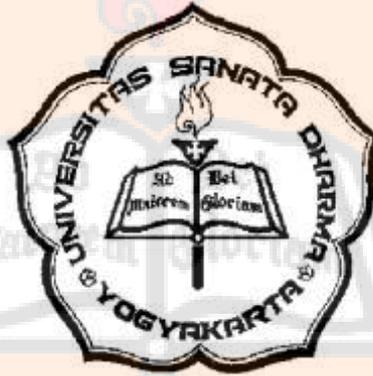


PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus di PT Transito Adiman Jati**

SKRIPSI

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



Oleh:
Maria Brigita Irine Amanda F.
NIM : 102114080

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2014**

**ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus di PT Transito Adiman Jati**

SKRIPSI

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



**Oleh:
Maria Brigita Irine Amanda Filiani
Nim : 102114080**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2014**

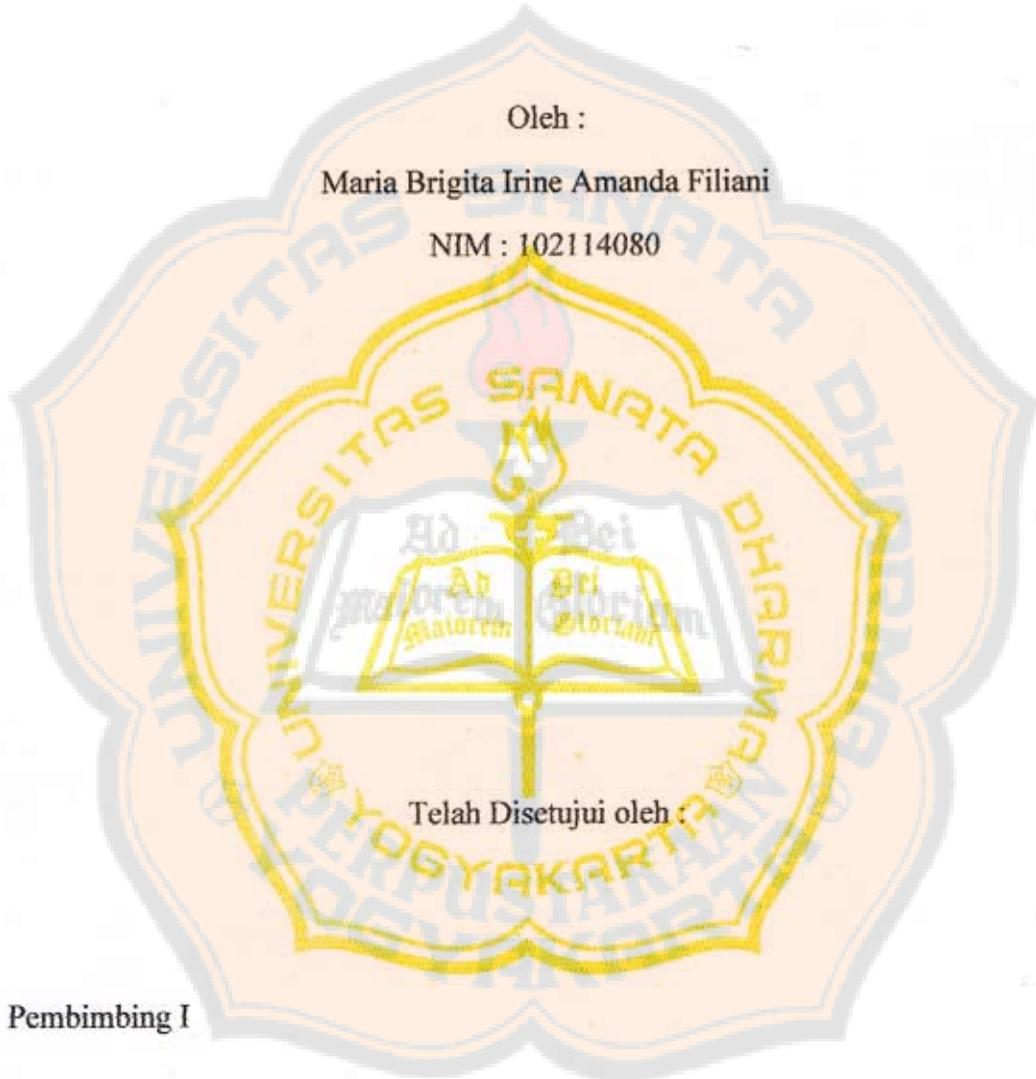
SKRIPSI

**ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus di PT Transito Adiman Jati**

Oleh :

Maria Brigita Irine Amanda Filiani

NIM : 102114080



Telah Disetujui oleh :

Pembimbing I

Ilsa Haruti Suryandari., S.E.,S.IP., M.Sc., Ak

Tanggal :20 Juni 2014

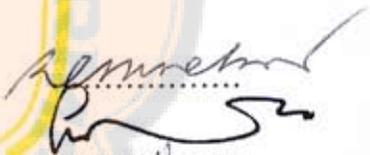
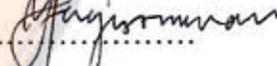
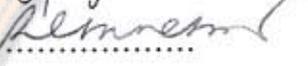
Skripsi

**ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus di PT Transito Adiman Jati**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:
Maria Brigita Irine Amanda Filiani
NIM : 102114080

Telah dipertahankan di depan Dosen Penguji
Pada Tanggal 15 Juli 2014
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	: Dr. Fr. Reni Retno A., M.Si., Ak., C.A.	
Sekretaris	: Lisia Apriani, S.E., M.Si., Ak., QIA., C.A.	
Anggota 1	: Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Ak., QIA., C.A.	
Anggota 2	: Dra. YFM. Gien Agustinawansari, MM., Ak., C.A.	
Anggota 3	: Dr. Fr. Reni Retno A., M.Si., Ak., C.A.	

Yogyakarta, 31 juli 2014
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan



Dr. H. Herry Maridjo, M.Si



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: **ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT** dan diajukan pada tanggal 15 Juli 2014 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak dapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau symbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau 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 universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 30 Juni 2014

Yang membuat pernyataan:

Maria Brigita Irine Amanda Filiani

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

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

Nama : Maria Brigita Irine Amanda Filiani

Nomor Mahasiswa : 102114080

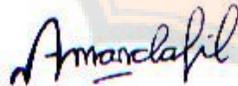
Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul: **ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT** Studi Kasus pada PT. Transito Adiman Jati beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian 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 ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal: 30 Juni 2014

Yang menyatakan



Maria Brigita Irine Amanda Filiani

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis mendapat bantuan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Drs. Johannes Eka Priyatma, M.Sc., Ph.D selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian penulis.
2. Ibu Ilsa Haruti Suryandari., S.E.,S.IP., M.Sc., Ak selaku Pembimbing yang telah membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Ibu Mulyati selaku kepala bagian keuangan, Bapak Danny selaku kepala bagian marketing, Bapak Erwin selaku kepala bagian media, Ibu Endang, Mbak Ning, Mbak Drajat, Mbak Putri, Mbaak Nani, dan bagian-bagian yang terkait pada PT. Transito Adiman Jati yang telah berkenan membantu penulis dalam mencari data yang dibutuhkan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Orang tua penulis, Bapak Widiyanto dan Ibu Anik Sulistyawati yang selalu berusaha memperhatikan, memberi semangat sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Basilius Agung Yudiyanto yang selalu memberi dukungan dan memberi perhatian kepada penulis.
6. Tina, Valent, Lona, Risca, dan Uti yang selalu memberi semangat dan memberi masukan dalam diskusinya selama ini.
7. Teman-teman MPT, Venny, Niken, Opi, Vivi, Angel, Krisna, Angga, dll.
8. Teman-teman mahasiswa akuntansi (terutama angkatan 2010), terima kasih atas kebersamaan yang telah kita lalui bersama selama ini.
9. Teman-teman kost Jalan STM Pembangunan Mrican Yogyakarta, Yanti, Dessy, Thika, Mbak Lia, Chia, Putri, Astra, dan Septi yang telah menemani penulis dalam menjalani hidup di kota pelajar ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih ada kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 30 Juni 2014



(Maria Brigita Irine Amanda Filiani)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA TULIS	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
ABSTRAK	xiv
ABSTRACT	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
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 LANDASAN TEORI	8
A. Perusahaan Jasa Periklanan	8
1. Jasa	8
2. Pengertian Peiklanan	8
3. Tujuan Periklanan	9
4. Jenis Perusahaan Periklanan	9
B. Sistem Informasi Akuntansi	11

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Definisi Sistem	11
2. Informasi	11
3. Sistem Informasi	11
4. Konsep Sistem Informasi	12
5. Konsep Sistem Informasi Akuntansi	13
6. Analisis Sistem	14
7. Pengembangan Sistem	16
8. Perancangan Sistem	17
9. Komponen–Komponen Sistem Informasi Akuntansi	17
C. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan	18
1. Pengertian Sistem Informasi Penjualan	18
2. Unit Organisasi yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit	18
3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	19
4. Tujuan Sistem Informasi Penjualan	20
5. Dokumen yang Digunakan dalam Siklus Penjualan	21
D. Sistem Pengolahan Data Elektronik	23
E. Metode Pengolahan Data	25
F. Pengertian Bagan Alir/Flowchart	28
G. Sistem Pemesanan Penjualan Batch	30
H. Review Penelitian Terdahulu	30
BAB III METODE PENELITIAN	32
A. Jenis Penelitian	32
B. Tempat dan Waktu Penelitian	32
C. Subjek Penelitian dan Objek Penelitian	32
D. Data yang diperlukan	33
E. Teknik Pengumpulan Data	33

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

F. Teknik Analisis Data	34
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	37
A. Profil Perusahaan	37
B. Sejarah Berdiri dan Perkembangan Perusahaan	37
C. Struktur Organisasi Perusahaan	40
D. Personalia	42
E. Kegiatan Perusahaan	43
F. Alat yang digunakan dalam kegiatan perusahaan	44
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN	45
A. Deskripsi Sistem Penjualan Kredit Dalam Perusahaan	45
B. Identifikasi Masalah	57
C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang Dilaksanakan oleh Perusahaan dengan Teori	62
BAB VI RANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT	67
A. Deskripsi Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit	67
B. Rancangan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit	68
C. Rancangan Surat Pengantar Pengiriman	70
D. Rancangan Sistem Penjualan Kredit	73
E. Deskripsi Rancangan Sistem Penjualan Kredit	77
F. Rancangan Bagan Alir Dokumen	79
BAB VII PENUTUP	88
A. Kesimpulan	88
B. Keterbatasan Penelitian	90
C. Saran	90

DAFTAR PUSTAKA	91
LAMPIRAN	93

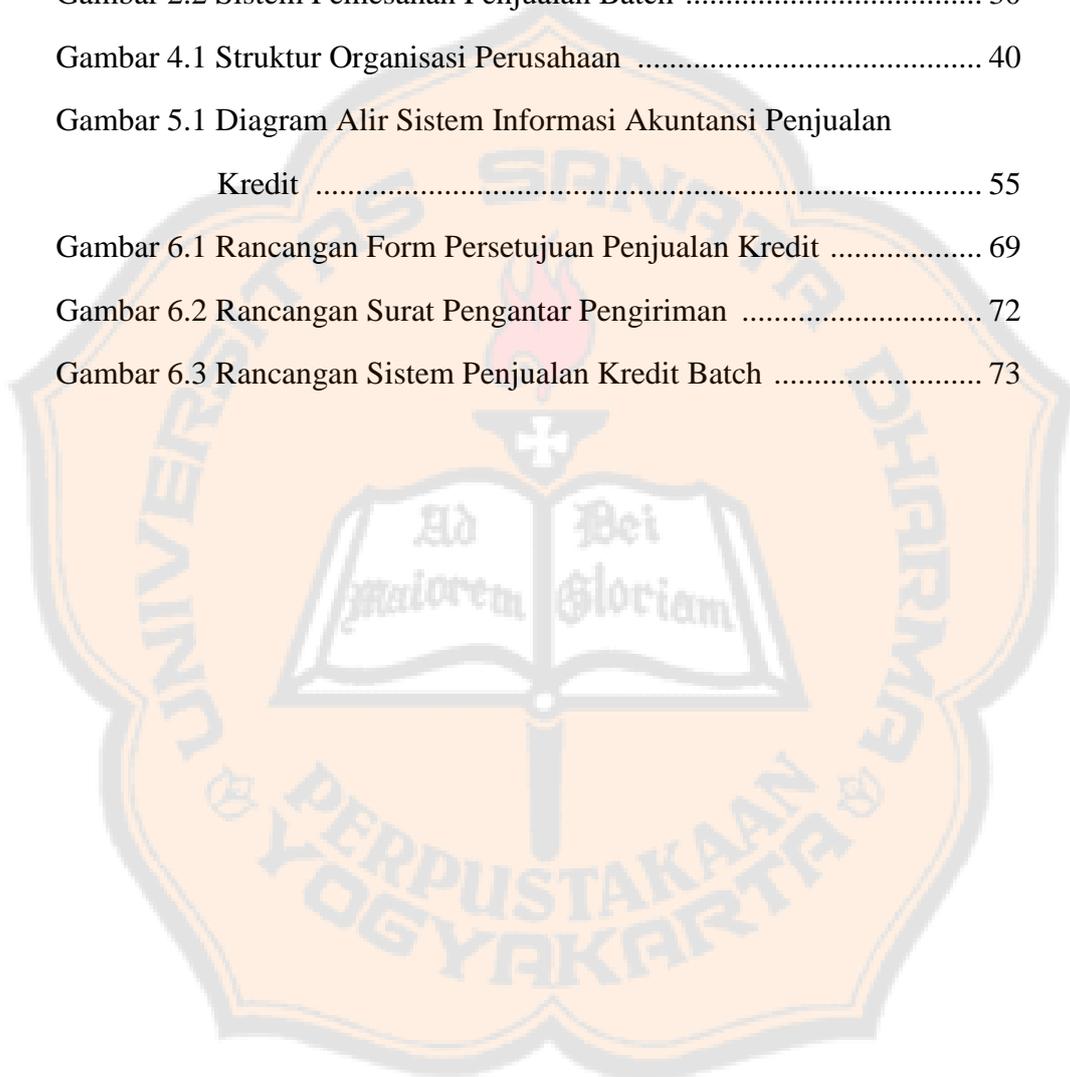


DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen	29
Tabel 5.1 Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi	
Penjualan Kredit	62
Tabel 5.2 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi	
Penjualan Kredit	63
Tabel 5.3 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi	
Penjualan Kredit	65
Tabel 6.1 Rangkuman Masalah dan Solusi Sistem Akuntansi	
Penjualan Kredit	67
Tabel 6.2 Ringkasan Usulan Fungsi yang Berkaitan dengan Sistem	
Informasi Akuntansi Penjualan Kredit	80

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Proses Transaksi Penjualan	27
Gambar 2.2 Sistem Pemesanan Penjualan Batch	30
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perusahaan	40
Gambar 5.1 Diagram Alir Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit	55
Gambar 6.1 Rancangan Form Persetujuan Penjualan Kredit	69
Gambar 6.2 Rancangan Surat Pengantar Pengiriman	72
Gambar 6.3 Rancangan Sistem Penjualan Kredit Batch	73



ABSTRAK
ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
STUDI KASUS DI PT. TRANSITO ADIMAN JATI

Maria Brigita Irine Amanda Filiani
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2014

Penelitian ini bertujuan untuk: (1) mengetahui sistem informasi akuntansi yang dijalankan oleh perusahaan, (2) mengetahui apakah sistem dalam perusahaan sudah baik, (3) mengembangkan sistem informasi akuntansi yang ada pada perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah: (1) melakukan analisis deskriptif mengenai sistem informasi akuntansi penjualan yang telah diterapkan didalam perusahaan, (2) mengidentifikasi masalah dengan cara menjabarkan identifikasi masalah, penyebab masalah, titik keputusan, dan personil kunci, (3) melakukan perancangan sistem informasi akuntansi penjualan kredit PT. Transito Adiman Jati

Hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa: (1) sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT Transito Adiman Jati sudah cukup baik, dapat dilihat dari adanya prosedur yang jelas pada kegiatan penjualan kredit. (2) Namun ada beberapa kelemahan yang ditemukan antara lain: pembayaran kepada *publisher* sering lebih dari bulan yang telah disepakati, potensi munculnya pelanggan yang tidak layak mendapat kredit, potensi munculnya piutang tak tertagih yang disebabkan karena belum adanya otorisasi tertulis ketika konsumen baru yang melakukan pembelian secara kredit, kurangnya pengawasan yang dilakukan fungsi penagihan dalam sistem penjualan kredit pada perusahaan, dan sering terjadinya kesalahan dalam pencatatan nomor seri pajak. (3) Perancangan yang dilakukan antara lain : membuat form persetujuan penjualan kredit dan membuat surat pengantar pengiriman, membuat *flowchart* penjualan kredit yang baru dengan menambahkan dokumen persetujuan penjualan kredit dan surat pengantar pengiriman serta menambahkan tugas dan wewenang pada beberapa bagian.

ABSTRACT
ANALYSIS AND DESIGN OF ACCOUNTING INFORMATION SYSTEMS
OF CREDIT SALES

A Case Study at PT Transito Adiman Jati

Maria Brigita Irine Amanda Filiani

NIM : 102114080

Sanata Dharma University

Yogyakarta

2014

The objectives of this research are: (1) to identify the accounting information system implemented by the company, (2) to identify of whether the company has already have an appropriate system or not, (3) to improve the existing accounting information systems of the company in accordance with the need of the company.

The steps taken to achieve the objectives of this research were: (1) conducting a descriptive analysis on the accounting information system of credit sales applied by the company, (2) identifying problems through identification of problems, causes of problems, decisions, and key personnel, (3) designing the accounting information system of credit sales for PT Transito Adiman Jati.

The results show that: (1) the accounting information system of credit credit sales at PT Transito Adiman Jati was quite good, as shown by the clear procedures of credit sales activities. (2) However there are some weaknesses found: payments to publishers is often done exceeding the agreed month, existing possibility of customers who are not credit worthy, existing possibility of bad debts due to the absence of written authorization when new consumers purchases on credit, lack of supervision on the billing functions of the system of credit sales, and frequent errors in recording the serial number of tax. (3) The proposed design includes: creating a form of credit sale approval and cover letter of delivery, new flowchart of credit sales by adding credit sales approval documents and cover letter of delivery, and adding some new tasks and authority to some departments..

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi ini perkembangan pengetahuan dan teknologi yang pesat menyebabkan timbulnya persaingan yang ketat dalam dunia bisnis. Dalam mempertahankan kelangsungan hidup dan mencapai tujuan, perusahaan memerlukan penyediaan informasi yang cukup. Sistem informasi akuntansi tidak hanya sekedar digunakan sebagai sarana pencatatan transaksi keuangan, akan tetapi mempunyai peranan yang penting dalam melaksanakan bisnis suatu perusahaan.

Sistem informasi akuntansi berguna untuk pengaturan pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan, memudahkan pelaksanaan operasional dan memenuhi tujuan perusahaan yaitu memperoleh laba yang optimal. Laba diperoleh dari kegiatan perusahaan berupa penjualan barang atau jasa yang dihasilkan. Sistem informasi akuntansi penjualan merupakan salah satu sistem yang penting bagi perusahaan karena sistem informasi akuntansi penjualan merupakan suatu penghasil informasi yang dibutuhkan oleh manajemen tentang penjualan yang dilakukan perusahaan. Kegiatan penjualan terdiri dari penjualan tunai dan penjualan kredit. Salah satu aktivitas yang sering dilakukan adalah penjualan kredit. Penjualan kredit menjadi salah satu perhatian perusahaan karena konsumen mendapat kemudahan untuk mendapatkan barang namun tidak diwajibkan untuk

langsung membayar. Terjadinya penjualan kredit jika perusahaan melaksanakan penjualannya dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki tagihan kepada pembeli tersebut. Tagihan yang diberikan perusahaan kepada pembeli akan menimbulkan adanya piutang usaha, hal tersebut mengakibatkan pembeli harus melunasi piutang melalui pembayaran berupa sejumlah uang kepada perusahaan. Agar perusahaan dapat tetap mempertahankan kelangsungan usahanya, perusahaan dituntut untuk lebih maju dan mapan dalam bidangnya. Hal ini menyebabkan kebutuhan perusahaan akan pengembangan sistem menjadi semakin meningkat.

PT Transito Adiman Jati merupakan perusahaan jasa periklanan, yaitu perusahaan yang kegiatan utamanya adalah menawarkan jasa sebagai pemasang iklan di suatu media cetak. Transaksi penjualan merupakan transaksi yang frekuensi terjadinya cukup tinggi di perusahaan. Transaksi penjualan yang sering dilakukan PT Transito Adiman Jati adalah penjualan kredit. Penjualan kredit yang dilakukan PT Transito Adiman Jati tidak memiliki syarat khusus. Ketika pelanggan telah melakukan beberapa kali transaksi penjualan maka perusahaan dapat melakukan penjualan secara kredit kepada pelanggan tersebut.

PT Transito Adiman Jati dalam menjalankan proses bisnisnya telah didukung oleh sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi yang ada dalam perusahaan kadang kala memerlukan suatu

pengembangan. Pengembangan sistem informasi akuntansi tersebut bertujuan untuk memperbaiki sistem yang sudah ada dalam perusahaan dan menyesuaikan sistem dengan kebutuhan informasi baik untuk saat ini atau untuk masa yang akan datang. Penggunaan sistem informasi akuntansi yang sudah tidak tepat dengan kebutuhan perusahaan dapat menimbulkan masalah-masalah sehubungan keterbatasan sistem dalam mengelola sistem informasi akuntansi penjualan kredit.

Penulis ingin mengetahui, menelaah, dan membahas lebih lanjut mengenai salah satu peranan sistem informasi akuntansi yang ada kaitannya dalam kegiatan penjualan di perusahaan. Oleh karena itu, untuk meminimalisasi permasalahan-permasalahan yang terjadi, maka penulis tertarik untuk memberikan uraian tentang penerapan sistem informasi akuntansi penjualan jasa pada perusahaan tersebut dengan judul penelitian “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit”, studi kasus di perusahaan jasa PT Transito Adiman Jati.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah diuraikan di atas, maka peneliti membuat rumusan masalah yaitu :

1. Bagaimana sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang dijalankan oleh PT Transito Adiman Jati?
2. Apakah terdapat kelemahan dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan kredit di dalam PT Transito Adiman Jati?

