

**SKRIPSI :**

**WIBOWO HENDRANTONO**

*A. 213/83.*

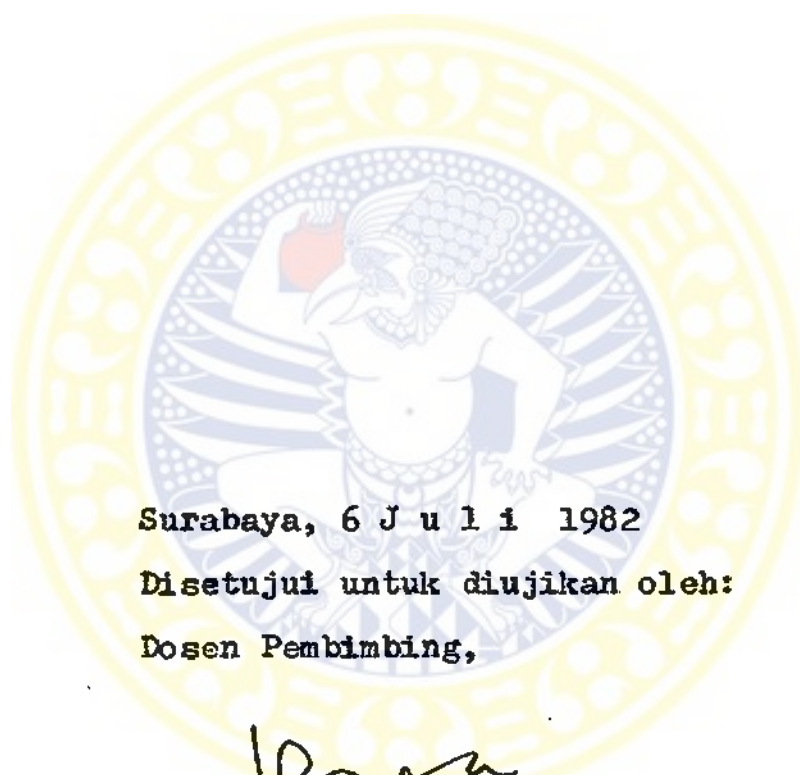
*Wib*

*P. 1*

**PENTINGNYA INFORMASI PENJUALAN UNTUK  
MENAMBAH KETEPATAN DAN KECEPATAN DALAM  
MENGAMBIL KEBIJAKSANAAN PENJUALAN  
PADA PERUSAHAAN INDUSTRI BESI  
PT. J.**



MILIK  
PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
1983



Surabaya, 6 J u l i 1982

Disetujui untuk diujikan oleh:

Dosen Pembimbing,

(Dra.Ec.Ny. Hariati Hamzens, Ak.)

Surabaya, <sup>28 Juni 1983</sup> .....

Ditandatangani dan ditetapih oleh :

oleh :

Dosen Pembimbing :

Dosen Pembimbing :



( Drs. NANIATI HARWATI, Ak. )

( Drs. VITAS JANSSEN, Ak. )

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan doa dan puji syukur ke hadirat Allah swt. Penulis berhasil menyelesaikan Skripsi, yang diajukan untuk melengkapi syarat-syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga. Karena keterbatasan yang ada pada diri penulis, baik dalam bidang studi maupun waktu maka penulis tidak dapat lepas dari kekurangan-kekurangan, meskipun demikian penulis berharap semoga Skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada seganng pembaca umum nya maupun bagi pihak-pihak yang berkecimpung dalam bidang penulisan.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Ayahanda dan ibunda tercinta serta yang penulis hormati, yang telah memberikan bantuan baik moral maupun material tak terhitung hingga tercapainya cita-cita penulis dalam studi.
2. Dra. E. M. Hariati Kusnanto, Akuntan sebagai Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta dorongan hingga selesainya Skripsi ini.
3. Seganng pengajar maupun staf pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga yang telah memberikan-

bantuannya selaku penulis menyelesaikan studi.

4. Rekan-rekan mahasiswa yang telah memberikan bantuan serta dorongan hingga penulis berhasil menyelesaikan studi.

5. Kepala Pembinaan beserta staf pada Perusahaan Industri Desi PT. J di Darmasariyana Tondra Surabaya, yang telah memberi kesempatan dan bantuan dalam pengumpulan data penelitian Skripsi ini hingga selesai.

Surabaya, 23 Juni 1982.

Penulis,

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	1
HALAMAN PENGESAHAN .....	11
KATA PENGANTAR .....	111
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR BAGAN .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
<b>B A B :</b>	
<b>I. P E N D A H U L U A N .....</b>	<b>1</b>
1. Pandangan Umum .....	1
2. Penjelasan Judul .....	2
3. Alasan Pemilihan Judul .....	3
4. Tujuan Penyusunan .....	3
5. Sistematika Skripsi .....	4
6. Metodologi .....	5
6.1. Permasalahan .....	5
6.2. Hipotesis Kerja .....	6
6.3. Scope Analisa .....	6
6.4. Prosedur Pengumpulan dan Pengolah- an Data .....	7
<b>II. PEMBAHASAN TEORITIS MENGENAI PENGERTIAN SIS- TEM INFORMASI PENJUALAN .....</b>	<b>9</b>
1. Pengertian Sistem dan Prosedur Penjualan .....	9
1.1. Sistem dan Prosedur .....	9
1.2. Fungsi Bagian Penjualan .....	16

B A B	Halaman
1.3. Fungsi Bagian Gudang .....	21
1.4. Sistem dan Proedur Penjualan ...	23
2. Pengertian Sistem Informasi Bagi Pimpi nan .....	33
3. Pengendalian Sistem Informasi .....	45
4. Pengertian Data dan Timbulnya Informasi	46
4.1. Pengertian Data dan Informasi ser ta Hubungannya .....	46
4.2. Timbulnya Informasi .....	49
5. Informasi Intern dan Ektern .....	56
6. Informasi pada Manajemen .....	59
7. Pentingnya Informasi Penjualan .....	61
8. Kebijakan Penjualan .....	77
<b>III. TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN INDUSTRI BSCI</b>	
1.1. JALAN PERUSAHAAN INDUSTRI BSCI PT. JALAMAYA .....	85
1. Sejarah dan Bentuk Perusahaan .....	85
2. Struktur Organisasi dan Penjelacannya.	86
3. Sistem dan Proedur Penjualannya .....	96
<b>IV. PEMBAHASAN SISTEM INFORMASI PENJUALAN PT.J</b> <b>DIBANDINGKAN DENGAN DASAR TEORIS</b> .....	102
<b>V. KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	111
1. Kesimpulan .....	111
2. Saran .....	112
<b>DAFTAR ISI</b> .....	115

**DAFTAR BAGAN**

<b>BAGAN :</b>	<b>Halaman</b>
1. Arus Prosedur Penjualan .....	26
2. Arus Informasi Dan Pengambilan Keputusan .....	41
3. Struktur Organisasi Ft. J. ....	68
4. Arus Prosedur Penjualan Ft. J. ....	101





## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR :	Halaman
1. Surat Perintah Pengiriman .....	28
2. Bukti Pengeluaran Barang .....	29
3. F a k t u r .....	33
4. Distribusi Penjualan Menurut Kelompok Pro duk .....	67
5. Distribusi Penjualan Menurut Kelompok De- erah Penjualan .....	68
6. Laporan Penjualan Menurut Tiap Jenis Pro- duk .....	70
7. Distribusi Penjualan Menurut Kelompok Sa- luran Distribusi Barang .....	71
8. Perkembangan Laba .....	78
9. Buku Penerimaan Order Penjualan .....	105

## L A L I

## P E D A H U L U A N

1. Pendahuluan

Dalam skripsi ini penulis menggunakan pentingnya informasi mengenai penjualan bagi pimpinan pada perusahaan industri besi P. S. S. di Surabaya.

Keberhasilan utama perusahaan tersebut adalah dari penjualan hasil produksinya, yang berupa besi gilas, besi cor, besi plat dan lain sebagainya. Bahan-bahan yang berasal dari impor, yaitu besi plat warna bausan galvanis (COYL).

Salah satu tujuan utama kegiatan tingkat penjualan akan terdapat laporan dan kebijaksanaan dalam perusahaan akan berpengaruh, oleh kegiatan perusahaan didayai agar hasil penjualan tersebut.

Impor adalah perdagangan yang mengangkut barang-baru. Pada saat penggunaan ini impor terdapat pada barang-barang yang benar-benar bermanfaat untuk pembangunan, karena dengan impor modal dalam negeri mengalir keluar negeri. Oleh karena itu penjualan informasi yang akan menjadi sumber para manajer perusahaan.

Untuk mencapai keberhasilan analisis mengenai tingkat penjualan adalah dengan kebijaksanaan kebijaksanaan yang perlu diambil untuk meningkatkan penjualan.

kepada adanya informasi mengenai penjualan secara  
 terencana atau menyebabkan kesulitan dalam menyetapkan suatu  
 keputusan sebagai hasil yang merupakan tidak dapat terduga  
 pada. Tetapi adanya informasi berkaitan erat dengan daya =  
 dan dan prosedur berorganisasi, demikian pula informasi  
 mengenai penjualan berkaitan erat dengan system dan prosedur  
 dan penjualan yang diterapkan.

Lebih lanjut hal ini akan dijelaskan pada bab - bab da -  
 lain berikut ini.

## 2. Penelitian Awal

Pentingnya informasi Penjualan untuk membahas setiap  
 aspek dan keputusan dalam mengambil kebijaksanaan Penjualan  
 ini pada Perusahaan Industri Koni P.T. J, di Surabaya.

Pentingnya informasi penjualan, adalah titik utama  
 akan pokok perhatian tentang data yang menunjang program  
 penjualan perusahaan, yang nantinya disatukan dan di proses  
 menjadi bahan strategi dasar dalam menyetapkan suatu kebijaksanaan  
 penjualan. Untuk mencapai kesempurnaan dan keorganisasian,  
 terdapat memberikan tujuan yang nyata dapat dilaksanakan  
 untuk menentukan bentuk hasil produksi perusahaan.  
 Koni - Late pada perusahaan Industri Koni P.T. J, di Surabaya  
 adalah menjalankan setiap kegiatan tersebut dilaksanakan.

### 3. Alasan Pemilihan Judul

Untuk mengetahui pengaruh informasi penjualan terhadap keputusan dan kompetensi dalam menetapkan kebijaksanaan penjualan yang akan peroleh penghasilannya secara teoritis, demikian pula penerapannya pada perusahaan, maka perlu kiranya kami buktikan, dengan jalan mengadakan penyelidikan pada sebuah perusahaan industri besi.

Perlu kiranya dimengerti dengan sungguh-sungguh peranan informasi penjualan terhadap penetapan kebijaksanaan penjualan yang akan dilaksanakan.

Untuk memperoleh keputusan dalam mengambil kebijaksanaan serta dapat dipertanggung jawabkan keputusannya diperlukan informasi yang baik atau data yang sungguh-sungguh dan benar.

Hal inilah yang menjadi alasan penting untuk penelitian pokok skripsi ini.

### 4. Aspek Relevansi

Salah satu tingkat penjualan menjadi perhatian banyak pimpinan perusahaan, karena keputusan yang dibuat akan mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan bergantung dari kegiatan penjualan.

Adalah kurang tepat apabila dalam mengambil kebijaksanaan atau keputusan mengenai penjualan tanpa didukung da-

ngan informasi penjualan. Seorang pimpinan yang telah memperoleh informasi tersebut mengenai kegiatan-kegiatan dalam perusahaannya, berada dalam posisi yang baik baik untuk mengelola perusahaan serta bisa dengan menyimpulkan hasil yang baik.

Pemilihan Curipai ini diharapkan dapat menambah bahan pemikiran bagi pimpinan dalam mengambil kebijaksanaan serta keputusan mengenai aktivitas perusahaan khususnya dalam kegiatan penjualan, serta bagi para pembaca strip di ini. Lebih lagi untuk menyajikan serta menyajikan informasi yang baik sebagai suatu kebutuhan, yang akan beresifat sementara serta jika pada saat - saat dibutuhkan saja.

## 9. Daftar Isi Curipai

Citirasilin Curipai disusun sebagai berikut :

### Bag I Pendahuluan.

Citirasilin curipai dan metodologi yang terdiri dari pendahuluan, hipotesis kerja, scope analisis, prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

### Bag II Pembahasan empiris.

Pembahasan secara secrilia mengenai pengumpulan data informasi, serta data informasi

masi penjualan.

Lab III Tinjauan praktis perusahaan industri besi P.T. J., khususnya mengenai sistem informasi penjualannya.

Lab IV Pembahasan sistem informasi penjualan P.T. J. dibandingkan dengan dasar teoritis.

Lab V Kesimpulan dan saran.

Pada lab ini akan dilaksanakan kegiatan - lain pengujian hipotesis dan kesimpulan peng- bahasan skripsi, serta saran - saran da- ri hasil pemecahan permasalahan.

## 6. Referensi

### 6.1. Permasalahan

Manajemen membutuhkan informasi penjualan sebagai bahan untuk mengambil keputusan se- cara cepat dan tepat, sesuai dengan kesemp- tan yang timbul untuk meningkatkan penjuan - lan. Informasi mengenai penjualan tersebut belum dapat disajikan secara baik dan tepat pada waktunya, ini dikarenakan masih adanya beberapa hal yang dihadapi perusahaan ma- lah sebagai berikut :

6.1.1. Persediaan barang yang dijual merupakan jenis bermacam-macam bentuk dan ukuran, maka sering terjadi suatu order penjualan tidak dapat sekaligus selesai dilayani.

6.1.2. Penerimaan barang berasal dari penjual atau retur sering tidak sesuai tanda terima serta tidak dilaporkan oleh bagian Gudang.

6.1.3. Sering terjadi ketidaktepatan dalam pembuatan laporan oleh bagian-bagian yang termasuk dalam bagian Penjualan, serta dengan satu lain laporan tidak berjalan dengan seestinya.

6.1.4. Bentuk dan isi laporan memenuhi syarat untuk dapat digunakan sebagai alat pelaporan pada pimpinan belum ada.

## 6.2. Hipotesis Kerja.

Salah satu tujuan utama pengaliran sistem dan prosedur pada suatu perusahaan adalah memperbaiki sistem informasi yang ada, di samping adalah sistem informasi bagi manajemen.

men sebagai bahan untuk mengambil kebijaksanaan.

Kebijaksanaan manajemen dalam bidang penjualan, apabila didukung oleh informasi - yang relevan maka kebijaksanaan itu valid.

### 6.3. Scope Analisa.

untuk memperoleh pembahasan yang jelas mengenai informasi penjualan untuk mendukung kebijaksanaan pimpinan, maka penulis membatasi pembahasannya dalam skripsi ini. Yaitu akan membahas mengenai informasi yang disajikan sistem dan prosedur penjualan P.T. J, mulai dari datangnya pesanan pembelian dari - langganan sampai dengan penyerahan barang - dan pembuatan fakturnya.

### 6.4. Prosedur Pengumpulan dan Pengolahan Data.

#### 6.4.1. Pemilihan masalah.

6.4.2. Pengumpulan data kepustakaan yang diperlukan sebagai dasar pembahasan teoritis dari permasalahan.

#### 6.4.3. Pengumpulan data.

Dalam pengumpulan data penulis memilih teknik komunikasi langsung, adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan wawancara langsung dengan pimpinan bagian penjualan serta beberapa karyawan perusahaan industri



#### 6.4.4. Menyimpulkan hasil.

Menarik kesimpulan berdasar atas semua data yang telah diolah dengan teori yang telah dikemukakan.

#### 6.4.5. Penyajian skripsi.



## B A D II

PENDALAMAN TEKNIK HUBUNGAN PANGREKSIAN GIGI  
 INFORMASI PENJUALAN

1. Rekonstruksi Gigi dan Implan

1.1. Gigitan dan prosedur.

Rekonstruksi perambatan berkepentingan untuk re-  
 stabilitasi hubungan perambatan yang distrofi-  
 kasi. Dalam prosedur kerja, rekonstruksi dapat  
 langsung menggunakan rekonstruksi untuk prosedur  
 kerja. Rekonstruksi menggunakan rekonstruksi re-  
 konstruksi yang distrofi kronis. Lalu, rekonstruksi  
 menggunakan gigi dan prosedur rekonstruksi di-  
 lakukan kepada orang lain. Rekonstruksi dengan  
 distrofi rekonstruksi gigi untuk rekonstruksi  
 prosedur kerja untuk rekonstruksi rekonstruksi  
 gigi kronis. Rekonstruksi ini dapat dire-  
 konstruksi dengan gigi distrofi kronis yang  
 distrofi kronis dan gigi kronis. Rekonstruksi  
 prosedur gigi dan prosedur kronis di gigi  
 kronis :

1. Gordon (according to Gordon and  
 Gordon )<sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Gordon, G. L., A. C., Rekonstruksi Gigi dan Implan, edisi kedua, Penerbit EGC, 1980, halaman 110, 111, 112.

A system is a network of related procedures developed according to an integrated scheme for performing a major activity of the business.  
 A procedure is a sequence of clerical operations, usually involving several people in one or more departments, established to ensure uniform handling of recurring transactions of business.

Edward P. Crotter, Systems Based Design -  
 The Office ( Sistem Manajemen Kaki Kiri -  
 dan ) :

Sistem manajemen adalah formalis - formalis  
 baru - baru sekali, prosedur - prosedur  
 dan alat - alat yang digunakan untuk men-  
 jalankan dan mengatur berbagai kegiatan dalam  
 perusahaan dengan tujuan untuk meningkatkan  
 dan memper baik hasil dan efisiensi kerja -  
 yang yang digunakan oleh manajer untuk me-  
 ngontrol berbagai, dan berdasarkan -  
 lain yang menggunakan prosedur prosedur  
 standar, prosedur dan metode - metode yang  
 rintah untuk menilai hasil dan efisiensi  
 dan. 2)

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan di-  
 atas, dapat disimpulkan bahwa sistem  
 manajemen terdiri dari beberapa elemen yan-  
 tu :

3) 1. Tujuan - tujuan, 2. Struktur -  
 struktur, 3. Organisasi - organisasi,  
4. Sistem - sistem, 5. Metode -  
 metode dan 6. Alat - alat.

1.1.1. Formalis adalah segala surat - surat - surat penting yang dipergunakan dalam perusahaan, digunakan untuk :

- a. Menetapkan hasil operasi

Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi surat membuat laporan - laporan - laporan untuk pimpinan.

- b. Menetapkan perubahan - perubahan besarnya harta dan utang. Formalis yang digunakan untuk keperluan ini disebut pertikuan rencana - ulang.

