	QTY		GROSS WEIGHT
				PCS	SQM	
1	Granit Hijau Flamed	1	600 x 300 x 20	127	22,86	1.168
2		2		126	22,68	1.159
3	Andesit Br Double Alur	3	600 x 300 x 20	125	22,5	1.150
4	White Bushamer + Bullnosed 1 sisi	4	350 x 600 x 40	55	11,55	1.088
5	W/c Anyaman Putih (DS 52 P)	5	150 x 300 x 20	288	12,96	621
6	W/c Anyaman Candi (DS 52 C)	6	150 x 300 x 20	288	12,96	543
7	W/c Kuning Serut 3D Smooth	7	400 x 400 x 20	76	12,16	463
8	W/c Kuning Serut Smooth Flat	8	500 x 500 x 20	76	19	709
9	Candi Honed 3x	9	400 x 800 x 25	39	12,48	649
10		10		39	12,48	649
11	White Bushamer + Bullnosed	11	350 x 600 x 40	56	11,76	1.107
12		12		56	11,76	1.107
13	Kuning Serut Honed	13	600 x 300 x 20	125	22,5	835
14		14		132	23,76	880
15	W/c Merah Banjar Rought+Smooth (DS 62 MB BR)	15	200 x 400 x 20	231	18,48	949
16	W/c Granit Hijau Rought+Smooth (DS 62 GHJ BR)	16	200 x 400 x 20	231	18,48	949
17	W/c Cubicle Kuning Serut (DS 24)	17	200 x 400 x 20	210	16,8	630
18	Andesit Br Alur Kombinasi	18	600 x 300 x 20	125	22,5	918
19	Java Gold II Etched	19	600 x 300 x 20	104	18,72	774
	Granit Hijau Flamed		600 x 300 x 20	25	4,5	225
20	W/c Java Gold Rought + Smooth (DS 62 KPG BR)	20	200 x 400 x 20	231	18,48	764
21	Candi Honed 3x	21	400 x 800 x 25	39	12,48	649
22	W/c Kuning Serut Smooth Flat	22	500 x 500 x 20	11	2,75	124
	Kuning Serut Honed		600 x 300 x 20	21	3,75	136
	Granit Hijau Flamed		149 x 600 x 20	189	16,89	845
23	Candi Honed 3x	23	400 x 800 x 25	39	12,48	649
24	Granit Hijau Flamed	24	149 x 600 x 20	69	6,17	334
	Candi Honed 3x		400 x 800 x 25	1	0,32	16
25	Bench Andesit	25	1200 x 400 x 450	1	0,54	565
26		26		1	0,54	565
27	Bench Andesit	27	900 x 400 x 450	1	0,40	425
28		28		1	0,40	425
29	Granit Hitam honed	29	Assorted			80
30		30				80
31		31				80
GRAND TOTAL				3.138 PCS	406,12 M2	22.339 KGS



CV. CITRA BUANA

Supplier, Export, Import & Trading

Office : Jl. Arya Mukti Timur VI / 297 Semarang 50192 - Jateng Telp. (024) 6711726 Fax. 6701311
Factory : Ds. Senenan RT. 02 RW. 01 Kec. Tahunan, Jepara - Jateng - Indonesia