3. Bagaimana usulan perancangan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang lebih memenuhi kebutuhan informasi PT Transito Adiman Jati?

C. Batasan Masalah

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan, penulis membatasi lingkup permasalahan. Penulis membatasi penelitian hanya pada kegiatan penjualan kredit di PT Transito Adiman Jati yang berkaitan dengan prosedur penjualan kredit yang mencakup pemesanan pelanggan, persetujuan penjualan kredit dan penagihan ke pelanggan.

D. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah yang menjadi fokus dalam penelitian ini, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Mengetahui pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang dijalankan oleh PT Transito Adiman Jati.
2. Mengetahui kelemahan yang terjadi dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT Transito Adiman Jati.
3. Mengembangkan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang ada pada perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai sistem informasi akuntansi khususnya terkait dengan penjualan kredit yang baik serta sebagai bahan pertimbangan untuk mendukung perkembangan usaha yang dilakukan PT Transito Adiman Jati dalam mengorganisir sistem akuntansinya.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Penelitian ini dapat bermanfaat sebagai referensi kepustakaan dan diharapkan dapat memberikan informasi tambahan bagi mahasiswa yang berkaitan dengan penulisan ini agar dapat lebih memahami sistem informasi akuntansi penjualan kredit.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan memperluas wawasan penulis mengenai penerapan sistem informasi akuntansi khususnya terkait dengan penjualan kredit pada perusahaan jasa dan menerapkan teori-teori yang didapat selama masa perkuliahan dalam penelitian ini.

F. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Bab ini menguraikan latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori

Bab ini berisi teori-teori yang dipakai untuk mengolah data atau dasar penulisan penelitian ini, yaitu sistem informasi akuntansi penjualan kredit jasa dan *flowchart* sebagai suatu dasar penilaian efektifitas sistem informasi akuntansi penjualan.

Bab III Metode Penelitian

Bab ini menguraikan tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek penelitian, objek penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menjelaskan mengenai gambaran umum, struktur organisasi, dan ruang lingkup kegiatan PT Transito Adiman Jati.

Bab V Analisis dan Pembahasan

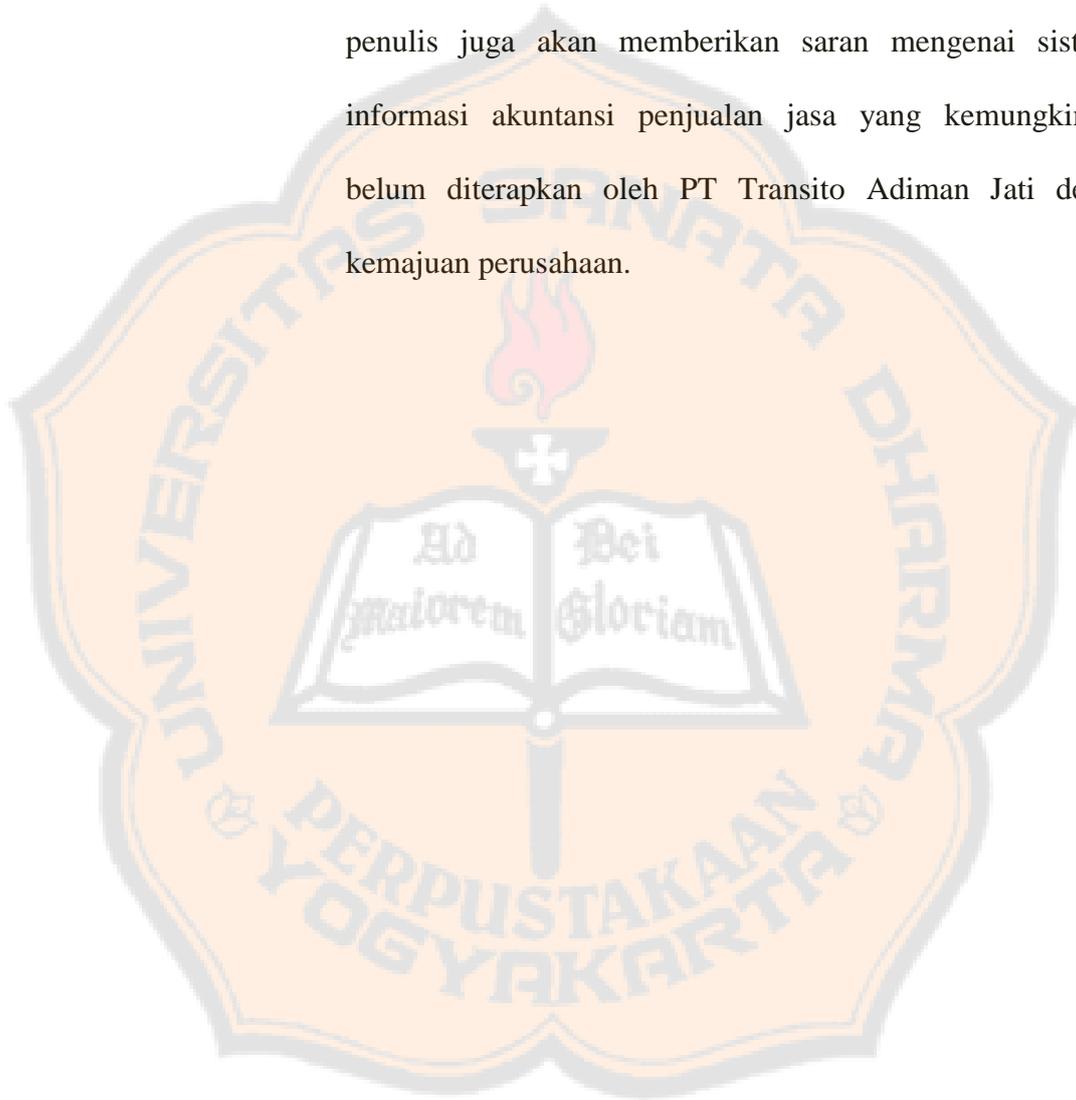
Bab ini menguraikan tentang analisis data yang diperoleh dari pihak PT Transito Adiman Jati, serta pembahasan efektifitas sistem akuntansi penjualan kredit jasa.

Bab VI Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Bab ini menjelaskan mengenai usulan rancangan sistem yang baru yang akan dibuat oleh penulis untuk PT Transito Adiman Jati, yang terdiri dari rancangan tanggung jawab masing–masing fungsi dan bagan alir (*flowchart*).

Bab VII Penutup

Bab ini menguraikan tentang kesimpulan atas analisis data yang dilakukan pada PT Transito Adiman Jati. Selain itu, penulis juga akan memberikan saran mengenai sistem informasi akuntansi penjualan jasa yang kemungkinan belum diterapkan oleh PT Transito Adiman Jati demi kemajuan perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Perusahaan Jasa Periklanan

1. Jasa

Menurut Kotler (2001:227), jasa adalah setiap tindakan atau kinerja yang dapat ditawarkan oleh satu pihak lain kepada pihak lain yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun.

Menurut Zeithaml dan Bitner (2005:28), jasa adalah seluruh aktivitas ekonomi dengan output selain produk dalam pengertian fisik, dikonsumsi dan diproduksi pada saat bersamaan, memberikan nilai tambah dan secara prinsip tidak berwujud (*intangible*) bagi pembeli pertamanya.

2. Periklanan

Periklanan adalah penggunaan media untuk memberitahukan kepada konsumen tentang sesuatu dan mengajak mereka melakukan sesuatu. Dari mata seorang konsumen, iklan merupakan suatu sumber informasi atau hanya suatu bentuk hiburan.

Menurut Kotler (2005:277), iklan adalah segala bentuk presentasi non-pribadi dan promosi gagasan, barang, atau jasa oleh sponsor tertentu yang harus dibayar.

3. Tujuan Periklanan

Menurut Kotler (2005:278) tujuan dari periklanan dapat digolongkan menurut apakah sasarannya untuk menginformasikan, membujuk, mengingatkan atau memperkuat. Tujuan tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Iklan Informatif (*Informatif Advertising*)

Iklan yang dimaksudkan untuk menciptakan kesadaran dan pengetahuan tentang produk baru atau ciri baru produk yang sudah ada.

b. Iklan Persuasif (*Persuasive Advertising*)

Iklan yang dimaksudkan untuk menciptakan kesukaan, preferensi, keyakinan dan pembelian suatu produk atau jasa.

c. Iklan Peningat (*Reminding Advertising*)

Iklan yang dimaksudkan untuk merangsang pembelian produk dan jasa kembali.

d. Iklan Penguatan (*Reinforcement Advertising*)

Iklan yang dimaksudkan untuk meyakinkan pembeli sekarang bahwa mereka telah melakukan pilihan yang tepat.

4. Jenis Perusahaan Periklanan

Menurut Morissan (2010:148), tipe atau jenis periklanan dibagi menjadi dua kategori, antara lain:

a. *Full Service*

Full service merupakan jenis perusahaan jasa yang menawarkan jasa secara lengkap, mulai dari jasa pemasaran, komunikasi dan jasa promosi yang mencakup mulai dari perencanaan, menciptakan ide kreatif, produksi iklan, riset, hingga pemilihan media. Perusahaan iklan jasa lengkap memiliki bagian-bagian yang khusus melakukan pekerjaan tertentu yang dibutuhkan klien. Departemen dari perusahaan iklan jasa lengkap antara lain: *account service*, jasa pemasaran, dan jasa kreatif.

b. *Limited Service*

Limited service merupakan jenis perusahaan iklan jasa terbatas. Ada dua jenis perusahaan iklan jasa terbatas antara lain :

1) Butik kreatif

Butik kreatif adalah perusahaan iklan yang hanya memberikan jasa kreatif kepada klien.

2) Jasa pembelian media

Jasa pembelian media merupakan perusahaan iklan independen yang mengkhususkan diri dalam pembelian waktu dan ruang iklan media massa khususnya radio dan televisi.

B. Sistem Informasi Akuntansi

1. Sistem

Menurut Jogianto (2005:2), sistem adalah sekumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Menurut James A. Hall (2007:6), sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama.

Dari definisi yang telah diuraikan di atas, maka dapat disimpulkan pengertian sistem secara umum sebagai berikut :

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur atau elemen-elemen.
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian sistem yang bersangkutan.
- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

2. Informasi

Menurut Jogianto (2005:8), informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna bagi yang menerimanya.

Menurut Wilkinson (2000:6) "*Information is intelligence that is meaningful and useful to persons for whom it is intended*".

Berdasarkan penjelasan di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa informasi adalah serangkaian data yang telah terorganisasi yang mempunyai sifat sementara dan bermanfaat bagi penerimanya.

3. Sistem Informasi

Menurut Jogiyanto (2005:11), Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan

pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi, dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Menurut Diana dan Lilis (2011:4), sistem informasi adalah sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen, baik manual maupun berbasis komputer yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pemakai informasi tersebut.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah suatu alat yang membantu dalam menyediakan informasi bagi penerimanya dan untuk membantu dalam pengambilan keputusan bagi manajemen didalam operasi perusahaan sehari-hari dan informasi yang layak untuk pihak luar perusahaan.

4. Konsep Sistem Informasi

Informasi sangat penting bagi manajemen di dalam pengambilan keputusan, dan oleh karena itu maka diperlukan suatu sistem informasi.

Menurut Jogiyanto (2001:10), kualitas informasi (*quality of information*) tergantung pada 3 hal yaitu:

a. Akurat

Informasi harus bebas dari kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti bahwa informasi harus jelas mencerminkan maksudnya.

b. Tepat waktu

Informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang telah usang tidak akan mempunyai nilai lagi karena informasi merupakan landasan dalam pengambilan keputusan.

c. Relevan

Informasi tersebut mempunyai manfaat bagi para pemakainya.

5. Konsep Sistem Informasi Akuntansi

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

Menurut Diana dan Lilis (2011:4) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

Menurut Mulyadi (2001:20) tujuan penyusunan SIA dimaksudkan untuk memenuhi tujuan sebagai berikut:

a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru

- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi dan melindungi kekayaan perusahaan.
- e. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

6. Analisis Sistem

a. Pengertian Analisis Sistem

Menurut Jogiyanto (2005:129), analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi 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. Tahap Analisis Sistem

Menurut Jogiyanto (2005:130) langkah-langkah dalam analisis sistem adalah:

1). *Identify*, yaitu mengidentifikasi masalah, mencakup:

a) Mengidentifikasi penyebab masalah

Pada tahap ini analis sistem akan melakukan identifikasi mengenai penyebab masalah atas suatu masalah yang terjadi di perusahaan. Mengidentifikasi penyebab masalah dapat dimulai dengan mengkaji ulang subjek-subjek permasalahan yang telah ditemukan oleh analisis sistem.

b). Mengidentifikasi titik keputusan

Langkah selanjutnya setelah melakukan identifikasi terhadap penyebab masalah adalah mengidentifikasi titik keputusan. Identifikasi titik keputusan digunakan untuk memperbaiki masalah yang telah diidentifikasi sebelumnya.

c). Mengidentifikasi personil-personil kunci

Langkah yang terakhir adalah mengidentifikasi personil-personil kunci. Identifikasi personil-personil kunci dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada di perusahaan dan dokumen deskripsi jabatan.

2). *Understand*, yaitu memahami kerja dari sistem yang ada.

3). *Analyze*, yaitu menganalisis sistem.

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

7. Pengembangan sistem

a. Pengertian Pengembangan Sistem

Menurut Jogiyanto (2005:35-38), pengembangan sistem dapat berupa menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada.

b. Tujuan pengembangan sistem

Tujuan Pengembangan sistem menurut Widjajanto (2001:518) adalah sistem yang dihasilkan harus dapat menghasilkan informasi yang cepat dan tepat waktu, pengembangan sistem harus dapat diselesaikan dalam jangka waktu yang layak dan sistem harus memenuhi kebutuhan informasi organisasi serta harus dapat memberikan kepuasan kepada penggunaannya.

c. Alasan Pengembangan Sistem

Jogiyanto (2005:35-36), menyatakan bahwa suatu sistem perlu dikembangkan atau diganti karena adanya beberapa alasan, yaitu:

- 1) Adanya permasalahan-permasalahan yang timbul di sistem yang lama, yang dapat berupa: ketidakberesan dan pertumbuhan organisasi.
- 2) Untuk meraih kesempatan-kesempatan. Keadaan pasar yang penuh dengan persaingan, kecepatan informasi, atau efisiensi

waktu sangat menentukan berhasil atau tidaknya strategi dan rencana-rencana yang disusun untuk meraih kesempatan-kesempatan yang ada.

8. Perancangan sistem

Menurut Jogiyanto (2001:62), perancangan merupakan kegiatan untuk membentuk membuat sketsa struktur kegiatan atau pekerjaan dari suatu analisis ke dalam suatu perencanaan untuk dapat diterapkan dalam suatu bentuk nyata.

Berdasarkan definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa perancangan sistem informasi merupakan proses menyusun sistem baru atau mengubah sistem lama berdasarkan evaluasi terhadap sistem yang lama yang terlebih dahulu diajukan kepada pemakai atau manajemen puncak untuk diperhitungkan.

9. Komponen–Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbert (2005:3), sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen :

- a. *People*, yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
- b. *Procedures and Instructions*, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
- c. *Data*, tentang proses-proses bisnis organisasi.
- d. *Software* digunakan untuk memproses data organisasi.

- e. *Information technology infrastucture*, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

C. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Penjualan adalah suatu aktivitas perusahaan yang utama adalah memperoleh pendapatan baik untuk perusahaan besar maupun perusahaan kecil.

1. Pengertian Sistem Informasi Penjualan

Menurut Philip Kotler (2005), konsep penjualan menyatakan bahwa konsumen yang diabaikan biasanya tidak akan membeli produk organisasi dalam jumlah yang cukup besar, karena itu organisasi harus melakukan usaha penjualan yang agresif.

Sistem informasi penjualan adalah suatu kumpulan informasi yang mendukung proses pemenuhan kebutuhan suatu organisasi yang bertanggung jawab untuk menyediakan informasi penjualan dan transaksi data dalam suatu kesatuan proses yang saling terkait antar pembeli dan bersama-sama bertujuan untuk mendapatkan keuntungan.

2. Unit organisasi/fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit

Menurut Narko (2002:90), fungsi–fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah :

- a. Penjualan, menerima dan mengedit pesanan pelanggan.
- b. Kepala bagian keuangan/Kredit, menyetujui/menolak penjualan kredit pada tiap pelanggan dianggap perusahaan masih relatif kecil,

sehingga persetujuan penjualan kredit masih dirangkap oleh kepala Bagian Keuangan.

- c. Gudang dan Pengiriman menyimpan barang dan mengirim barang.
- d. Penagihan, membuat dan mengirimkan faktur kepada pelanggan
- e. Akuntansi:
 - 1) Jurnal dan Buku Besar, mencatat transaksi pada jurnal penjualan dan memposting ke rekening buku besar.
 - 2) Kartu Piutang dan Kartu Persediaan, mencatat transaksi ke rekening piutang masing-masing pelanggan, dan ke kartu persediaan untuk setiap jenis barang.

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2001:223) :

a. Prosedur Order Penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

c. Prosedur Pengiriman

Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman.

d. Prosedur Penagihan

Fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu, faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

e. Prosedur Pencatatan Piutang

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.

f. Prosedur Distribusi Penjualan

Fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang dibutuhkan oleh manajemen.

g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

4. Tujuan Sistem Informasi Penjualan

Sistem informasi penjualan merupakan salah satu dari sistem informasi yang terpenting pada perusahaan umumnya. Sistem

Informasi penjualan ini bertujuan untuk membantu manajer dalam berbagai hal seperti:

- a. Membantu manajemen dalam pengambilan keputusan.
- b. Manajemen dapat menerima laporan lebih sering dan terperinci.
- c. Manajemen dapat memonitor prestasi produk, pasar, karyawan, penjualan dan berbagai unit pemasaran lainnya.
- d. Sistem informasi penjualan ini sangat berperan dalam setiap perusahaan, agar aktivitas penjualan yang dilakukan dapat cepat serta akurat diselesaikan dan informasi yang tersaji dapat tepat waktu pada saat dibutuhkan.

5. Dokumen yang digunakan dalam siklus penjualan

Menurut Wilkinson (2000,419), dokumen–dokumen yang dihasilkan dalam siklus penjualan suatu perusahaan adalah:

a. *Customer Order*

Customer Order adalah dokumen yang diterima dari pelanggan atau *form* yang dipersiapkan oleh karyawan penjualan dari perusahaan penjual.

b. *Sales Order*

Sales Order merupakan *form* formal yang memiliki banyak *copy* yang disiapkan dari pelanggan.

c. *Picking Ticket*

Picking Ticket merupakan dokumen *copy* dari *sales order* yang dikirim ke gudang dan untuk pengambilan barang yang dipesan.

d. *Picking Slip*

Picking Slip adalah *copy* dari *sales order* atau dokumen yang disiapkan ketika akan melakukan pengiriman.

e. *Shipping notice*

Shipping notice merupakan *copy* dari *sales order* atau dokumen pengiriman terpisah yang berfungsi sebagai bukti bahwa barang telah dikirim.

f. *Sales invoice*

Dokumen yang dikirimkan ke pelanggan untuk menyatakan berapa jumlah penjualan.

g. *Remittance advice*

Dokumen yang menunjukkan jumlah penerimaan kas dari pelanggan.

h. *Deposit Slip*

Deposit Slip dokumen yang menyertai penyetoran kas ke bank.

i. *Back order*

Dokumen yang dipesiapkan ketika kuantitas dari persediaan tidak mencukupi.

j. *Credit memo*

Dokumen yang memungkinkan pengurangan kredit pelanggan untuk pengembalian penjualan atau penyesihan penjualan.

k. *Credit application*

Credit application merupakan sebuah dokumen yang dipersiapkan ketika pelanggan baru mengajukan kredit.

l. *Sales person call report*

Sales person call report merupakan dokumen yang digunakan untuk menggambarkan penagihan yang dibuat oleh *sales person* kepada pelanggan potensial dan mengidentifikasi hasil panggilan tersebut.

m. *Delinquent notice*

Delinquent notice adalah catatan yang dikirimkan kepada pelanggan yang melewati batas saldo kredit.

n. *Right of notice*

Right of notice adalah dokumen yang dipersiapkan oleh manajer kredit ketika akun dinyatakan tidak dapat tertagih.

o. *Cash register receipt*

Cash register receipt merupakan *form* yang digunakan oleh *retailer* untuk mencerminkan kas yang diterima.

p. *Bill of lading*

Bill of lading adalah dokumen pengiriman yang digunakan untuk perusahaan yang akan mengirimkan produk.

D. Sistem Pengolahan Data Elektronik

Sistem pengolahan data elektronik terbagi menjadi 3 yaitu:

a. *Batch Entry/Pengolahan Batch*

Pada metode ini data dikumpulkan menurut kelompok transaksi kemudian dimasukkan dan diolah berdasarkan *batches*. Input ke dalam sistem informasi akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diisi secara manual. Kesalahan yang mungkin terjadi diminimalkan dengan merancang dokumen sumber yang baik dan mudah dipahami. Transaksi direkam ke dalam komputer secara per kelompok. Setelah itu, file akan diurutkan dan diedit. Setelah data transaksi diedit dan diurutkan, data tersebut diproses ke master file yang ada.

b. *On-Line Entry/Pengolahan Batch*

Pada metode ini transaksi-transaksi individual dimasukkan secara langsung kedalam komputer pada saat transaksi terjadi melalui terminal. Pemrosesan dengan metode ini hampir serupa dengan pemrosesan batch dalam sistem berbasis kertas. Perbedaannya adalah ayat jurnal diganti dengan ekuivalen elektroniknya dan buku besar diperbaharui secara otomatis pada saat program *batch* dijalankan secara periodik.

c. *On-Line Entry/Pengolahan On-Line*

Metode ini akan memproses transaksi langsung setelah transaksi diinputkan ke dalam sistem dan dapat langsung menghasilkan output untuk pengguna. Master file selalu baru karena master file diperbaharui segera setelah data transaksi diinputkan.