- c. Sebagai alat untuk memberi perintah atau permissian, misal : permissian untuk memproduksi barang perintah untuk mengirimkan barang.

- d. Untuk mendahului rencana - rencana ke register, tidak lanjutnya, peninjauan awal dan penyusunan rencana.

Formalis ini dibuat oleh setiap be-

gila dalam permasalahannya sesuai dengan kebutuhannya.

### 1.1.2. Lima contoh, adalah :

Jumlah merupakan lima contoh parameter.

Lima besar, merupakan lima contoh akhir. Dapat dipisahkan menjadi dua yaitu lima besar yang terdiri dari =  
 yang = rekening antara dan yang la-  
 ba yang digunakan sebagai klasifikasi  
 terhadap "faktor" lain.... adalah  
 yang = lima parameter dari lima ke-  
 arif lain.

### 1.1.3. Prosedur, seperti yang telah di- finisikan dalam cara diuraikan da- lam sistem tertentu, yaitu :

tujuan penelitian dan permasalahan wa-  
 yang terdiri dari :

prosedur penelitian

distribusi penelitian

planning

perencanaan yang

Sistem prosedur dan biaya terdiri

dari dua data :

pengawasan produksi dan peredaran  
 acuan biaya.

1.2.4. Alat - alat, adalah berkaitan dengan  
 teknik atau cara yang digunakan un-  
 tuk melakukan penelitian sehingga da-  
 paat diperoleh laporan, sebagai cara  
 yang dapat digunakan seperti cara in-  
 lis tenaga, dan menggunakan mesin  
 cara otomatis yaitu dengan komputer.  
 Pemilihan alat - alat ini disesuaikan -  
 kan dengan besar kecilnya perusahaan,  
 dengan cara lain mempertimbangkan bi-  
 aranya biaya dan manfaat yang diper-  
 loh.

Tujuan perusahaan sistem akuntansi.  
 Melihat definisi dari sistem akuntansi  
 di atas akan menunjukkan hubungan  
 erat dengan kegiatan perusahaan, ya-  
 itu sebagai alat bagi pimpinan per-  
 usaha untuk mengetahui serta meng-  
 alih perkembangan perusahaan. Oleh ka-  
 rena itu maka perusahaan untuk memper-  
 baik serta meningkatkan sistem akun-  
 tanji dengan perkembangan perusahaan

tidak akan disebabkan. Agar usaha - usaha perbaikan dapat terarah, maka sebagai pedoman dalam melaksanakan - nya usaha - usaha perbaikan sistem akuntansi adalah berpedoman pada tujuan dari pada sistem akuntansi itu sendiri. Adapun tujuan diterapkannya suatu sistem akuntansi pada perusahaan adalah sebagai berikut :

- Untuk memberikan informasi yang lebih baik berorientasi sistem yang telah ada, terutama sistip informasi bagi pimpinan. Mempunyai baik dalam kualitas, ketepatan waktu, ketelitian.
- Mempunyai pengendalian internal, dengan adanya informasi yang dibagikan oleh berbagai bagian dalam perusahaan lebih lengkap, lebih besar dapat dipertanggungjawabkan. Maka pengendalian internal dapat lebih mudah dilakukan. Secara tidak langsung, dengan adanya kesadaran bagi setiap bagian dalam perusahaan untuk membuat laporan yang baik. Mendukung setiap bagian dalam perusahaan melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan serta kebijaksanaan pimpinan yang telah ditetapkan serta sesuai dengan kenyataan.

\* Biaya bagi biaya tulis menulis, biaya ini ber-  
dasarkan dengan & read daya formalis = formalis,  
dengan & daftar pemerintah yang dilakukan untuk  
tulis dilaksanakan kegiatan & rencana. Dengan  
dalam melaksanakan suatu kegiatan & rencana =  
tanggap masyarakat formalis dengan dana yang  
telah tersedia.

Dengan tujuan tersebut ini dalam upaya serta  
dengan yang lain di atas adalah Gillepie :

The system has several phases of assignment  
involving our first step as long as considering the  
other one of..... 2)

Jika usaha = usaha & kegiatan di & usaha untuk  
di & kegiatan serta dengan usaha yang & kegiatan  
di & kegiatan serta usaha yang & kegiatan serta  
usaha & kegiatan dengan usaha & kegiatan & kegiatan  
di & kegiatan & kegiatan & kegiatan & kegiatan  
perencanaan fungsi serta usaha, ini akan menjadi =  
usaha & kegiatan & kegiatan & kegiatan & kegiatan  
manajemen & kegiatan & kegiatan, & kegiatan = usaha  
ini & kegiatan & kegiatan & kegiatan & kegiatan & kegiatan  
kegiatan, & kegiatan & kegiatan & kegiatan & kegiatan  
usaha & kegiatan & kegiatan & kegiatan & kegiatan, & kegiatan  
tanggap & kegiatan & kegiatan & kegiatan & kegiatan =

---

2) G. Gillepie, *op. cit.*, Op. Cit., Latihan 7.



dan mencakup bagian secara keseluruhan.

## 1.2. Fungsi bagian penjualan.

Prosedur penjualan, dengan maksud untuk meniadakan pengaruh logika penjualan.

Logika = bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan adalah sebagai berikut : bagian pemasaran penjualan, bagian produksi, bagian pengiriman dan bagian pelayanan ke-  
 ter. <sup>6)</sup> Adapun fungsi dari tiap-tiap bagian tersebut adalah sebagai berikut :

### 1.2.1. Bagian pemasaran penjualan.

Salah satu peranan kecil, fungsi pemasaran penjualan dapat dianggap oleh seorang pemasok dalam bagian penjualan. Tetapi dalam perusahaan besar bagian pemasaran penjualan merupakan suatu bagian yang terdiri dari bagian-bagian penjualan.

Fungsi bagian pemasaran penjualan yaitu :

1. Menentukan strategi pemasaran dari perusahaan, meliputi strategi harga yang akan ditetapkan perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu.

<sup>6)</sup> Seki Hiden, Akuntan, Op. Cit., halaman 59.

mencatatkan cara pengiriman perusahaan tersebut.

b. Jika penjualan dilakukan secara kredit, kreditur persentase kredit tersebut pada bagian kredit.

c. Menentukan tanggal pengiriman, jika perusahaan mempunyai beberapa tempat penyimpanan barang atau gudang maka ditentukan di ri gudang mana barang akan dikirim.

d. Membuat surat perintah pengiriman. Maksudnya adalah untuk memberikan instruksi pada bagian dan pada bagian pengiriman, agar pada waktunya menyiapkan barang pesanan untuk dikirim pada pembeli. Instruksi yang dibuat dikirim ke bagian produksi, sehingga jika persediaan tidak ada di gudang atau disiapkan oleh bagian produksi tepat pada waktunya.

Dicamping itu membuat catatan mengenai keadaan perusahaan yang diharapkan dan yang telah dilakukan sebelumnya dan dapat diketahui perusahaan yang belum dilakukan, ini untuk bahan-bahan analisis mengenai perubahan yang dapat dijalankan.

### 1.2.2. Bagian Kredit.

Salah prosedur penjualan, penjualan secara kredit harus mendapat persetujuan bagian ini. Persetujuan yang diberikan berdasarkan catatan dari bagian piutang mengenai sejarah kredit, jumlah maksimum dan batas pembayaran kredit dari perusahaan bersangkutan. Persetujuan dari bagian kredit ditunjukkan dalam bentuk surat persetujuan pengalihan barang dari bagian penjualan. Dengan demikian tidak terdapat piutang dari penjualan kredit dapat diteliti dan dipantau.

### 1.2.3. Bagian Pengiriman.

Bagian ini bertanggung jawab mengenai

barang kepada pembeli. Pengiriman ini harus berdasarkan pada surat perintah pengiriman barang yang sudah siap yang telah mendapat persetujuan dari pihak - pihak yang bertanggung. Masing-masing itu tugas bagian pengiriman juga mengirim barang ke barang yang sudah sesuai dengan perjanjian pembelian perusahaan pada penjualan ( pembelian retur) atau pembelian bagian pembelian. Membuat laporan mengenai jumlah pengiriman ke langganan, laporan mengenai pembelian retur yang terjadi pada periode kerjanya - an.

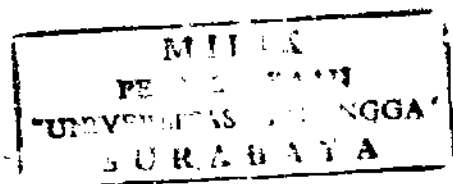
#### 1.2.4. Bagian pembelian faktor.

Fungsi bagian ini terdiri dari antara lain harga pembelian ongkos angkut, pajak - pajak yang dibebankan pada pembeli seperti pajak penjualan, PPh. Membuat pembelian faktor untuk bagian pembelian piutang, distribusi penjualan, kodi

### di penjualan.

Menyamping itu p-ria mendapat perhatian adalah penjualan retur yang terjadi. Penjualan retur berarti kerugian bagi perusahaan, tidak saja bagi ad berkun agaya pendapatan dari penjualan akan tetapi p-racibnan juga menanggung biaya. Selain di oya pelaksanaan order, biaya perusahaan meliputi berbagai dari langganen, biaya - biaya ini tidak mungkin dibebankan pada langganen. Oleh karena itu pelaksanaan order-order ya harus dapat mengain. Untuk penjualan retur dapat dikurasi laras yang terdapat dal - dal sebagai berikut :

- dari semua perusahaan retur laras dibagi kedalam pembuatannya, ini menjadi tugas bagian pembuatannya barang.
- Apakah retur penjualan tersebut telah di-entahkan atau telah diterima oleh pihak yang berwenang, dalam hal ini menjadi tugas bagian yang berhaba - ngen langsung dengan langganen yaitu bagian pembuatannya perusahaan penjualan, atau langganen menjadi tanggung jawab kepala bagian penjualan.
- Untuk pengembalian yang dilakukan oleh langganen ini tergantung pada alasan pengembalian, cara pengembalian yang telah dilakukan dengan cara



untuk bagian pembelian pesanan penjualan atau  
apakah bagian penjualan dengan langganan.

Seberapa mana penjualan tetap, dapat ditunjukkan  
sebagai berikut:

pengembalian barang karena kesalahan baik pembelian  
atau langganan ditunjukkan. (untuk penjualan)

pengembalian barang terjadi karena barang tidak  
sesuai sehingga harus ditukarkan dengan barang lain  
(regulasi)

5) Pengembalian barang karena barang rusak, harus  
diperbaiki dengan tanggungan biaya dari langgan-  
an (service).<sup>5)</sup>

### 1.5. Fungsi bagian gudang

Sebelum dapat ditetapkannya apa yang menjadi  
bagian bagian gudang, maka perlu ditenger-  
si apa apa yang menjadi alasan - alasan  
boleh berapakah perbandingan antara di antara  
alasan gudang. Alasan tersebut adalah  
agar kegiatan perusahaan tidak terganggu &  
ca, maka perbandingan ditunjukkan di mana  
terpaut. Sehingga jika diperlihatkan dapat ap

<sup>5)</sup> D. S. Doornik, Alantun, Ilmu - ilmu Organ-  
isasi Administrasi sedarun dari de Vries ilmu bagian-  
an I edisi IV, Paradise Virgo, Lab V halaman 3.

guru diperalah oleh nyata barang dan jumlah, macam barang yang tersedia. Alasan lainnya adalah untuk mencegah orang - orang yang tidak mempunyai wewenang menguasai persediaan barang. Pada pokoknya yang menjadi alasan utama adalah, untuk memelihara polsah, atau kontrol dalam arti seluas - luasnya atas persediaan dalam bentuk barang.

Sebagai kesimpulan dapat dikatakan fungsi anggaran adalah sebagai berikut :

1. Menyerikan barang dan jumlahnya dalam buku persediaan barang, serta melaporkan dan penorisan tersebut secara nyata pada pihak yang berkepentingan.
2. Menyajikan dengan baik barang - barang yang diterima sesuai dengan sifat dan jenis barang. Alasannya : mencegah kesalahan-kesalahannya.
3. Menyajikan serta mengkoordinasikan barang atau dasar perintah pengeluaran barang dari pihak yang berwenang, yaitu dari bagian pemerintahan pasokan penjelasan setelah mendapat persetujuan dari bagian kredit. Mencegah pengeluaran barang-

tersebut pada buku persediaan gudang.

4. Membuat laporan mengenai posisi persediaan barang yang ada didalam gudang setiap saat dan secara periodik.

Membuat laporan mengenai pemasukan dan pengeluaran barang untuk setiap periode tertentu. <sup>6)</sup>

#### 1.4. Sistem dan prosedur penjualan.

Sistem dan prosedur penjualan yang dilaksanakan dalam suatu perusahaan dimaksudkan agar penjualan yang terjadi dapat diikuti pembukaannya secara efisien. Untuk memperoleh pengertian yang jelas mengenai sistem dan prosedur penjualan, maka dituliskan sebagai berikut :

##### 1.4.1. Prinsip - prinsip internal kontrol penjualan :

1. Ditetapkan pembagian fungsi yang jelas untuk pihak - pihak yang:
  - (1). Bagian pemrosesan penjualan.
  - (2). Bagian kredit
  - (3). Bagian pemastian faktur.

<sup>6)</sup> Ibid. halaman 113.



- (4). Bagian pengaliran
- (5). Bagian gudang.
- (6). Bagian pinangan.
- (7). Bagian Penjualan.

2. Untuk urusan penjualan yang telah jadi harus dilakukan. Pertama - tama - tama harus digunakan formulir-formulir yang diproses dengan nomor seri. Harus diperiksa bahwa tidak ada nomor seri yang hilang atau terlupa.

3. Harus catatlah pertama telah diperiksa oleh pembeli yang berkompensasi untuk tidak mendapatkan syarat yang merugikan.

4. Untuk penjualan yang terjadi telah mendapatkan persetujuan dari bagian kredit serta untuk detail - detail lainnya.

5. Pemeriksaan harga persediaan, perhitungan kualitas dan harga persediaan, perhitungan penjualan telah diperiksa kebenarannya.

6. Pengaliran barang persediaan harus

berdasarkan ~~suatu~~ <sup>suatu</sup> ~~perintah~~ <sup>perintah</sup> pengal-  
 aran barang yang ~~yang~~ <sup>yang</sup> akan salah di  
 estafet oleh pihak yang berwenang.

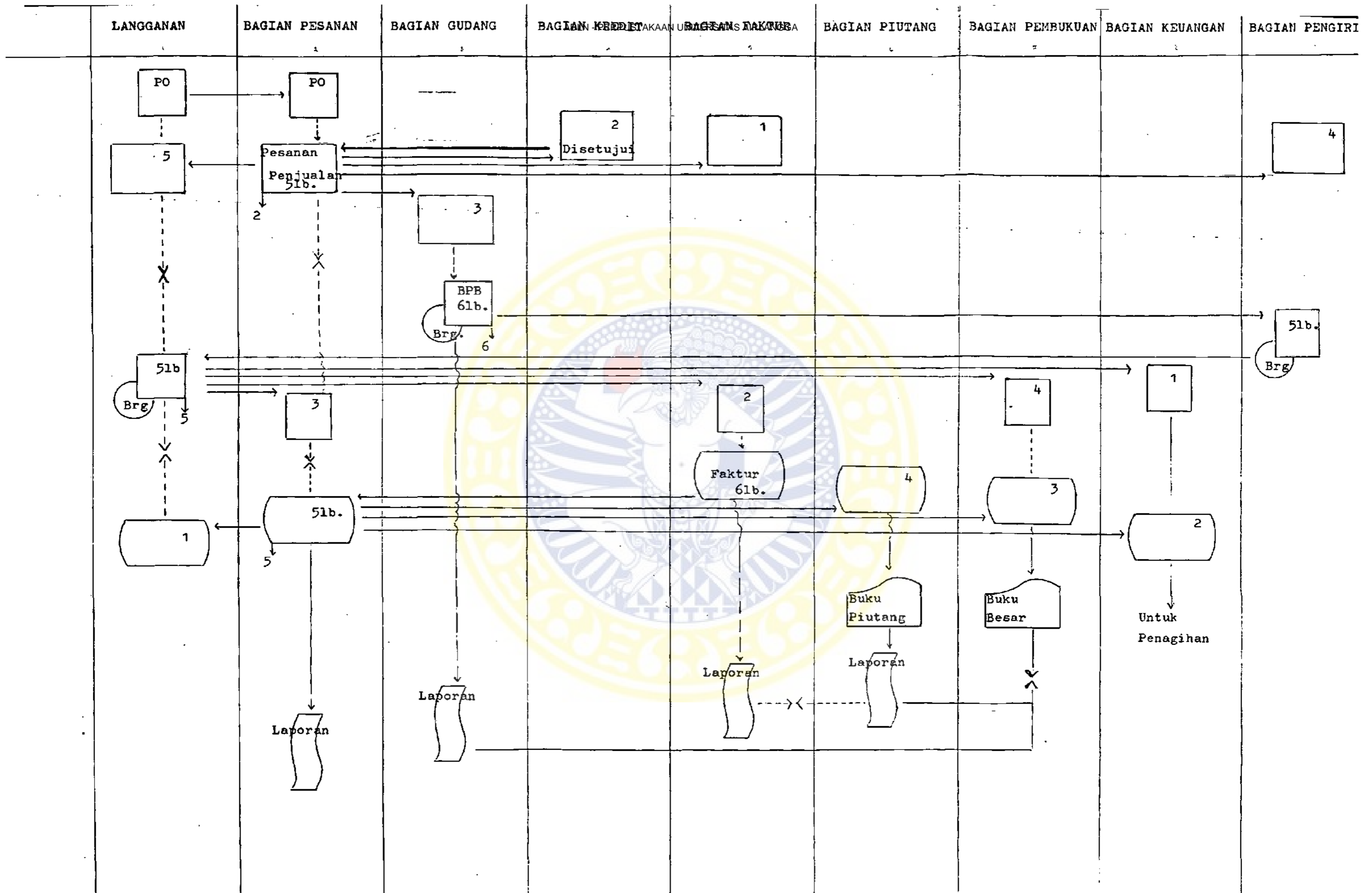
7. ~~barang~~ <sup>barang</sup> ~~pekerja~~ <sup>pekerja</sup> yang ~~diperkirakan~~ <sup>diperkirakan</sup> to -  
 lah ~~suatu~~ <sup>suatu</sup> ~~barang~~ <sup>barang</sup> ~~suatu~~ <sup>suatu</sup> ~~perintah~~ <sup>perintah</sup> ~~na~~  
 agulannya ~~atau~~ <sup>atau</sup> ~~pengiriman~~ <sup>pengiriman</sup> ~~barang~~ <sup>barang</sup>, ~~di~~  
 in ~~dalam~~ <sup>dalam</sup> ~~jumlah~~ <sup>jumlah</sup>, ~~jenis~~ <sup>jenis</sup> ~~barang~~ <sup>barang</sup> ~~sesuai~~  
 dalam ~~keadaan~~ <sup>keadaan</sup> ~~baik~~.<sup>71</sup>

14.2. ~~Fasilitas~~ <sup>Fasilitas</sup> ~~yang~~ <sup>yang</sup> ~~digunakan~~ <sup>digunakan</sup>, ~~fungsi~~ <sup>fungsi</sup> ~~dan~~  
~~sebagainya~~.