INVOICE

SHIPPER :
CV. CITRA BUANA
JL. ARYA MUKTI TIMUR VI / 297
SEMARANG 50192 - INDONESIA

CONSIGNEE :
UNIT 3 / 26 CHULLORA BEND
JANDAKOT
WA 5164
AUSTRALIA

NO
DATE
GOODS
CONT. NO.
SEAL NO.
SIZE CONT.
POD
VESSEL
VOY
ETD

132/BE: T/VIII/09
21-Aug-2009
STONE
APZU 3116950
APA 3112849
1 X 20'
FREMANTLE, AUSTRALIA
JITRA BHUM
V. 148
0-Aug-2009

NO	DESCRIPTION	SIZE MM	QTY		CODE	PRICE IDR	AMOUNT IDR
			PCS	SQM			
1	Bench Andesit	1200 x 400 x 450	2	1,08		Rp 1.750.000	Rp 3.500.000
2	Bench Andesit, poles	900 x 400 x 450	2	0,80		Rp 1.300.000	Rp 2.600.000
3	Kuning serut Honed	300 x 600 x 20	278	50,04		Rp 145.000	Rp 7.255.800
4	Granit Hijau Flamed	300 x 600 x 20	278	50,04		Rp 185.000	Rp 9.257.400
5	W/c merah banjar rough + smooth	200 x 400 x 20	231	18,48	DS 62 MB BR	Rp 245.000	Rp 4.527.600
6	W/c granit hijau rough + smooth	200 x 400 x 20	231	18,48	DS 62 GHJ BR	Rp 240.000	Rp 4.527.600
7	W/c java gold rough + smooth	200 x 400 x 20	231	18,48	DS 62 KPG BR	Rp 225.000	Rp 4.158.000
8	Candi honed 3x	400 x 800 x 25	157	50,24		Rp 240.000	Rp 12.057.600
9	White Bush hamer + bullnose 1 sisi	350 x 600 x 40	167	35,07		Rp 215.000	Rp 7.540.050
10	W/c anyaman putih	150 x 300 x 20	288	12,96	DS 52 P	Rp 225.000	Rp 2.916.000
11	W/c anyaman candi	150 x 300 x 20	288	12,96	DS 52 C	Rp 225.000	Rp 2.916.000
12	W/c kuning serut smooth	400 x 400 x 25	76	12,16		Rp 195.000	Rp 2.371.200
13	W/c cubicle kuning serut	200 x 400 x 20	210	16,80	DS 24	Rp 225.000	Rp 3.780.000
14	Andesit BR alur kombinasi	300 x 600 x 20	125	22,50		Rp 220.000	Rp 4.950.000
15	Andesit BR double alur	300 x 600 x 20	125	22,50		Rp 220.000	Rp 4.950.000
16	Granit hijau Flamed	149 x 600 x 20	258	23,06		Rp 185.000	Rp 4.266.100
17	Java gold II Etched	300 x 600 x 20	104	18,72		Rp 150.000	Rp 2.808.000
18	W/c Kuning serut smooth flat	500 x 500 x 20	87	21,75	DS 28	Rp 195.000	Rp 4.241.250
19	Granit Hitam honed	ASSORTED	-	-		FREE	SAMPLE
GRAND TOTAL			3.138 PCS	406,12 M2			Rp 88.422.600

Di poles 3 X
CV. CITRA BUANA



Shipper / Exporter (complete name and address) CV. CITRA BUANA JL. ARYA MUKTI TIMUR VI / 297 SEMARANG 50192 INDONESIA		Booking No.	Bill of Lading No. RGFM4T09001585	
consignee (not negotiable unless consigned to order) UNIT 3 / 26 CHULLORA BEND JANDAKOT WA 6164 AUSTRALIA		F/ Agent Name & Ref.		Shipper's Ref.
Notify Party (complete name and address) SAME AS CONSIGNEE		BILL OF LADING 		
Carriage by HITRA BHUM V.148 Ocean Vessel/Voy. No. MAERSK DAMPIER V.915 Port of Discharge FREMANTLE AUSTRALIA		Place of Receipt SEMARANG, INDONESIA Port of Loading SEMARANG, INDONESIA Place of Delivery FREMANTLE AUSTRALIA		
RECEIVED by the Carrier the Goods specified below in apparent good order and condition unless otherwise stated, to be transported to such place as agreed, authorized or permitted herein and subject to all the terms and conditions appearing on the front and reverse of this Bill of Lading to which the Merchant agrees by accepting this Bill of Lading, any local privileges and customs notwithstanding. The particulars given below as stated by the shipper and the weight, measure, quantity, condition, contents and value of the Goods are unknown to the Carrier. In WITNESS whereof one (1) original Bill of Lading has been signed if not otherwise stated below, the same being accomplished in the office(s), if any, to be void.				
Particulars furnished by the Merchant				
Container No. And Seal No. Marks & Nos	Quantity And Kind of Packages	Description of Goods	Gross Weight (kgs)	Measurement (M ³)
APZU 3116950 APA 3112849	SHIPPER LOAD, COUNT & SEALED 1 X 20' SAID TO CONTAIN :		G.W. : 22,339.00 KGS N.W. : 21,639.10 KGS	
		3,135 PIECES OF STONE		
			SHIPPED ON BOARD DD. AUGUST 30, 2009 BY HITRA BHUM V.148 SEMARANG, INDONESIA	
			PT. EXPRESS CONTAINER LINE AS AGENT Declared Value \$ If Merchant orders actual value of Goods and pays the applicable ad valorem tariff rate, Carrier's package limitation shall not apply.	
TOTAL NUMBER OF CONTAINERS OR OTHER PACKAGES OR UNITS RECEIVED BY THE CARRIER				
FREIGHT & CHARGES		Revenue Tons	Rate	Per
FREIGHT PREPAID		CV/CY		
Rate		Prepaid at	Payable at	Place and date of issue
		MOVEMENT	No. of original B/Ls	SEMARANG, AUGUST 30, 2009
		FCL/FCL	3 (THREE)	Signed on behalf of the Carrier
AGENT: ACCESS LOGISTICS MANAGEMENT GROUND FLOOR 7 KINGSCOTE STREET KEMUNDA 6105 WESTERN AUSTRALIA TEL : +61 8 9353 1022 FAX : +61 8 9353 1024				PT. EXPRESS CONTAINER LINE AS AGENT by PT. EXPRESS CONTAINER LINE