E. Metode Pengolahan Data

Metode pengolahan data dalam sistem informasi akuntansi penjualan, meliputi:

1. Sistem *Input*

Input ke dalam sistem informasi akuntansi penjualan berdasarkan pada dokumen sumber seperti pesanan penjualan yang diisi secara manual. Kesalahan yang mungkin terjadi pada tahap ini diminimalkan dengan merancang dokumen sumber yang baik dan mudah dipahami.

2. Sistem Pemrosesan

Pemrosesan transaksi penjualan biasanya berorientasi *batch*. Sistem pemrosesan berorientasi *batch* artinya transaksi direkam ke dalam komputer secara berkelompok dan diproses secara periodik. Pemrosesan *batch* dapat dijalankan dengan memperbaharui file berurutan. Pemrosesan file berurutan untuk memperbaharui *master file* mencakup beberapa tahap, antara lain: melakukan editing data dan validasi, kemudian *record* di file transaksi diurutkan sesuai urutan di dalam *master file*. Setelah memperbaharui master file, buku besar diperbaharui untuk mencerminkan perubahan di dalam *master file*. Kemudian membuat laporan keuangan.

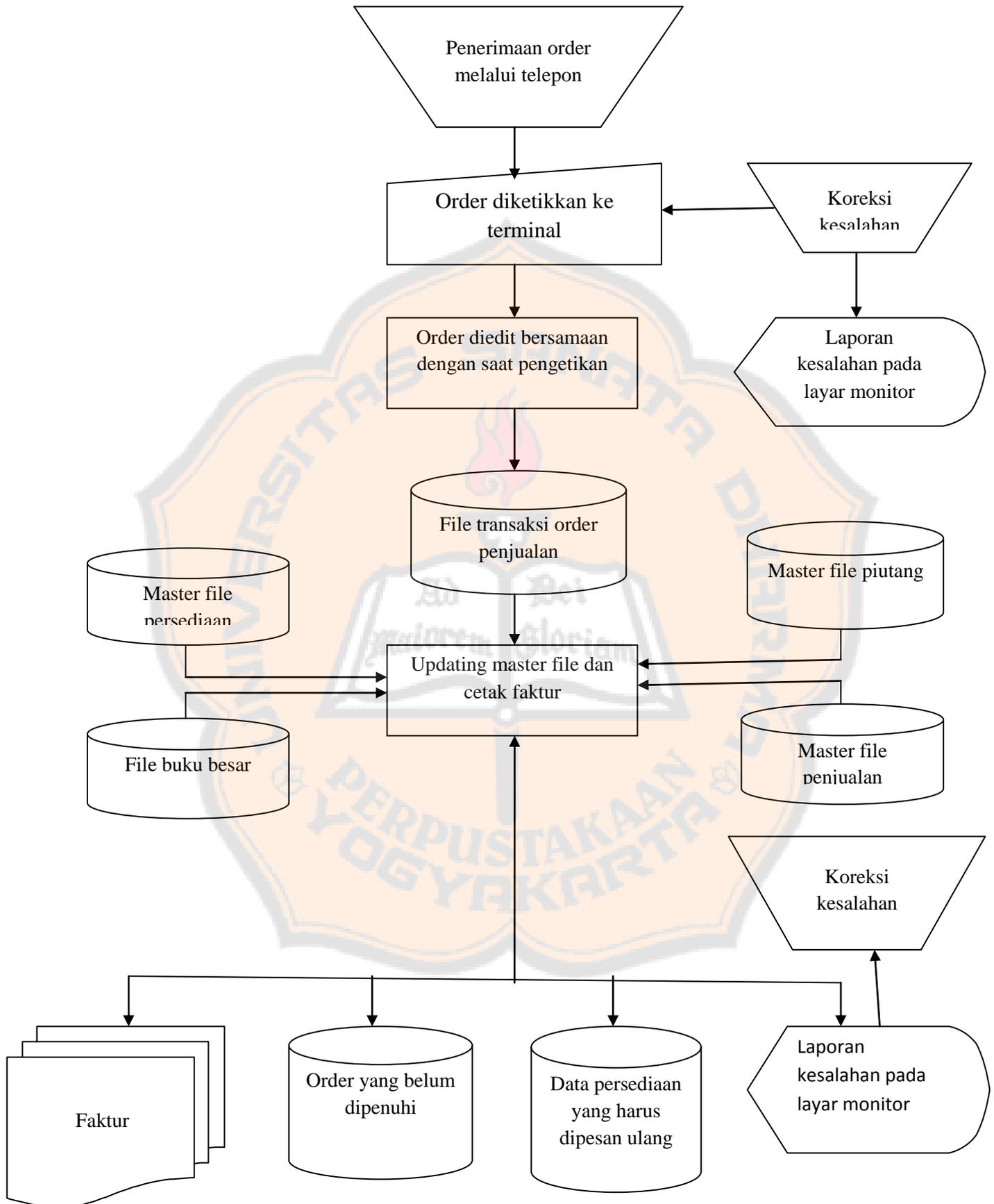
3. Sistem Output

Sistem penjualan yang berorientasi *batch* dan berbasis kertas dengan pemrosesan file berurutan biasanya menghasilkan banyak *output*. Pengendalian *output* dirancang untuk mengecek apakah hasil proses

merupakan *output* yang valid dan apakah *output* didistribusikan dengan benar. Laporan harus dikaji ulang oleh *supervisor* di dalam departemen pengguna untuk mengecek kewajaran dan kualitas laporan jika dibandingkan dengan laporan periode lalu.

Gambar 2.1 menampilkan suatu bagan alir mengenai aplikasi sistem input: proses dan *output*. Bagan alir tersebut menunjukkan bahwa order penjualan diproses menggunakan sistem pengolahan data dengan batch, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Pada saat pesanan atau order diterima melalui telepon dari pelanggan, petugas order penjualan akan memasukkan data pesanan tersebut ke terminal.
- b. Selama proses pengetikan, petugas akan mengamati data yang diketikkan. Jika terjadi kesalahan, maka kesalahan akan ditampilkan seketika pada layar monitor terminal. Dengan demikian, petugas akan dapat segera mengoreksi kesalahan tersebut.
- c. Apabila pesanan telah disetujui, tiga master file akan segera dimutakhirkan. Tiga master file tersebut adalah: file persediaan, file piutang, dan file buku besar.
- d. Dari proses pemutakhiran file di atas dihasilkan: faktur penjualan, data persediaan yang harus dipesan ulang, dan data order penjualan yang belum dipenuhi.



Gambar 2.1 Proses Transaksi Penjualan

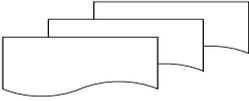
Sumber: Bodnar dan Hopwood (2006:83)

F. Pengertian Bagan Alir/*Flowchart*

Menurut Diana dan Lilis (2011:41) *flowchart* adalah penyajian secara grafis dari sistem informasi dan sistem operasi yang terkait. Sistem *flowchart* menampilkan proses informasi dan proses operasi dari segi logika dan fisik, baik berupa kegiatan manual maupun berbasis komputer.

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

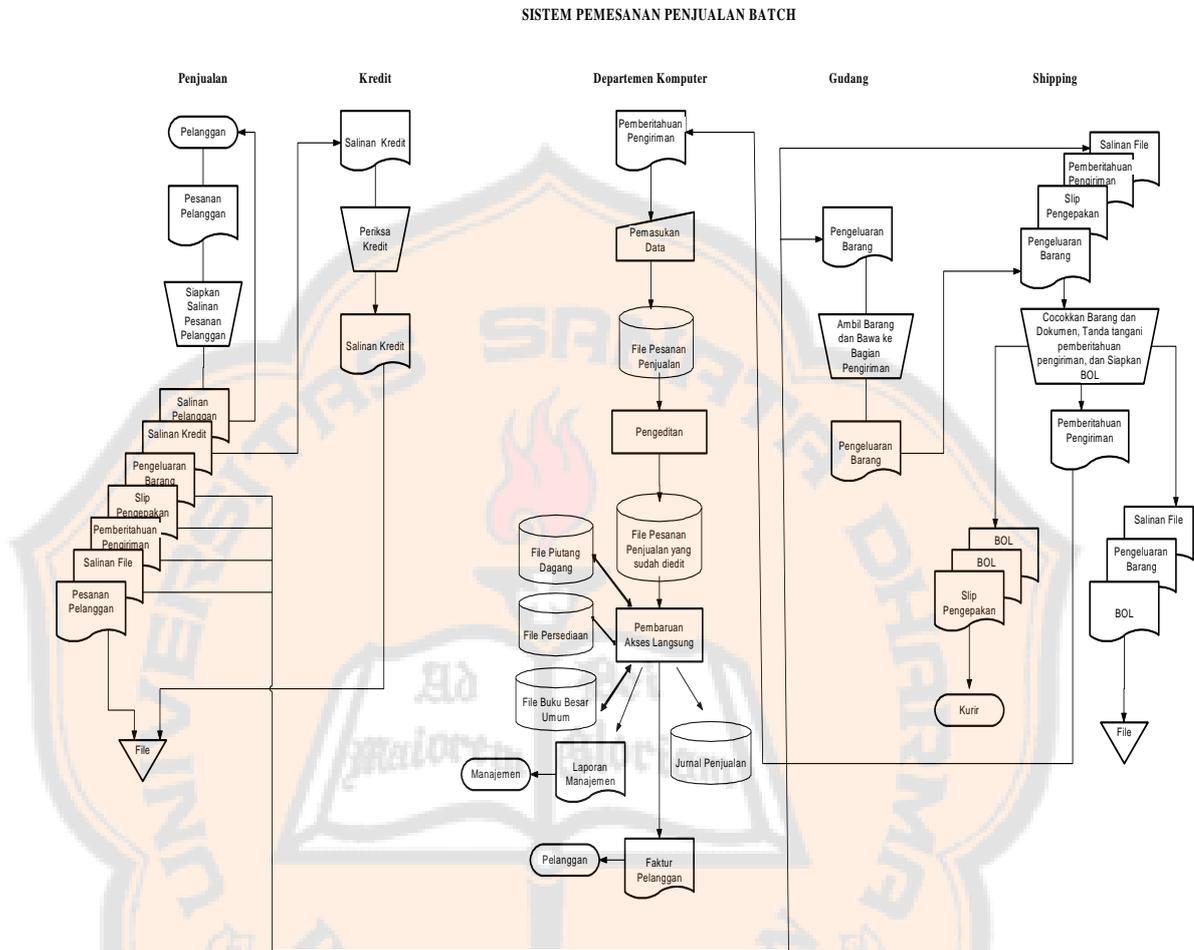
Berdasarkan dua definisi tersebut penulis dapat menarik simpulan bahwa bagan alir (*flowchart*) adalah suatu bagan yang menjelaskan urutan dari prosedur dalam sebuah sistem manual dan bagan alir sistem ini dimulai dengan input yang masuk ke dalam sistem dan sumbernya,

Simbol	Pengertian	Keterangan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan, dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh komputer
	Dokumen rangkap	Digambarkan dengan menumpuk simbol dokumen dan pencetakan nomor dokumen di bagian depan dokumen pada bagian kiri atas
	Pemasukan data on-line	Entri data oleh alat on-line seperti terminal CRT atau monitor komputer PC
	Pemrosesan komputer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi
	Kegiatan manual	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
	Disk bermagnet	Data disimpan secara permanen pada disk bermagnet; digunakan untuk menyimbolkan file induk (<i>master file</i>)
	Arsip	Arsip dokumen disimpan secara manual. Huruf didalamnya menunjukkan cara pengiritan arsip; N=Urut Nomor, A=Urut abjad, T=Urut tanggal.
	Arus dokumen atau pemrosesan	Arah arus dokumen atau pemrosesan; aris normal adalah ke kanan atau ke bawah
	Penghubung pada hal yang sama	Menghubungkan bagan alir dalam halaman yang sama
	Penghubung pada hal yang beda	Menghubungkan bagan alir dalam halaman yang berbeda
	Arus barang	Perpindahan fisik barang; digunakan terutama dalam bagan alir dokumen
	terminal	Menunjukkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi
	Keputusan	Sebuah tahap pembuat keputusan
	Anotasi	Tambahan penjelasan deskriptif atau keterangan, atau catatan sebagai klasifikasi

Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen

Sumber: Jogiyanto (2005)

G. Sistem Pemesanan Penjualan *Batch*



Gambar 2.2 Sistem Pemesanan Penjualan *Batch*

Sumber James A. Hall 2005

H. Review Penelitian Terdahulu

Penelitian tentang analisis dan perancangan sistem akuntansi penjualan kredit dilakukan oleh Widyaningrum (2006) di CV. Grafika Karya, Gombong, teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data yaitu wawancara, kuesioner dan dokumentasi. Untuk menganalisis data, langkah yang ditempuh yaitu dengan menggunakan teknik analisis deskriptif, mengidentifikasi masalah dan penyebab yang dihadapi perusahaan,

merancang sistem yang terdiri dari perancangan struktur organisasi, perancangan bagan alir dokumen, perancangan masukan, perancangan keluaran, perancangan pengendalian. Kesimpulan yang dapat diambil dari CV. Grafika Karya adalah belum adanya pengawasan bagian produksi pada saat memproses barang pesanan pelanggan, formulir yang digunakan perusahaan belum bernomor urut, dan belum adanya fungsi kredit yang dibutuhkan dalam transaksi penjualan kredit.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus, yaitu penelitian yang bertujuan membahas suatu permasalahan yang terjadi di dalam perusahaan. Data yang diperoleh kemudian diolah dan dianalisis serta selanjutnya dibuat perancangan sesuai kebutuhan, kemudian selanjutnya ditarik kesimpulan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian dilakukan di PT Transito Adiman Jati.

Jalan Palmerah Barat No.29-37, Tanah Abang, Jakarta Pusat.

2. Waktu penelitian

Penelitian dilaksanakan pada bulan Januari-Februari 2014.

C. Subjek Penelitian dan Objek Penelitian

1. Subjek penelitian

Subjek penelitian adalah sesuatu, baik orang, benda ataupun lembaga (organisasi), yang sifat keadaannya akan di teliti.

Maka subjek dalam penelitian ini adalah:

- a. Bagian *Marketing (Accounting Executive)*
- b. Bagian Media
- c. Bagian Keuangan

2. Objek Penelitian

Objek dari penelitian ini adalah data–data yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penjualan kredit PT Transito Adiman Jati.

D. Data yang diperlukan

1. Gambaran umum perusahaan.
2. Struktur organisasi (termasuk tugas, wewenang dan deskripsi jabatan).
3. Prosedur penjualan kredit yang berjalan.
4. Dokumen, formulir, dan catatan yang digunakan.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara merupakan cara mengumpulkan data dengan melakukan tanya jawab secara langsung kepada subjek penelitian. Data yang ingin diperoleh adalah bagaimana sistem penjualan kredit yang sudah berjalan.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah kegiatan yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen. Dokumen yang digunakan adalah

faktur penjualan kredit untuk diteliti lebih lanjut, alur penjualan yang terjadi di perusahaan, dan data–data lain yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penjualan kredit.

3. Observasi

Teknik ini dilakukan dengan cara mengamati langsung bagaimana proses penjualan yang terjadi di PT Transito Adiman Jati dan mengamati secara langsung dokumen–dokumen yang berkaitan di dalam proses penjualan.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan penulis untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjawab rumusan masalah yang pertama yaitu dengan cara mendeskripsikan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang sudah ada dalam perusahaan yang meliputi :
 - a. Fungsi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan kredit.
 - b. Prosedur sistem informasi penjualan kredit yang sudah dilaksanakan dalam perusahaan.
 - c. Formulir yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penjualan kredit, dan
 - d. Catatan yang sudah dipakai oleh perusahaan yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penjualan kredit.

2. Untuk menjawab rumusan masalah yang kedua yaitu dengan cara :

Mengidentifikasi kelemahan yang ada pada perusahaan.

Cara mengidentifikasi kelemahan yang dihadapi oleh perusahaan dengan cara:

- a. Melakukan identifikasi masalah, cara mengidentifikasi masalah dilakukan dengan cara wawancara dengan orang yang terkait dan melakukan observasi mengenai sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang berjalan di perusahaan.
- b. Mengidentifikasi penyebab masalah, cara mengidentifikasi penyebab masalah yang terjadi yaitu dengan melakukan analisis terhadap data-data yang telah diperoleh selama proses penelitian.
- c. Mengidentifikasi titik keputusan. Setelah menemukan penyebab masalah maka langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi titik keputusan. Titik keputusan ini dapat digunakan untuk memperbaiki masalah yang terjadi.
- d. Melakukan identifikasi personil-personil kunci, cara mengidentifikasi personil-personil kunci yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT Transito Adiman Jati dengan cara melihat tugas dan wewenang dari masing-masing personil kunci yang terkait.
- e. Membandingkan teori sistem informasi akuntansi penjualan kredit terhadap sistem informasi akuntansi penjualan kredit dengan kondisi yang sudah ada dalam perusahaan.

3. Untuk menjawab permasalahan ketiga akan dilakukan dengan cara merancang usulan bagan alir/*flowchart* sistem informasi penjualan kredit baru yang diharapkan dapat mengatasi kekurangan sistem yang lama dan membuat usulan rancangan sistem informasi akuntansi penjualan kredit baru yang diharapkan dapat mengatasi kekurangan sistem lama.



BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Profil Perusahaan

Nama : PT Transito Adiman Jati

Alamat : Jl. Palmerah Barat No. 29–37, 3rd floor, Tanah Abang,
Jakarta Barat

No Telp :021-53677834, 5301991

E-mail :transito@transito-ad.com

B. Sejarah Berdiri dan Perkembangan Perusahaan

PT Transito Adiman Jati didirikan tahun 1981 oleh Indra Gunawan atas prakarsa dari Jakob Oetama, untuk mengantisipasi pertumbuhan pesat Kelompok Kompas Gramedia (KKG). PT Transito Adiman Jati pada awalnya berkomitmen untuk menyediakan layanan periklanan efektif dan efisien bagi industri periklanan serta dunia usaha di Indonesia melalui harian terbesar dan paling berpengaruh yaitu Harian KOMPAS. Dalam perkembangannya, Transito telah menjalin kerjasama dengan semua media, dari surat kabar, majalah, hingga radio dan televisi di seluruh Indonesia yang menjadikannya sebagai salah satu keunggulan dalam upaya menguasai jaringan media informasi di Indonesia.

PT Transito Adiman Jati mulai berkembang pada tahun 1988 atas prakarsa dari Bapak Jakob Oetama, dipimpin pertama kali oleh Ibu Lyana

Sentosa sampai tahun 2002, dilanjutkan A.P Utama (2002-2006), S. Robert Sitanggang (2006-2009), Elly Handojo (2010-2011), Stella Soedibjo (2011-2012), kemudian mulai tahun 2012, PT Transito dipimpin oleh Jashinta M Felycia. Perjalanan dimulai kembali ketika Transito Advertising berhasil meraih penghargaan sebagai "*The best performance of the year 2011 for small size company Kompas Gramedia*". Mengemban visi misi "Menjadi *advertising agency & media services* terbaik dan terpercaya di Indonesia melalui pengembangan layanan berbasis multimedia, *multi channel* dan *multi platform* secara terintegrasi yang memberikan solusi strategi komunikasi yang efektif".

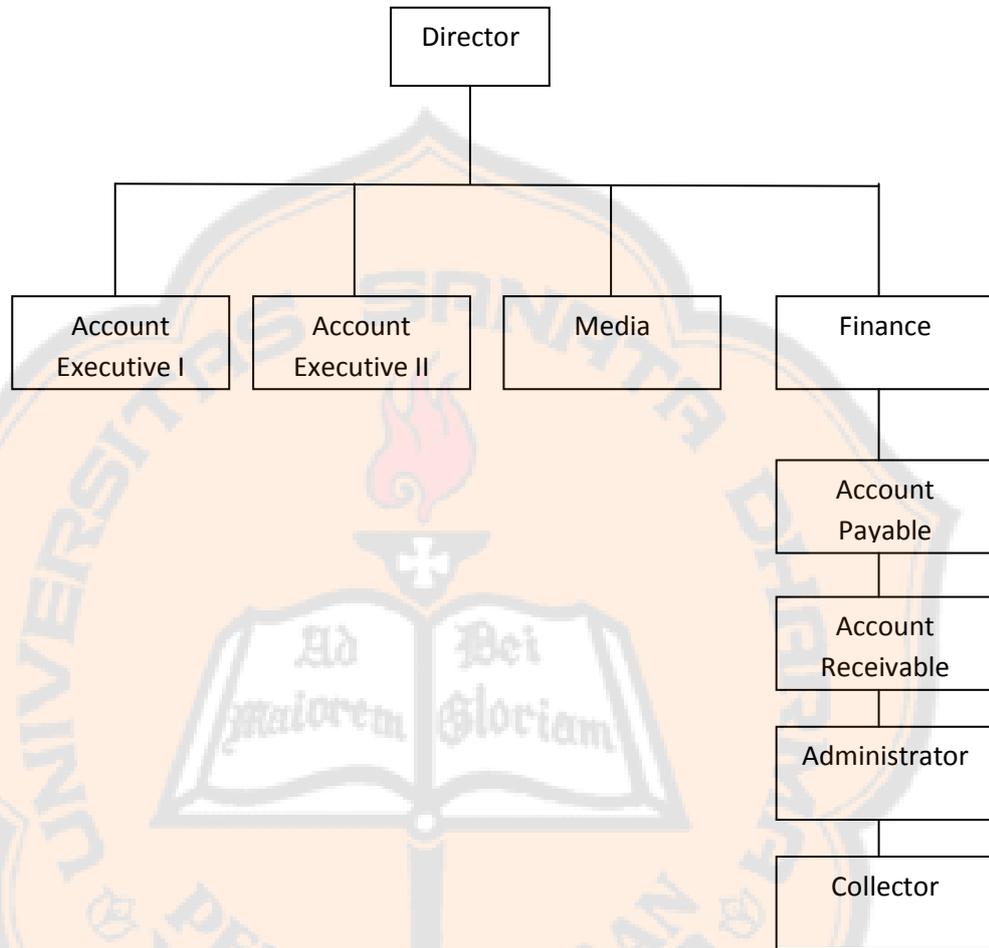
Pada usia yang ke-25, Transito memiliki tiga unit layanan iklan utama, yaitu: "*Retail Account*" (pasangiklan.com) yang membantu pemasangan iklan seperti pengumuman, lowongan, lelang, dukacita, pameran, ucapan, dan lainnya yang bersifat insidental dan jangka pendek pada umumnya, termasuk iklan baris dan kolom. Kunci keberhasilan adalah pada kecepatan dan akurasi pelayanan. Unit layanan kedua adalah "*Brand & Account Planning*" yang fokus membantu strategi komunikasi periklanan berdasarkan sasaran komunikasi produk klien dalam jangka panjang. Melalui layanan inilah Transito memberikan solusi strategi komunikasi yang efektif. Unit layanan terbaru dikenal sebagai K-Ads, yang merupakan inovasi Transito yang berhasil menjadi juara kedua lomba inovasi KG 2013. K-Ads mengelola media beriklan *owned out of home media* (seperti: LED Videotron Palmerah Selatan, Toko Buku Gramedia

Margonda-Depok, *Billboard* Amaris Bandara Sutta, *Billboard* dan JPO tol Cijago-Cinere Jagorawi), *digital signage* (*Channel One–Community TV channel*), dan juga *train advertising* (*KJJ Commuter Line* dan *station area*). Dalam waktu dekat K-Ads akan meresmikan perlengkapan baru berupa Giant LED Videotron di Senayan City berukuran 20 x 40 m. Pada tahun 2014, PT Transito Adiman Jati juga akan menambah divisi baru, yaitu spesialisasi layanan radio (*radio buying agency*), *TV buying services* dan pemerdayaan layanan/produk *pasangiklan.com* sebagai inovasi di tahun 2014.