- a. ~~Pejabat~~ <sup>Pejabat</sup> ~~pejabat~~ <sup>pejabat</sup>, ~~di~~ <sup>di</sup> ~~tempat~~ <sup>tempat</sup> ~~tempat~~ <sup>tempat</sup> ~~li-~~  
 ta ~~berdasarkan~~ <sup>berdasarkan</sup> ~~suatu~~ <sup>suatu</sup> ~~pekerja~~ <sup>pekerja</sup> ~~perbaikan~~  
 dari ~~keperluan~~ <sup>keperluan</sup>. ~~Fasilitas~~ <sup>Fasilitas</sup> ~~yang~~ <sup>yang</sup> ~~di~~  
~~tempat~~ <sup>tempat</sup> ~~tempat~~ <sup>tempat</sup> ~~pejabat~~ <sup>pejabat</sup> ~~meliputi~~ <sup>meliputi</sup> ~~tiga~~  
 hal yaitu :

1. ~~Editing~~ <sup>Editing</sup> ~~berarti~~ <sup>berarti</sup> ~~perbaikan~~ <sup>perbaikan</sup> ~~fasilitas~~  
~~pekerja~~ <sup>pekerja</sup> ~~yang~~ <sup>yang</sup> ~~di~~ <sup>di</sup> ~~tempat~~ <sup>tempat</sup> ~~tempat~~ <sup>tempat</sup> ~~na~~ -  
~~kegiatan~~ <sup>kegiatan</sup> ~~dan~~ <sup>dan</sup> ~~yang~~ <sup>yang</sup> ~~di~~ <sup>di</sup> ~~tempat~~ <sup>tempat</sup> ~~tempat~~ <sup>tempat</sup> ~~na~~  
~~diper~~ <sup>diper</sup> ~~lakukan~~.
2. ~~Delivery~~ <sup>Delivery</sup> ~~artinya~~ <sup>artinya</sup> ~~yaitu~~ <sup>yaitu</sup> ~~jika~~ <sup>jika</sup> ~~perusahaan~~  
~~atau~~ <sup>atau</sup> ~~sebagai~~ <sup>sebagai</sup> ~~beberapa~~ <sup>beberapa</sup> ~~macam~~ <sup>macam</sup> ~~barang~~ <sup>barang</sup>  
~~yang~~ <sup>yang</sup> ~~di~~ <sup>di</sup> ~~tempat~~ <sup>tempat</sup> ~~tempat~~ <sup>tempat</sup> ~~na~~ ~~di-~~

<sup>71</sup> ~~Prof.~~ <sup>Prof.</sup> ~~Comarjoto~~ <sup>Comarjoto</sup> ~~Gjitocejo~~ <sup>Gjitocejo</sup>, ~~Wibowo~~ <sup>Wibowo</sup> ~~Christina~~ <sup>Christina</sup> ~~Sis~~  
~~Sis~~, ~~adanya~~ <sup>adanya</sup> ~~dari~~ <sup>dari</sup> ~~Coil~~ <sup>Coil</sup> ~~Cillopio~~ <sup>Cillopio</sup>, ~~Accounting~~ <sup>Accounting</sup> ~~Angian~~ <sup>Angian</sup> ~~1~~  
~~Lab~~ <sup>Lab</sup> ~~PK~~ <sup>PK</sup> ~~Indonesia~~ <sup>Indonesia</sup> ~~0~~.



tentukan dari colah akan terapan  
 apakah barang pecannya tersebut di-  
 kan dihirin serta akan pengirimannya  
 nya.

2. Berikut cara periklanan pengiriman,  
 di mana melalui memberikan informasi  
 pada .ag. Gudang dan .ag. Pengiri-  
 man agar pada waktunya pengiriman  
 barang pecannya untuk dihirin kepa-  
 da pembeli. Serta memberikan barang  
 dan pada bagian - bagian agar tergi-  
 na tersebut dapat dilaksanakan er-  
 der pada saat yang sama. (lihat bag-  
 ran 1)

Salah satu 1. cara pecannya panjang =  
 dan dibuat rangkai lain, seperti kedua  
 untuk bagian kredit. Setelah diyerik-  
 an dan dicekujat dikembalikan ke tergi-  
 na pecannya dan dihirin sebagai grup.  
 Setelah pecannya pengirimannya tersebut di-  
 cekujat oleh bagian kredit, maka akan  
 dan pecannya untuk bagian lainnya untuk  
 dipasok sebagai dasar periklanan tergi-  
 tur. Setelah selesai akan terhirin ga =

P.1. 5

Surabaya.

LEMBAR PENJUALAN PERGERAKAN

Nomor / pro number.

Tanggal :

Dikirim kepada :

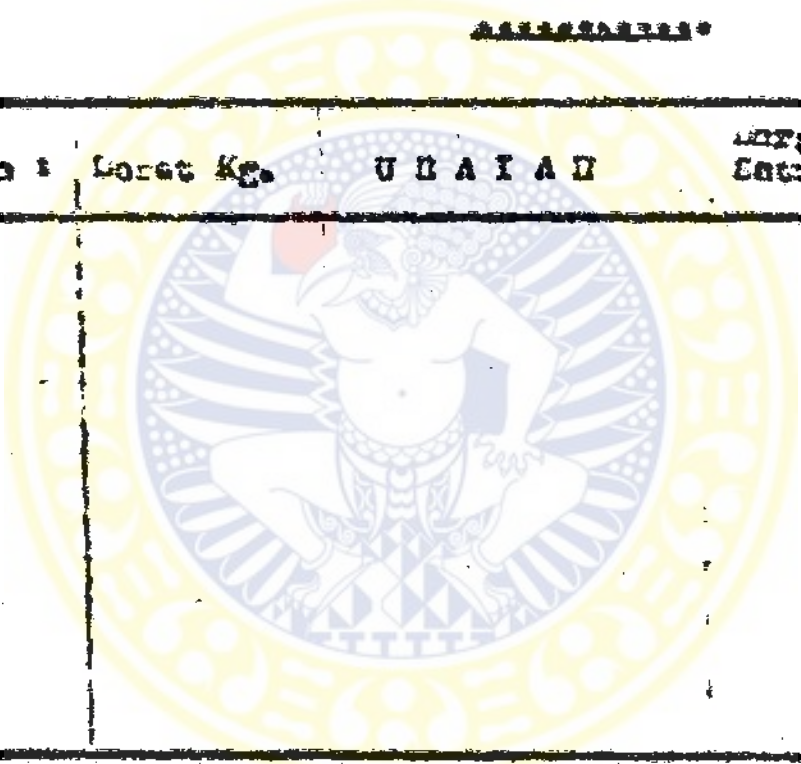
No. Penerima :

.....

V I A :

.....

.....

No.	Dibayarkannya :	Leret Kg.	U B A I A N	Jenis Entitas	JUMLAH
					
	Dikirim tanggal :		Dibuat :		
	Lembutan pajak :		Ditandatangani :		

Revisi : Zaki Daridwan, Akuntan, ~~.....~~  
Pembelian Perantara dan Benda, Logis, dan Perantara  
di Akuntansi Kaku, Logis dan Benda 62.

yang sebagai surat permissio atau in  
riwayat pengumuman barang. Lembar ke-  
empat sebagai surat perintah pengiri-  
man barang. Lembar kelima untuk lang-  
ganan, sebagai pemberitahuan bahwa ad-  
anya sedang dilayani.

P.2. J  
Baraban

INSTRUMEN PERALIHAN HAK  
Nomor : 100 Dunder.

Tanggal :  
No. pendaftaran :

Dikirim kepada :  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

---

Duksi Per-  
no. 100000 Tanggal 100000 barang U K N R S N / -saya yang ketara

---

---

Mengetahui, Dikirim oleh, Dikirim oleh, Miterias oleh,

Apabila sudah, Penerima, No. Pendaftaran, Langganan/Peminta

Dikirim: Saki Variduan, Akademi, Misiin Churunggi Pa  
nyamannyamandana dan Manda, Regina Persewaan Menteri  
Perdagangan dan Logis, volume : 110.

b. Surat pengangkutan, dibuat oleh bagian gudang berdasarkan surat pesanan penjualan lembar kasing dari bagian pesanan penjualan, dibuat rangkai enam. Surat ini diagihkan sebagai berikut :

Lembar kasing untuk setiap setelah di tanda tangani oleh bagian pengiriman sebagai bukti penyerahan barang dari bagian gudang. Setiap surat pengangkutan lima lembar diserahkan pada bagian pengiriman, untuk dikirim ke langganan.

Surat pengangkutan ditanda tangani oleh langganan sebagai bukti bahwa barang pesanan telah diterima, kopy lima lembar kelain untuk langganan sebagai tambahan barang ( packing slip ). Lembar ke satu, dua, tiga dan keempat dibawa kembali ke persediaan untuk dibagikan. Lembar pertama untuk bagian keuangan sebagai surat tagihan yang dilampirkan pada faktur. Lembar keempat untuk bagian pembukuan untuk dibukukan pada buku

perantara barang jati, lembar kedua untuk bagian faktor sebagai dasar penghitungan faktor untuk untuk pengendalian pasokan yang tidak dapat dilayani oleh sebagai lagi untuk akan dilayani. Lembar ketiga untuk bagian prosedur bagi pemberitahuan bahwa prosedur telah dilayani, jika pasokan hanya dapat dilayani sebagian maka akan dilayani sebagai bahan pertimbangan pengiraan kembali masalah masalah informasi di bahan yang telah tersedia.

e. Lektor, dibantu oleh bagian faktor berdasar cara prosedur lembar ke dua dan ketiga situasi tanggap oleh lembaga, adalah tanggap untuk lembar ke dua sebagai acuan, lembar kedua untuk bagian lembar ke dua diarahkan bagian prosedur. Bagian prosedur meliputi: prosedur tanggap pembelian, penjumlahan persediaan, prosedur yang diberikan, pajak - pajak yang dibebankan, cara - cara untuk dasar akan dibagikan oleh - oleh berikut : lembar ke dua untuk



keunggulan, lembar kerja untuk bagi-  
an keluarga yang kemudian dilampi-  
ri dengan cara pengalihan lem-  
bar pekerjaan sebagai bahan pengalihan  
kepada keluarga berdasarkan.

Lembar kerja untuk bagian peringat  
an sebagai dasar pelaksanaan profes-  
sion. Lembar kerja untuk bagian-  
piutang dan dibuktikan pada buku pi-  
utang keluarga yang bersangkutan,  
a. Cara 1. cara analisis untuk bagian  
bagian pekerjaan profesional.

Kebijakan prosedur pekerjaan dan  
cara dan pelaksanaan faktor adalah  
sebagai berikut : dan beberapa ke-  
giatan yang dapat digunakan untuk  
menyusun prosedur pekerjaan dan per-  
nyataan faktor yaitu,

- 1). Prosedur pekerjaan dan pernyaa-  
an faktor yang berpihak, de-  
ngan cara ini main - main dibg  
ke cara perincian pengalihan  
bagian dengan tambahan kepeda  
bagian perincian dan bagian  
paling. Setelah dengan dibina

**F.2.4**  
**Surabaya**

**FAKTUR**

no. pro number.

Kepada Yth.

Tanggal :

\*\*\*\*\*

No pesanan :

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

---

---

No. pengembalian Deras No. **URAIAN** **DAFTAR** **JUMLAH** :

---

---



Mengetahui,

Dibaca oleh,

Kepala Dag. Penjualan.

Bagian Faktur.

---

---

Sumber : Laki Eridwan, Akustan, Sistim Akuntansi  
Penjualan Prorata dan Metode, Badan Penerbitan Akademi  
akuntansi kara Logya, halamam : 63.

dan surat pengantar yang telah dibuat dengan menggunakan label ke perusahaan (ke bagian faktor), maka faktor tersebut dibuahkan dengan dasar surat tersebut. Alasan untuk menggunakan cara ini adalah,

- Informasi - informasi tentang pelaksanaan perintah pengiriman oleh langganan tidak digantikan tercentum pada faktor yang bersangkutan.
- Sering terjadi adanya back order, yaitu pesanan - pesanan tidak dapat dipenuhi seluruhnya, sehingga memerlukan pengiriman lebih lanjut.
- Perusahaan menjual barang-barang yang mempunyai beberapa macam jenis dan ukuran, serta langganan diberi kebebasan untuk memilih atau menentukan barang pesannya. Sehingga informasi mengenai barang yang diinginkan baru

daya diketahui setelah pe-  
ngiriman dilaksanakan.

2. **Prosedur probilling**, adalah prosedur ini faktur dibuat bersamaan dengan surat perintah pengiriman barang. Selain itu biasanya dibuat dengan beberapa tambahan, dan lembar catatan (lembar asli) merupakan faktur. Prosedur probilling dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. **Simple probilling**, faktur dibuat sebelum barang akan dikirim ke surat perintah pengiriman barang, dan akan diserahkan kepada langganan setelah bagian pemenuhan barang kembali surat perintah pengiriman barang, yang telah ditandatangani oleh langganan. Prosedur simple probilling digunakan apabila :

a. Untuk informasi yang

akan dilaksanakan dalam  
 bentuk apa pun dapat di-  
 ketahui pada saat or-  
 der dibuat seperti de-  
 rat, ukuran.

b. Perencanaan barang ada-  
 lah cetak, sehingga ag-  
 ting perencanaan dapat  
 dipertahankan dengan cara  
 kali pengirimannya.

- Incomplete prebillings, yang  
 order ini hampir sama de-  
 ngan pre order sebelumnya.  
 Hanya saja masih ada be-  
 rang keterangan bahwa di-  
 tentukan di dalam faktur,  
 karena pada saat order di  
 buat informasi yang lengkap  
 yang mengenai order belum  
 di peroleh. Cara dilaksana-  
 kan adalah pengiriman be-  
 rang dilaksanakan cara ini  
 dilakukan apabila : tidak  
 sesuai pesanan yang pasti

asuransi barang, ukuran dan -  
 ri barang yang bersangkutan.

3. Unit shipping order prosedur  
 ini, prosedur ini merupakan  
 modifikasi dari prosedur in-  
 coven dan pembuatan faktor  
 yang terpisahkan. Jalan metode  
 ini untuk tiap jenis barang  
 dibuatkan satu surat perij-  
 lah pengiriman dan harga dan  
 bila orang pembeli akan  
 dan lima jenis barang maka  
 akan dibuatkan lima surat  
 perijalah pengiriman ( Data  
 ticket ). Ada dua macam  
 unit ticket yaitu :

1. Unit shipping order yang  
 sebagian besarnya dicetak  
 apabila jenis barang di-  
 dak terjual banyak, maka  
 unit ticket sebagian de-  
 ganya dicetak.  
 Data yang dicetak biasan-  
 ya adalah nama produk,  
 ukuran, warna. unit tic-  
 ket ini dapat aktif bila  
 telah dibelikan dari  
 perusahaan dan diberi no-  
 mer pembelian.
2. Unit shipping order yang  
 semua besarnya ditulis di  
 tangan, digunakan apabila

Jenis barang persediaan banyak, baik dalam ukuran, berat, warna, warnanya.

Kedua cara diatas digunakan dalam keadaan sebagai berikut :

Pertama, apabila jumlah dan ragamnya banyak dan sering berganti maka setiap gudang hanya menerima informasi penting yang berhubungan dengan barang tersebut. Kedua, apabila masing-masing jenis barang atau diakhir masa anggaran yang berbeda. Ketiga, apabila sering terjadi persediaan tidak dapat langsung diproses dengan cara lain pengiriman. Keempat, untuk mempermudah mengadakan analisis persediaan yang diperlukan per jenis barang.

## 2. Konsep dan sistem informasi bagi perusahaan

Sistem informasi bagi perusahaan diklasifikasikan sebagai berikut :

Cecil Gillespie ( Accounting System Procedures and Methods ).

A management information system is a system for collection, storing ( in some situations ), manipulating, and reporting as required the information needed for making programmed management decisions.<sup>10)</sup>

<sup>1)</sup> Cecil Gillespie, MBA, CPA, Op. Cit., halaman...

<sup>2)</sup> Zeki Larissan, Akuntan, Loc. Cit.

<sup>10)</sup> Cecil Gillespie, MBA, CPA, Op. Cit. and Methods third edition, halaman 61b.

**Harry J. Goshing (Accounting Information System and Business Organization) :**

A Management information system may be defined as the set of human and capital resources within an organization which is responsible for the collection and processing of data to produce information which is used both to all levels of management in planning and controlling the activities of the organization.<sup>11)</sup>

Dengan konsep definisi - d ficial tersebut diatas konsep di simpulkan bahwa, penerapannya bagi perusahaan untuk menambah bil kuantitas dan pengendalian kegiatan perusahaan dengan tujuan lain adalah, harus terdapatnya informasi yang di butuhkan sebagai alat pembantu dalam melaksanakan proses atau tugas perusahaan tersebut.

Untuk memperoleh dan menganalisis data yang mutakhir-sifatnya informasi yang terdapat yaitu informasi yang dapat di peroleh melalui perusahaan atau melalui sumber-sumber lainnya, maka diperlukan sistem informasi. Dengan adanya sistem informasi tersebut, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dapat dilaksanakan secara baik yaitu membutuhkan biaya kecil dapat di peroleh manfaat yang besar.

Adanya penerapannya sebagai pedoman dalam membuat masalah - masalah yang berkaitan dengan pengembangan dan penelitian sistem informasi bagi perusahaan adalah sebagai berikut :

<sup>11)</sup> Harry J Goshing, Accounting Information System and Business Organization, Addison Wesley Publishing Company, Inc., Philippines 1974, halaman 1.