COPY NOT NEGOTIABLE



PT MASAJI TATANAN CONTAINER
SAMUDERA INDONESIA GROUP
 Jl. Yos Sudarso - Kawasan Industri Cipta Semarang
 Ph. 024 - 356 4113

Tidak Menerima Pengisian Lier Dalam Bentuk Apapun
 Hot Line 021 5325 118 665081 350 272182

Kepada

NETAR CARB

SURAT JALAN

No	URAIAN DESCRIPTION	BANYAKNYA QUANTITY	KETERANGAN REMARKS
	<i>MSC 3389028</i>	<i>1180</i>	<i>EMPTY</i>
	<i>MSC 774205</i>	<i>1 X 10</i>	
	<i>di Cilacap</i>	<i>no Seal</i>	

Yang Menerima

Rembawa Surat

Semarang, Tgl

Date

4-5-10

[Signature]

ORDER PRODUKSI

Tgl. Order : 01/03/10
 Customer : Bp. William

JENIS BATU	UKURAN	JUMLAH		KETERANGAN
		PCS	M2	
Carati	30 x 15 x 2	100	4,5	Honed

Tembusan kepada :

- ⊙ Bapak Heri/ Kabag. Produksi
- Bapak Wahyono/ Kabag. Delivery
- Bapak Rohmadin/ Kabag. Produksi Hand. Craff I
- Bapak Windaryanto/ Kabag. Hand. Craft I
- ⊙ Bapak Muntohir/ Kabag. Hand. Craff II

Muntilan, 01/03/10

()

SALES CONTRACT

**CV. BESTONE INDONESIA**

Nature Stone - Tile & Handicraft

Jl. M. Yusuf 8 B, Muntilan
 Central Java, Indonesia, 56414
 HP : 0888 274 5196
 Telp./Fax. : 0293 - 585628
 E-mail : bestoneindo@hotmail.com

Muntilan, 20

Tuan
 Toko

SURAT PESANAN No.

NAMA BARANG		JUMLAH		HARGA	TOTAL HARGA
Jenis	Ukuran	Pcs	M2		
Catatan :				TOTAL	
Penerima Order,				Uang Muka	
Pemesan,				Kekurangan	

CV. BESTONE INDONESIA
KARTU BUKU BESAR
Periode : 01/04/2010 s/d 22/04/2010

Hal : 1

BUKU BESAR : 4211 - PENJUHLAN LANTAI/DINDING

TANGGAL	NO.BUKTI	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
Saldo Awal :					0.00
1. 03/04/2010	BKM.008	PENJ.PTH SUFRI	0.00	500,000.00	(500,000.00)
2. 06/04/2010	PD.001	PENJ.PTH ELINDO	0.00	2,600,000.00	(3,100,000.00)
3. 13/04/2010	PD.002	PENJ.PTH ADIST	0.00	10,750,000.00	(13,850,000.00)
4. 13/04/2010	PD.002	PENJ.KST ADIST	0.00	6,274,800.00	(20,124,800.00)
Sub Total :			0.00	20,124,800.00	
Total / GI :			0.00	20,124,800.00	