PT Transito Adiman Jati telah mempunyai klien-klien perusahaan tetap seperti :

1. Gramedia, dimana seluruh pembuatan iklan untuk perusahaan Gramedia di Indonesia dibuat oleh PT Transito Adiman Jati.
2. Kompas, dimana iklan-iklan yang mencakup iklan-iklan di Koran Kompas dibuat oleh PT Transito Adiman Jati.
3. Panasonic juga memberikan pembuatan iklannya kepada PT Transito Adiman Jati.
4. Grup Pharos, dimana perancangan iklan-iklannya diberikan seluruhnya pada PT Transito Adiman Jati.

C. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : PT Transito Adiman Jati

Tugas dan Wewenang dari masing-masing bagian antara lain:

1. *Account Executive* :
 - a. Bertanggung jawab atas target individual yang diberikan *Sales & Marketing* Manajer.
 - b. Membuat *contact report* setiap kunjungan ke klien.
 - c. Memberikan hasil *review* mingguan kepada Manajer.

- d. Bertanggungjawab atas proses administrasi setiap klien.
- e. Berkoordinasi dengan *planner* untuk mendapatkan paket terbaik.
- f. Berkoordinasi dengan *buyer* terkait paket penawaran.
- g. Menyiapkan *marketing tools* (*name card* dan *Media Placement Agreement*).

2. Media :

- a. Bertanggung jawab atas target departemen yang diberikan *Sales & Marketing Manager*.
- b. Mengkoordinir *Sales Meeting* setiap minggu.
- c. Memberikan hasil *review* mingguan kepada *Sales & Marketing Manager*.
- d. Bertanggung jawab atas tugas *administrative* : *Media Placement Agreement* dan *Contact Report Account Executive*.

3. Finance/Keuangan :

- a. Menerima *Monthly Schedule, Purchase Order* dan bukti iklan untuk di *billing* dan mencetak *invoice*.
- b. Memisahkan dan mendistribusikan file *invoice* yang sudah lengkap dengan faktur pajak.
- c. Mengarsipkan *Monthly Schedule* dan *Purchase Order*.
- d. Menginput *Account Receivable payment* berdasarkan bukti kas dan *invoice*.
- e. Meminta, menerima dan memastikan kebenaran nilai bukti potong Pph 23 dari klien. Setelah itu bukti potong asli dan fotokopi dikirim ke

divisi pajak. Fotokopi bukti potong ini akan kembali ke PT. Transito setelah dicek dan diberi stempel oleh bagian Pajak. (sebagai lampiran penyelesaian bukti kas)

- f. Membuat *worksheet excel Account Payable* dan *Account Receivable* untuk kebutuhan laporan *omzet*.
- g. Memproses dan mencetak faktur pajak untuk setiap *invoice*.
- h. Mencocokkan mutasi kredit bank dan bukti kas transfer penerimaan bank dari divisi dana dengan konfirmasi pembayaran klien.
- i. Memilah klien pasang iklan. Bila tidak diketahui asal pengirim, akan dilakukan *tracking Invoice register/receipt*. Bila terjadi selisih antara *invoice* dan mutasi kredit bank, maka akan dikonfirmasi ke klien dan akan dikenakan 10 persen dari selisih.
- j. Pembuatan bukti kas dan mengelola kas kecil.

D. Personalia

Komposisi Tenaga Kerja

PT Transito Adiman Jati mempunyai tenaga kerja sejumlah 33 orang dengan komposisi sebagai berikut :

- | | |
|---------------------|-----------|
| 1. Direktur Utama | : 1 Orang |
| 2. Manajer AE I | : 1 Orang |
| 3. Manajer AE II | : 1 Orang |
| 4. Manajer Media | : 1 Orang |
| 5. Manajer Keuangan | : 1 Orang |

6. Supervisor AE I	: 1 Orang
7. AE I (Konvensional)	: 8 Orang
8. AE II (OOH)	: 3 Orang
9. Bagian Media	: 5 Orang
10. Bagian Keuangan	: 4 Orang
11. Kurir (Bagian Pengiriman)	: 3 Orang
12. Karyawan tamu (Bagian Dana)	: 1 Orang
13. <i>Creative</i>	: 3 Orang
Total Karyawan	: 33 Karyawan

E. Kegiatan Perusahaan

PT Transito Adiman Jati bertugas sebagai perantara pemasangan iklan dari klien ke berbagai media. Produk yang diberikan oleh PT Transito Adiman Jati adalah jasa periklanan. Adapun iklan yang ditawarkan dapat berupa iklan pada koran, majalah, spanduk, radio, televisi, *billboard*, dan LED. PT Transito Adiman Jati telah mendapatkan kepercayaan dari instansi perusahaan terkemuka dalam menangani pembentukan *cooperate image* maupun *product identity*.

Proses bisnis yang dilakukan oleh PT Transito Adiman Jati dimulai dari menerima pesanan pemasangan iklan sampai pada pembuatan laporan omzet. PT Transito Adiman Jati tidak membuat jurnal dan laporan keuangan. Jurnal dan laporan keuangan dibuat oleh *corporate*. Hal ini dikarenakan sistem yang dilakukan oleh PT Transito Adiman Jati terpusat,

sehingga untuk pembuatan jurnal dan laporan keuangan dibuat oleh *Corporate* Kompas Gramedia. PT Transito Adiman Jati merupakan salah satu anak perusahaan dari Kompas Gramedia, maka dari itu laporan omzet yang dibuat oleh PT Transito Adiman Jati akan diberikan kepada *corporate* sebagai dasar pembuatan jurnal dan laporan keuangan. *Corporate* sendiri merupakan kantor pusat yang terdiri dari beberapa bagian, antara lain: bagian pajak dan penggajian, bagian personalia, bagian dana dan bagian akuntansi.

F. Alat yang digunakan dalam kegiatan perusahaan

Dalam melaksanakan tugasnya, peralatan yang digunakan oleh PT Transito Adiman Jati adalah :

1. Komputer.
2. Telepon.
3. Mesin fotokopi.

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Penjualan Kredit Dalam Perusahaan

PT Transito Adiman Jati menggunakan sistem penjualan kredit di dalam melayani pelanggannya. Proses awal dalam sistem penjualan kredit di perusahaan adalah bagian penjualan menerima pesanan dari klien, kemudian bagian penjualan menghubungi *publisher* untuk meminta proposal atas tawaran dari klien. Setelah itu bagian penjualan akan membuat MPA (*Media Placement Agreement*) yang berisi penawaran harga ke klien. MPA tersebut akan dikirimkan kepada klien untuk disetujui oleh klien. Jika klien telah menyetujui penawaran dari PT. Transito, klien akan menandatangani MPA dan mengirimnya melalui *fax* atau *email*. Di dalam MPA berisi: nama, alamat, NPWP, media yang dituju, harga, *discount*, dan jumlah yang harus dibayar oleh klien.

Setelah data pesanan telah dicatat oleh bagian penjualan, bagian penjualan akan mencetak Implementation Brief (MPA) dan menyerahkan Implementation Brief ke bagian Media. Kemudian bagian Media membuat *Monthly Schedule* (MS). Setelah membuat MS, bagian Media akan membuat *Purchase Order* (PO). PO ini akan dikirimkan ke *publisher* untuk dikerjakan.

Setelah itu, MS dan PO akan diberikan kepada bagian keuangan. Setelah itu, bagian keuangan akan menyiapkan *Invoice* sebanyak 3 rangkap. Rangkap 1 akan diberikan ke klien dan rangkap 2 serta rangkap 3

akan disimpan oleh bagian keuangan. Setelah membuat *invoice* bagian keuangan akan membuat faktur pajak dan membuat daftar piutang (*Account Receivable*) serta daftar utang (*Account Payable*). *Account Receivable* akan digunakan untuk mengetahui piutang klien sedangkan *Account Payable* digunakan untuk mengetahui utang ke *publisher*.

Setelah bagian *publisher* memasang iklan, bagian Media akan menerima bukti iklan/bukti tayang/bukti siar dan bagian keuangan akan membuat tanda terima. Tanda terima akan dikirimkan kepada klien bersamaan dengan tagihan atau kwitansi. Untuk membuat tanda terima perlu mencocokkan : *invoice*, faktur pajak, MS, MPA, dan PO.

PT Transito Adiman Jati tidak melakukan pembuatan jurnal dan laporan keuangan. Pembuatan jurnal dan laporan keuangan dilakukan oleh *corporate*. Perusahaan hanya membuat laporan omzet, laporan omzet ini akan diberikan kepada *corporate* sebagai dasar pembuatan jurnal dan laporan keuangan.

1. Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit di PT Transito Adiman Jati, antara lain:

- a. *Sales Person*

Pihak yang berhubungan langsung dengan klien, bertugas mencari dan menerima order dari klien, melakukan proses *client brief* dan bertanggung jawab atas transaksi klien.

b. *Planner*

Fungsi *Planner* adalah bertanggung jawab atas pembuatan *Media Schedule* dalam jangka waktu satu tahun atau *Media Plan*. Mengkomunikasikan *Media Plan* kepada *Implementer* menggunakan *Implementation Brief*.

c. *Implementer*

Pihak yang berhubungan langsung dengan *Publisher*, melakukan *update rate* iklan dan *Publisher*, melakukan konfirmasi ketersediaan *placement* iklan, membuat *Monthly Schedule* berdasarkan *Implementation Brief*, membuat order ke *Publisher*, mencocokkan bukti Iklan dengan order iklan, dan pihak yang melakukan perubahan atau pembatalan iklan ke *publisher*.

d. *Finance Account Receivable*

Pihak yang bertanggungjawab atas Informasi saldo piutang pelanggan/pemasang iklan. Melakukan konfirmasi pembayaran kepada pemasang iklan. Membuat dan mencetak *invoice* tagihan dan Bukti potong PPN-K, menerima informasi penerimaan transfer dari Bank yang berhubungan dengan transaksi pemasang iklan.

e. *Finance Account Payable*

Menerima tagihan dari *Publisher* eksternal, menjalankan prosedur pembayaran hutang ke *Publisher* eksternal, pihak

yang menyediakan informasi yang berkaitan dengan saldo hutang, Melakukan *update* faktur pajak yang dikirim dari *publisher* eksternal.

2. Prosedur yang berkaitan dengan penjualan kredit di perusahaan terdiri dari 10 prosedur, yaitu :

a. Prosedur Penjualan

Fungsi penjualan menerima order pelanggan secara langsung dengan membuat *Mediat Placement Agreement (MPA)*. MPA ini digunakan sebagai bukti terjadinya suatu transaksi penjualan.

b. Prosedur Pengiriman Materi Iklan

Bagian Media khususnya bagian *implementer* dan *creative* akan menerima materi iklan dari bagian penjualan. Setelah dicek dan disetujui, materi iklan akan dikirim ke *publisher* agar dapat memuat iklan yang dipesan.

c. Prosedur Pembelian

Bagian media akan membuat *Purchase Order (PO)*, kemudian PO akan dikirimkan ke bagian keuangan dan ke bagian *publisher* untuk mengetahui jumlah utang yang harus dibayar ke *publisher*.

d. Prosedur Perubahan *Purchase Order*

Bagian *implementer* akan menerima memo revisi dari *publisher*. Setelah itu bagian *implementer* akan memberi cap

“Batal” pada *Purchase Order* tersebut dan akan membuat *Purchase Order* (PO) revisi. PO revisi akan diberikan kepada bagian penjualan. Bagian penjualan membuat MS revisi dan kemudian MS tersebut diberikan kepada klien.

e. Prosedur *Purchase Order* Batal

Bagian *implementer* akan menerima memo tolakan dari *publisher*. Setelah itu bagian *implementer* akan memberi cap “Batal” pada PO tersebut dan akan membuat *Memo Cancel* secara manual. *Memo Cancel* akan diberikan kepada bagian penjualan. Bagian penjualan kemudian membuat *Memo Cancel MS*, kemudian *Memo Cancel MS* tersebut akan diberikan kepada klien.

f. Prosedur *Billing Account Receivable*

Bagian *implementer* akan menerima bukti iklan dari *publisher*. Bukti iklan tersebut akan dicocokkan dengan PO. Bagian keuangan mencocokkan bukti iklan dengan MS. Setelah itu bagian keuangan akan membuat invoice dan faktur pajak.

g. Prosedur *Collecting*

Bagian keuangan membuat tanda terima dan kontra bon. Tanda terima akan ditanda tangani oleh bagian *collector*. Klien akan mengecek kelengkapan data, menyetujui kontra bon dan menyiapkan pembayaran.

h. Prosedur Pembayaran *Cheque*

Collector akan menyiapkan kontra bon yang jatuh tempo. Setelah itu *collector* akan menerima cek dari klien. Setelah menerima cek, cek akan diserahkan ke bagian keuangan. Bagian keuangan akan mencatat penerimaan cek dan mengirimkan cek beserta buku pembantu ke kasir.

i. Prosedur Pembayaran Transfer

Bagian keuangan akan menerima transfer dari klien. Bagian keuangan akan mencetak rekening koran dan memproses *Bank Receipt*. Bagian *accounting* akan menerima *Bank Receipt* dan membuat jurnal.

j. Prosedur *Billing AP*

Bagian *implementer* akan menerima bukti iklan dari publisher. Kemudian bukti iklan dicek dengan *Purchase Order*. Setelah dicek dan disetujui, cap “*check*” pada bukti iklan. Bagian keuangan akan menerima bukti iklan dari bagian *implementer*. Kemudian akan melakukan proses *invoicing AP* dan mencetak *Edit List Posting AP*.

3. Dokumen yang digunakan oleh perusahaan pada proses penjualan kredit terdapat 11 dokumen, yaitu:

a. *Client Brief*

Client Brief adalah dokumen untuk mencatat data-data klien yang berhubungan dengan materi iklan. Dokumen ini dibuat

oleh bagian penjualan pada saat pesanan diterima dari klien dan diotorisasi oleh bagian penjualan, kemudian dokumen ini akan diberikan kepada bagian media untuk diproses.

b. MPA (*Media Placement Agreement*)

Media Placement Agreement (MPA) adalah dokumen yang berisi rencana atau *schedule* suatu merk (*brand*). MPA dibuat oleh bagian penjualan sebanyak 3 rangkap dan diotorisasi oleh bagian penjualan. MPA ini akan diserahkan kepada klien untuk proses persetujuan. Setelah disetujui oleh klien, MPA akan dikembalikan ke bagian penjualan. Satu MPA hanya bisa dipakai untuk satu jenis *brand* dengan beberapa jenis aktivitas iklan.

c. MS (*Monthly Schedule*)

Monthly Schedule (MS) merupakan surat perintah klien kepada perusahaan untuk memasang iklan. MS dibuat berdasarkan MPA yang sudah di *approve* atau berdasarkan order dari penjualan. Pembuatan MS harus mendapatkan persetujuan dari klien, sehingga MS dijadikan dasar untuk pembuatan order ke *publisher* dan pembuatan tagihan ke klien. MS dibuat oleh bagian media sebanyak 3 rangkap.

d. *Memo Cancel*

Memo Cancel merupakan pembatalan order dari klien, dikarenakan adanya memo tolakan dari *supplier/publisher*.

Memo Cancel dibuat oleh bagian media/*implementer* kemudian akan diberikan kepada bagian penjualan agar bagian penjualan dapat memberitahu klien bahwa order yang dipesan oleh klien ditolak *publisher*.

e. PO (*Purchase order*)

Purchase order (PO) merupakan dokumen yang digunakan untuk memberitahu media untuk membuat iklan yang sudah dipesan oleh klien. PO dibuat oleh bagian media dan diotorisasi oleh bagian media. PO dibuat sebanyak 3 rangkap. Rangkap 1 untuk media cetak, rangkap 2 disimpan oleh bagian media, rangkap 3 diberikan untuk bagian keuangan.

f. *Invoice Account Receivable*

Invoice Account Receivable merupakan dokumen penagihan kepada pihak klien atau disebut sebagai faktur. *invoice AR* dibuat berdasarkan MS yang telah disetujui oleh klien. Untuk membuat *invoice AR*, perusahaan menggunakan program MAAS (Media Advertising System). *Invoice AR* dibuat oleh bagian keuangan sebanyak 3 rangkap. Rangkap 1 untuk klien, rangkap 2 dan rangkap 3 disimpan oleh bagian keuangan.

g. *Invoice Account Payable*

Invoice Account Payable merupakan dokumen penagihan dari *publisher* ke perusahaan. *Invoice AP* dibuat berdasarkan PO

yang dikirim ke *publisher*. *Invoice* AP akan dikirim oleh *publisher* setelah iklan dipasang atau disiarkan.

h. Faktur Pajak

Faktur pajak adalah dokumen yang dikeluarkan oleh bagian keuangan yang diwakili oleh bagian utang dagang yang bernomor urut tercetak. Faktur Pajak dibuat oleh bagian keuangan dan diorisasi oleh bagian keuangan. Faktur Pajak dibuat sebanyak 3 rangkap. Rangkap 1 dikirim untuk klien, rangkap 2 digunakan untuk laporan pajak, dan rangkap 3 disimpan oleh bagian keuangan. Faktur pajak tersebut akan dikirim ke bagian pajak.

i. Bukti Iklan

Bukti Iklan merupakan bukti penayangan atas iklan yang diorder oleh klien. Bukti iklan dijadikan dasar untuk mencocokkan order iklan dengan realisasi iklan. Bukti iklan akan dikirimkan oleh *publisher* ke perusahaan setelah iklan di pasang/disiarkan.

j. Tanda terima

Tanda Terima merupakan dokumen yang digunakan untuk mengetahui bahwa *invoice* sudah diterima oleh klien, tanda terima akan dikirim ke klien bersamaan dengan *invoice* dan bukti iklan. Tanda Terima dibuat oleh bagian keuangan dan diorisasi oleh bagian keuangan.

k. Bukti Kas

Bukti kas merupakan dokumen internal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Bukti kas dibuat oleh bagian keuangan setelah ada laporan penerimaan pembayaran dari klien atau adanya pengeluaran kas.

4. Catatan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit oleh perusahaan adalah :

a. Catatan Kas Masuk

Catatan ini merupakan catatan yang digunakan perusahaan untuk mengetahui daftar pelanggan yang telah membayar pesanan iklan. Catatan ini disiapkan oleh bagian keuangan.