- Informasi tambahan itu yang direncanakan sudah dipertimbangkan oleh pimpinan perusahaan tentang alternatif atau pilihan - pilihan yang dihadapi pimpinan.
- Apakah informasi tambahan itu telah

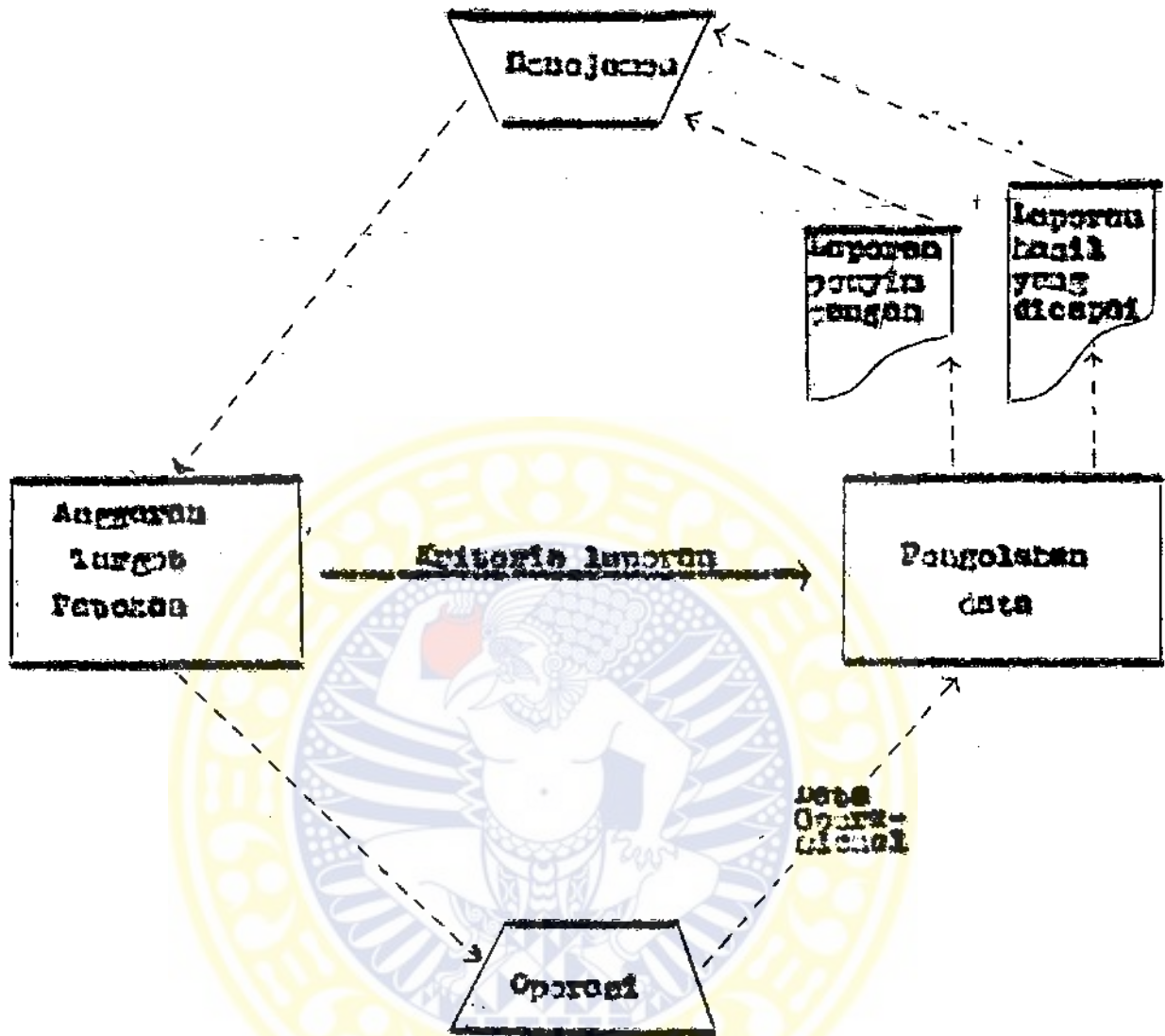
... tersedia, apakah ekonomis untuk memperolehnya.

- Berapa lama waktu yang dianggap perlu untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan itu.
- Apakah semua informasi yang dimiliki oleh perusahaan disampaikan kepada pimpinan, atau apakah ada suatu sistem pengendalian yang memungkinkan pimpinan tingkat atas hanya menerima informasi yang penting - penting saja.
- Data tambahan apakah harus disampaikan sekarang untuk memperluas pengambilan keputusan di masa depan.<sup>12)</sup>

Jawaban - jawaban terhadap pertanyaan ini akan terlihat jika kita telah diketahui bagaimana arus informasi terjadi di dalam suatu perusahaan, yang berkaitan dengan proses pengalihan keputusan. ( bagan 2)

Arus informasi dimulai dengan mengalirnya keputusan, perintah instruksi, pesan, dan kegiatan dari manajer

<sup>12)</sup> Clagson, Ronald P. System Informasi untuk Perencanaan Keputusan, Gunung Agung, Jakarta, halaman 137.



Bagian 2.

Sumber : Siagian, Soedang P., Sistem Informasi dan  
dan Pengolahan Komputer, Gunung Agung, Jakarta, 1986 -  
halaman : 146.

pihak kepada unit - unit operasional. Dari register - register pelaksanaan tidak ada operasional, yang kemudian juga dituangkan dalam bentuk data. Masing - masing itu dipisahkan antara - antara data data operasi teori dan data data nyata ( model & hasil penelitian penelitian per capita dari dunia nyata ). Agar informasi yang dihasilkan yang baik - kualitas bermutu lebih tinggi, maka diperlukan penggunaan secara teliti dan cermat yang berarti :

1. Tidak melupakan bahwa status informasi yang didapat jangan dimungkahkan untuk memperoleh tercapainya tujuan atau mendapatkan informasi yang baik.
2. agar nilai informasi yang dibutuhkan dimungkahkan dan untuk kepentingan lain pada organisasi dalam usaha mencapai tujuannya.
3. Menyediakan informasi atau digunakan untuk prosedur, p. perbaikan organisasi dan p. pengembangan organisasi perusahaan.
4. Menetapkan klasifikasi atau informasi.
5. Mengidentifikasi sumber - sumber informasi yang dapat dan harus didapat.
6. Penanganan informasi yang terdiri dari langkah - langkah p. pengumpulan data, p. pengolahan data menjadi data akhir, pengorganisasian dan difusi, pengolahan data, p. penyebaran informasi hingga ke seluruh

untuk digunakan serta penyebaran informasi dari tempat pengirimannya.

Di samping itu perlu diperhatikan pengembangan dari pada sistem informasi, hal ini merupakan dasar yang akan menentukan berhasil tidaknya sistem informasi itu terutama pimpinan dalam melaksanakan tugasnya. Sebab informasi yang dihasilkan dari suatu sistem informasi, berambur atau menyebarlah dari sistem dan digunakan untuk keperluan, mungkin keputusan serta manajemen kegiatan perusahaan yang bersangkutan itu sendiri. Oleh karena itu pengembangan sistem informasi sesuai dengan perkembangan kegiatan perusahaan merupakan suatu keharusan. Sehingga informasi yang disajikan pada pimpinan dapat sesuai dengan ketatalan dan selaras dengan perkembangan perusahaan.

Langkah - langkah yang perlu diambil dalam pengembangan sistem informasi adalah :

- Identifikasi masalah dalam diri adalah tingkat dari pada masalah informasi dalam organisasi harus diadakan pengukurannya.
- Melakukan penelitian awal yaitu suatu penelitian untuk melihat sampai sejauh mana pengembangan sistem itu dapat atau mungkin dilaksanakan ditinjau dari semua segi pertama adalah dalam kegiatan perusahaan serta pengembangan informasi yang dihasilkan, dan pengarahannya terhadap tugas - tugas pokok pimpinan.

- Untuk penelitian dilakukan pada perusahaan-perusahaan yang sudah sukses atau gagal, jika diteliti secara sistematis informasi itu harus ditinjau kembali.
- Jika diteliti tentang pelaksanaan sebuah perusahaan sukses yang terorganisir. Melalui perencanaan dan sistem informasi, hal-hal yang perlu mendapat perhatian yaitu & penyelenggara dan pengalihan cara kerja lebih efisien, informasi yang di kumpulkan dapat pada waktunya, biaya pengolahan dan harus lebih kecil dan memperoleh manfaat yang lebih besar, koordinasi pegawai dan lain-lain serta dalam pengolahan dan kerja efektif.
- diteliti secara sistematis yang terorganisir dalam perusahaan-perusahaan yang berbeda-beda. Melalui perencanaan dan sistem informasi yang baik untuk perusahaan-perusahaan yang berbeda-beda ini akan dapat meningkatkan efisiensi kerja dan meningkatkan produktivitas dalam organisasi di mana melaksanakan serta menggunakan informasi yang baik dan efisien mendorong keberhasilan dalam mencapai tujuan perusahaan dengan baik.
- Jika pelaksanaan kerja di perusahaan-perusahaan yang berbeda-beda ini akan dapat meningkatkan efisiensi kerja dan meningkatkan produktivitas dalam organisasi di mana melaksanakan serta menggunakan informasi yang baik dan efisien mendorong keberhasilan dalam mencapai tujuan perusahaan.

### 5. Regulasi sistem informasi

Sebelum telah ada dukungan dan penyediaan manajerial terhadap perkembangan dan pengembangan serta penguasaan sistem informasi, manajemen perlu terus menerus mengadakan pengendalian terhadap sistem informasi yang telah dioperasikan di suatu usaha agar supaya sistem informasi tersebut berfungsi sebagaimana mestinya. Untuk dapat berfungsi sebagaimana mestinya manajemen perlu mengadakan kegiatan - kegiatan pengendalian. - idanya manajemen melakukan pengendalian melalui tujuh hal sebagai berikut :

1. Organisasi yang telah ditetapkan untuk kegiatan sistem informasi.
2. Laporan - laporan yang telah ditetapkan untuk sistem informasi.
3. Peranan kunci yang harus dipegang.
4. Kegiatan - kegiatan yang harus dilakukan.
5. Cara pengalokasian dana.
6. Sistem pelaporan.
7. Laporan yang disampaikan, baik yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus. (1)

Di samping memperhatikan hal - hal tersebut diatas, kita dapat dihindari penyimpangan - penyimpangan yang terjadi di era yang di dominasi oleh - olehnya serta perhatian yang pemenuhan yang harus diadil. Adanya pengendalian akan lebih menjamin penguasaan alat - alat, baik secara manual maupun secara mesin atau alat elektronik yang akan lebih efisien.

1974, halaman 145.

4. Representation data dan informasi serta hubungannya.

4.1. Pengertian data dan informasi serta hubungannya.

Data dan Informasi didefinisikan sebagai berikut :

Larry J Gashling ( Accounting Information System and Business Organization )

Data can be thought of as comprising any set of characters which is accepted as input to an information system and is stored and processed. Information refers to an output of data processing which is organized and meaningful to the person who receives it. (1)

Dengan demikian data dapat didefinisikan sebagai sekumpulan karakter yang menjadi persyaratan untuk diproses, sehingga sebagai basis informasi pada suatu sistem. Adapun persyaratan tersebut antara lain harus sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini, lengkap dan dapat dipercaya. Data yang telah terkumpul dengan baik, melalui prosedur sistematis dan terencana perlu dikelola dengan baik. Kegunaannya baru akan terlihat bila data tersebut, yang melalui pengolahan berbagai metode menjadi informasi, digunakan sebagai bahan untuk mengambil keputusan, perencanaan serta koordinasi kerja organisasi.

(1) Larry J. Gashling, Op. Cit., halaman 9.

Data dapat dikumpulkan dari beberapa sumber seperti :

- 4.1.1. Dari kegiatan operasional perusahaan, misal: dari kegiatan penjualan dapat diperoleh data mengenai jumlah penjualan per jenis barang, biaya per daerah penjualan.
- 4.1.2. Dari teori, misal : dalil-dalil, hipotesis, pedoman-pedoman.
- 4.1.3. Dari kenyataan, misal : hasil penelitian ilmu riast.

Lebih lanjut sumber-sumber data tersebut dapat digolongkan menjadi dua bagian yaitu sumber data dari luar perusahaan, data diperoleh dari luar perusahaan baik dari pemerintah maupun badan-badan di luar pemerintah seperti lembaga penelitian swasta (laboratorium), badan-badan penasihat (konsultan). Data dari luar perusahaan harus diolah kembali oleh perusahaan sesuai dengan kebutuhannya, meskipun data tersebut sebelumnya telah diolah dan siap untuk digunakan. Sebab data dari luar perusahaan diolah untuk memenuhi kebutuhan berbagai pihak, tidak untuk



memenuhi kebutuhan khusus. Hasil : data mengenai kebutuhan besi pada industri kecil dari Pemas - rintah Daerah, untuk suatu perusahaan mungkin data tersebut masih kurang bermanfaat, maka perlu diolah lebih lanjut. Sehingga dapat di - peroleh data mengenai macam besi yang dibutuhkan dan diproduksi oleh perusahaan bersangkutan .

Penggolongan kedua, data bersumber dari dalam perusahaan sendiri, meliputi bidang kegiatan di sekitar operasi perusahaan. Data dari sumber - ini dapat dikendalikan, dengan kata lain pe - ngumpulan serta pengolahan data disesuaikan de - ngan kebutuhan akan data tersebut.

Informasi adalah hasil dari pengolahan data se - suai dengan kebutuhan pada pemakainya, terutama bagi pimpinan sebagai bahan atau alat dalam mengambil keputusan dan pengendalian atau peng - swasaan kegiatan perusahaan. Perbedaannya de - ngan data yaitu data adalah bahan baku yang ha - rus diolah sedemikian rupa sehingga berubah si - fatnya menjadi informasi. Bahwa sesungguhnya - data tidak mempunyai nilai apa-apa untuk digu - nakan sebagai bahan mengambil, keputusan. Sebab data masih mempunyai sifat-sifat umum yang me -

ngeburkan kemuffaatannya, maka perlu diproses, dan dan ditambah analisis sehingga akan lebih nyata kemuffaatannya.

Hanya informasi lah yang mempunyai nilai, dalam arti bahwa dengan informasi akan memndahkan se orang piapinam untuk melaksanakan tugasnya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa untuk - menciptakan informasi tidak dapat dilepaskan - dari sumber-sumbernya. Sumber informasi adalah data yang diperoleh dari berbagai sumber seperti yang telah dikemukakan diatas.

#### 4.2. Timbulnya informasi.

Dari definisi informasi, menunjukkan bahwa informasi timbul dari pengolahan data. Pengolahan data dapat digolongkan menjadi tiga tahap, yaitu: (1) pengumpulan data (2) pengolahan atau *acpro* *see* data dan (3) hasil yang diperoleh.

Tahap pertama pengumpulan data, ada beberapa kegiatan dalam tahap ini yaitu : pencatatan, adalah mencatat data yang harus atau akan diolah pada suatu formulir seperti pencatatan transaksi pada buku jurnal.

Penggolongan, kegiatan ini meliputi identifikasi satu atau lebih sifat-sifat umum data tersebut. Hal ini dilakukan untuk menghemat waktu. Dalam pengolahan data, pengelompokan data ini dapat dilakukan menurut abjad, nomor atau kombinasi antara keduanya. Pengelompokan, yaitu data yang akan diproses dikelompokkan menjadi grup-grup sesuai dengan maksud pengolahan data. Penelitian, yaitu data yang telah siap untuk diolah diperiksa kebenarannya serta menentukan perlu tidaknya suatu data untuk diolah. Tahap kedua pengolahan atau memproses data, meliputi kegiatan penyortiran yaitu menyusun atau mengatur data menurut urutan yang diinginkan atau sesuai dengan suatu sifat umum data tersebut. Penghitungan, adalah terdiri dari proses matematis seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian sehingga dapat diperoleh manfaat lebih besar dari data yang berupa angka-angka. Ringkasan adalah membuat ringkasan dari data sehingga dapat diperoleh pokok-pokok yang utama atau penting. Umumnya meliputi pembuatan laporan yang ditulis dengan tangan atau diktik.

Penyimpanan meliputi kegiatan menyimpan data untuk keperluan yang akan datang. Data yang telah diproses dapat disimpan sementara atau dalam jangka panjang waktu yang panjang. Data dapat disimpan pada setiap titik dalam tahap-tahap ini. Data yang disimpan harus terletak sedemikian rupa sehingga dapat diperoleh kembali segera jika dibutuhkan.

Tahap ketiga, data setelah melalui dua tahap di atasnya maka dalam tahap ini data telah berubah sifatnya menjadi informasi yang siap disajikan kepada pihak-pihak yang membutuhkannya. Dalam tahap ini meliputi kegiatan sebagai berikut: komunikasi yaitu penerusan informasi melalui berbagai pengerjaan-pengerjaan hingga informasi sampai pada pemakai terakhir. Cara yang digunakan tergantung dari sistem informasi perusahaan tersebut. Apakah informasi diteruskan pada pihak-pihak didalam perusahaan sendiri atau kepada pihak diluar perusahaan. Informasi diteruskan agar mereka dapat bekerja atau menggunakan informasi tersebut. Jika informasi mempunyai nilai yang penting dari suatu keadaan atau situasi, maka informasi harus segera di-

tersebut dan dengan cara yang efisien. Analisa, yaitu memberi ulasan mengenai informasi tersebut, sehingga para pemakai atau penerima lebih mudah mengartikannya dan lengkap.

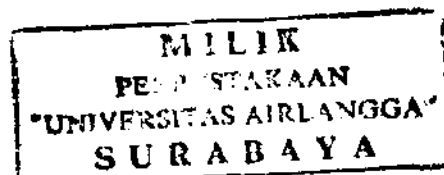
Beberapa teknik yang digunakan untuk memproses data, pada pokoknya dapat digolongkan menjadi tiga yaitu :

4.2.1. Cara manual adalah memproses data yang sebagian besar menggunakan tulisan tangan atau pemakai tangan, dalam tahun-tahun terakhir ini telah dikembangkan alat-alat untuk membantu berbagai pekerjaan yang dibutuhkan untuk mengolah data dengan tangan. Alat tersebut seperti papan tulis terbuas, memperbaiki kecepatan dan ketelitian mengolah data dengan tangan.

4.2.2. Cara mekanikal, adalah memproses data sebagian besar menggunakan mesin-mesin tetapi tidak otomatis meskipun mesin tersebut menggunakan listrik mesin-mesin tersebut seperti :

- a. Mesin ketik, dapat membantu kecepata  
an dalam menyalin data dari suatu -  
sumber data ke formulir yang ber -  
-sangkutan.
- b. Mesin hitung, dapat membantu kecepa  
tan dan ketelitian perhitungan ma -  
tematika.
- c. Kas register, membantu pekerjaan  
pencatatan, penelompokan, dan -  
kontrol atas penerimaan kas.
- d. Mesin duplikator, membantu memperba  
nyak, membuat salinan dokumen atau  
laporan misal : mesin foto copy.
- e. Mesin pembukuan, membantu dalam pe  
kerjaan mencatat transaksi-transak  
si perusahaan yang terjadi.