LAMPIRAN D
PRODUK PERUSAHAAN











Fountain



Garden Lamp

DAFTAR HARGA
BESTONE

JENIS	UKURAN	TEBAL 2	TEBAL 3	TEBAL 4	TEBAL (5 cm)
CANDI	10 x 20	57,500	70,000	85,000	100,000
	15 x 30	65,000	75,000	90,000	110,000
	20 x 20	65,000	75,000	90,000	110,000
	20 x 30	65,000	75,000	90,000	110,000
	20 x 40	70,000	85,000	100,000	120,000
	30 x 30	70,000	85,000	100,000	120,000
	30 x 60	85,000	100,000	120,000	145,000
	40 x 40	85,000	100,000	120,000	145,000
	40 x 60	110,000	130,000	150,000	175,000
	50 x 50	125,000	145,000	165,000	195,000
	60 x 60	150,000	170,000	190,000	220,000
	60 x 90	-	210,000	245,000	295,000
PUTIH	10 x 20	45,000	55,000	65,000	90,000
	15 x 30	45,000	55,000	65,000	90,000
	20 x 20	45,000	55,000	65,000	90,000
	20 x 30	45,000	55,000	65,000	90,000
	20 x 40	55,000	65,000	80,000	100,000
	30 x 30	55,000	65,000	80,000	100,000
	30 x 60	75,000	90,000	110,000	130,000
	40 x 40	75,000	90,000	110,000	130,000
	40 x 60	90,000	105,000	125,000	150,000
	50 x 50	115,000	130,000	150,000	175,000
	60 x 60	145,000	160,000	185,000	210,000
	60 x 90	-	200,000	225,000	270,000
KUNING SERUT	10 x 20	55,000	70,000	85,000	100,000
	15 x 30	65,000	75,000	90,000	110,000
	20 x 20	65,000	75,000	90,000	110,000
	20 x 30	65,000	75,000	90,000	110,000
	20 x 40	70,000	85,000	100,000	120,000
	30 x 30	70,000	85,000	100,000	120,000
	30 x 60	85,000	100,000	120,000	145,000
	40 x 40	85,000	100,000	120,000	145,000
	40 x 60	110,000	130,000	150,000	175,000
	50 x 50	125,000	145,000	165,000	195,000
	60 x 60	-	170,000	190,000	220,000

Catatan :

Harga Loco Pabrik (Muntlari) diatas truk.

Untuk packing ada tambahan biaya.

Harga berlaku mulai 01 Juni 2008

Tambahan harga untuk :

Alur : 25.000

Grove : 20.000

Honed : 15.000

Flamed : 30.000

Bushamer : 30.000

Rockface

Rta

Etched

BEST	01	W/C SLATE SISIR	20 X 50
BEST	02	W/C CANDI SISIR	20 X 50
BEST	03	W/C KUNING SERUT SISIR	20 X 50
BEST	04	W/C PUTIH SISIR	20 X 50
BEST	05	W/C PACITOROSO SISIR	20 X 50
BEST	06	W/C CANDI RTA (6 X 6)	30 X 30
BEST	06 KPG	W/C KPG BAMO (6 X 6)	30 X 30
BEST	06 KST	W/C KST BAMO (6 X 6)	30 X 30
BEST	06 P	W/C PUTIH BAMO (6 X 6)	30 X 30
BEST	07	W/C KUNING SERUT RTM SPLIT LEVEL (5X5)	30 X 30
BEST	07 KA RTM	W/C AMANJIWO RTM (5 X 5) SPLIT LEVEL	30 X 30
BEST	07 KA RTK	W/C AMANJIWO BAMO (5 X 5) SPLIT LEVEL	30 X 30
BEST	07 KPG RTM	W/C KPG RTM (5 X 5) SPLIT LEVEL	30 X 30
BEST	07 KPG RTA	W/C KPG BAMO (5 X 5) SPLIT LEVEL	30 X 30
BEST	08	W/C ANDESIT SUBANG SISIR	20 X 50
BEST	09	W/C CANDI RTM SPLIT LEVEL (5X5)	30 X 30
BEST	09 A	W/C CANDI BAMO (5 X 5)	30 X 30
BEST	10	W/C KUNING SRT RTK EUROPE STYLE (UNTUK RS = YELLOW MODULA ROUGH CUT)	25 X 40
BEST	11	W/C CANDI RTK EUROPE SYLE (UNTUK RS = BLACK MODULA ROUGH CUT)	25 X 40
BEST	12	W/C PUTIH POLES (5 X 5 X 1.5) + NAT 2 MM	30 X 30
BEST	12 GHJ	W/C GRANIT HIJAU POLES (5X5X1.5) + NAT 2 MM	30 X 30
BEST	13	W/C KST. RTK SPLIT LEVEL FRANCE STYLE (UNTUK RS = YELLOW ASHLER 3D ROUGH CUT)	40 X 40
BEST	14	W/C KST. RTM SPLIT LEVEL FRANCE STYLE (UNTUK RS = 3D PARTIKULAIR YELLOW)	40 X 40
BEST	14 A	W/C F.S KST RTM + BAMO	40 X 40
BEST	15	W/C CANDI (5X10, 5X20)	20 X 40
BEST	16	W/C CND. RTM SPLIT LEVEL FRANCE STYLE (UNTUK RS = 3D PARTIKULAIR BLACK)	40 X 40
BEST	16 A	W/C CANDI RTM + BAMO	40 X 40
BEST	17	W/C PH. RTM SPLIT LEVEL FRANCE SYLE (UNTUK RS = 3D PARTIKULAIR WHITE)	40 X 40
BEST	17 A	W/C F.S PUTIH RTM + BAMO	40 X 40
BEST	18	W/C SLATE 5 X P (L)	20 X 50
BEST	19	W/C PUTIH 5 X P BAMO (L)	20 X 50
BEST	20	W/C SLATE SISIR 1 CM X P (S)	15 X 30
BEST	21	W/C CND. RTK SPLIT LEVEL FRANCE STYLE (UNTUK RS = BLACK ASHLER 3D ROUGH CUT)	40 X 40
BEST	22	W/C PTH RTK SPLIT LEVEL FRANCE STYLE (UNTUK RS = WHITE ASHLER 3D ROUGH CUT)	40 X 40
BEST	23	W/C PUTIH POLES (2 X 5 X 1.5) + NAT 2 MM	30 X 30
BEST	24	W/C YELLOW PARQUETRY (2.5X2.5) ROUGH CUT	20 X 40
BEST	25	W/C KPG + PUTIH	25 X 50
BEST	26	W/C PTH. RTK EUROPE STYLE (UNTUK RS = WHITE MODULA ROUGH CUT)	25 X 40
BEST	27	W/C PTH. RTM FRANCE SYLE (TDK 3D) (UNTUK RS = WHITE LIME STONE FRENCH S.)	50 X 50
BEST	28	W/C KST. RTM FRANCE STYLE (TDK 3)	50 X 50
BEST	29	W/C PUTIH RTM SPLIT LEVEL (5X5)	30 X 30
BEST	29 A	W/C PUTIH BAMO (5 X 5)	30 X 30
BEST	30	W/C PUTIH SPLIT FACE INTERLOCK (ISI 8/10)	20 X 40
BEST	31	W/C GRANIT HITAM SPLIT FACE INTERLOCK (ISI 8/10)	20 X 40