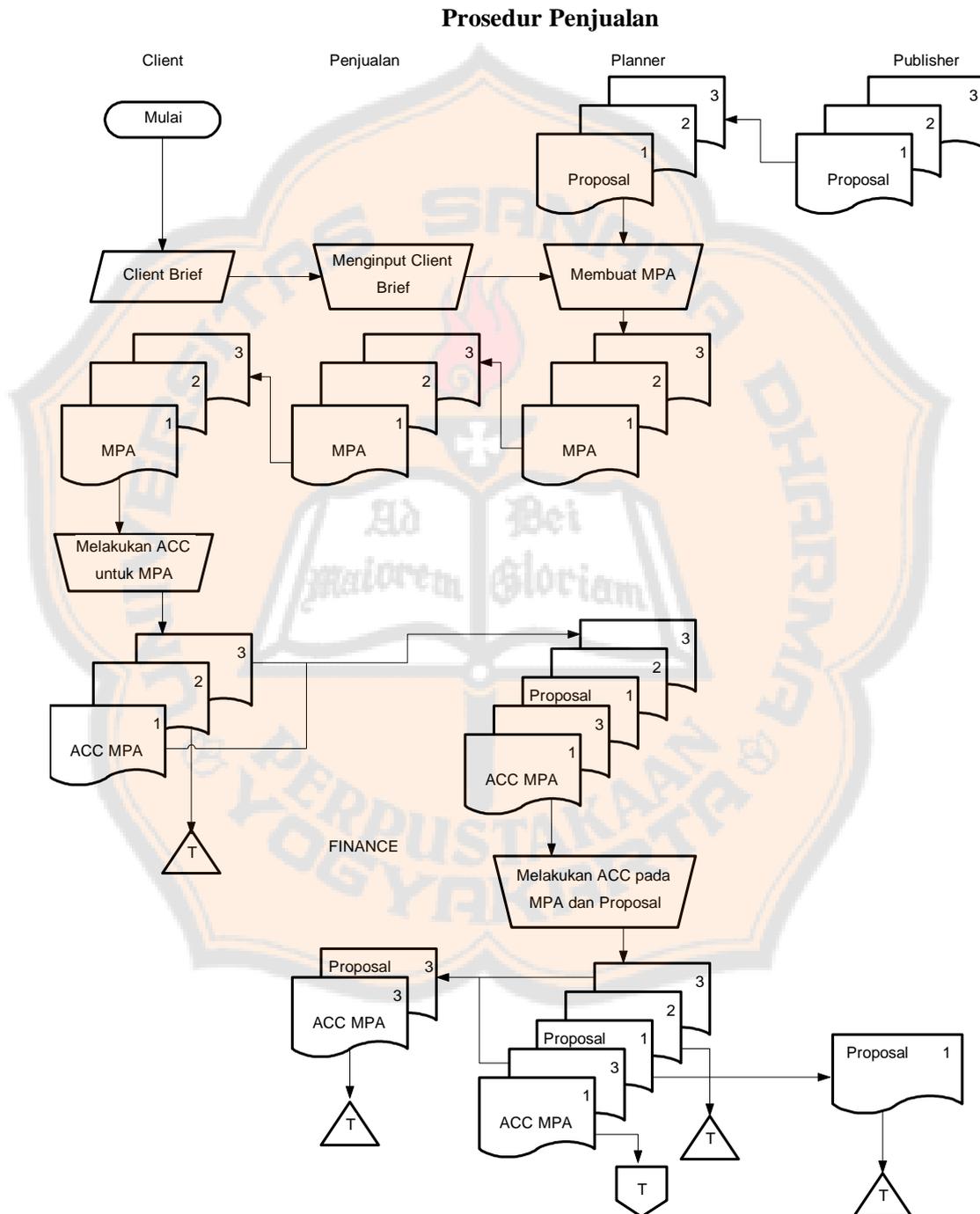
b. Daftar Umur Piutang

Catatan ini merupakan catatan yang digunakan perusahaan untuk mencatat piutang yang dimiliki oleh pelanggan. Catatan ini dibuat oleh bagian keuangan.

c. *Worksheet*

Catatan ini merupakan kertas kerja yang dijadikan acuan oleh *accounting* untuk mengecek laporan keuangan yang dihasilkan oleh sistem.

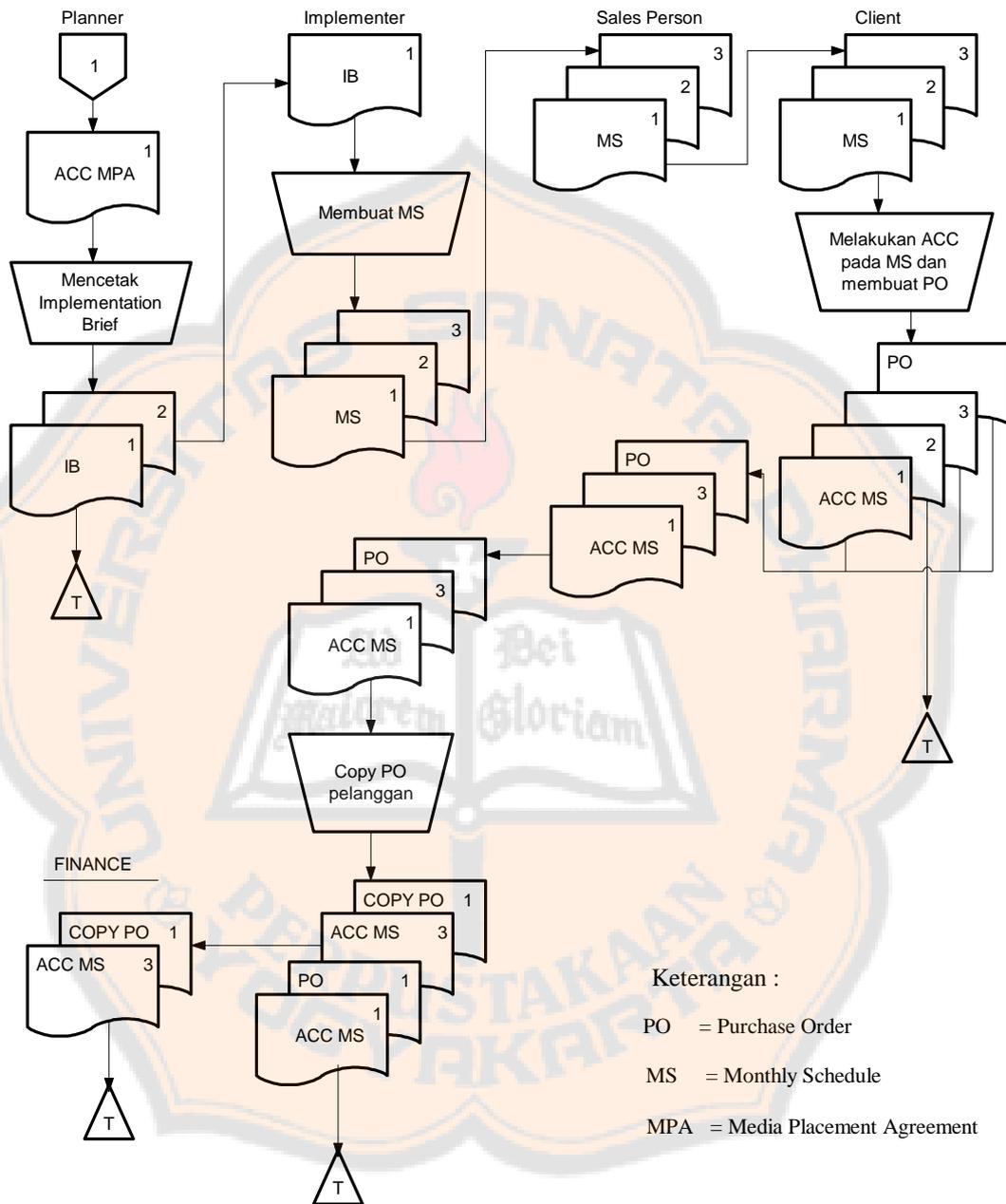
5. Bagan alir



Gambar 5.2 Diagram Alir Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Sumber : PT. Transito Adiman Jati

Prosedur Penjualan (Lanjutan)



Gambar 5.1 Diagram Alir Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Sumber : PT. Transito Adiman Jati (Lanjutan)

B. Identifikasi Masalah

PT Transito Adiman Jati merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang periklanan. Sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang sedang berjalan selain memiliki kelebihan juga masih memiliki kelemahan. Oleh karena itu, penulis melakukan identifikasi masalah untuk mengetahui kelemahan yang ada pada proses penjualan kredit tersebut. Identifikasi masalah dilakukan dengan melakukan observasi langsung terjadinya kegiatan penjualan kredit di perusahaan tersebut dan menggunakan daftar pertanyaan.

1. Identifikasi Masalah yang Terjadi

Berdasarkan daftar pertanyaan dan observasi, penulis menemukan kelemahan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang terjadi di perusahaan, antara lain:

- a. Pembayaran kepada *publisher* sering lebih dari bulan yang telah disepakati.

Pembayaran kepada *publisher* sering lebih dari bulan yang telah disepakati, hal tersebut dapat membuat perusahaan kesulitan untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan pengelolaan transaksi penjualan kredit secara tepat.

- b. Potensi munculnya pelanggan yang tidak layak mendapat kredit.

Pengawasan untuk penjualan kredit dikerjakan oleh bagian penjualan. Jika bagian penjualan melakukan tugas mencatat pesanan klien dan melakukan pengawasan apakah klien tersebut

dapat melakukan kredit atau tidak, maka tugas ini menjadi kurang efektif. Hal ini dapat memunculkan pelanggan yang tidak layak mendapat kredit.

c. Potensi munculnya piutang tak tertagih.

PT Transito Adiman Jati tidak memiliki prosedur persetujuan kredit secara tertulis. Bagian penjualan akan langsung memutuskan apakah pelanggan tersebut dapat melakukan pembayaran secara kredit atau tidak hanya dengan melihat data pelanggan, hal tersebut sudah cukup untuk memberikan keyakinan kepada perusahaan bahwa pelanggan bias melunasi semua hutangnya. Hal ini terlihat dari tidak adanya tanda tangan otorisasi pihak yang berwenang pada setiap dokumennya. Hal ini dapat mengakibatkan piutang tak tertagih, akan lebih baik jika ada persetujuan kredit atas penjualan kredit tersebut.

d. Kurangnya pengawasan yang dilakukan fungsi penagihan dalam sistem penjualan kredit pada perusahaan.

Fungsi penagihan dilakukan oleh bagian penjualan dan bagian keuangan. Padahal bagian penjualan tugas utamanya adalah menangani prosedur penerimaan pesanan, hal ini dapat meningkatkan resiko terjadinya pembayaran piutang yang tidak sesuai tempo atau bahkan piutang yang tidak tertagih.

e. Sering terjadinya kesalahan dalam pencatatan nomor seri pajak. Hal ini dikarenakan kurangnya kontrol atau pengawasan di bagian

keuangan. Hal ini mengakibatkan laporan pajak yang seharusnya sudah dapat dikirimkan ke konsumen dan ke bagian pajak menjadi terhambat atau telat.

2. Identifikasi Penyebab Masalah

Berdasarkan masalah yang terjadi, penyebab yang melandasi terjadinya permasalahan tersebut yaitu :

- a. Masalah pembayaran kepada *publisher* sering lebih dari bulan yang telah disepakati, dapat diidentifikasi penyebabnya adalah bagian keuangan kurang mengontrol dalam mengecek tanggal pembayaran kepada *publisher*. Bagian keuangan terkadang akan mengecek setelah dihubungi oleh *publisher*. Tidak ada bagian khusus yang menangani hubungan antara PT Transito Adiman Jati dengan *publisher*.
- b. Masalah potensi munculnya pelanggan yang tidak layak mendapat kredit, dapat diidentifikasi penyebabnya adalah bagian penjualan yang melakukan penambahan klien ke dalam *database* klien dan tidak mengecek riwayat kredit klien. Padahal tugas penjualan yang utama adalah menerima pesanan dari klien.
- c. Masalah potensi munculnya piutang tak tertagih, dapat diidentifikasi penyebabnya adalah tidak ada otorisasi tertulis dari bagian kredit pada surat pesanan.
- d. Masalah kurangnya pengawasan yang dilakukan pada prosedur penagihan, dapat diidentifikasi penyebabnya adalah proses

penagihan ke pelanggan dapat dilakukan oleh bagian penjualan dan bagian keuangan.

- e. Masalah sering terjadinya kesalahan dalam pencatatan nomor seri pajak, dapat diidentifikasi penyebabnya adalah kurangnya pengawasan dan kontrol pada bagian keuangan.

3. Identifikasi Titik Keputusan

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

- a. Permasalahan pertama adalah pembayaran kepada *publisher* sering lebih dari bulan yang telah disepakati. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya masalah tersebut adalah tidak adanya sanksi yang jelas untuk klien yang membayar telat dan kurangnya pengawasan pada proses penagihan yang bertugas untuk menagih pembayaran dari klien dan mengawasi proses pembayaran.
- b. Permasalahan kedua adalah potensi munculnya pelanggan yang tidak layak mendapat kredit. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya masalah tersebut adalah tugas dan wewenang bagian kredit dilakukan oleh bagian penjualan. Apabila penambahan klien dan pengawasan kredit dilakukan oleh bagian penjualan maka tidak

ada pengecekan dari bagian kredit. Hal ini dapat menimbulkan adanya pelanggan yang tidak tepat mendapat kredit.

- c. Permasalahan ketiga adalah potensi munculnya piutang tak tertagih. Titik keputusan dari penyebab masalah tersebut adalah tidak adanya bagian kredit yang bertugas untuk mengawasi dan mengontrol proses penjualan kredit di perusahaan.
- d. Permasalahan keempat adalah kurangnya pengawasan pada prosedur penagihan. Titik keputusan dari penyebab masalah tersebut adalah fungsi penagihan dikerjakan oleh bagian penjualan dan bagian keuangan.
- e. Permasalahan kelima adalah sering terjadinya kesalahan dalam pencatatan nomor seri pajak. Titik keputusan dari penyebab masalah tersebut adalah kurang terampilnya manajer keuangan dalam melakukan pengawasan proses kegiatan yang dilakukan oleh bagian keuangan.

4. Identifikasi Personil-Personil Kunci

Identifikasi personil-personil kunci dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada di perusahaan serta dokumen dan deskripsi jabatan.

- a. Karyawan bagian penjualan
 1. Melakukan penerimaan pesanan pelanggan
 2. Menambahkan pelanggan baru
 3. Melakukan otorisasi penjualan dan penerimaan kredit

b. Karyawan bagian keuangan

1. Melakukan penagihan kepada konsumen
2. Mengontrol A/R pelanggan

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

1. Fungsi–fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Fungsi–fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit dapat dilihat pada Tabel 5.1.

Tabel 5.1. Perbandingan sistem akuntansi penjualan kredit perusahaan dengan teori fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
Fungsi Penjualan	√		Fungsi penjualan dilakukan oleh bagian <i>Account Executive</i> yang diwakili oleh bagian penjualan.
Fungsi Kredit	√		Fungsi kredit dilakukan oleh bagian penjualan atau <i>Account Executive</i> .
Gudang dan Pengiriman		√	Tidak ada fungsi gudang karena perusahaan tidak memproduksi barang. PT. Transito Adiman Jati merupakan perusahaan jasa periklanan.
Penagihan	√		Fungsi penagihan dilakukan oleh bagian keuangan dan bagian penjualan.
Akuntansi	√		Fungsi Akuntansi dilakukan oleh bagian <i>accounting</i> .

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
<i>Finance</i>	√		Fungsi <i>finance</i> dilakukan oleh bagian keuangan. Terdapat bagian <i>Account Receivable, Account Payable, Administrator, dan Collector.</i>

Sumber data : Narko (2002, 90) dan data yang diolah dari hasil wawancara

Dapat dilihat dari tabel diatas bahwa fungsi yang dilaksanakan oleh PT. Transito Adiman Jati sudah cukup baik. Adapun Fungsi yang dilakukan oleh perusahaan, antara lain :

1. Fungsi penjualan dilakukan oleh bagian *Account Executive* yang diwakili oleh bagian penjualan. Fungsi penjualan terpisah dengan fungsi implementer, sehingga dapat meminimalisir adanya pembelian fiktif atau penjualan fiktif.
 2. Fungsi Penjualan terpisah dengan fungsi keuangan, sehingga seluruh order yang dilakukan oleh fungsi penjualan diperiksa dan ditagihkan oleh fungsi keuangan.
 3. Fungsi Finance AR dan fungsi finance AP terpisah. Hal ini untuk memisahkan fungsi pencatatan penerimaan (AR) dan pencatatan pengeluaran (AP).
 4. Fungsi Finance (keuangan) harus terus terpisah dengan fungsi accounting, sehingga terjadi pengecekan pada saat membuat laporan keuangan.
2. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit

Table 5.2. perbandingan sistem akuntansi penjualan kredit perusahaan dengan teori jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
Prosedur Order Penjualan	√		Dalam prosedur ini, bagian penjualan menerima order dari pelanggan dan mencatat dalam pesanan yang disampaikan kepada bagian media
Prosedur Pengiriman	√		Prosedur ini dilakukan oleh kurir, tetapi tidak ada prosedur tertulis tentang pengiriman bukti iklan ke klien.
Prosedur Penagihan	√		Bagian keuangan dan bagian penjualan melakukan penagihan dengan mengirimkan bukti iklan, PO, faktur dan invoice ke pelanggan.
Prosedur Pencatatan Piutang	√		Bagian keuangan melakukan pencatatan berdasarkan tembusan faktur penjualan.
Prosedur persetujuan kredit	√		Prosedur ini dilakukan oleh bagian penjualan dengan melihat <i>database</i> pelanggan, tetapi tidak ada otorisasi tertulis oleh bagian kredit. Hal tersebut dikarenakan tidak adanya bagian kredit di perusahaan.
Prosedur distribusi penjualan	√		Ada karena PT. Transito melakukan pendistribusian data penjualan ke bagian akuntansi.
Prosedur pencatatan HPP		√	Tidak ada karena PT. Transito Adiman Jati termasuk perusahaan jasa.

Sumber data: Mulyadi (2001:220) dan data yang diolah dari hasil wawancara

Dapat dilihat dari tabel diatas bahwa prosedur yang dilakukan oleh PT Transito Adiman Jati sudah cukup baik. Dengan adanya prosedur penjualan, prosedur pengiriman, prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang, dan prosedur persetujuan kredit maka proses penjualan yang dilakukan oleh perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik. Hal tersebut dikarenakan adanya alur atau proses yang jelas yang dilakukan oleh perusahaan.

3. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit

Tabel 5.3 Perbandingan sistem akuntansi penjualan kredit perusahaan dengan teori adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
<i>Costumer order</i>	√		Dibuat oleh bagian penjualan
<i>Sales Order</i>	√		Dibuat oleh bagian penjualan
<i>Picking Ticket</i>		√	Tidak Ada
<i>Picking slip</i>		√	Tidak Ada
<i>Shipping notice</i>		√	Tidak Ada
<i>Sales invoice</i>	√		Dibuat oleh bagian keuangan.
<i>Remittance advice</i>	√		Dibuat oleh bagian penjualan.
<i>Deposit ship</i>		√	Tidak ada, yang menyetorkan ke bank bukan PT. Transito Adiman Jati
<i>Back Order</i>		√	Tidak Ada

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
<i>Credit Memo</i>		√	Tidak ada, jika ada pengurangan kredit pelanggan akan langsung diproses di sistem.
<i>Credit application</i>		√	Tidak ada, karena tidak ada otorisasi persetujuan kredit secara tertulis.
<i>Sales person call report</i>	√		Dibuat oleh bagian keuangan
<i>Delinquent notice</i>		√	Tidak ada catatan yang dibuat oleh perusahaan jika pelanggan melewati batas kredit.
<i>Right of notice</i>		√	Tidak Ada
<i>Cash register receipt</i>	√		Dibuat oleh bagian keuangan
<i>Bill of lading</i>		√	Tidak ada, karena tidak melakukan pengiriman barang.

Sumber data : Wilkinson (2000:419) dan data diolah dari hasil wawancara dan dokumentasi.

BAB VI

RANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

PENJUALAN KREDIT

- A. Deskripsi Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit pada PT Transito Adiman Jati

Bab ini akan membahas tentang perancangan sistem informasi akuntansi penjualan kredit. Perancangan sistem sebaiknya dibuat berdasarkan permasalahan atau kelemahan dari sistem yang lama.

Tabel 6.1 Rangkuman masalah dan solusi sistem akuntansi penjualan kredit di PT Transito Adiman Jati

No	Identifikasi Masalah	Solusi yang Ditawarkan
1	Pembayaran kepada <i>publisher</i> sering lebih dari bulan yang telah disepakati	Perusahaan disarankan untuk memberikan tugas dan wewenang pada bagian keuangan yang diwakili bagian <i>Account Payable</i> untuk mengontrol pembayaran kepada <i>publisher</i> .
2	Potensi munculnya pelanggan yang tidak layak mendapat kredit	Perusahaan disarankan untuk memperjelas tugas dan wewenang masing-masing divisi. Bagian penjualan hanya menerima pesanan pelanggan dan yang melakukan pengawasan kredit adalah bagian kredit. Perusahaan disarankan untuk membentuk bagian administrasi yang fungsinya untuk mengontrol penambahan konsumen baru dan memberikan informasi dari konsumen tersebut ke bagian piutang.

No.	Identifikasi Masalah	Solusi yang ditawarkan
3	Potensi munculnya piutang tak tertagih.	Perusahaan disarankan untuk memberikan tembusan pesanan penjualan kepada bagian keuangan. Hal ini bertujuan untuk memberikan informasi pada bagian keuangan mengenai pesanan yang dilakukan oleh pelanggan, sehingga bagian keuangan yang diwakili oleh bagian piutang dagang dapat melakukan otorisasi pemberian kredit. Perusahaan juga disarankan untuk memberikan tugas dan wewenang kepada bagian kredit untuk melakukan pengecekan terhadap klien baru atau lama yang melakukan pembelian secara kredit dan membubuhkan tanda tangan sebagai bukti telah dilakukan pengecekan.
4	Kurangnya pengawasan pada prosedur penagihan	Perusahaan disarankan untuk memberikan tugas dan wewenang kepada bagian keuangan yang diwakili oleh <i>bagian collecting</i> untuk mengontrol pembayaran yang dilakukan oleh klien.
5	Sering terjadinya kesalahan dalam pencatatan nomor seri pajak	Perusahaan disarankan untuk memperbaiki kebijakan dalam mengontrol pembaharuan nomor seri pajak.

Sumber : Data Diolah

B. Rancangan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Rancangan jaringan prosedur yang baru hanya menambah kegiatan pada prosedur pesanan penjualan, prosedur persetujuan kredit dan prosedur penagihan. Salah satu kegiatan yang diusulkan adalah kegiatan otorisasi atas adanya persetujuan kredit klien lama maupun klien baru. Seorang klien baru yang akan melakukan pembelian secara kredit harus

mempunyai bukti-bukti yang mendukung agar perusahaan dapat memiliki kepercayaan bahwa klien tersebut layak untuk melakukan kredit. Bukti-bukti pendukung yang dapat dijadikan bukti antara lain klien memiliki NPWP, bidang penjualan mengetahui instansi dari klien tersebut, dan mempunyai informasi atas kemampuan klien tersebut dalam melunasi hutangnya. Bukti bahwa pesanan yang diterima merupakan pesanan dari klien baru adalah pemberian tanda tangan dan cap pada surat pesanan tersebut. Cap dan tanda tangan tersebut dilakukan oleh bagian penjualan atas persetujuan dari bagian piutang. Gambar 6.1 merupakan usulan dokumen yang menyatakan bahwa adanya otorisasi untuk pemberian kredit yang diwakili oleh bagian piutang.