4.2.3. Cara otomatis, adalah memproses data  
dengan menggunakan komputer yaitu su  
tu mesin dengan memakai tenaga listrik  
yang dapat bekerja secara otomatis -  
dan dengan kecepatan tinggi.



Perbedaan penggunaan pengolahan data - secara tulis tangan atau manual dengan cara yang menggunakan mesin atau mesin-otomatis, terlihat pada pengeluaran biaya untuk masing-masing cara tersebut.

Untuk cara manual, semakin banyak pekerjaan yang dibebankan maka biaya variabel juga semakin besar, sedang biaya tetapnya adalah kecil. Untuk cara yang menggunakan mesin, semakin banyak pekerjaan yang dibebankan maka biaya tetapnya semakin kecil sedang biaya variabelnya juga meningkat tetapi relatif kecil.

Jadi untuk cara manual naik turunnya - tingkat pekerjaan berkait erat dengan - biaya variabelnya, cara manual adalah menggunakan tenaga manusia laborn yang diterima sesuai dengan jumlah pekerjaannya. Untuk cara mesin, jumlah pekerjaannya telah ditentukan dan dengan biaya tertentu pula, yaitu biaya pengapusan mesin sebagai biaya tetapnya. 15)

15) Ibid. halaman 15.

Dengan demikian pemilihan teknik-teknik ini harus mempertimbangkan situasi lingkungan dimana teknik tersebut akan digunakan. Perusahaan kecil tidaklah serasi menggunakan teknik komputer, perusahaan-besar mungkin tidak efisien memakai-cara manual. Pemilihan tersebut harus - pula mempertimbangkan besarnya biaya dan tingkat kemanfaatannya. Adapun cara yg digunakan harus tetap berpedoman atau acuan perhatian pada mutu dari informasi - yang dihasilkan. Mutu informasi adalah:

- (1). Relevan, sesuai dengan yang dibutuhkan.
- (2). Jelas dan mudah untuk dimengerti.
- (3). Mencerminkan suatu keadaan menurut waktunya secara tepat.
- (4) L e n g k a p
- (5) Obyektif, mencerminkan sesuatu menurut apa adanya.



### 5. Informasi Intern Dan Ekstern

Data dikumpulkan dan diolah melalui suatu sistem informasi, menghasilkan informasi yang disajikan kepada manajemen atau pimpinan sebagai bahan untuk mengambil keputusan. Peranan informasi dalam mengambil keputusan sedemikian pentingnya, sehingga setiap pihak yang berkepentingan tidak dapat mengabaikannya. Pada dasarnya pemakai informasi dapat dikategorikan menjadi dua pihak, yaitu pihak yang mengelola perusahaan setiap harinya dan pihak yang mempunyai kepentingan dengan perusahaan tetapi berada diluar lingkungan perusahaan. Lebih lanjut diuraikan sebagai berikut :

- 5.1. Pihak yang mengelola perusahaan setiap harinya
- Pihak ini disebut juga pemakai informasi internal. perbedaannya dengan informasi untuk pihak diluar lingkungan perusahaan adalah : informasi internal dapat disajikan sesuai dengan kebutuhan pemakai intern. Artinya informasi dapat dibuat dengan memperhatikan hal - hal berikut informasi apa yang disiapkan, untuk siapa informasi itu akan disajikan dan frekuensi dari penyajian informasi tersebut. Pada dasarnya informasi untuk kebutuhan intern meliputi

hal yang lebih luas dari pada informasi untuk pihak diluar lingkungan perusahaan. Yaitu tidak saja meliputi kegiatan - kegiatan operasional perusahaan bersangkutan, tetapi juga informasi diluar lingkungan tersebut yang mempunyai hubungan erat, misalnya : informasi mengenai pengembangan produk dari perusahaan asing. Akan tetapi penyajian informasi intern yang luas tersebut, tetap memperhatikan manfaat yang diperoleh dengan penyimpangan sekecil mungkin dan biaya yang dikeluarkan untuk itu adalah kecil.

Informasi intern pada umumnya dapat dikategorikan atas dasar periode penyajiannya, yaitu laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, laporan tahunan dan laporan - laporan khusus. Titik berat informasi internal di samping sifatnya yang informatif harus menonjolkan sifat pertanggung jawaban jawab, yaitu harus dapat memberi informasi mengenai hasil - hasil atau tindakan - tindakan yang telah dilakukan dalam melaksanakan tugas yang diberikannya serta penyimpangan - penyimpangan yang terjadi. Dengan demikian akan lebih berguna untuk ke -

perlu sebagai berikut :

- 5.1.1. Perencanaan jangka pendek
  - 5.1.2. Perencanaan jangka panjang
  - 5.1.3. Pengawasan terhadap pelaksanaan aktivitas perusahaan.
  - 5.1.4. Pertanggungjawaban manajemen pada pihak-pihak yang berkepentingan dengan informasi.
  - 5.1.5. Penyajian bahan dalam proses pengambilan keputusan.
- 5.2. Informasi untuk pihak - pihak yang berkepentingan dengan perusahaan tetapi ada diluar lingkungan perusahaan.
- Pihak - pihak ini disebut juga pemakai informasi eksternal. Yang tergolong dalam kategori ini adalah : para pemegang saham, para kreditor, konsumen barang dan jasa perusahaan, para rekanan, instansi - instansi Pemerintah.
- Pemakaian informasi oleh para pengguna eksternal ada hubungannya dengan pengambilan keputusan mengenai hal - hal sebagai berikut :
- 5.2.1. Perlu tidaknya investasi ditambah
  - 5.2.2. Perlu tidaknya kredit diberikan ditambah.

**5.2.3. Perpajakan****5.2.4. Kontrak - Kontrak penjualan atau pembelian.****5.2.5. Pertanggungjawaban manajemen.**

Informasi yang disajikan untuk pihak - pihak di luar lingkungan perusahaan haruslah bersifat - obyektif. Sebab informasi tersebut digunakan sebagai bahan mengambil keputusan oleh pihak eksternal yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan. Jika informasi tersebut tidak dapat dipercaya, maka keputusan yang diambil akan membawa akibat yang merugikan perusahaan. Untuk itu informasi harus disajikan sesuai dengan Prinsip - Prinsip Akuntansi Indonesia.

**6. Informasi Pada Manajemen.**

Dalam perusahaan informasi penting bagi setiap tingkat manajemen. Terutama, untuk meninjau hasil - hasil kerja yang kurang memuaskan, maka informasi dalam bentuknya sebagai laporan - laporan akan dapat memberikan gambaran cara - cara untuk mengatasi hasil - hasil yang kurang baik itu.

6.1. Beberapa prinsip yang harus dipenuhi dalam menyajikan informasi dalam bentuknya sebagai laporan - laporan intern bagi manajemen agar berjalan dengan efektif yaitu :

1. Konsep pertanggungjawaban harus dilokasikan.
2. Angka - angka dalam laporan harus diperbandingkan yaitu antara realisasi dengan budget.
3. Informasi harus sejauh mungkin disajikan dalam bentuk ikhtisar untuk setiap tingkat manajemen yang lebih tinggi.
4. Di dalam laporan hendaknya sudah termasuk komentar keterangan interpretasinya atau keterangan - keterangan khusus. 1)

6.2. Syarat - syarat untuk informasi yang disajikan agar dapat membantu sebagai bahan pengambilan keputusan atau mendapatkan perhatian yang lebih baik dari pembacanya adalah sebagai berikut :

- 6.2.1. Harus disajikan tepat pada waktunya.
- 6.2.2. Sederhana dan terarah
- 6.2.3. Ditekankan dalam bahasa dan istilah - istilah yang mudah ditangkap atau dimengerti.
- 6.2.4. Keterangan harus disajikan dalam bentuk yang logis.
- 6.2.5. Harus benar
- 6.2.6. Bentuk penyajian harus disesuaikan de-

1) Drs. Hedori Yunus, p.h., M.A., Sistem Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada Yogyakarta, halaman 4 - 5.

ngan kebutuhan pelaksananya yang akan menggunakannya.

6.2.7. Hendaknya ada keseragaman atau standarisasi dalam penyajiannya.

6.2.8. Harus bermanfaat dan dapat digunakan.

6.2.9. Biaya untuk mendapatkannya harus sesuai dengan manfaat yang diperoleh.

6.3. Bentuk penyajian informasi, bentuk informasi se-dikit banyak ditentukan oleh isinya, maka dapat digolongkan menjadi dua bagian yaitu :

6.3.1. Informasi lisan, yaitu informasi yang disampaikan dalam bentuk wawancara atau konferensi, yang kemudian dicatat oleh sipenerima informasi.

6.3.2. Informasi tertulis, yaitu berupa daftar, statistik, uraian atau keterangan tertulis, gambar atau grafik - grafik.

## 7. Pentingnya Informasi Penjualan.

Setiap perusahaan memproduksi barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan barang dan jasa tersebut. Dari memenuhi kebutuhan masyarakat akan barang dan jasa tersebut perusahaan memperoleh pendapatan, yang digunakan un -

tuk mengganti pengeluaran biaya - biaya, mengganti alat-alat dan untuk mendapatkan keuntungan. Dengan kata lain dari penjualan barang dan jasa perusahaan memperoleh pendapatan, yang setelah dikurangi biaya - biaya selisihnya merupakan keuntungan.

Pimpinan dalam tugasnya mengawasi, mengendalikan serta melaksanakan usaha - usaha untuk meningkatkan penjualan tersebut memerlukan alat. Maka informasi, yang disajikan kepada pimpinan dapat memenuhi kebutuhan akan alat pengawas dan pengendalian tersebut. Dengan informasi yang disajikan kepadanya, pimpinan dapat mengetahui pesanan yang belum dipenuhi baik menurut jenis barang maupun menurut tanggal penyerahannya, dapat mengetahui jenis barang apa yang lebih banyak terjual, daerah penjualan yang tingkat penjualannya tinggi. Tersedianya informasi akan mendorong pimpinan dalam mengambil keputusan atau menetapkan kebijaksanaan secara cepat dan tepat. Ini diperlukan mengingat perusahaan berdiri tidak sendirian, artinya di samping perusahaan tersebut ada perusahaan lain yang sejenis. Jika tidak mampu bertindak dengan cepat maka kesempatan yang ada akan diambil oleh perusahaan asing, akibatnya perusahaan mengalami kerugian.

Informasi mengenai penjualan tersebut dapat disajikan melalui suatu distribusi. Distribusi didefinisikan sebagai berikut :

Cecil Gillespie ( *Accounting Systems Procedures and Methods* ).

Distribution is the procedure of abstracting details from media ( invoices in this case ) and accumulating totals for report purposes. 17)

Dengan suatu distribusi pengumpulan data penjualan untuk tujuan disajikan sebagai informasi mengenai penjualan kepada pimpinan dalam bentuk laporan - laporan akan lebih mudah dilakukan.

7-1. Langkah - langkah di dalam suatu prosedur distribusi adalah sebagai berikut :

1. Pembukuan transaksi penjualan pada buku harian atau buku jurnal, yang kemudian jumlahnya dibukukan pada buku besar bersangkutan.
2. Membuat laporan yang menunjukkan jumlah masing - masing klasifikasi.
3. Membuat daftar berkola, rekening - rekening dan formulir - formulir lain yang digunakan untuk mengumpulkan transaksi - transaksi penjualan. 18)

Penyusunan prosedur distribusi biasanya dilakukan bersamaan dengan prosedur yang bertubungan dan tidak merupakan prosedur yang terpisah.

17) Cecil Gillespie, MBA, CPA, *Op. Cit.*, halaman 248.

18) *Ibid.*, halaman 250.



Misalnya : distribusi penjualan disusun bersama dengan prosedur pesanan dan pembuatan faktur, distribusi pembelian dan biaya disusun bersama dengan prosedur pembelian, hutang dan pengeluaran uang.

7.2. Masalah distribusi penjualan meliputi masalah - masalah sebagai berikut :

7.2.1. Penggolongan, untuk memudahkan pelaksanaan distribusi maka dilakukan penggolongan atau klasifikasi. Dalam distribusi penjualan dapat dilakukan penggolongan sebagai berikut :

- a. Penggolongan menurut jenis barang yang dijual, dari penggolongan ini dapat diketahui jumlah penjualan setiap jenis barang yang dijual.
- b. Penggolongan menurut petugas penjualan dari penggolongan ini dapat diketahui jumlah penjualan yang berhasil dilakukan oleh petugas penjualan. Penelitian mengenai aktivitas setiap petugas dapat dilakukan dengan bahan atau berdasar atas penggolongan ini.

- c. Penggolongan menurut pembeli.
- d. Penggolongan menurut metode penjualan, dari penggolongan ini dapat dinilai metode penjualan apa yang paling berhasil misalnya : penjualan langsung oleh petugas penjual atau penjualan melalui pos paket.
- e. Penggolongan menurut daerah penjualan.
- f. Penggolongan menurut golongan pembeli, misalnya : perusahaan kerolari, pemberong bangunan, perusahaan galangan kapal laut.
- g. Penggolongan menurut saluran distribusi seperti menurut pedagang besar pengecer.

Dengan klasifikasi atau penggolongan seperti di atas, maka laporan yang akan dihasilkan dapat menunjukkan penjualan sesuai dengan penggolongannya.

7.2.2. Laporan, ada beberapa laporan yang dapat dihasilkan dari suatu prosedur distribusi penjualan.

- a. Laporan bulanan penjualan dan bergepokok penjualan untuk masing - masing kelompok sebagai berikut :

1. Menurut penggolongan produk
2. Menurut penggolongan daerah penjualan.

b. Laporan harian, mingguan menurut kelompok atau penggolongan sebagai berikut :

1. Menurut jenis produk
2. Menurut petugas penjualan
3. Menurut pelanggan
4. Jumlah menurut tiap petugas penjualan, tetapi untuk sub jumlah menurut jenis barang.  
Jumlah menurut pelanggan, tetapi sub jumlah menurut jenis barang.

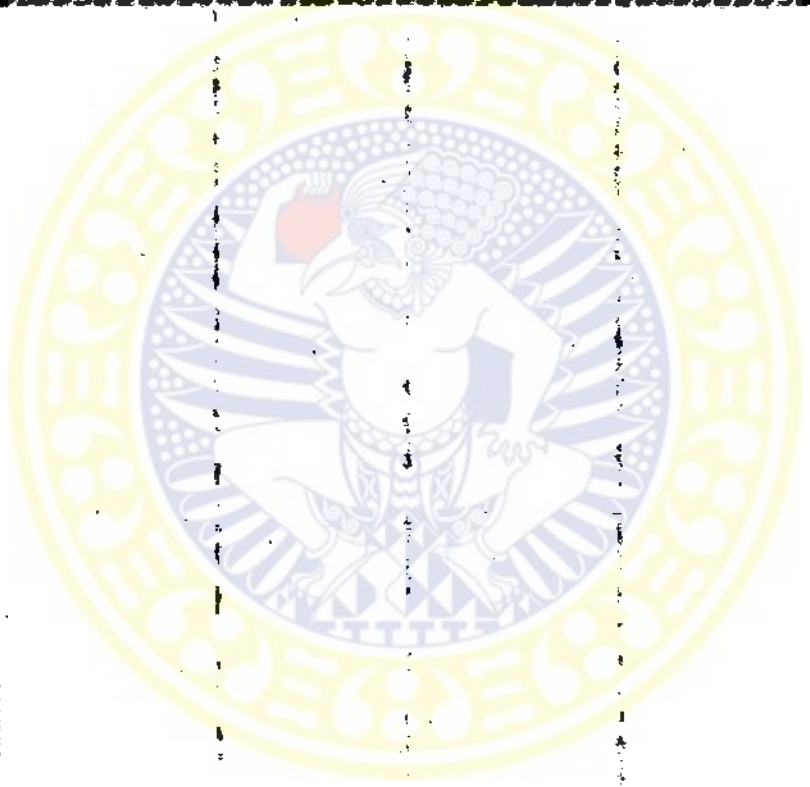
Sebagai sumber data dalam prosedur distribusi penjualan adalah faktor dan kredit memo. Faktor menunjukkan jumlah penjualan dan kredit memo menunjukkan jumlah penjualan retur.

Faktor sebagai sumber data di dalam distribusi penjualan dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

F.T.J

**LAPORAN PENJUALAN**  
**Dalam :**

**Per Kelompok Produk.**

No.	Tgl.	Keterangan Produk A	Produk B	Produk C	Jumlah
					

**Gambar : 4**

**Distribusi Penjualan Menurut Kelompok Produk**

**Sumber : ( Zaki Baridwan, skripsi. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Halaman : 75. ).**

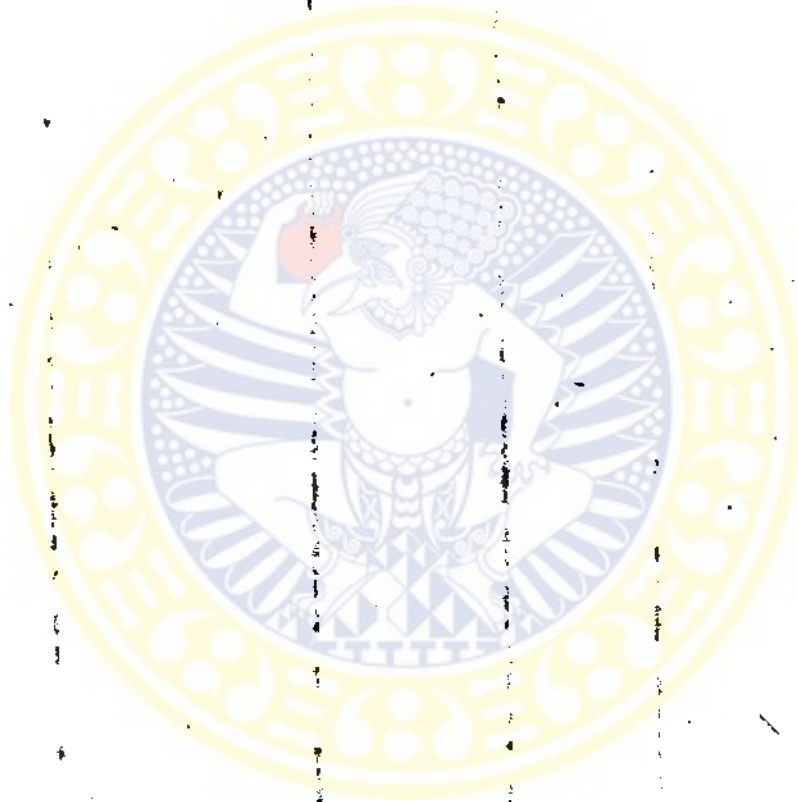
F.T.J

**LAPORAN PENJUALAN**

Bulan :

Per Daerah Penjualan :

No. Tgl. Keterangan Surabaya Malang Semarang Jumlah



Gambar 5 :

Distribusi Penjualan Menurut Kelompok Daerah Penjualan

Sumber : ( Zaki Beridwan, akuntan. Sistem Akuntansi. Halaman 71)

faktur yang berisi beberapa jenis produk, maka akan dikreditkan ke beberapa rekening dalam klasifikasi. Faktur yang berisi satu jenis produk, maka hanya akan dikreditkan pada satu rekening saja. Faktur dan kredit masa tersebut setelah dibukukan dalam klasifikasi yang bersangkutan, dapat disajikan sebagai informasi dalam bentuk laporan laporan mengenai aktivitas penjualan dari perusahaan yang bersangkutan.