LAMPIRAN E

KITAB UNDANG-UNDANG HUKUM PERDATA

BAB KETUJUH BELAS

Tentang penanggungan utang

BAGIAN KE SATU

Tentang sifat penanggungan

1820. Penanggungan adalah suatu perjanjian dengan mana seorang pihak ketiga, guna kepentingan 462 si berutang, mengikatkan diri untuk memenuhi perikatan si berutang manakala orang ini sendiri tidak memenuhinya.

1821. Tiada penanggungan jika tidak ada suatu "perikatan pokok yang sah.

Namun dapatlah seorang memajukan diri sebagai penanggung untuk suatu perikatan, biarpun perikatan itu dapat dibatalkan dengan suatu tangkisan yang hanya mengenai dirinya pribadi si berutang, misalnya dalam hal kebelumdewasaan.

1822. Seorang penanggung tidak dapat mengikatkan diri untuk lebih, maupun dengan syarat-syarat yang lebih berat, daripada perikatan si berutang.

Adapun penanggungan boleh diadakan untuk hanya sebagian saja dari utangnya. atau dengan syarat-syarat yang kurang. Jika penanggungan diadakan untuk lebih dari utangnya, atau dengan syarat-syarat yang lebih berat, maka perikatan itu tidak sama sekali batal, melainkan ia adalah sah hanya untuk apa yang diliputi oleh perikatan pokoknya.

1823. Seorang dapat memajukan diri sebagai penanggung dengan tidak telah diminta untuk itu oleh orang untuk siapa ia mengikatkan dirinya, bahkan diluar pengetahuan orang itu.

Adalah diperbolehkan juga untuk menjadi penanggung tidak saja untuk si berutang utama, tetapi juga untuk seorang penanggung orang itu.

1824; Penanggungan utang tidak dipersangka-kan, tetapi harus diadakan dengan pernyataan yang tegas; tidaklah diperbolehkan untuk memperluas penanggungan

hingga melebihi ketentuan-ketentuan yang menjadi syarat sewaktu mengadakannya.

1825. Penanggungan yang tak terbatas untuk suatu perikatan pokok, meliputi segala akibat utangnya, bahkan terhitung biaya-biaya gugatan yang dimajukan terhadap si berutang utama, dan terhitung pula segala biaya yang dikeluarkan setelah si penanggung utang diperingatkan tentang itu.