		FORM PERSETUJUAN PENJUALAN KREDIT
PT TRANSITO ADIMAN JATI		No :
Nama Konsumen :	:	
Alamat :	:	
Riwayat :	:	
Batas Max :	:	
Jakarta, Bagian Penjualan		Bagian Piutang Dagang
()		()

Gambar 6.1 Rancangan Persetujuan Penjualan Kredit

Form Persetujuan Kredit dirancang agar proses penjualan kredit dapat terkoordinasi dengan baik. Form Persetujuan Kredit digunakan sebagai bukti atau tanda pelanggan yang melakukan pembelian secara kredit. Untuk klien lama, pemeriksaan kredit meliputi total kredit yang disetujui tidak melebihi otorisasi dari manajemen dan melihat riwayat kredit yang selama ini dilakukan oleh klien, sedangkan untuk pelanggan baru, pemeriksaan kredit diperlukan untuk menentukan jangka waktu penjualan kepada klien. Jika permintaan kredit tidak disetujui oleh perusahaan, maka perusahaan akan menghubungi klien melalui telepon. Form ini akan disetujui oleh bagian piutang dan diarsipkan oleh bagian penjualan, dengan begitu akan meminimalisir terjadinya piutang tak tertagih.

C. Rancangan Surat Pengantar Pengiriman

Surat pengantar pengiriman dirancang agar kegiatan pengiriman di dalam perusahaan dapat terkoordinasi dengan baik. Surat pengantar pengiriman digunakan sebagai bukti bahwa bagian keuangan telah menyerahkan tugas kepada kurir untuk melakukan pengiriman.

Surat pengantar pengiriman berisi:

- a. Tanggal Pengiriman
- b. Nama Barang
- c. Jumlah
- d. Keterangan

e. Tanda tangan

Gambar 6.2 merupakan usulan dokumen yang menyatakan bahwa bagian penjualan memberikan otorisasi untuk bagian pengiriman. Kurir atau bagian pengiriman dapat melakukan pengiriman apabila sudah mendapat surat pengantar pengiriman dari bagian keuangan.





PT TRANSITO ADIMAN JATI

Jl. Palmerah Barat No. 29 – 37, 3rd floor,
 Tanah Abang, Jakarta Barat
 Telp 021-53677834, 5301991
 E-mail :transito@transito-ad.com

SURAT JALAN
 No

Kepada Yth, Tanggal,

Bersama dengan ini kami kirimkan sejumlah dokumen berikut ini :

No	Nama Dokumen	Jumlah	Keterangan
1	Bukti Iklan		
2	Invoice		
3	Tanda Terima		

Mohon untuk di cek dan diterima

Kurir Hormat Kami

(.....) (.....)

Diterima Tanggal

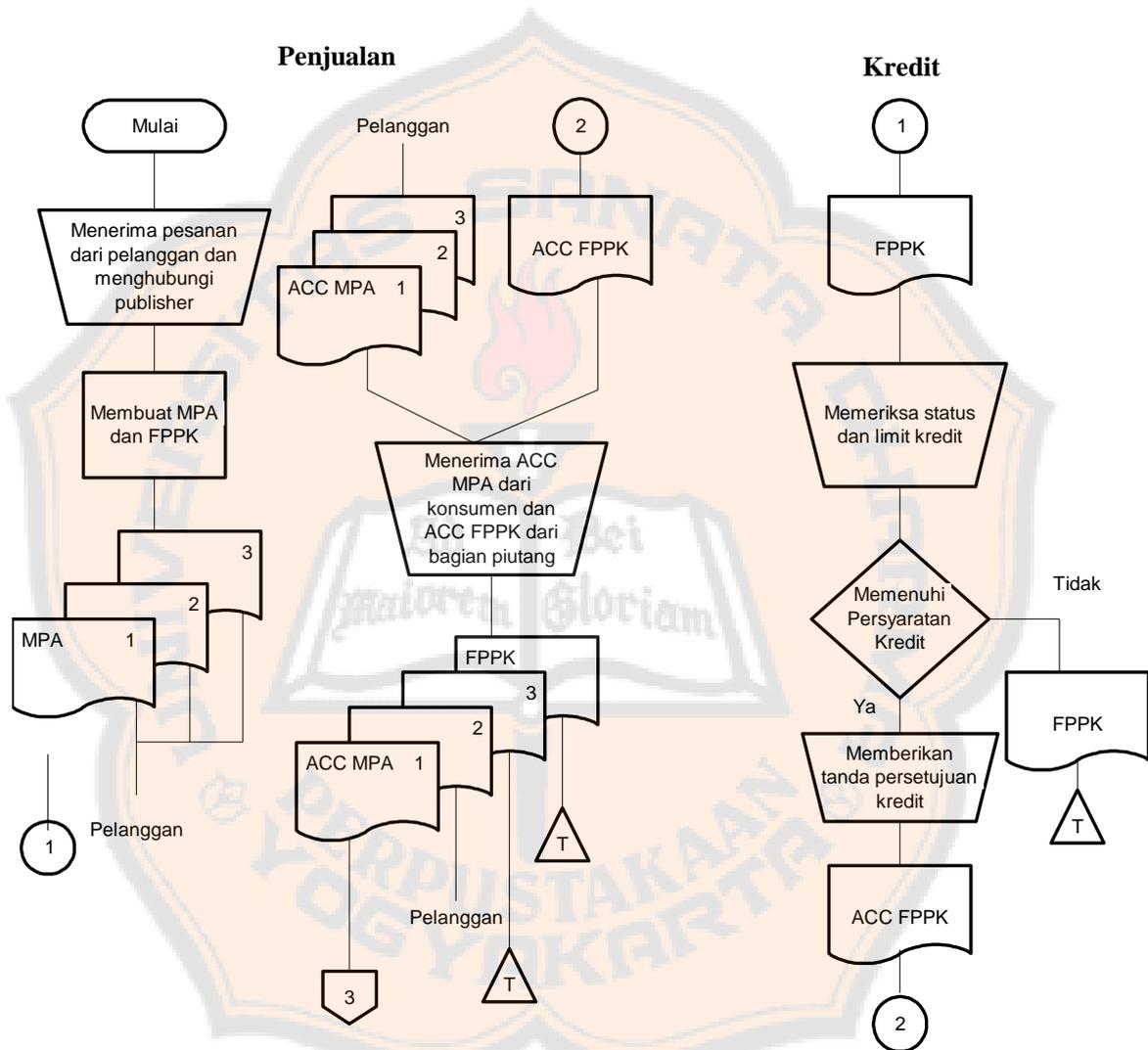
Penerima

(.....)

Gambar 6.2 Rancangan Surat Pengantar Pengiriman

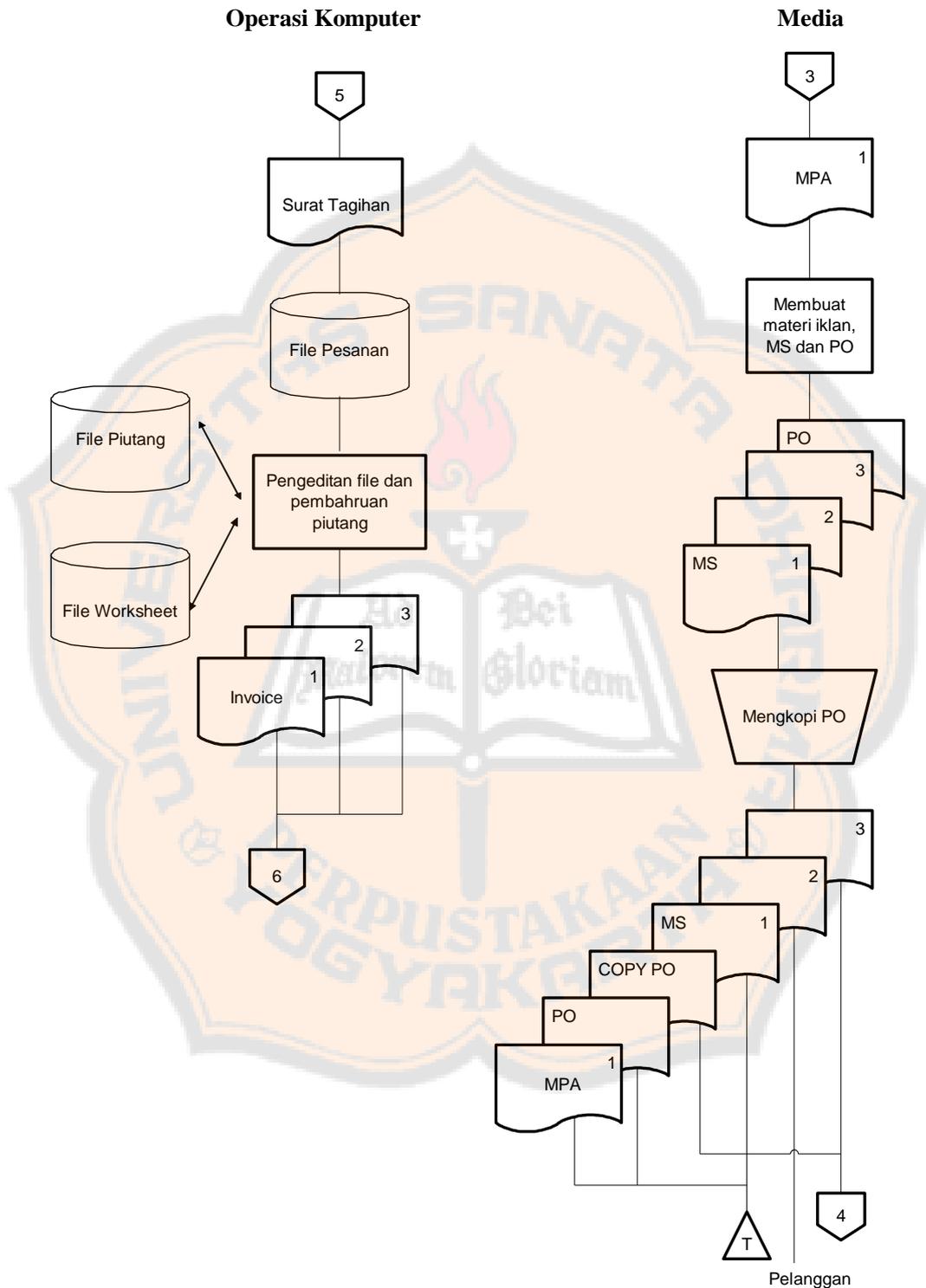
D. Rancangan Sistem Penjualan Kredit

PROSEDUR PENJUALAN KREDIT BATCH



Gambar 6.3 Rancangan Sistem Penjualan Kredit Batch PT Transito Adiman

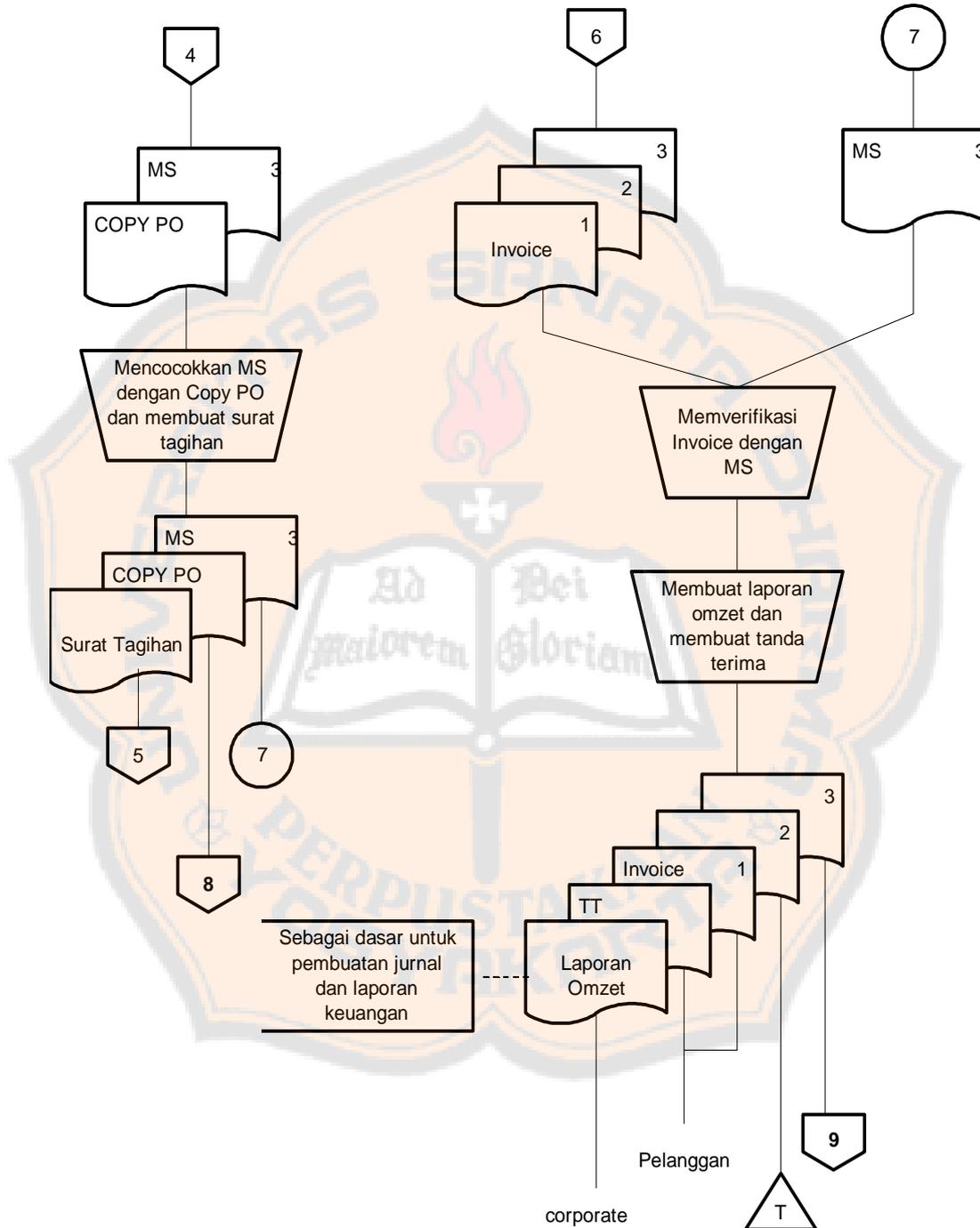
Jati



Gambar 6.3 Rancangan Sistem Penjualan Kredit Batch PT Transito Adiman

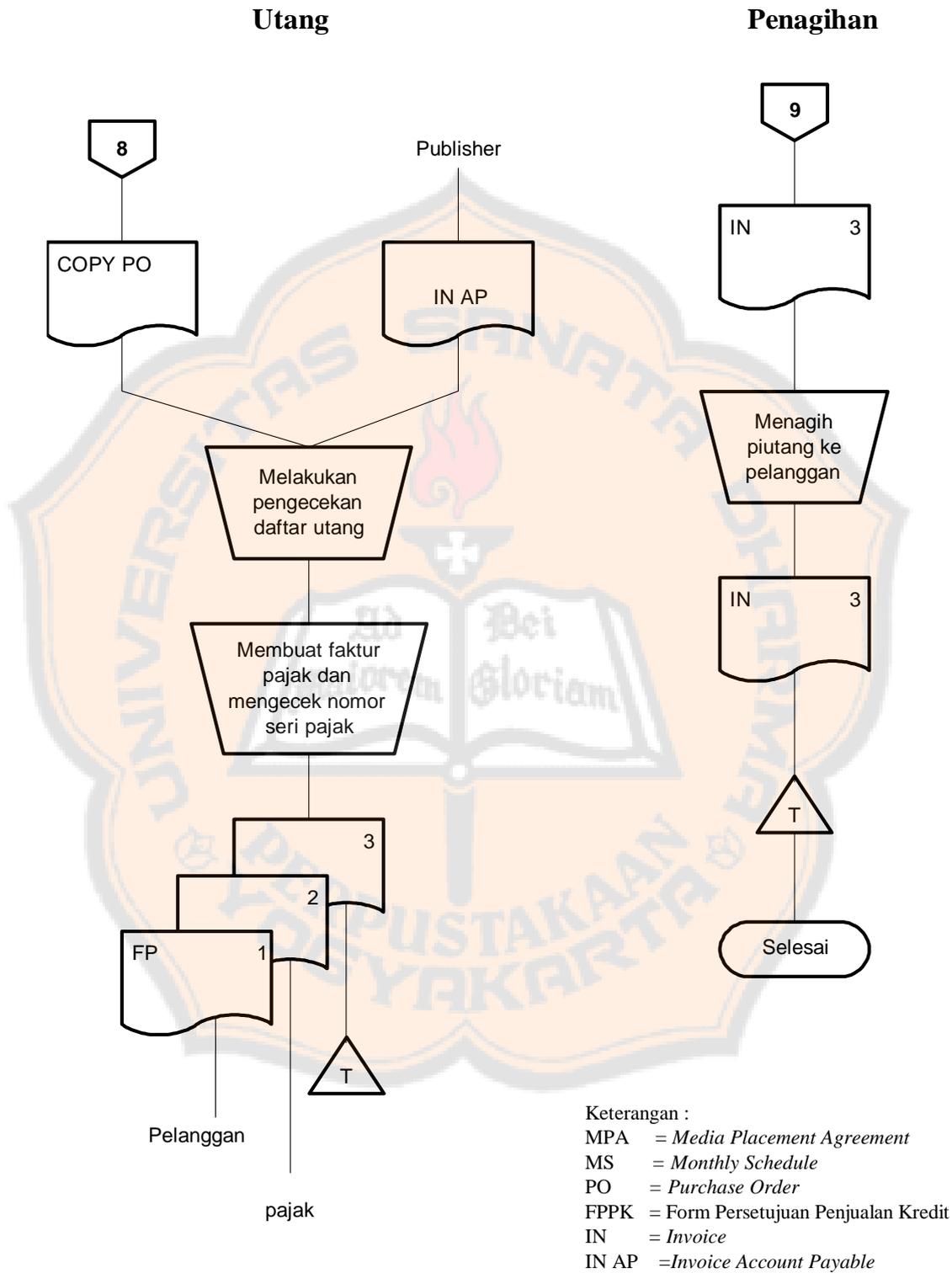
Jati (Lanjutan)

Piutang



Gambar 6.3 Rancangan Sistem Penjualan Kredit Batch PT Transito Adiman

Jati (Lanjutan)



Gambar 6.3 Rancangan Sistem Penjualan Kredit Batch PT Transito Adiman

Jati (Lanjutan)

E. Deskripsi Rancangan Sistem Penjualan Kredit Batch

Proses awal dalam sistem penjualan kredit di perusahaan adalah bagian penjualan menerima pesanan dari klien, kemudian bagian penjualan membuat MPA (*Media Placement Agreement*) sebanyak 3 rangkap dan membuat FPPK (Form Persetujuan Penjualan Kredit). MPA rangkap 1, 2 dan 3 diberikan kepada klien. Jika klien telah menyetujui penawaran dari PT. Transito, klien akan menandatangani MPA dan mengirimnya melalui *fax* atau *email*.

Sedangkan FPPK dibuat jika klien tersebut melakukan pembelian secara kredit. FPPK akan diberikan kepada bagian kredit. Bagian kredit akan menganalisis apakah klien tersebut berhak menerima kredit atau tidak. Setelah di analisis, FPPK yang disetujui akan dikembalikan ke bagian penjualan untuk disimpan, sedangkan FPPK yang tidak disetujui akan disimpan oleh bagian kredit. Untuk klien lama, pemeriksaan kredit meliputi total kredit yang disetujui tidak melebihi otorisasi dari manajemen dan melihat riwayat kredit yang selama ini dilakukan oleh klien, sedangkan untuk pelanggan baru, pemeriksaan kredit diperlukan untuk menentukan jangka waktu penjualan kepada klien. Jika permintaan kredit tidak disetujui oleh perusahaan, maka perusahaan akan menghubungi klien melalui telepon.

Setelah data pesanan telah dicatat oleh bagian penjualan, bagian penjualan menyerahkan MPA ke bagian Media. Kemudian bagian Media akan membuat *Monthly Schedule* (MS). Setelah membuat MS, bagian

Media akan membuat *Purchase Order* (PO). Setelah membuat PO, PO akan dikopi satu kali untuk diberikan ke bagian piutang. PO ini akan dikirimkan ke bagian *publisher* untuk dikerjakan.

Setelah itu, MS dan Copy PO akan diberikan kepada bagian piutang. Kemudian bagian piutang akan menyiapkan *invoice* sebanyak 3 rangkap, tanda terima dan laporan omzet. *Invoice* rangkap 1 akan diberikan ke klien dan rangkap 2 akan disimpan oleh bagian piutang serta rangkap 3 akan diberikan ke penagihan untuk melakukan penagihan ke klien. Laporan omzet yang dibuat oleh bagian piutang akan diberikan ke *corporate* yang diwakilkan oleh bagian akuntansi sebagai bukti transaksi penjualan kredit yang dilakukan oleh perusahaan, sehingga *corporate* dapat membuat jurnal dan laporan keuangan.

Bagian utang akan menerima *Copy* PO dari bagian piutang dan menerima *Invoice* AP dari *publisher*, kemudian akan melakukan pengecekan apakah nominal yang ditagih oleh *publisher* sesuai dengan PO yang ada di perusahaan, setelah itu bagian utang akan melakukan pengecekan pembayaran ke *publisher*. Setelah itu, bagian utang akan membuat faktur pajak sebanyak 3 rangkap. Faktur pajak rangkap 1 akan diberikan ke klien, rangkap ke 2 akan diberikan ke bagian pajak. dan rangkap ke 3 akan diarsipkan oleh bagian utang.

F. Rancangan Bagan Alir Dokumen

Rancangan bagan alir dokumen bagi perusahaan meliputi rancangan :

1. Fungsi–fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit

Fungsi–fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang dilakukan perusahaan sebagai berikut:

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini dilakukan oleh bagian penjualan. Bagian penjualan bertanggungjawab atas penerimaan order dari pelanggan dengan menambahkan informasi yang lengkap atas pesanan pelanggan, seperti: ukuran produk, jenis pesanan, dan *publisher* yang diinginkan.