7.2.3. Metode yang digunakan didalam distribusi penjualan ada beberapa metode sebagai berikut :

a. Metode berkolom, yaitu metode yang menggunakan satu kolom untuk satu rekening, dalam klasifikasi atau satu kolom untuk satu kelompok rekening dalam klasifikasi. Faktor-faktor yang menentukan dalam penggunaan metode berkolom untuk distribusi penjualan ada dua yaitu, pertama jumlah rekening dalam klasifikasi, kedua tingkat keaktifan masing-masing rekening, atau kelompok tersebut. Beberapa cara dalam menggunakan metode berkolom yaitu :

P.2. J

LAPORAN PENJUALAN

Bulan :

Per Jenis Produk.

No.	No. Pe santa	Nomor Faktur	Jumlah yang dipesan	%	Sisa	Jumlah yang - telah- diki - ria	%

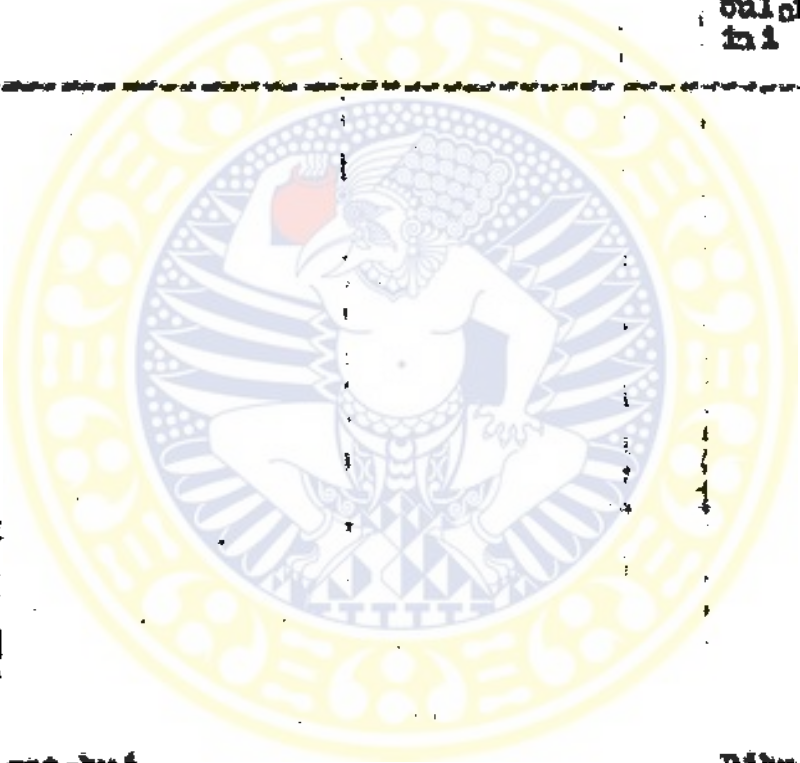
Gambar no. 5. Distribusi Penjualan menurut tiap jenis produk  
( Zaki Daridwan, Akuntan, Sistim Akuntansi Per-  
nyusahan, Prosedur dan Metode. Bab. 7 ).

P.T. J

**LAPORAN PENJUALAN**

Bulan :

**Saluran Distribusi**

No.	Nama Terang	Bulan ini	%	Sampai bulan ini	%	Ketr.
						
Mengetahui,			Dibuat oleh,			
Kepala Penjualan			Petugas Penjual			

Cendur no. 7. Distribusi Penjualan menurut tiap saluran distribusi. (Eki Daridwan, Akuntan, Sintia Akuntansi Penyusunan, Prosedur dan Metode, bab. 7).



1). Jurnal berkolom dengan tangan, dalam metode ini dibuat kolom-kolom dalam buku jurnal sesuai dengan pengelompokan yang diinginkan. Faktur dalam jurnal penjualan dipisah-pisahkan dan dicatat dalam kolom yang sesuai. Untuk membuat laporan penjualan, data diambil dari saldo rekening-rekening buku besar. Pencatatan faktur dilakukan urut nomor tanpa disortir terlebih dahulu, apabila jurnal dibuat dalam bentuk kolom maka jurnal untuk penjualan retunnya juga dalam bentuk kolom sesuai dengan jurnal penjualannya.

2). Daftar kolom dengan tangan, apabila rekening-rekening jumlahnya cukup banyak maka penggunaan metode jurnal berkolom tidak memenuhi syarat. Untuk mengatasi hal ini dapat digunakan metode daftar berkolom dengan tangan. Dalam metode ini dibuat daftar berkolom, dimana masing-masing daftar dapat dipakai beberapa rekening. Misalnya dari pengelompokan sebanyak dua puluh delapan rekening, masing-masing daftar dibagi untuk empat rekening.

Dalam cara demikian hanya ada tujuh daftar untuk dua puluh delapan rekening. dalam setiap daftar disediakan juga kolom jumlah agar masing-masing daftar dapat dijumlahkan kebawah dan kesamping. Laporan penjualan hanya memuat total dari masing-masing rekening, yang mungkin didalam total tersebut mengandung beberapa macam jenis barang untuk setiap rekening.

- 3). Jurnal berkolom dengan mesin yaitu membukukan transaksi-transaksi penjualan ke rekening berkolom saldo awal, debit dan saldo akhir dengan mesin.

Dari sini dapat diperoleh tembusan jurnal berkolom yang akan berguna bagi distribusi, pengecekan ini disebut juga line proof yaitu pengecekan per baris. Dalam metode ini, tembusan dari pelajaran pencatatan lebih besar dari rekeningnya, rekening diletakkan pada sebelah pinggir kiri dari tembusan. Sehingga tembusan itu berisi data yang dicatat dibagian kiri dan bagian kanannya diisi dengan

saldo awal (minus) dan sisanya didistribusikan sesuai dengan penggolongan yang ada.

b. Metode rekening tunggal dan rekening berkolom, adalah metode distribusi yang setiap jenis dalam penggolongan dibuatkan satu rekening. Rekening yang digunakan dapat berisi hanya satu kolom jumlah atau dapat juga disediakan kolom jumlah per elemen, jumlah setiap bulan dan jumlah sampai saat ini. Rekening tunggal yang digunakan dalam distribusi mempunyai kelebihan seperti : pertama, rekening tunggal dapat membuat keterangan transaksi yang lebih lengkap. Ini dapat memungkinkan untuk mengetahui golongan lunasunon yang akan membeli barang yang harganya mahal. kedua, memungkinkan untuk membuat analisis yang lebih banyak. Ketiga, memungkinkan penyusunan pembukuan sesuai dengan aktivitas rekening yang bersangkutan. Untuk barang yang sering terjual disediakan lebih banyak rekening barang yang jarang terjual.

19) op cit halaman 69.

Dalam metode ini, transaksi tidak selalu dibukukan satu persatu dapat juga dilakukan pembukuan total. Biasanya untuk barang-barang penting dilakukan pembukuan satu persatu, tetapi untuk barang yang umum (yang murah) dilakukan pembukuan total yaitu faktor-faktor barang tersebut dijumlahkan dahulu kemudian baru dibukukan.

c. Metode summary strip dan unit ticket.

Metode summary strip, dalam distribusi penjualan digunakan untuk mendistribusikan penjualan setiap hari, sehingga dalam satu minggu terdapat enam lembar distribusi tersebut. Kemudian masing-masing lembar tersebut digunakan sedemikian rupa sehingga dapat dijual kembali mendatar, total dari masing-masing lembar pada lembar summary strip yang baru. Setiap summary strip pada akhir bulan menunjukkan suatu jumlah penjualan perbulan yang dapat berfungsi sebagai berikut :

Pertama, sebagai dasar untuk membuat jurnal untuk mendebitkan perkiraan piu

yang dan mengkredit buku besar penju-  
alan.

Kedua sebagai laporan penjualan per-  
bulan untuk setiap jenis barang. Ketig-  
ga, sebagai buku pembantu untuk buku  
besar penjualan dengan perincian pen-  
jualan yang telah dilakukan.

Metode unit tiket, yaitu metode dalam  
distribusi penjualan yang menggu-  
nakan satu dokumen, sehingga setiap ti-  
ket dokumen akan dicatat ke satu reko-  
ning dalam klasifikasi. Oleh karena-  
itu apabila dokumen mengandung bebe-  
rapa jenis barang, maka harus dipi-  
-isahkan menjadi unit-unit atau per-  
jenis barang. Penggunaan unit tiket  
dalam distribusi penjualan mempunyai  
beberapa kelebihan yaitu pertama, da-  
pat dipisah-pisahkan dan ditunggalikan  
sesuai dengan rekening dalam klasifi-  
kasi. Sehingga untuk membukukan ke bu-  
ku besar penjualan atau membuat lapo-  
-ran hanya membukukan total dari se-  
tiap unit tiketnya saja. Kedua, -  
unit tiket dapat digabungkan untuk -

membuat klasifikasi yang berbeda. Ya-itu dengan mengumpulkan kembali unit ticket bersangkutan sesuai dengan klasifikasi baru.

d. Metode register, adalah metode dalam distribusi penjualan yang menggunakan mesin-mesin khusus untuk mengumpulkan dan mencetak jumlah-jumlah dalam formulir.

### 8. Kebijakan Penjualan.

Dapat digolongkan menjadi tiga bagian yaitu:

- 8.1. Kebijakan produk.
- 8.2. Kebijakan distribusi penjualan.
- 8.3. Kebijakan harga.

Lebih lanjut ketiga kebijakan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

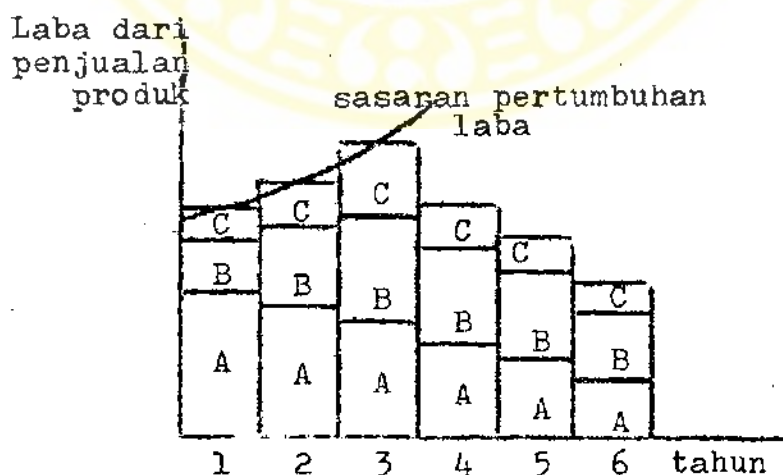
#### 8.1. Kebijakan produk.

Dalam kebijakan ini pengusaha harus memperhatikan kombinasi dari jenis-jenis barang yang dijualnya dan menyelidiki apakah terdapat keseimbangan dalam laba yang dibacilkan, resiko yang ditanggung dan pertumbuhan penjualan diantara berbagai jenis barang tersebut. Kebijakan produk yang baik ditandai oleh penambahan produk baru secara terus menerus, dan pengurangan produk lama yang tidak menguntungkan. Bila perusahaan tidak memperhatikan hal itu, maka pada su-

atau saat terdapat produk yang sangat menguntungkan dan ada produk yang merugikan. 20)

Informasi yang diperlukan untuk menilai keadaan produk ialah laporan penjualan dengan klasifikasi produk, laporan tersebut menunjukkan tingkat penjualan dan profitabilitas setiap produk. Dengan informasi menurut klasifikasi produk, perkembangan dari tiap produk dapat mudah untuk diikuti seperti tampak pada gambar 8.

Pada gambar tersebut disajikan proyeksi perkembangan laba dari sebuah perusahaan yang menghasilkan tiga produk A, B dan C. Produk A menghasilkan kurang lebih 60 % dari laba total perusahaan, produk B menghasilkan sekitar 30 % dan produk C menghasilkan 10 %. Pada tahun pertama kurang lebih 60 % dari laba diperoleh dari penjualan produk A, tetapi pada tahun keenam produk A hanyalah menghasilkan kurang lebih 25 % dari laba total.



Gambar: 8 Perkembangan Laba

Sumber: Radiosunu, Menejemen Pemasaran Bagian Kedua halaman 5.

20) Radiosunu, Menejemen Pemasaran saduran dari Phil Kottler Bagian II. EPPE Universitas Gajah Mada, halaman 4.

## 8.2. Kebijakan distribusi penjualan.

Dalam perekonomian yang telah maju, kebanyakan produsen tidak menjual hasil produksi mereka secara langsung kepada pemakai terakhir. Di antara para produsen dan pemakai terakhir, terdapat sejumlah besar pedagang perantara. Penentuan saluran distribusi merupakan salah satu diantara keputusan manajemen yang paling penting dibidang pemasaran, karena:

- 8.1. Saluran yang dipilih, sangat mempengaruhi tiap keputusan lain dibidang pemasaran. Keputusan pimpinan mengenai harga jual, tergantung dari apakah perusahaan akan menyalurkan hasil produksinya melalui beberapa penyalur tunggal atau melalui sejumlah besar pedagang eceran.
- 8.2. Saluran yang dipilih akan melibatkan perusahaan dalam ikatan kewajiban yang relatif lama dengan perusahaan lain. Bila perusahaan telah menunjuk sebuah perusahaan dagang sebagai penyalur tunggal, maka perusahaan produsen tersebut tak lagi dapat mengangkat penyalur lain di daerah penjualan yang sama.

Panjang pendeknya saluran distribusi tergantung dari tingkat perantara yang digunakan. Tiap lembaga termasuk produsen, yang melakukan jual beli merupakan tingkat dalam rantai penyaluran.

Titik tolak untuk perencanaan saluran distribusi co-



cara efektif ialah penentuan pasar yang akan dijadikan sasaran penjualan. Dalam usaha memasuki pasar yg telah dipilihnya, setiap produsen menentukan cara penyaluran berdasarkan karakteristik-karakteristik sebagai berikut:

- **Karakteristik pembeli:**

Bila jumlah pembeli banyak, para produsen cenderung menggunakan saluran panjang dengan banyak perantara pada tiap tingkat saluran. Kecenderungan ini agak berkurang bila lokasi geografis dari para pembeli lebih terpusat. Frekuensi pembelian yang tinggi dalam jumlah-jumlah sedikit, juga menimbulkan kecenderungan penggunaan saluran panjang.

- **Karakteristik produk:**

Memperhatikan sifat-sifat dari produk yang bersangkutan seperti:

- a. Barang yang cepat atau mudah rusak.
- b. Barang yang nilainya tidak seberapa dibandingkan beratnya, seperti bahan bangunan.
- b. Barang yang tidak distandardisasikan, seperti mesin-mesin khusus.
- c. Barang-barang yang memerlukan pemecangan dan atau service sebelum dan sesudah penjualan.
- d. Barang-barang yang bernilai satuan tinggi.

- **Karakteristik perantara.**

Didalam penentuan saluran distribusi harus diperhit-

tungkan kekuatan-kekuatan dan kelemahan-kelemahan dari berbagai tipe penyalur dalam menjalankan bermacam-macam tugas pemasaran, seperti periklanan, pergudangan, mencari pembeli.

**- Karakteristik saingan:**

Pemilihan saluran distribusi dipengaruhi pula oleh saluran yang digunakan saingan. Para produsen dalam industri-industri tertentu menginginkan agar produk mereka dijual berdekatan dengan produk saingan. Ini berarti bahwa para produsen tersebut harus menggunakan saluran atau perantara yang sama seperti yg. digunakan saingan. 21)

Informasi yang diperlukan sebagai bahan pendukung dalam menetapkan kebijaksanaan atau keputusan mengenai saluran distribusi adalah sebagai berikut:

- Laporan penjualan menurut klasifikasi daerah penjualan dan sub jumlah tiap konsumen, dengan laporan penjualan tersebut dapat diketahui pada suatu daerah penjualan tertentu terdiri dari berapa macam konsumen beserta tingkat pembeliannya.
- Laporan penjualan menurut klasifikasi daerah penjualan dan sub jumlah tiap saluran distribusi yg. ada, dengan laporan ini dapat diketahui pada suatu daerah tertentu saluran distribusi penjualan yang bagaimana dapat lebih berhasil melaksanakan penjualan. Serta dapat diketahui biaya yang telah

21) Ibid, halaman 69.



dikeluarkan untuk masing-masing saluran distribusi penjualan tersebut.

Dengan informasi seperti tersebut diatas serta memperhatikan kriteria-kriteria dalam pemilihan saluran distribusi, maka manajemen dapat mengadakan penilaian atau membuat keputusan mengenai saluran - distribusi bagaimana yang perlu ditingkatkan atau dipakai pada suatu daerah tertentu.

### 8.3. Kebijakan harga.

Ada tiga pendekatan dalam menetapkan kebijaksanaan ini yaitu:

#### 8.3.1 Pendekatan dari segi biaya.

Pada pendekatan ini penetapan harga jual didasarkan biaya produksi serta biaya-biaya yang dikeluarkan untuk menjual produk bersangkutan. Pendekatan ini dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu:

- a. Cost plus pricing adalah harga yang dikenakan pada barang eceran, yaitu biaya per satuan produk ditambah percentage keuntungan tertentu yang dikehendaki.
- b. Target pricing, dalam penetapan harga pertama kali harus ditentukan target penjualan serta kemudian dihitung besarnya biaya yang dikeluarkan sampai produk tersebut terjual, ditambah dengan keuntungan yang diharapkan.