1826. Perikatan-perikatan para penanggung berpindah kepada ahli waris-ahli warisnya.

1827. Si berutang yang diwajibkan memberikan seorang penanggung, harus memajukan seorang yang mempunyai kecakapan untuk mengikatkan dirinya, yang cukup mampu untuk memenuhi perikatannya, dan yang berdiam di wilayah Indonesia.

1828. Dihapuskan

1829. Apabila si penanggung, yang telah diterima oleh si berpiutang secara sukarela atau atas putusan Hakim, kemudian tnenjadi tak mampu, maka haruslah ditunjuk seorang penanggung baru.

1830. Barang siapa yang oleh Undang-undang atau karena suatu putusan Hakim yang telah memperoleh kekuatan mutlak, diwajibkan memberikan seorang penanggung, padahal ia tidak be'hasil mendapatkannya, diperbolehkan sebagai garitinya memberikan suatu jaminan gadai atau hipotik.

BAG1AN KE DUA

Tentang akibat-akibat penanggungan antara si berutang dan si penanggung

1831. Si penanggung tidaklah diwajibkan mem-bayar kepada si berpiutang, setain jika si berutang lalai, sedangkan benda-benda si berutarng ini harus lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi utangnya.

1832. Si penanggung tidak dapat menuntut supaya benda-benda si berutang lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi utangnya :

lo. apabila ia telah melepaskan hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-

benda si berutang lebih dahulu disita dan dijual;

2o. apabila ia telah mengikatkan dirinya ber-sama-sama dengan si berutang utama secara tang-gung-menanggung; dalam hal mana akibat-akibat perikatannya diatur menurut asas-asas yang ditetapkan untuk utang-utang tanggung-menanggung;

3o. jika si berutang dapat memajukan suatu tangkisan yang hariya mengenai dirinya sendiri secara pribadi;

4o. jika si berutang berada didalam keadaan pailit;

5o. dalam hal penanggungan yang diperintah-kan oleh Hakim.

1833. Si berpiutang tidak diwajibkan menyita, dan menjual lebih dahulu benda-benda si berutang selain apabila itu diminta oleh si penanggung pada waktu ia pertama kali dituntut di muka Hakim.

1834. Si penanggung yang menuntut supaya benda-benda si berutang lebih dahulu disita dan dijual diwajibkan menunjukkan kepada si berpiutang benda-benda si berutang, dan membayar lebih dahulu biaya yang diperlukan untuk melaksanakan penyitaan serta penjualan tersebut.

Tak diperbolehkan ia menunjuk pada benda-benda yang sedang menjadi buah persengketaan di muka Hakim, maupun yang sudah dijadikan tanggungan hipotik untuk utang yang bersangkutan, dan yang sudah tidak ada di tangan si berutang, maupun pula benda-benda yang terletak di luar wilayah Indonesia.

1835. Apabila si penanggung, menurut pasal yang lalu, telah menunjukkan benda-benda si berutang dan telah membayar lebih dahulu uang yang diperlukan untuk penyitaan dan penjualan benda-benda itu, maka si berpiutang bertanggung jawab terhadap si penanggung, hirigga sejumlah harga benda-benda yang ditunjuk itu, tentang ketidakmampuan si berutang yang dengan tidak adanya tuntutan-tuntutan, terjadi sesudah itu.

1836. Jika beberapa orang telah mengikatkan diri sebagai penanggung untuk seorang berutang yang sama, lagi pula untuk utang yang sama, maka masing-masing adalah terikat untuk seluruh utang itu.

1837. Namun itu masing-masing dari mereka, jika ia tidak telah melepaskan hak istimewanya untuk meminta pemecahan utangnya, pada pertama

kalinya ia digugat di muka Hakim, dapat menuntut supaya si berpiutang lebih dahulu membagi piutangnya, dan mengurangnya hingga bagian masing-masing penanggung utang yang terikat secara sah.

Jika pada waktu salah seorang penanggung menuntut pemecahan utangnya, seorang atau beberapa orang teman penanggung berada dalam keadaan tak mampu, maka si penanggung tersebut diwajibkan membayar untuk orang-orang yang tak mampu itu menurut imbarigan bagiannya; tetapi ia tidak bertanggung jawab jika ketidakmampuan orang-orang itu terjadi setelah pemecahan utangnya.

1838. Jika si berpiutang sendiri secara sukarela telah membagi-bagi tuntutan-tuntutannya maka tak bolehlah ia menarik kembali pemecahan utang itu, baik pun beberapa orang di antara para penanggung tidak mampu sebelum ia telah membagi-bagi utangnya.