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini dilakukan oleh bagian kredit yang berada dibawah manajer keuangan. Bagian ini melakukan otorisasi analisis kredit dengan cara memeriksa kredibilitas pelanggan. Fungsi kredit memiliki wewenang untuk menyetujui ataupun menolak pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Penagihan

Fungsi ini dilakukan oleh kurir yang berada dibawah pengawasan manajer keuangan. Bagian keuangan akan membuat surat tagihan berdasarkan faktur yang diterima oleh bagian penjualan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian keuangan. Bagian keuangan bertanggung jawab mencatat transaksi penjualan, membuat faktur penjualan dan membuat laporan keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Tabel 6.2 Ringkasan Usulan Fungsi yang berkaitan dengan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Fungsi	Tugas dan Wewenang	
	Yang Berlangsung	Usulan
Fungsi Penjualan	Membuat surat pesanan penjualan.	Menerima order pembelian dari pelanggan dan membuat pesanan penjualan.
Fungsi Kredit	Tidak melakukan pengecekan riwayat kredit bagi konsumen baru atau lama. Tidak memberikan otorisasi tertulis pada surat pesanan.	Melakukan pengecekan riwayat kredit bagi konsumen baru atau lama. Memberikan otorisasi tertulis pada surat pesanan.
Fungsi Penagihan	Tidak membuat surat tagihan	Membuat surat tagihan berdasarkan faktur yang diterima dari bagian penjualan.
Fungsi Akuntansi	Membuat laporan keuangan	Membuat laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan. berdasarkan laporan omzet dari bagian keuangan.
Fungsi Keuangan	Membuat invoice	Membuat <i>invoice</i> dan membuat laporan omzet berdasarkan <i>invoice</i> .

Sumber : Data Diolah

2. Dokumen yang Digunakan dalam Transaksi Penjualan Kredit

Dokumen–dokumen yang digunakan dalam proses penjualan kredit di PT Transito Adiman Jati, antara lain:

a) Client Brief

Client Brief adalah dokumen untuk mencatat data-data klien yang berhubungan dengan materi iklan. Dokumen ini dibuat oleh bagian penjualan pada saat pesanan diterima dari klien dan diotorisasi oleh bagian penjualan, kemudian dokumen ini akan diberikan kepada bagian media untuk diproses.

b) MPA (*Media Placement Agreement*)

. MPA merupakan dokumen awal yang digunakan untuk menangkap informasi pesanan pelanggan sebelum dipindahkan ke *Monthly Schedule*. MPA dibuat oleh bagian penjualan. MPA berfungsi sebagai tanda penawaran atas harga dari pesanan pelanggan. MPA ini akan diserahkan kepada klien untuk proses persetujuan. Setelah disetujui oleh klien, MPA akan dikembalikan ke bagian penjualan. Satu MPA hanya bisa dipakai untuk satu jenis *brand* dengan beberapa jenis aktivitas iklan.

c) MS (*Monthly Schedule*)

Monthly Schedule dibuat oleh bagian media. MS merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat pesanan yang diminta oleh klien, MS berfungsi sebagai tanda diterimanya pesanan dari

konsumen kepada perusahaan. MS dibuat berdasarkan MPA yang sudah di *approve* atau berdasarkan order dari penjualan. Pembuatan MS harus mendapatkan persetujuan dari klien, sehingga MS dijadikan dasar untuk pembuatan order ke *publisher* dan pembuatan tagihan ke klien. MS dibuat oleh bagian media sebanyak 3 rangkap.

d) PO (*Purchase order*)

Purchase order (PO) merupakan dokumen yang digunakan untuk memberitahu media untuk membuat iklan yang sudah dipesan oleh klien. PO dibuat oleh bagian media dan diotorisasi oleh bagian media. PO dibuat sebanyak 3 rangkap. Rangkap 1 untuk media cetak, rangkap 2 disimpan oleh bagian media, rangkap 3 diberikan untuk bagian keuangan.

e) Faktur Pajak

Faktur pajak adalah dokumen yang dikeluarkan oleh bagian keuangan yang diwakili oleh bagian utang dagang yang bernomor urut tercetak. Faktur Pajak dibuat oleh bagian keuangan dan diorisasi oleh bagian keuangan. Faktur Pajak dibuat sebanyak 3 rangkap. Rangkap 1 dikirim untuk klien, rangkap 2 digunakan untuk laporan pajak, dan rangkap 3 disimpan oleh bagian keuangan. Faktur pajak tersebut akan dikirim ke bagian pajak.

f) Bukti Iklan

Bukti Iklan merupakan bukti penayangan atas iklan yang diorder oleh klien. Bukti iklan dijadikan dasar untuk mencocokkan order iklan dengan realisasi iklan. Bukti iklan akan dikirimkan oleh *publisher* ke perusahaan setelah iklan di pasang/disiarkan.

g) Surat Pengantar Pengiriman/Surat Jalan

Surat ini dibuat oleh bagian penjualan yang ditujukan ke bagian pengiriman sebagai bukti pengiriman pesanan pelanggan. Surat pengantar pengiriman akan diotorisasi oleh bagian penjualan dan hanya dibuat satu rangkap.

h) Tanda terima

Tanda Terima dibuat oleh bagian keuangan. Tanda Terima merupakan dokumen yang digunakan untuk mengetahui bahwa kwitansi sudah diterima oleh klien, walaupun klien belum membayar, tanda terima akan dikirim ke klien bersamaan dengan *invoice*.

i) *Invoice*

Invoice merupakan dokumen yang digunakan untuk menagih pembayaran ke klien. *Invoice* berisi nominal utang yang harus dibayar oleh pelanggan atas pesanan yang telah dilakukan. *Invoice* akan diberikan kepada klien bersamaan dengan pemberian surat tagihan kepada pelanggan.

j) Surat Tagihan

Surat Tagihan digunakan sebagai bukti penagihan yang dibuat oleh bagian keuangan kemudian diberikan kepada pelanggan untuk melunasi hutangnya.

a) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Informasi Penjualan Kredit

Prosedur yang dipakai dalam proses penjualan kredit, antara lain:

a. Prosedur Penjualan

Prosedur ini dimulai penerimaan pesanan dari pelanggan oleh bagian penjualan. Setelah pesanan diterima, bagian penjualan akan membuat *Media Placement Agreement* (MPA). MPA ini digunakan sebagai bukti terjadinya suatu transaksi penjualan.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Bagian kredit yang diwakili oleh bagian piutang melakukan analisis kredit dengan cara memeriksa sejarah kredit dan kredibilitas konsumen. Persetujuan kredit dilakukan dengan cara mengotorisasi atau member tanda tangan dan cap pada MPA.

c. Prosedur Pengiriman Materi Iklan

Bagian Media khususnya bagian *implementer* dan *creative* akan menerima materi iklan dari bagian penjualan. Setelah dicek dan disetujui, materi iklan akan dikirim ke Publisher agar dapat memuat iklan yang dipesan.

d. Prosedur Pembelian

Bagian media akan membuat Purchase Order (PO), kemudian PO akan dikirimkan ke bagian keuangan dan ke bagian publisher untuk mengetahui jumlah utang yang harus dibayar ke *publisher*.

e. Prosedur Perubahan *Purchase Order*

Bagian implementer akan menerima memo revisi dari publisher. Setelah itu bagian implementer akan member cap “Batal” pada *Purchase Order* tersebut dan akan membuat *Purchase Order* (PO) revisi. PO revisi akan diberikan kepada bagian penjualan. Bagian penjualan membuat MS revisi dan kemudian MS tersebut diberikan kepada klien.

f. Prosedur *Purchase Order* Batal

Bagian implementer akan menerima memo tolakan dari *publisher*. Setelah itu bagian implementer akan memberi cap “Batal” pada PO tersebut dan akan membuat *Memo Cancel* secara manual. *Memo Cancel* akan diberikan kepada bagian penjualan. Bagian penjualan kemudian membuat *Memo Cancel MS*, kemudian *Memo Cancel MS* tersebut akan diberikan kepada klien.

g. Prosedur *Billing AR*

Bagian *implementer* akan menerima bukti iklan dari *publisher*. Bukti iklan tersebut akan dicocokkan dengan

PO. Bagian keuangan mencocokkan bukti iklan dengan MS. Setelah itu bagian keuangan akan membuat *invoice* dan faktur pajak.

h. Prosedur *Collecting*/Penagihan

Bagian keuangan membuat tanda terima dan kontra bon. Tanda terima akan ditanda tangani oleh bagian *collector*. Klien akan mengecek kelengkapan data, menyetujui kontra bon dan menyiapkan pembayaran.

i. Prosedur Pembayaran Cek

Collector akan menyiapkan kontra bon yang jatuh tempo. Setelah itu *collector* akan menerima cek dari klien. Setelah menerima cek, cek akan diserahkan ke bagian keuangan. Bagian keuangan akan mencatat penerimaan cek dan mengirimkan cek beserta buku pembantu ke kasir.

j. Prosedur Pembayaran Transfer

Bagian keuangan akan menerima transfer dari klien. Bagian keuangan akan mencetak rekening koran dan memproses *Bank Receipt*. Bagian *accounting* akan menerima *Bank Receipt* dan membuat jurnal.

k. Prosedur *Billing Account Payable*

Bagian *implementer* akan menerima bukti iklan dari publisher. Kemudian bukti iklan dicek dengan *Purchase Order*. Setelah dicek dan disetujui, cap “*check*” pada bukti

iklan. Bagian keuangan akan menerima bukti iklan dari bagian *implementer*. Kemudian akan melakukan proses *invoicing AP* dan mencetak *Edit List Posting AP*.

b) Catatan Akuntansi yang digunakan oleh PT. Transito Adiman Jati, antara lain:

a. Catatan Kas Masuk

Catatan kas masuk merupakan catatan yang digunakan perusahaan untuk mengetahui daftar pelanggan yang telah membayar pesanan iklan. Catatan ini dibuat oleh bagian keuangan.

b. Daftar Umur Piutang

Catatan ini merupakan catatan yang digunakan perusahaan untuk mencatat piutang yang dimiliki oleh pelanggan dan mengetahui posisi piutang dengan melakukan pengelompokan piutang pada periode tertentu. Catatan ini dibuat oleh bagian keuangan.

c. *WorkSheet*

Catatan ini merupakan kertas kerja yang dijadikan acuan oleh *accounting* untuk mengecek laporan keuangan yang dihasilkan oleh sistem.

- c. Potensi munculnya piutang tak tertagih yang disebabkan karena belum adanya otorisasi tertulis yang dilakukan oleh perusahaan ketika adanya konsumen baru yang melakukan pembelian secara kredit.
 - d. Kurangnya pengawasan yang dilakukan fungsi penagihan dalam sistem penjualan kredit pada perusahaan.
 - e. Sering terjadinya kesalahan dalam pencatatan nomor seri pajak.
3. Perancangan sistem informasi akuntansi pada PT Transito Adiman Jati meliputi :
- a. Membuat dokumen untuk konsumen baru yang melakukan pembelian secara kredit dan membuat surat pengantar pengiriman. Hal tersebut agar proses penjualan dapat lebih terkontrol dan berjalan dengan baik.
 - b. Membuat bagan alir dokumen penjualan kredit (*flowchart*), yaitu menambahkan form persetujuan penjualan kredit dan surat pengantar pengiriman.
 - c. Perancangan fungsi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan kredit dengan menambahkan tugas dan wewenang pada beberapa bagian, antara lain : bagian piutang ditambahkan tugas dan wewenang untuk memberikan otorisasi kredit dan pengecekan riwayat kredit klien, bagian *Account Payable* diberi tambahan tugas dan wewenang untuk mengontrol pembayaran ke *publisher*, dan

bagian *Collecting* diberi tugas dan wewenang untuk mengontrol pembayaran yang dilakukan oleh klien.

B. Keterbatasan Penelitian

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, penelitian ini mempunyai keterbatasan yaitu : penelitian yang dilakukan ini tidak berhasil mendapatkan bagan alir penjualan kredit hingga proses penagihan. Bagan alir yang didapat hanya sampai pada pengarsipan pesanan pelanggan yang dilakukan oleh bagian keuangan.

C. Saran

Berdasarkan analisis data terhadap sistem informasi akuntansi penjualan kredit, maka untuk meningkatkan pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan kredit disarankan beberapa hal sebagai berikut :

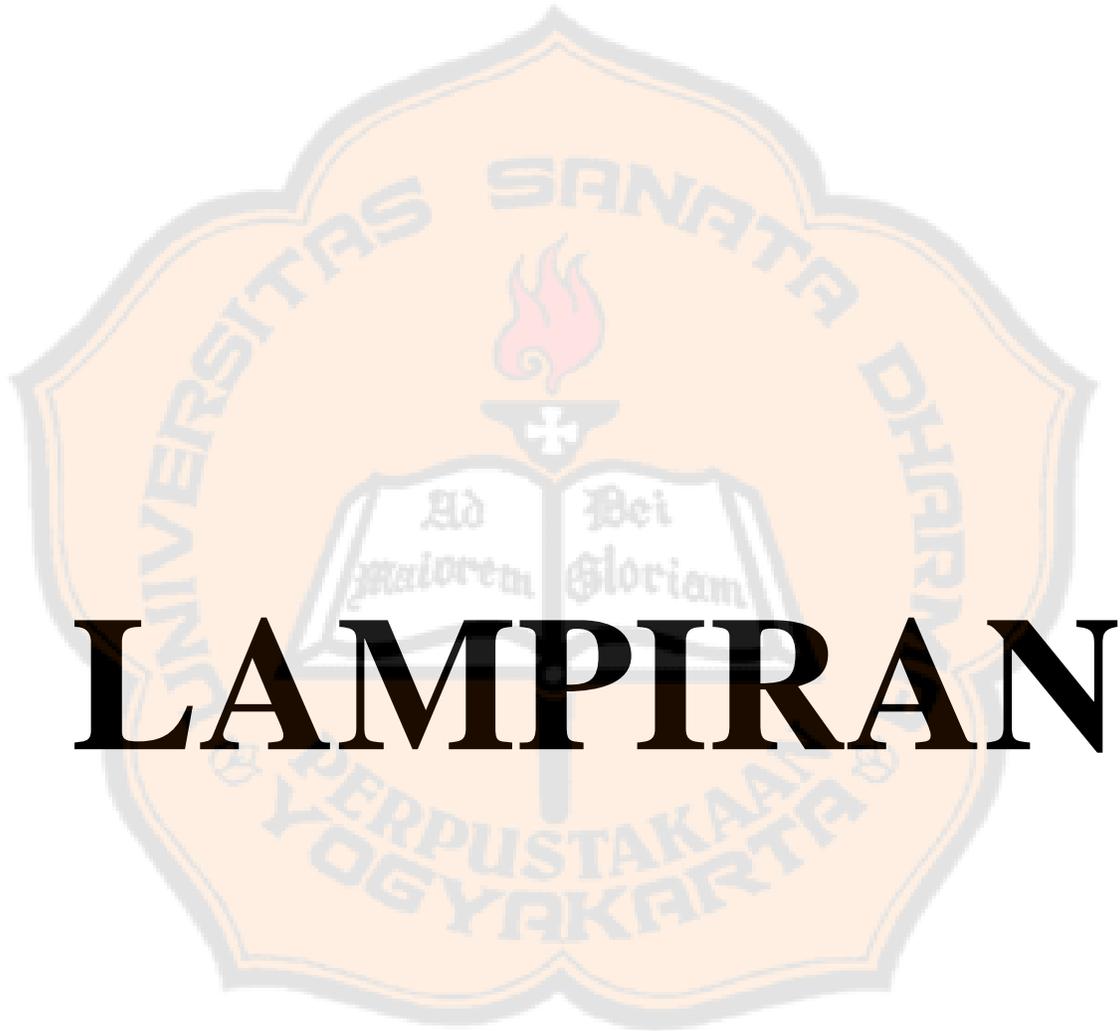
1. Diperlukan adanya bagan alir dokumen tentang prosedur penjualan kredit dari pesanan pelanggan hingga penagihan.
2. Dokumen konsumen baru untuk penjualan kredit yang telah dirancang sebaiknya dapat digunakan untuk meminimalkan terjadinya konsumen yang tak layak mendapat kredit.
3. Tambahan tugas dan wewenang di beberapa bagian yang telah dirancang dapat diterapkan oleh perusahaan agar perusahaan dapat lebih mengontrol proses penjualan kredit dan meminimalkan terjadinya masalah.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1993. *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Kedua*. Yogyakarta:BPFE
- Bodnar, George H dan William S. Hopwood. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi 9*. Yogyakarta : Andi.
- Diana A. dan Lilis S. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi : Perancangan, Proses, dan Penerapan*. Yogyakarta : Andi
- Hall, James A. 2007. *Accounting Information System. Edisi Keempat*. Terjemahan Amir Abadi Yusuf. Jakarta : Salemba Empat
- Hartono, Jogiyanto. 2001. *Analisis Perancangan Sistem Informasi*. Yogyakarta:Andi.
- Hartono, Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi. Edisi Ketiga*. Yogyakarta: Penerbit Andi
- Harsanto, Handrianus H. W. 2012. *Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai. Skripsi*. Yogyakarta : Universitas Sanata Dharma.
- Kotler, Philip. 2005. *Manajemen Pemasaran : Analisis, Perencanaan, dan Pengendalian*. Jakarta : PT.Prehallindo.
- Morissan, M.A. 2010. *Periklanan :Komunikasi Pemasaran Terpadu*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Narko. 2002. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Yayasan Pustaka Nusantara.
- Romney, Marshall B dan Paul John Steinbert. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi 9*. Jakarta: Salemba Empat.
- Wilkinson, Cerullo, Raval dan Bernard Wong On wing. 2000. *Accounting Information System. Edisi Keempat*. United States : John Wiley and Sons Inc.
- Widjajanto, Nugroho.2001.*Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Penerbit Erlangga.

Zeithaml, Valarie A. dan Mary Jo Bitner. *Service Marketing. Edisi Kedua.* 2000. McGraw-Hill.





LAMPIRAN

Lampiran 1

Daftar Pertanyaan

1. Bagaimanakah gambaran umum PT. Transito Adiman Jati?

Direktur : PT Transito Adiman Jati merupakan salah satu perusahaan periklanan yang cukup besar, tidak hanya menawarkan jasa kreatif saja melainkan menawarkan pemasangan di berbagai media, seperti: koran, majalah, radio, *billboard*, dll.

2. Bagaiman struktur organisasi PT. Transito Adiman Jati secara umum?

Direktur : PT Transito Adiman Jati dipimpin oleh Direktur yang bernama Maria Jashinta. Terdapat empat bagian utama, yaitu: *Account Executive I* (Konvensional), *Account Executive II* (OOH), Media dan *Finance*.

3. Berapa banyak karyawan yang dimiliki dan bagaimana pembagian tugas antar karyawan pada PT. Transito Adiman Jati?

Marketing/Account Executive : karyawan yang dimiliki ada 33 karyawan, antara lain: Direktur 1 orang, bagian AE I terdapat 10 orang, bagian AE II terdapat 4 orang, bagian media terdapat 9 orang, bagian keuangan terdapat 6 orang, dan kurir 3 orang.

4. Bagaimana prosedur sistem informasi akuntansi penjualan yang dijalankan oleh perusahaan?

Manajer AE, Manajer Media dan Manajer Keuangan : Prosedur sistem informasi penjualan kredit di PT Transito Adiman Jati awalnya dilakukan oleh bagian penjualan. Bagian penjualan akan menerima pesanan dari klien. Setelah pesanan dicatat bagian penjualan akan membuat *Media Placement Agreement*. Setelah itu MPA akan diberikan kepada bagian media, bagian media akan membuat *Monthly Schedule* dan *Purchase Order*. Setelah itu MS dan PO akan diberikan ke bagian keuangan, setelah bagian keuangan menerima MS dan PO, bagian keuangan akan membuat invoice untuk melakukan penagihan ke klien.

5. Apa saja dokumen–dokumen yang diperlukan dalam proses penjualan?

Manajer AE : *Client Brief* dan MPA. *Client Brief* adalah dokumen untuk mencatat data-data klien yang berhubungan dengan materi iklan. Dokumen ini dibuat oleh bagian penjualan pada saat pesanan diterima dari klien, kemudian dokumen ini akan diberikan kepada bagian media untuk diproses. *Media Placement Agreement* (MPA) adalah dokumen yang berisi rencana atau schedule suatu merk (*brand*). MPA dibuat oleh bagian penjualan sebanyak 3 rangkap. MPA ini akan diserahkan kepada klien untuk proses persetujuan. Setelah disetujui oleh klien, MPA akan dikembalikan ke bagian penjualan. Satu MPA hanya bisa dipakai untuk satu jenis *brand* dengan beberapa jenis aktivitas iklan.

Manajer Media : dokumen yang digunakan oleh bagian media yaitu :MS (*Monthly Schedule*), Memo Cancel dan PO (*Purchase Order*). *Monthly Schedule* (MS) merupakan surat perintah klien kepada perusahaan untuk memasang iklan. MS dibuat berdasarkan MPA yang sudah di *approve* atau berdasarkan order dari penjual. Pembuatan MS harus mendapatkan persetujuan dari klien, sehingga MS dijadikan dasar untuk pembuatan order ke *publisher* dan pembuatan tagihan ke klien. Memo *Cancel* merupakan pembatalan order dari klien, dikarenakan adanya memo tolakan dari *supplier/publisher*. Memo Cancel dibuat oleh bagian media, kemudian akan diberikan kepada bagian penjualan agar bagian penjualan dapat memberitahu klien bahwa order yang dipesan oleh klien ditolak *publisher*. *Purchase order* (PO) merupakan dokumen yang digunakan untuk memberitahu media untuk membuat iklan yang sudah dipesan oleh klien. PO dibuat oleh bagian media.