### 8.3.2. Pendekatan dari segi persaingan.

Penetapan harga jual berdasarkan harga yang dipakai para pesaing dari pada berdasarkan biaya, dengan kata lain mengikuti harga pesaing. Dalam hal ini pengusaha meneliti harga pasar sebagai dasar atau pedoman dalam menetapkan harga produknya.

### 8.3.3. Pendekatan dari segi konsumen.

Dalam pendekatan ini yang menjadi perhatian utama adalah konsumen, segala keputusan diambil dengan memperhatikan kebutuhan konsumen terhadap produk bersangkutan. 22)

Informasi yang diperlukan untuk mendukung penetapan kebijaksanaan ini adalah:

- Laporan penjualan dan biaya yang dikeluarkan setiap barang tersebut terjual menurut kelompok produk.
- Laporan penjualan menurut kelompok produk dengan sub jumlah tiap konsumen.
- Laporan harga yang berlaku dipasar atau standard harga untuk masing-masing produk.

Dengan disajikanya laporan tersebut dapat diketahui: biaya yang dikeluarkan untuk setiap produk, macam konsumen, harga yang berlaku di pasar dengan cepat. Berdasarkan data tersebut pimpinan akan lebih mudah dan cepat dalam menetapkan harga jual untuk masing-

---

22) Ibid, halaman 50.

masing produknya.

Misalkan: untuk barang X menurut laporan penjualan banyak dibeli konsumen berpenghasilan tinggi, maka harga dapat dinaikkan dengan menambah daya tarik atau bentuk pembungkusnya yang diberi kesan mewah.



## B A B III

REJAUAN FRANKIS PERUSAHAAN INDUSTRI BESI P.F J NEUGOSIA  
 MENGENAI DISTRIK PEMERIKHAAN PENJUALANNYA

1. Halat dan Bentuk Perusahaan.

Adapun tujuan didirikannya perusahaan yaitu untuk memenuhi permintaan akan kebutuhan bahan - bahan bangunan berupa besi dari masyarakat, juga ingin ikut serta dalam usaha menaksanakan pembangunan negara yang sedang dilaksanakan oleh pemerintah.

Sesuai dengan bidang kegiatannya dalam industri besi, hasil produksi P.F. J berupa besi - besi sebagai bahan bangunan gedung bertingkat, pergudangan, jembatan, pembuat kapal laut. Hasil produksi tersebut adalah besi plat besi strip, besi siku pres, dengan berbagai ragam ukuran. Bahan baku dari produk - produk tersebut adalah berupa besi plat dalam bentuk gulungan atau roll yang disebut juga coil, berasal dari luar negeri atau import. Gedung mesin - mesin yang digunakan beserta perlengkapannya diimport dari negara Taiwan dan Korea.

P.F. J dalam hal ini merupakan perusahaan yang berstatus P.M.D. ( Perusahaan Modal Dalam Negeri ). Mengingat keadaan, susunan serta besarnya modal perusahaan tidak dapat diuraikan berhubung terbatasnya data yang dapat diperoleh dari perusahaan.

Perusahaan industri besi tersebut didirikan pada tahun 1975, dengan bentuk Perseroan Terbatas berkedudukan di Margomulyo, Tandes Surabaya.

## 2. Struktur Organisasi Dan Kelolaannya.

Wewenang tertinggi dalam struktur organisasi perusahaan ini dipegang oleh Presiden Direktur. Di dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Direktur - Direktur dan Bagian - Bagian yang akan diuraikan sebagai berikut

### 2.1. Presiden Direktur.

Selaku penanggung jawab dan pemegang wewenang tertinggi dalam organisasi menjalankan fungsi sebagai berikut :

- 2.1.1. Menetapkan garis - garis pokok atau kebijaksanaan umum pimpinan perusahaan.
- 2.1.2. Menjalankan koordinasi pengawasan atau pelaksanaan tanggung jawab dan wewenang anggota Direksi.
- 2.1.3. Membina dan mengembangkan hubungan dengan Masyarakat.
- 2.1.4. Mengetuai dan memimpin rapat - rapat

diroket apabila ternyata tidak tercapai peruntukannya, maka menentukan putusan terakhir.

## 2.2. Direktur Keuangan.

Selain pimpinan dan pemegang kekuasaan dari pada bagian keuangan yang bertanggung jawab pada Presiden direktur, menjalankan fungsi sebagai berikut :

- 2.2.1. Mengurus dan merencanakan penerimaan serta pengeluaran uang perusahaan.
- 2.2.2. Membuat rencana keuangan rutin perusahaan.
- 2.2.3. Mengontrol dan memberi petunjuk mengenai rencana keuangan perusahaan.
- 2.2.4. Mengusulkan perubahan pangkat dan gaji bawahannya.

### Bagian Keuangan.

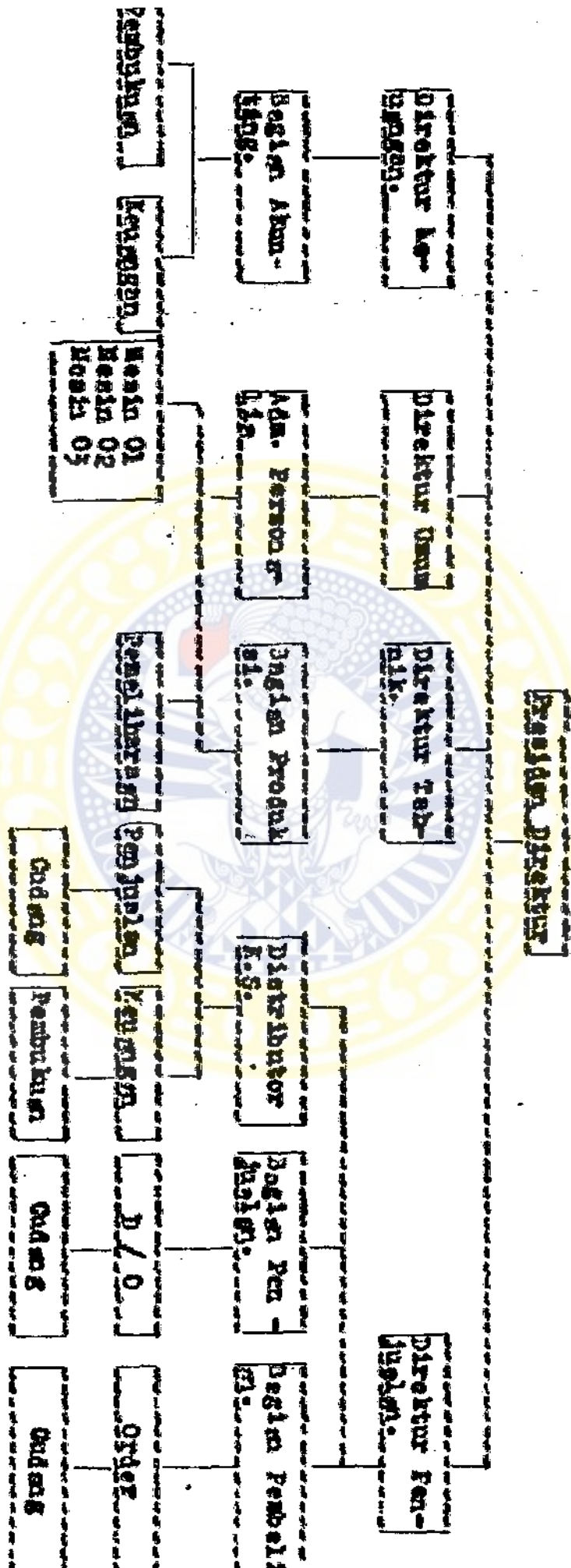
Bertanggung jawab pada direktur keuangan, melaksanakan aktivitas yang berhubungan dengan keuangan perusahaan sebagai berikut :

- Membuat laporan yang berhubungan dengan masalah keuangan perusahaan.



STRUKTUR ORGANISASI P.T.3

BAGAN : 3



- Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran uang perusahaan.
- Menghimpun segala bukti - bukti pembukuan perusahaan dengan baik, menyangkut transaksi yang mengakibatkan perubahan barang maupun uang.

### 2.3. Direktur Umum.

Melaksanakan kebijaksanaan yang telah ditetapkan dalam bidang tugasnya dan bertanggung jawab pada Presiden direktur, tugas - tugasnya adalah sebagai berikut :

- 2.3.1. Menyusun dan merencanakan kebijaksanaan di bidang personalia, umum dan administrasi.
- 2.3.2. Merencanakan dan memutuskan mutasi pegawai.
- 2.3.3. Mengadakan kontrol serta mengarahkan kerja kerja dibagian personalia.
- 2.3.4. Menyusun, melengkapi serta mengawasi perlengkapan atau inventaris kantor.

### Bagian Administrasi Perusahaan.

Bertanggung jawab pada direktur, umum, melaksanakan aktivitas yang berhubungan dengan kepe-

gawisa, administrasi, dan urusan - urusan umum perusahaan sebagai berikut :

- Membantu laporan mengenai mutasi, penerimaan pegawai baru, pemutusan hubungan kerja dan daftar gaji yang berlaku di perusahaan.
- Melaksanakan administrasi kepegawaian seperti permohonan cuti, absensi, penerimaan pegawai baru dan pemutusan hubungan kerja.
- Menyelenggarakan arsip kepegawaian mulai dari pegawai pertama kali masuk hingga sekarang.
- Mengadakan hubungan dengan Departemen Tenaga kerja untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja, memasang iklan untuk mencari tenaga - tenaga baru yang dibutuhkan.

#### 2.4. Direktur Teknik Dan Produksi.

Belaka piapina meliputi bidang teknik dan produksi, melaksanakan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh piapian perusahaan dalam bidangnya yaitu :

- 2.4.1. Mengawasi kegiatan dan berwenang dalam hal - hal yang berkaitan dengan aktivitas produksi.

2.4.2. Membuat rencana dan menyusun kebijaksanaan di bidang produksi.

2.4.3. Mengadakan penelitian dan perencanaan pengembangan produk.

#### Bagian Produksi.

Bertanggung jawab pada direktur teknik dan produksi, melaksanakan program produksi yang telah ditetapkan membuat laporan tentang pelaksanaan program produksi serta melaporkan penyimpangan - penyimpangan yang terjadi.

Merubahi bagian - bagian sebagai berikut :

- Bagian mesin potong coil ( plat dalam bentuk gulungan atau rol ), bagian mesin ini adalah menotong gulungan besi plat tersebut menurut ukuran dan jumlah yang telah ditetapkan. Membuat laporan tentang pemakaian bahan, hasil produksi dan penyediaan - penyediaan yang telah terjadi.
- Bagian mesin potong strip yaitu mengerjakan pemotongan besi plat menjadi besi strip dengan ukuran panjang sesuai dengan ukuran panjang besi plat dan ukuran lebar sesuai dengan perintah produksi. Membuat laporan mengenai pemakaian bahan, hasil produksi dan penyediaan - penyediaan yang telah terjadi.

- Bagian mesin siku pres, yaitu mengerjakan pembuatan besi siku dengan bahan besi strip yang ditekan menjadi bentuk siku siku. Membuat laporan mengenai pemakaian bahan, hasil - hasil produksinya dan penyiapangan - penyiapangan yang telah terjadi.
- Bagian peralatan dan pembangkit tenaga listrik. Tugas bagian ini di samping tugas tugas melayani perlengkapan peralatan produksi dan tenaga listrik, juga bertugas - mengadakan pemeliharaan mesin - mesin beserta perlengkapannya dan mengadakan perbaikan - perbaikan mesin dan peralatan yang mengalami kerusakan.

## 2.5. Direktur Penjualan.

Sebelum pimpinan meliputi bidang penjualan dan pembelian, yang bertanggung jawab pada Presid dan direktur.

Tugas - tugasnya meliputi sebagai berikut :

- 2.5.1. Merencanakan dan menyusun kebijaksanaan di bidang kewenangannya.
- 2.5.2. Menyusun rencana pengembangan penjualan.

2.5.3. Menentukan alternatif - alternatif pembelian yang menguntungkan.

2.5.4. Mengawasi serta mengendalikan kegiatan penjualan dan pembelian perusahaan.

#### Bagian Penjualan.

Bertanggung jawab pada direktur penjualan, melaksanakan program penjualan yang telah ditetapkan meliputi :

- Melayani order penjualan sebaik - baiknya.
- Membuat laporan mengenai penjualan untuk suatu periode, membandingkannya dengan rencana penjualan yang telah ditetapkan dan melaporkan penyimpangan - penyimpangan yang telah terjadi.

Agar kegiatan penjualan dapat dilaksanakan dengan sebaik - baiknya, maka pimpinan perusahaan memandang perlu untuk memisah bagian penjualan menjadi dua bagian. Yaitu Bagian Penjualan yang berkedudukan di kantor pusat dan Bagian Penjualan yang berkedudukan di luar kantor pusat, adalah Toko K.O berhadangan langsung dengan langgan atau berfungsi sebagai distributor.

Lebih lanjut dapat dirinci sebagai berikut :  
 Bagian penjualan Toko K.S bertanggung jawab pada Direktur Penjualan, menyelenggarakan aktivitas penjualan yang berhubungan langsung dengan langganannya.

Adapun sub - sub bagian di bawahnya adalah :

Sub Bagian Penjualan :

Memunyai tugas sebagai berikut :

- Melayani order penjualan langsung dari langganan dengan sebaik - baiknya.
- Membuat surat permintaan barang jika persediaan barang di gudang toko perlu ditambah.

Sub Bagian Gudang :

- Menerima barang dari kantor pusat serta menyimpannya dengan baik.
- Mengeluarkan barang serta mengirimkannya ke langganan sesuai dengan surat perintah pengeluaran barang dari sub bagian penjualan.

Sub Bagian Keuangan :

- Membuat catatan pemasukan dan pengeluaran kas, menghimpun bukti - bukti transaksi kas
- Membuat laporan kas harian yang kemudian diserahkan kepada sub bagian pembukuan.

**Sub Bagian Pembukuan :**

Sub bagian ini tidak melaksanakan pembukuan atas transaksi, tetapi membuat laporan hari-hari yang kemudian mengiriskannya kepada bagian pembukuan kantor pusat beserta buktinya.

**Bagian Gudang Penjualan:**

Bagian ini di bawah pengawasan dan pengendalian bagian penjualan, melaksanakan tugas sebagai berikut :

- Mengeluarkan barang berdasarkan surat perintah pengeluaran barang, serta membuat bukti pengeluaran barang.
- Mengadakan pencatatan atas mutasi barang yang telah terjadi dan membuat laporan mengenai hal tersebut.

**Bagian Pembelian:**

Bertanggung jawab pada direktur penjualan, melaksanakan kegiatan pembelian sesuai dengan program yang telah ditetapkan. Membuat laporan mengenai aktivitasnya serta penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

**Bagian Gudang Pembelian:**

Bagian ini di bawah pengawasan dan pengendalian bagian pembelian, melaksanakan tugas



ganyanya sebagai berikut :

- Menisbun dan menyimpan dengan baik barang-barang yang telah diterima.
- Melaporkan penerimaan barang secepatnya kepada yang berkepentingan.
- Memberikan pertanggungjawaban pada saat setiap saat diteliti mengenai barang-barang yang disimpennya.
- Menyerahkan barang-barang atas dasar perintah tertulis dari orang-orang yang berwenang.

### 3. Sistis Dan Prosedur Penjualan.

Seperiti yang telah dikemukakan dalam struktur organisasi, bahwa bagian penjualan yang berhubungan langsung dengan langganen adalah Toko K.S Atau dengan kata lain Toko K.S berfungsi sebagai distributor untuk produk-produk P.T.J. Dalam bagian atau prosedur penjualan ( bagian 1048 ), prosedur penjualan produk-produk P.T.J adalah sebagai berikut :

Langganen diterima oleh Sub Bagian Penjualan, yang kemudian meneliti persediaan barang yang dipesan langganen kemudian :

3.1. Jika barang yang dipesan tersedia di Gudang Toko A.S maka berdasar surat pesanan dari langganannya, dibuat Faktur rangkaiannya dan D/O rangkaiannya. Setelah diperiksa Kepala Bagian Penjualan formulir - formulir dibagikan kepada :

3.1.1. Faktur lembar ke satu untuk sub Bagian Keuangan.

3.1.2. Faktur lembar kedua yang merupakan faktur dalam sampul tertutup bersama dengan D/O cepat lembar diserahkan kepada Sub Bagian Gudang.

Di sini D/O lembar pertama berfungsi sebagai Surat Perintah Pengeluaran Barang yang kemudian setelah ditandatangani bagian angkatan disimpul sebagai sampul D/O lembar kedua, ketiga, keempat bersama faktur tertutup dan barang pesanan dikirimkan ke langganannya yang bersangkutan.

3.1.3. Langganannya menanda tangani D/O sebagai tanda bahwa barang yang dipesannya telah diterima, kemudian D/O lembar ketiga dan keempat kembali ke perusahaan.

3.1.4. D/O lembar ketiga diserahkan Sub Bagian Keuangan, yang kemudian bersama dengan faktur lembar pertama dipakai untuk pembagian pada langganannya.

3.1.5. D/O lembar keempat untuk Sub Bagian Pembukuan yang sebelumnya menerima faktur lembar ketiga keempat dan kelima serta D/O lembar kelima.

Setelah dicocokkan dicatat untuk membuat laporan yang kemudian bersama-sama bukti transaksi dikirim ke Bagian Pembukuan P.T.J.

3.2. Jika barang yang dipesan oleh langganannya yang bersangkutan tidak tersedia di Gudang Toko A.S maka berdasarkan surat pesanan dari langganannya dibuatkannya Surat permintaan barang tiga lembar di samping membuat D/O beserta fakturnya. Surat permintaan barang lembar kesatu, kedua untuk Bagian Penjualan P.T.J lembar ketiga untuk arsip. Bagian Penjualan P.T.J setelah menerima Permintaan barang lembar pertama dan kedua kemudian sebagai berikut :

3.2.1. Berdasarkan surat permintaan barang, dibuat Surat Perintah Pengiriman Barang

empat lembar ini dilaksanakan jika barang tersedia di Gudang. Jika barang tidak tersedia, maka surat permintaan barang lembar kedua bersama dengan surat perintah pengiriman barang lembar ketiga dikirim ke Bagian Produksi sebagai dasar untuk membuat rencana produksi. Sedang surat perintah pengiriman barang lembar pertama untuk bagian Gudang dan lembar kedua untuk Bagian Pembukuan, lembar keempat sebagai arsip.