BAGIAN KETIGA

Tentang akibat-akibat penanggungan antara si berutang dan si penanggung, dan antara para penanggung sendiri

1839. Si penanggung yang telah membayar, dapat menuntutnya kembali dari si berutang utama, baik penanggungan itu telah diadakan dengan maupun tanpa pengetahuan si berutang utama.

Penuntutan kembali ini dilakukan baik mengenai uang pokoknya maupun mengenai bunga serta biaya-biaya.

Mengenai biaya-biaya tersebut si penanggung hanya dapat menuntutnya kembali, sekadar ia telah memberitahukan kepada si berutang utama tentang tuntutan-tuntutan yang ditujukan kepadanya, di dalam waktu yang patut.

Si penanggung ada juga mempunyai hak menuntut penggantian biaya, rugi dan bunga, jika ada alasan untuk itu.

1840. Si penanggung yang telah membayar, menggantikan demi hukum segala hak si berpiutang terhadap si berutang.

1841. Jika beberapa orang berutang utama yang bersama-sama memikul satu

utang, masing-masing terikat untuk seluruh utang itu, maka seorang yang memajukan diri sebagai penanggung untuk mereka kesemuanya, dapat menuntut kembali segala apa yang telah dibayarnya dari masing-masing orang berutang tersebut.

1842. Si penanggung yang sekali telah membayar utangnya, tidak dapat menuntutnya kembali dari si berutang utama yang telah membayar untuk kedua kalinya, jika ia tidak telah 'memberitahukan kepadanya tentang pembayaran yang telah dilakukannya; dengan tidak mengurangi hak-haknya untuk menuntutnya kembali dari si berpiutang.

Jika si penanggung telah membayar tanpa digugat untuk itu, sedangkan ia tidak rhemberitahukannya kepada si berutang utama, maka ia tidak dapat menuntutnya kembali dari si berutang utama ini, ma-nakala si berutang, pada waktu dilakukannya pem-bayaran, mempunyai alasan-alasan untuk menuntut dinyatakan batal utangnya; dengan tidak me-ngurangi tuntutan si penanggung terhadap si ber-piutang.

1843. Si penanggung dapat menuntut si berutang untuk diberikan ganti rugi atau untuk dibebaskan dari perikatannya, bahkan sebelum ia membayar utangnya:

1o. apabila ia digugat di muka Hakim untuk membayar;

2o. dihapuskan;

3o. apabila si berutang telah berjanji untuk membebaskannya dari penanggungannya didalam suatu waktu tertentu;

4o. apabila utangnya dapat ditagih karena lewatnya jangka waktu yang telah ditetapkan untuk pembayarannya;

5o. setelah lewatnya waktu sepuluh tahun jika perikatan pokok tidak mengandung suatu jangka waktu tertentu untuk pengakhirannya, kecuali apabila perikatan pokok sedemikian sifatnya, hingga ia tidak dapat diakhiri sebelum lewatnya suatu waktu tertentu, seperti suatu perwalian.

1844. Jika berbagai orang telah mengikatkan diri sebagai penanggung untuk seorang berutang yang sama, lagi pula untuk utang yang sama, maka si penanggung yang telah melunasi utangnya dalam hal yang teratur dalam nomor 1o dari pasal yang lalu, begitu pula apabila si berutang telah dinyatakan pailit,

mempunyai hak untuk menuntutnya kembali dari orang-orang penanggung yang lain-nya, masing-masing untuk bagiannya.

Ketentuan ayat kedua dari pasal 1293 adalah ber-laku dalam hal ini.

BAGIAN KE EMPAT

Tentang hapusnya penanggungan utang

1845. Perikatan yang diterbitkan dan penanggungan hapus karena sebab-sebab yang sama, sebagaimana yang menyebabkan berakhirnya perikatan-perikatan lainnya.

1846. Percampuran yang terjadi di antara pribadinya si berutang utama dan pribadinya si penanggung utang, sekali-kali tidak mematikan tuntutan hukum si berpiutang terhadap orang yang telah memajukan diri sebagai penanggungnya si penanggung.

1847. Si penanggung utang dapat menggunakan terhadap si berpiutang segala tangkisan yang dapat dipakai oleh si berutang utama dan mengenai utangnya yang ditanggung itu sendiri.

Namun tak bolehlah ia memajukan tangkisan-tangkisan yang melulu mengenai pribadi si berutang.