Manajer Keuangan : dokumen yang digunakan oleh bagian media, antara lain : *Invoice Account Receivable* , *Invoice Account Payable*, faktur pajak, bukti iklan, bukti kas.*Invoice Account Receivable* merupakan dokumen penagihan kepada pihak klien atau disebut sebagai faktur. *invoice AR* dibuat berdasarkan MS yang telah disetujui oleh klien. Untuk membuat *invoice AR*, perusahaan menggunakan program MAAS (Media Advertising System). *Invoice AR* dibuat oleh bagian keuangan. *Invoice Account Payable* merupakan dokumen penagihan dari *publisher* ke perusahaan. *Invoice AP* dibuat berdasarkan PO yang dikirim ke *publisher*. *Invoice AP* akan dikirim

oleh *publisher* setelah iklan dipasang atau disiarkan. Faktur Pajak dibuat oleh bagian keuangan. Faktur Pajak dibuat sebanyak 3 rangkap. Rangkap 1 dikirim untuk klien, rangkap 2 disimpan oleh bagian keuangan, dan rangkap 3 digunakan untuk laporan pajak. Bukti Iklan merupakan bukti penayangan atas iklan yang diorder oleh klien. Bukti iklan dijadikan dasar untuk mencocokkan order iklan dengan realisasi iklan. Tanda Terima merupakan dokumen yang digunakan untuk mengetahui bahwa *invoice* sudah diterima oleh klien, tanda terima akan dikirim ke klien bersamaan dengan *invoice* dan bukti iklan. Tanda Terima dibuat oleh bagian keuangan. Bukti kas merupakan dokumen internal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Bukti kas dibuat oleh bagian keuangan setelah ada laporan penerimaan pembayaran dari klien atau adanya pengeluaran kas.

6. Apa saja unit–unit yang berkaitan dengan prosedur penjualan kredit?

Direktur : unit-unit yang terkait dalam prosedur penjualan kredit adalah bagian penjualan (*account executive*), bagian media, dan bagian keuangan.

7. Apa saja tugas masing – masing unit?

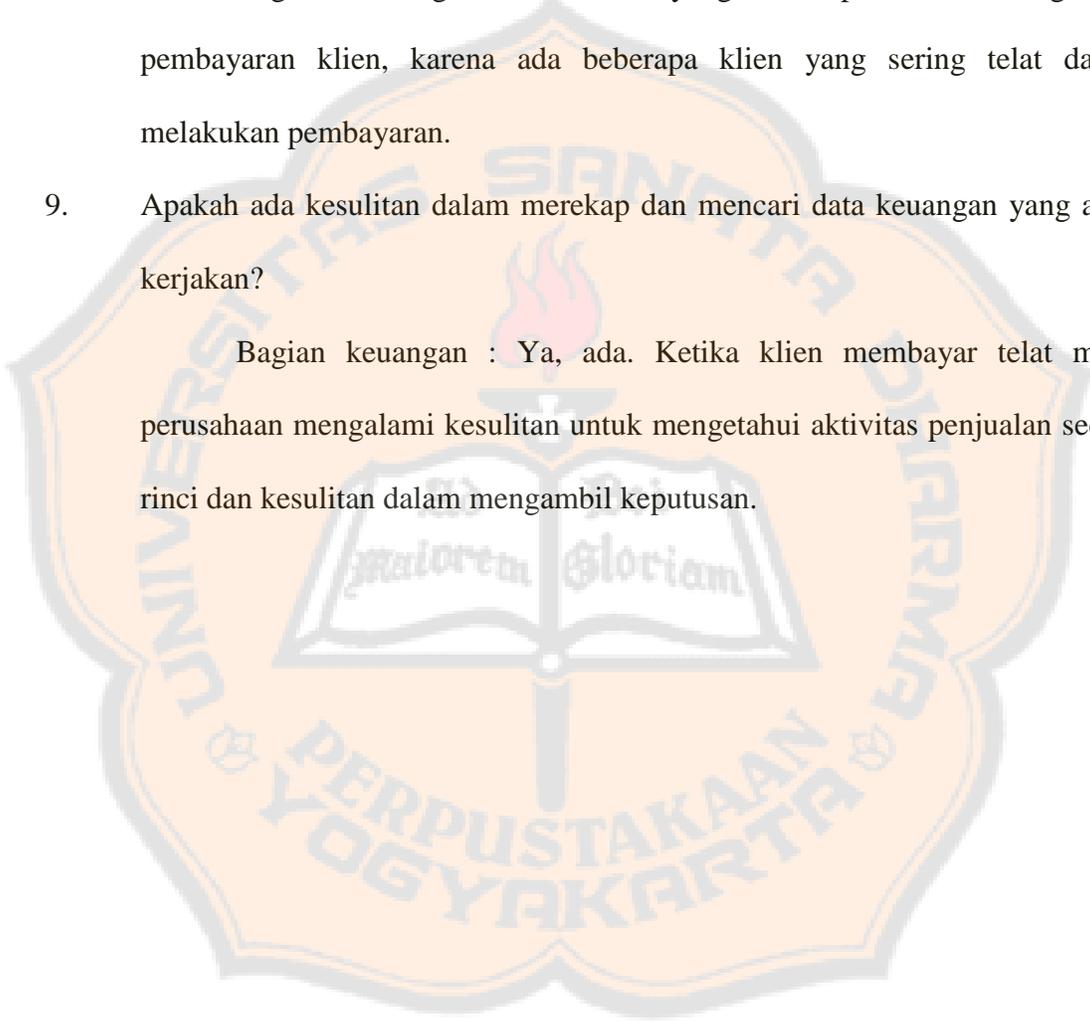
Direktur : tugas masing-masing unit, antara lain: AE/penjualan : menerima pesanan dari pelanggan dan membuat *Media Placement Agreement*. Media : membuat *Monthly Schedule* dan *Purchase Order*. Keuangan : membuat *invoice*, tanda terima, dan faktur pajak.

8. Apa kesulitan yang anda hadapi pada sistem penjualan yang sedang berjalan saat ini?

Bagian Keuangan : kesulitan yang dihadapi adalah mengontrol pembayaran klien, karena ada beberapa klien yang sering telat dalam melakukan pembayaran.

9. Apakah ada kesulitan dalam merekap dan mencari data keuangan yang anda kerjakan?

Bagian keuangan : Ya, ada. Ketika klien membayar telat maka perusahaan mengalami kesulitan untuk mengetahui aktivitas penjualan secara rinci dan kesulitan dalam mengambil keputusan.



Lampiran 2



SURAT KETERANGAN
No. : GMU-Eks./1102-14

Yang bertandatangan di bawah ini, Human Resources Manager PT. Transito Adimanjati yang berkedudukan di Gedung Kompas Gramedia Jl. Palmerah Selatan 22-28 Lt. 5 Jakarta 10270, menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

Nama : **MARIA BRIGITA IRINE AMANDA FILIANI**
 NIM : 102114080
 Universitas : Sanata Dharma

telah melakukan pemagangan dari tanggal 03 Januari 2014 – 07 Februari 2014 di PT. Transito Adimanjati.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Februari 2014


A. Marwadi Harjanta
 HR Manager

Tembusan :
 > Arsip

 **KOMPAS GRAMEDIA**

PT Transito Adiman Jati
 Gedung KOMPAS GRAMEDIA
 2, Palmerah Barat No. 22 - 28, 3rd floor, Jakarta 10270
 Telp: 021 - 5367834, 5301991, Fax: 021 - 5368120, transito@transito-ad.com

Lampiran 3

MONTHLY SCHEDULE PRINT

PERUMAHAN BINAARTI NO 29-31, TAMBAH ALAMAK, JAKARTA PUSAT

Phone : 021-5387834, 5381991
 Fax : 021-53888120
 Email : hms@hms-ad.com
 NPWP : 01.310.1817.5-018.000

BUYING AUTHORIZATION FORM
 Bill To Party : PF ELITE INTERNATIONAL
 Client Name : PF ELITE INTERNATIONAL
 Brand : ELLE
 Brand Variant :
 Contact Person : BP WBA WAWUJUH SATIO
 Phone : 021-5648626
 Fax : 021-5648626
 Address : JL. PANTAI BUNDAK KAYU SATE G 7H FLOOR JAKARTA

MS No : B00171.2014.19001
 Bill No :
 Submit Date : 8 Jan 2014
 Year : 2014
 Periode : January

Page 1 of 1

Media	Version	Date	Size	Freq	Berita	Description	Color	Version	Discount	Gross Rate	Nett Rate	Total Gross	Total Nett
HARSH KOMPAL	PAK12014	01.01	D	1	1	INTERNET 3 X 120 DIB	FC	ELLE	20.00 %	5,900,000	3,300,000	5,900,000	3,300,000

NOTE :

STATUS : UNAPPROVED
 Remark :
 - The net is subject to change due to increase rate from Media
 - All payment must be made within 2 day from the date of invoice receive
 - Payment : cheque/BG should be made payable to PT. TRANSITO ALUMINUM ARTI or transfer to BCA, BEM A/c : 012.3.000316

Jakarta, 8 January 2014
 Prepared By :
 TREN INDYASTUTE
 HP :
 SIKH ERHIN BACAS
 IMPLEMENTER MANAGER
 081380993189

Checked By :
 TIBA
 ACCOUNT EXECUTIVE
 0817400937

Client Approval :
 PF ELITE INTERNATIONAL

840

Lampiran 4

PURCHASE ORDER PRINT

PT. TRANSITO ANIMAN JATI
RUMAH RAKYAT BARATANG 20/37, TANAH ABANG, JAKARTA PUSAT

Phone : 01.339.1715-038.00 Fax : 021-53677834, 5.301 Email : transito@transito-ad.com

NO WP : 01.339.1715-038.00 Phone : 021-53677834, 5.301 Fax : 021-53698120 Email : transito@transito-ad.com

KEPERDA :
PT. EDIMPAS MEDIA NUSANTARA
K. PALMERAH SELATAN 22 GELORA
TANAH ABANG JAKARTA PUSAT

Phone : 02153679609 NO PO : 01.201.49911066
Fax : 02153699060 NO MS : 000171.2014.13407

Client : P/ELITE INTERNASIONAL AGEN : MAGANTIKAN
Brand : ELITE Phone Attn:

No	Uraian	Media	Size	Freq	Spone	Description	Color	Version	Gross Rate	Disc	Nett Rate	Total Gross	Total Nett
1	2403/2014	MAGAN EDIMPAS	1	1	0	INTERNESO 3 X 150 DDE	FC	ELITE	9.900.000	30.0%	7.920.000	9.900.000	7.920.000

NOTE : INTERNESO-HAL KIRI KLASIKA

Request :
1. Please ready in advance to the implementation that decides from the order
2. Executive without the order not for our responsibility
3. Implementation of the heading of ads that are not placed on the same page or adjacent to a similar ad
4. Please copy this letter is returned to us immediately after being given a stamp and signature as approval
5. Bank charges and stamp duty costs borne by the supplier

Sub Total Gross : 9.900.000
Sub Total Disc : 1.980.000
Sub Total Nett : 7.920.000
VAT : 792.000
Grand Total : 8.712.000

Prepared by :
SIDIK ERWIN BACAS
IMPLEMENTER MANAGER
HP : 081300699189

Checked By :
SIDIK ERWIN BACAS
IMPLEMENTER MANAGER

Received By :
[Signature]

Jakarta, 13 January 2014

Lampiran 5

MEDIA PLACEMENT AGREEMENT

MAGAZINE/WEBSITE
LUGAZ

Date: _____
Time: _____
Page: _____
No. of Copies: _____
No. of Photos: _____
No. of Videos: _____
No. of Illustrations: _____
No. of Animations: _____
No. of Graphics: _____
No. of Logos: _____
No. of Cartoons: _____
No. of Comics: _____
No. of Games: _____
No. of Apps: _____
No. of E-books: _____
No. of E-newsletters: _____
No. of E-magazines: _____

Category	No. of Copies	No. of Photos	No. of Videos	No. of Illustrations	No. of Animations	No. of Graphics	No. of Logos	No. of Cartoons	No. of Comics	No. of Games	No. of Apps	No. of E-books	No. of E-newsletters	No. of E-magazines
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														
43														
44														
45														
46														
47														
48														
49														
50														

Ad Dei Gloriam

Revisi

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

DEPARTEMEN HUKUM

Jakarta

Phone: +62 21 2500 1000

Fax: +62 21 2500 1001

Website: www.usd.ac.id

Lampiran 7

INVOICE PRINT

Krisbo Creative & Media

Client Name : C10426 / PT. ELITE INTERNATIONAL
 Brand : 800171 / ELLE
 Contact Person : BP. XTRA MARIOTI SATIO
 Phone / Fax : 021 5544828
 Address : J.L. PANTAI TIRAH KAPOK BOULEVARD KAV. 500/E G TH FLOOR JAKARTA UTARA 14470 / 021 5544828

INVOICE NO : 14295
 MS NO : 800171.2014.15001
 PO No : 012014PP11085

Sales : 800036

Media	Insertion Date	Inserts/Day	Site	Color	Version	Gross Rate	Disc	Nett Rate	Total Gross	Total Nett
HARIAN KOMPAS	24/01/2014	1	1	FC	ELLE	9.900.000	20,0 %	7.920.000	9.900.000	7.920.000

Tertimbang :
 Delapan Juta Delapan Ratus Delapan Puluh Empat Ribu Dua Ratus Empat Puluh Rupiah.
 Note :

Gross	9.900.000
Discount	1.980.000
Nett	7.920.000
Cost Production	0
Agency Fee	2.000
TOTAL	158.400
VAT	8.076.400
GRAND TOTAL	8.007.340

Jobette, 24 Januari 2014

transito
MULIATI

ATTENTION
 If the invoice does not fit or need to change, given the correct time no later than 7 days after receipt by attaching an official letter, invoices, receipts and tax invoices that need to be repaired.

PT. TRANSITO ADIMAN JATI
 Jl. PALMERAH BARAT NO 29-37, TANAH ABANG JAKARTA PUSAT
 Telp : 021-53677834, 5301991
 Email : transito@transito-aid.com
 NPWP : 01.336.187.5-038.000
 Rek Bank : PT. TRANSITO ADIMAN JATI, BCA GAJAH MADA, JAKARTA, AC No : 012.3.00835.6

Page 1 of 1

Lampiran 8

- 0VΛIVE - 0nline - 0VΛIVE -

480 01

DIVISI : BISNIS KOMPAS BAGIAN : KEUANGAN	TRANSITO ADIMANJATI, PT Transito Adimanjati	No. Penyusun 93069/01/01/14/1312 4. Source Code C P 2. Tanggal 22/01/2014
---	--	--

Tgl. | Bln | Thn

TEMBUSAN I **BUKTI PENGELUARAN KAS** No. :

Pengeluaran sebanyak Rp. 405,500 (Tunai) /KM /BS /Check)

Terbilang : Empat Ratus Lima Ribu Lima Ratus Rupiah

Keterangan :

1. Nomor Perkiraan	5. Pembayaran untuk	3. Jumlah
480-84-52060	Pemakaian Stationery Acct.Exe	44,000
480-84-52020	Biaya Dinas Luar Acct.Exe	256,000
480-86-52210	Biaya Perjemuan Media Dept.	67,000
480-84-52020	Biaya Dinas Luar Acct.Exe	38,500
TOTAL RP. 2014		405,500

- 0VΛIVE - Bukti Kas Online - 0VΛIVE -

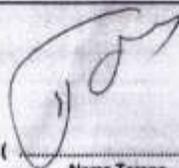
Pengehuan Transito Adimanjati

LUNAS
24 JAN 2014
JL. PANGKALAN BARAT

SUDAH DIPROSES
2014
TOTAL RP. 2014
AUTHORIZED SIGNER
DIVISI DATA PAL. KAS

DISETUJUI		PENYUSUN	PEMBAYAR	TANDA TERIMA
Direktur Keuangan	Dir. Kel/			
 Y. Parno Sripurnomo Pemeriksa Bukti Kas (Nama Terang)	 JASHINTA MARIA F DIREKTUR (Nama Terang)	 NENGSIM (Nama Terang)	 (Nama Terang)	 (Nama Terang)

Lampiran 9

KELOMPOK : BAGIAN :	TRANSITO ADIMANJATI, PT Transito Adimanjati	No. Penyusun : 019474011403528 4. Source Code 2. Tanggal 20/01/2014	
480-00-10360 BCA Gajah Mada ac.0123008356 TEMBUSAN II	Tgl. Bln Thn		
BUKTI PENERIMAAN BANK			
Penerimaan sebanyak Rp. 220.967.040 (Tunai /KM /BS /Check)			
Terbilang : Dua Ratus Dua Puluh Lima Sembilan Ratus Enam Puluh Tujuh Ribu Empat Puluh Rupiah			
Keperluan :			
1. Nomor Perkiraan	5. Penerimaan dari	3. Jumlah	
480-00-11650	Piutang Client Tgl : 17/01/14 TRSF DR 0353163857 Partai Demokrasi Indonesia /100213	220.967.040 6576	
LUNAS 21 JAN 2014 BANK JL. PALMERAH SELATAN JAMBUJA-HP.		220.967.040	
Penerimaan Transito Adimanjati			
DISETUJUI		PENYUSUN	KASIR PENERIMA
Direktur Keuangan	Dir. Ke/		
 (_____) Nama Terang	 (_____) Nama Terang	 JESSICA WIDJAJA (_____) Nama Terang	 (_____) Nama Terang

Lampiran 10

PT. TRANSITO ADIMAN JATI
NPWP: 01.339.187.5-038.000
Peb: 01.339.187.5-038.000

INVOICE
Tanggal Invoice: 17 Januari 2014
Invoice Number: 100213
Date Date: 17 January 2014

PT. TRANSITO
Pusat Perkotaan
Jl. Ciliwung No. 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000

INVOICE
No: 08C14701
Nama: IPARTAI DEMOKRASI INDONESIA PERJUANGAN
Address: JL. BAYA LENTENG ASELUNG NO. 99 JAKARTA SELATAN
No. Kst/lembaga:

1. IKLAN PAKET
Pemesanan iklan POP di No. Kompas 17 Jan 14. ✓
2. PAKET PEMBELIAN KORAN
Pembelian Koran Kompas sebanyak 35.000 eksemplar

	Harga	Dibayar	Harga Mest
0 IDR	119,879,601	0	119,879,601 ✓
0 IDR	87,500,000	0	87,500,000 ✓

Sisa Total: 200,879,601
PPN: 20,087,960
GRAND TOTAL: 220,967,561 ✓

Terbilang: Dua Ratus Dua Puluh Juta Sembilan Ratus Enam Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Enam Puluh Satu Rupiah

Jakarta, 17 Januari 2014 ✓

Bank: BCA GAJAH MADA
A/N: PT. TRANSITO ADIMAN JATI
No. Rek: 012.3.00835.6

07931

Lampiran 11

Lembar Ke - 1 : Untuk Pembeli BKP/Penerima JKP sebagai bukti Pajak Masukan

FAKTUR PAJAK

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.000-14.78440840		
Pengusaha Kena Pajak		
N a m a	: PT. TRANSITO ADIMAN JATI	
A i a m a t	: JL. PALMERAH BARAT NO 29-37 TANAH ABANG JAKARTA PUSAT	
N P W P	: 01.339.187.5-038.000	
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
N a m a	: PT ELITE INTERNATIONAL	
A i a m a t	: JL. KARANG BOLONG RAYA NO. 8 ANCOL PADEMANGAN JAKARTA UTARA	
N P W P	: 02.186.515.9-044.000	
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/ Uang Muka/Termin (Rp.)
1	14295 HARIAN KOMPAS/INTERMESO 3 X 150 KIRI/HVS/FC	9,900,000
2	14295 AGENCY FEE [PRINT]	158,400
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin *)		10,058,400
Dikurangi Potongan Harga		1,980,000
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima		-
Dasar Pengenaan Pajak		8,078,400
PPN = 10% X Dasar Pengenaan Pajak		807,840
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah		
Tarif	D P P	PPn BM
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
Jumlah		Rp.

Jakarta, 24 Januari 2014
, tgl.

.....
 Nama Mutiati

©C1.0426

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 12

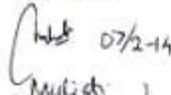
FUNCTIONAL UNIT HR

Daftar Hadir Kerja Profesi / Magang

Nama : Maria Brigita Irene Amanda F.

Periode : _____

No.	Hari	Tanggal	Hadir	Pulang	Paraf	Keterangan
1.	Jumat	3 Januari 2014	08.00	17.30	Amondaff	
2.	Senin	6 Januari 2014	08.00	17.30	Amondaff	
3.	Selasa	7 Januari 2014	07.30	17.30	Amondaff	
4.	Rabu	8 Januari 2014	07.30	17.30	Amondaff	
5.	Kamis	9 Januari 2014	08.00	17.30	Amondaff	
6.	Jumat	10 Januari 2014	08.00	17.30	Amondaff	
7.	Senin	13 Januari 2014	08.00	17.30	Amondaff	
8.	Rabu	15 Januari 2014	08.00	17.30	Amondaff	
9.	Kamis	16 Januari 2014	08.00	17.30	Amondaff	
10.	Jumat	17 Januari 2014	08.00	17.30	Amondaff	
11.	Senin	20 Januari 2014	08.00	17.30	Amondaff	
12.	Selasa	21 Januari 2014	08.00	17.30	Amondaff	
13.	Rabu	22 Januari 2014	08.00	17.35	Amondaff	
14.	Kamis	23 Januari 2014	08.15	17.30	Amondaff	
15.	Jumat	24 Januari 2014	08.00	17.30	Amondaff	
16.	Senin	27 Januari 2014	08.00	17.30	Amondaff	
17.	Selasa	28 Januari 2014	08.00	17.35	Amondaff	
18.	Rabu	29 Januari 2014	08.15	17.40	Amondaff	
19.	Kamis	30 Januari 2014	08.30	17.40	Amondaff	
20.	Senin	3 Februari 2014	08.30	17.40	Amondaff	
21.	Selasa	4 Februari 2014	08.05	17.30	Amondaff	
22.	Rabu	5 Februari 2014	09.30	17.30	Amondaff	
23.	Kamis	6 Februari 2014	08.00	18.00	Amondaff	
24.	Jumat	7 Februari 2014	08.20	17.30	Amondaff	
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						

Supervisor

 (Muliati)

Mengetahui

 (Maria Brigita)