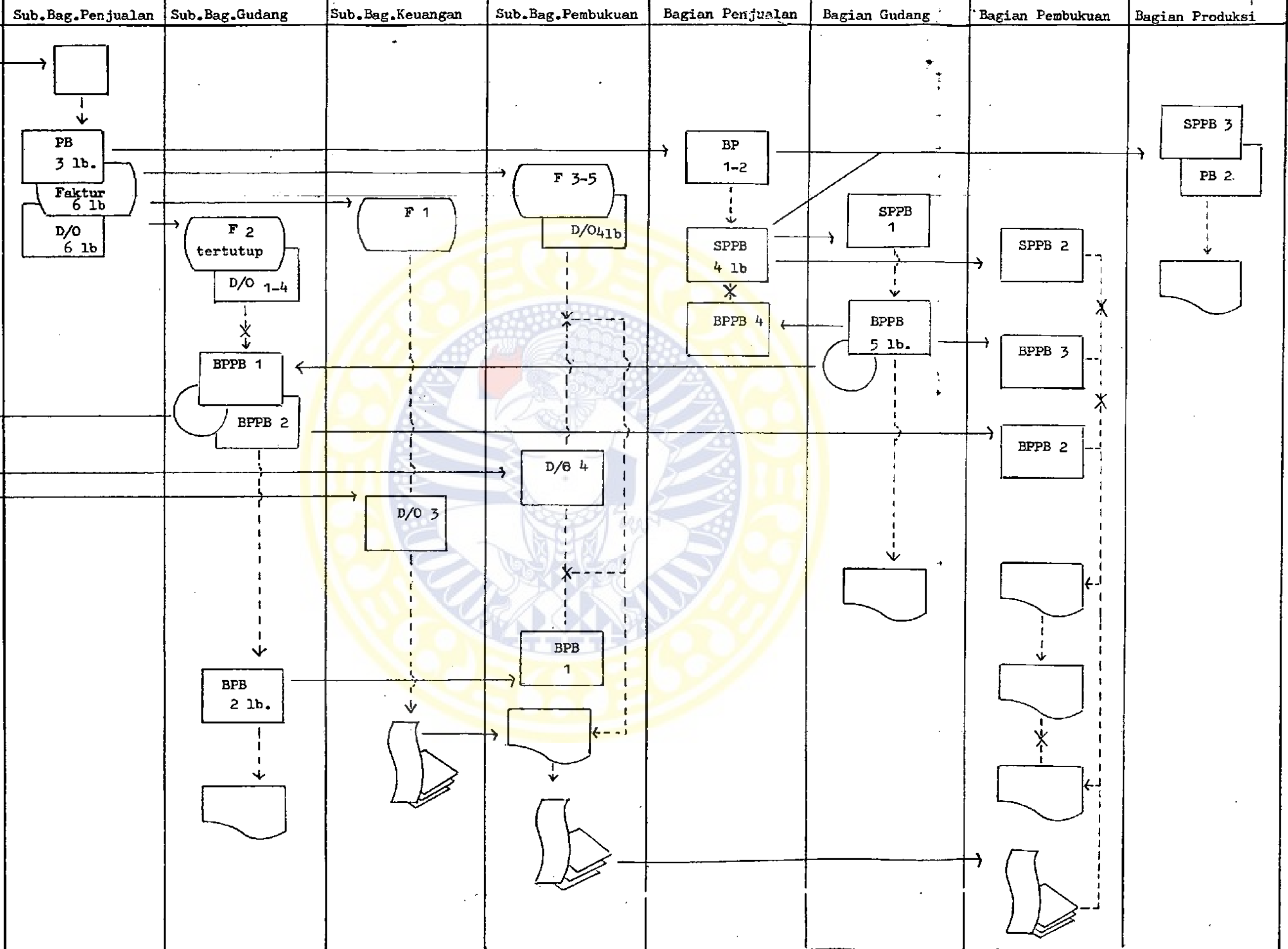
3.2.2. Bagian Gudang berdasarkan surat perintah pengiriman barang, membuat baki pengeluaran barang lima lembar yang dibagikan kepada :

Lembar kesatu dan kedua surat bukti pengeluaran barang beserta barangnya dikirim ke sub bagian gudang Toko K.S  
Lembar kedua setelah ditanda tangani oleh penerima, kembali ke P.T.J. Bagian Pembukuan.

3-2-3. Bagian Pembukuan menerima surat perintah pengiriman barang lembar kedua, surat bukti pengeluaran barang lembar ketiga dan menerima surat bukti pengeluaran barang lembar kedua dari Toko K.S. Setelah saling dicocokkan kemudian dibukukan pada buku - buku yang bersangkutan.



LANGGANAN



## D A D IV

**PINDAIAN SISTEM INFORMASI PENJUALAN P.T.J DIDANDHONGAN  
DENGAN DASAR TEORITIS**

Berdasarkan uraian dalam Bab III seperti tersebut di atas tentang sistem informasi penjualan P.T.J. terlihat kelemahan - kelemahan yang mengakibatkan tidak dapat tersajinya informasi penjualan secara tepat dan cepat. Akibatnya kelemahan - kelemahan tersebut, karena adanya sistem informasi penjualan yang tidak serasi. Untuk mengatasi kelemahan tersebut agar informasi penjualan dapat disajikan secara tepat dan cepat, maka sistem informasi penjualan P.T.J perlu diperbaiki.

Kel ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Sub Bagian Penjualan

Sub bagian penjualan ini mempunyai tugas yang langsung berhubungan dengan pelanggan, dalam melayani order langsung membuat Faktur, D/O dan Surat Permintaan Barang jika persediaan barang di toko tidak ada, sehingga menghindari kesulitan jika pimpinan membutuhkan informasi mengenai penjualan yang telah dilakukan. Hal ini disebabkan :

- 1.1. Untuk memenuhi permintaan informasi tersebut petugas yang bersangkutan akan menyiapkannya dengan menjabarkan semua faktor atau D / O yang ada, sehingga memakan waktu serta ketelitian yang tidak dapat dijamin tepat.
- 1.2. Ada kemungkinan faktor atau D/O tersebut hilang karena tidak adanya catatan mengendahnya, sehingga mengurangi kontrol dan ketepatan penghitungan jumlah penjualan.
- 1.3. Persediaan barang terdiri dari beberapa macam dengan aneka ragam ukuran, sehingga satu order penjualan belum tentu dapat dilayani secara liris.

Kesulitan yang ada dalam sub bagian penjualan ini dapat diatasi dengan membuat buku catatan mengenai penerimaan order yang memuat uraian sebagai berikut :

- Tanggal waktu diterimanya order dari pelanggan.
- Nomor pesanan untuk membedakan antara satu pesanan dengan pesanan lainnya.
- Jumlah pesanan keseluruhan yang diterima.
- Jumlah pesanan yang telah dilayani dengan D/O faktur dan surat permintaan barang yang masing-masing mempunyai nomor prenumber.



- Jumlah sisa dari pada order yang masih harus diselesaikan lebih lanjut.
- Keterangan yang diperlukan untuk setiap order.

Buku penerimaan order tersebut dibuat berdasarkan atas klasifikasi per jenis barang, mengingat kebutuhan akan keterangan yang lebih terperinci untuk setiap macam barang. Sebagai kontrol apakah penempatan telah benar, maka jumlah kolom telah dilayani ditambah dengan jumlah kolom sisa harus sama dengan jumlah kolom order yang diterima. Dengan adanya buku penerimaan order tersebut, maka dapat diketahui dengan cepat hal-hal sebagai berikut : pertama jumlah order atau pesanan penjualan yang diterima, jumlah yang telah dipenuhi dan jumlah yang harus dipenuhi lebih lanjut. kedua, jika suatu order tidak dapat langsung dilayani sekaligus maka akan lebih mudah dikontrol atau dilihat jumlah-jumlah yang bersangkutan.

Karena ada kemungkinan bahwa suatu order tidak dapat segera diketahui perinciannya yang terperinci tersebut diperlukan dalam membuat dokumen pendukungnya yaitu faktur, sehingga dalam membuat faktur tersebut harus menunggu informasi lebih lanjut dari bagian gudang. Ini diwujudkan karena perusahaan memberi kebebasan pada langganannya untuk memilih ukuran barang sesuai dengan kebutuhannya. Dalam hal ini incomplete pre billing dapat digunakan, yaitu :

**GAMBAR : 5. Buku Penerimasi Order Penjualan.**

**Buku Penerimasi Order Penjualan**

Periode :

klasifikasi per jenis produk.

Tgl. Order	No. Pesan	Jumlah	Tgl. Pesan	No. Pesan	D/O Pesan	Jumlah Faktur	Faktor Jumlah	Jumlah yang Dile	Keterangan

penulisan faktur yang beresahan dengan penulisan D/O hanya nama, alamat, nomor pesannya saja yang ditulis dalam faktur. Kemudian baru setelah barang siap dikirikan atau telah dikirim, faktur bersangkutan diisi dengan lengkap.

Untuk melengkapi cara di atas, maka sub bagian penjualan perlu mendapat tembusan D/O sebagai pemberitahuan bahwa pesanan telah dilayani. Agar D/O tersebut dapat dipercaya maka perlu mendapat tanda tangan dari petugas yang mengantar barang ke langganannya atau telah ditanda tangani oleh langganannya yang bersangkutan. Sebagai pengganti tembusan D/O untuk langganannya maka bagian gudang membuat tembusan tambahan Surat Bukti Pengeluaran Barang, yang kemudian dikirikan ke langganannya sebagai tembusan barang. Dengan demikian Bukti Pengeluaran Barang dibuat rangkap tiga, lembar pertama untuk bagian pembukuan, lembar kedua untuk langganannya sebagai tembusan barang dan lembar ketiga untuk arsip.

## 2. Bagian Sub Bagian Gudang:

Sub bagian gudang yang bersangkutan dengan penerimaan barang akibat retur dari langganannya tidak melaksanakan pencatatan dengan baik, sehingga menemui kesulitan dalam menyajikan informasi mengenai retur barang yang terjadi. Hal ini dapat diatasi dengan membuat catatan mengenai

Retur barang yang terjadi, untuk mempermudah pelaksanaan pencatatan serta membedakan setiap retur barang tersebut maka catatan dibuat berdasarkan klasifikasi menurut jenis retur yang terjadi. Adapun jenis retur barang yang terjadi adalah sebagai berikut: pertama retur barang terjadi karena pembatalan pembelian oleh langganan. Kedua retur barang karena ukuran atau macam barang tidak sesuai dengan order pembelian dari langganan sehingga perlu ditukar dengan barang yang sesuai. Ketiga retur barang karena langganan menghendaki ukuran lain dari pada order maka perusahaan membantu membuat ukuran yang dimaksud, ini diberikan sebagai servis kepada langganan.

Dengan adanya pencatatan retur barang menurut jenis retur barang yang terjadi maka pelaporan kepada pimpinan mudah dilaksanakan, dan aktivitas pengendalian atau pengawasan retur barang mudah dilakukan. Baik retur barang yang mempunyai pengaruh terhadap rekening langganan maupun retur barang sebagai servis perusahaan kepada langganan.

### 3. Kebijakan Penjualan dan Informasi yang Mendukungnya

#### 3.1. Kebijakan distribusi penjualan.

P.T. J dalam memasarkan hasil produksinya memakai saluran distribusi dua tingkat, yang merupakan saluran distribusi langsung yaitu pada tingkat pertama P.T. J sebagai produsen dan pada tingkat kedua adalah Toko K.S sebagai distributornya. Toko K.S yang menjadi distributor tunggal, juga sebagai atau merupakan bagian dari P.T. J itu sendiri sehingga distribusi penjualan bukan masalah penting.

#### 3.2. Kebijakan produk.

Perusahaan menghasilkan empat macam produk yaitu: besi plat, besi strip dan besi siku press dengan berbagai ragam ukuran. Dalam kebijaksanaan produk yang baik, ditandai oleh penambahan produk baru secara terus menerus dan pengurangan produk lama yang tidak menguntungkan.

Informasi yang diperlukan agar penetapan kebijaksanaan ini tepat adalah:

Laporan penjualan dengan klasifikasi produk, yg meliputi jumlah penjualan, biaya yang telah dikeluarkan dan tingkat keuntungan yang diperoleh. Dengan laporan penjualan tersebut dapat dibuat suatu perbandingan masing-masing produk, sehingga dapat diketahui produk mana yang menghasilkan -

kan keuntungan dan produk mana yang memberikan tingkat keuntungan kecil.

### 3.3. Kebijakan harga.

Pada kebijaksanaan ini ada tiga pendekatan yaitu pendekatan dari segi biaya, pendekatan dari segi persaingan dan pendekatan dari segi konsumen. Dari ketiga pendekatan tersebut, perusahaan dalam menetapkan harga menggunakan pendekatan dari segi biaya. Pada pendekatan ini penetapan harga jual didasarkan biaya produksi dan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk menjual produk bersangkutan, ditambah persentase keuntungan tertentu. Hal ini dikarenakan pesaing yang dihadapi perusahaan adalah importir barang sejenis, maka pendekatan dari segi biaya memungkinkan perusahaan menetapkan harga dibawah harga import tanpa mengalami kerugian.

Untuk itu pimpinan memerlukan informasi yang disajikan berupa:

- Laporan penjualan dan biaya menurut klasifikasi produk untuk tingkat penjualan tertentu.
- Laporan penjualan dan biaya perunit menurut klasifikasi produk.

Dengan informasi tersebut pimpinan mempunyai dasar guna menetapkan harga jual per unit, harga jual untuk suatu tingkat atau jumlah

**penjualan tertentu, serta jumlah potongan harga yang diberikan pada langganan secara tepat.**



## KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan.

Hipotesa yang diambil dalam skripsi ini adalah sebagai berikut:-

Kebijaksanaan manajemen dalam bidang penjualan apa bila didukung oleh informasi yang relevan, maka kebijaksanaan itu akan valid

Berdasarkan uraian dalam Bab IV seperti tersebut diatas - mengenai pembahasan sistim informasi penjualan P.T. J dibandingkan dengan dasar teoritis, maka hypotesa tersebut adalah ternyata benar.

- 1.1. Bahwa untuk dapat menyajikan informasi penjualan secara cepat dan tepat pertama-tama yang harus dilakukan adalah, pengumpulan data mengenai penjualan bersangkutan. Aktivitas ini adalah aktivitas awal dari kegiatan pembentukan informasi, oleh karena itu harus dilakukan dengan sebaik mungkin dalam arti sumber data dan media atau formulir yang digunakan sebagai pencatatan pertama harus sesuai serta pencatatan dan penghitungan data adalah benar.
- 1.2. Bahwa data yang telah terkumpul dengan baik serta di simpan dengan rapi merupakan alat, kegunaanya baru akan terlihat apabila data tersebut yang melalui pengolahan secara sistimatis berubah sifatnya menjadi informasi dalam bentuk laporan-laporan.
- 1.3. Bahwa laporan-laporan yang disajikan sebagai informa



si untuk mendukung pimpinan dalam mengambil kebijaksanaan harus memenuhi syarat-syarat penyajian sebagai berikut:

- 1.3.1. Relevan yaitu laporan yang disajikan sesuai dengan yang dibutuhkan.
- 1.3.2. Jelas dan mudah untuk dimengerti.
- 1.3.3. Mencerminkan keadaan yang berkaitan dengan informasi tersebut menurut waktunya secara tepat.
- 1.3.4. Lengkap.
- 1.3.5. Obyektif yaitu mencerminkan dengan sebenarnya keadaan obyeknya, sebagai dasar untuk mengukur obyektivitas adalah peraturan-peraturan, pedoman-pedoman yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.

Dengan demikian apabila didukung oleh informasi yang relevan, manajemen dalam mengambil kebijaksanaan penjualan akan bertambah cepat dan tepat.

## 2. Saran.

- 2.1. Setiap formulir yang digunakan dalam transaksi penjualan harus di nomor, agar jika formulir hilang - mudah diketahui.
- 2.2. Petugas yang mengisi dan petugas yang memeriksa kebenaran pengisian sebaiknya memberi tanda tangan pada formulir tersebut. Karena akan mempermudah pimpinan jika membutuhkan informasi lebih .....

lanjut mengenai kemampuan berorganisasi, serta untuk mengidentifikasi masalah-masalah yang dihadapi oleh pihak yang tidak bertanggung jawab untuk penyelesaian tersebut. Hal-hal yang mungkin dihadapi berbagai dengan pihak yang bersangkutan.

2.3. Untuk mempermudah pengolahan data guna mencari petikan informasi yang akan disajikan pada sidang, maka sebaiknya digunakan buku catatan dan catatan mengenai proses penjualan seperti pada gambar 1 yang dilaksanakan oleh bagian pemasaran dan bagian dari perusahaan.

2.4. Agar bagian pemasaran dapat mengidentifikasi permasalahan mengenai penjualan, maka perlu mendapat informasi yang telah diterima mengenai oleh manajemen sebagai pengganti dari data tersebut, kemudian diteliti kemudian dengan yaitu berupa copy atau transkrip dari hasil pengolahan barang yang dibuat oleh bagian produksi.

2.5. Untuk rekapitulasi yang terjadi, termasuk tiga jenis rekapitulasi atau barang agar pelaksanaan rekapitulasi tersebut masih efektif atau diawasi maka perlu dibantu dengan buku rekapitulasi atau buku rekapitulasi tersebut dibuat dengan menggunakan alat-alat yang jenis rekapitulasi, -

contoh adalah semua faktor yang mempengaruhi keberhasilan  
kegiatan ini banyak sekali faktor yang harus diperhatikan  
dan penentuan oleh lembaga yang bersangkutan yang sangat  
penting dalam keberhasilannya



## DAFTAR BUKU

- Erny E. Cushing, Accounting Information System and Business Organization, Addison Wesley Publishing Company, Inc., Philippines 1974.
- Cecil Gillespie, MBA, CPA, Accounting Systems Procedures and Methods, Prentice Hall, Inc., Englewood Cliffs N.J.
- Hedori Yunus, Sistim Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada Yogja.
- J. Brooke, CPA, James D Wilson, CPA, Controllorship, The Ronald Press Company, New York.
- Onong U. Effendy, MA, Sistim Informasi Dalam Manajemen, Penerbitan Alumni, Bandung 1981.
- R B Buntaran, Dasar-Dasar Organisasi Administrasi, disadur dari J. Van Marwegen, Penerbit Virgo.
- Rodiosunu, Manajemen Penjualan, saduran dari Phillip Kotler Bagian II, BPFE Universitas Gajah Mada, Yogja.
- Siagian, Sondang P, Sistim Informasi untuk Pengambilan Keputusan, Gunung Agung, Jakarta.
- Zeki Paridwan, Sistim Akuntansi, Edisi Pertama, Akademi Akuntansi YKPI, Yogja.