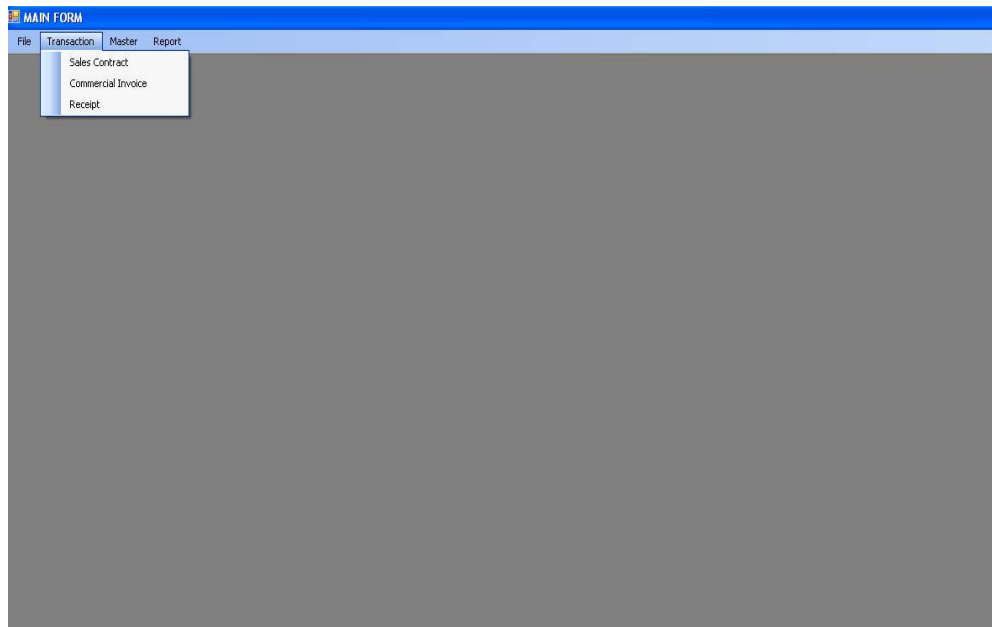
1848. Si penanggung dibebaskan apabila ia karena salahnya si berpiutang, tidak lagi dapat menggantikan hak-haknya, hipotik-hipotiknya dan hak-hak istimewa dari si berpiutang itu.

1849. Jika si berpiutang secara sukarela menerima suatu benda tak bergerak maupun suatu benda lain sebagai pembayaran atas utang pokok, maka si penanggung dibebaskan karenanya, biarpun benda itu kemudian karena suatu putusan Hakim oleh si berpiutang hams diserahkan kepada seorang lain.

1850. Suatu penundaan pembayaran belaka yang oleh si berpiutang diberikan kepada si berutang, tidak membebaskan si penanggung utang; namun si penanggung ini dalam *hal*, yang sedemikian dapat menuntut si berutang dengan maksud memaksanya untuk membayar atau untuk membebaskan si penanggung dari penanggungannya.

LAMPIRAN F
PRINT SCREEN RUNNING OUT PROGRAM YANG TIDAK TERMASUK
DALAM PERANCANGAN

1. FORM UTAMA



2. FORM LOGIN



3. FORM PENGELOLAAN USER

Form User

Username

Password

Confirm Password

Role

username	role
kas	Kas
keuangan	Keuangan
administrasi	AdministrasiP
kredit	Kredit
manajer	ManajerPem

4. FORM COMMERCIAL INVOICE

Commercial Invoice

Data Invoice

BESTONE CV Bestone Indonesia Telp/Fax: (0293) 585628
 Jl. M. Jusuf 8B, Muntilan Hp: 08882745196
 Jawa Tengah, Indonesia, 56414

Commercial Invoice Number: C06100001 Kurs: 8500 Size Cont: 20 feet

Sales Contract Number: S6100001 Ship Via: semarang PDD: nagoya

Commercial Invoice Date: 28/06/2010 Ship Date: 28/06/2010 Vessel: citra baru

Customer Name: CV Citra Buana VOY: 2345

Ship To: Daaka ETD: 12/30/2010

Credit Terms: Trade Method: FOB Status CI: belum dilunasi

Pertanyaan
 Apakah anda yakin akan mengupdate data ini

CI_number	Sales_contra	Invoice_date	Goods	C
C06100001	S6100001	28/06/2010	stone	2
*				

Message: segera dikirim

SEARCH ALL

GRAND TOTAL: 56010300 Down Payment: Payment Rest Total:

5. FORM SAAT MENCETAK LAPORAN

