

SKRIPSI :

RAWIATY D. NATAWIRYA

**PERANAN SISTIM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN BAGI PENGAMBILAN KEPUTUSAN
OLEH MANAJEMEN PADA U.D. "PS"
DI SURABAYA**



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
1984**

AKUNTANSI

KKJ

**PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
BAGI PENYAMBILAN KEPUTUSAN OLEH MANAJEMEN
PADA U.D. "PO" DI SURABAYA**

KK
A. 374 / 84
Nat
P.

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Syarat-Syarat
dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi**

Oleh :

RAWIATY .D. NATAWIRYA

Nomor Pokok : 048010836

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA
1904**

MILIK
PERPUSTAKAAN
"UNIVERSITAS AIRLANGGA"
SURABAYA



Surabaya, ..10. Oktober..1984.....

Disetujui dan ditorena baik oleh :

Dosen Pembimbing ,

Ketua Jurusan ,

(Dra. Hanna Adipati, Ak)

(Dra. Yohana U. Ak)

MILIK
PERPUSTAKAAN
"UNIVERSITAS AIRLANGGA"
SURABAYA

KATA PENGANTAR

Porteng-tuna pemilie telah memanjatkan do'a kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmatnya untuk merampungkan tulisan skripsi yang berjudul :

"PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN BAGI PENGAMBILAN KEPUTUSAN OLEH MANAJEMEN PADA U.D. "PS" DI SURABAYA",

untuk disampaikan kepada Fakultas Ekonomi Universitas - Airlangga sebagai salah satu syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi.

Pemilie mengucapkan terima kasih terutama kepada Ibu Dra. Hanna Adipati, Ak, yang telah dengan senang hati memberikan bimbingan sebaik-baiknya sehingga skripsi ini dapat rampung dengan baik. Begitu juga ucapan terima kasih pemilie sampaikan kepada Bapak Drs. Paroto Sigjohartojo, Ak, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.

Dan juga pemilie ucapkan terima kasih kepada Bapak dan Ibu dosen/asisten serta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga yang telah memberikan pengetahuan yang bermanfaat serta bantuan lainnya.

Selanjutnya kepada Pimpinan U.D. "PS" beserta keluarga dan semua karyawan juga diucapkan terima kasih -

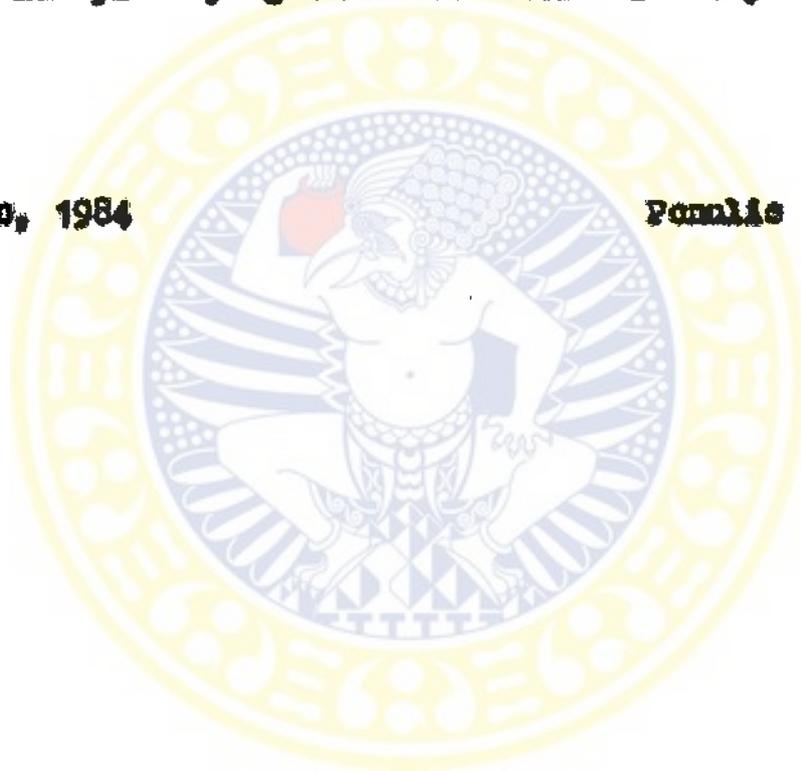
atas bantuan yang telah diberikan kepada penulis.

Dan tidak lupa diucapkan terima kasih kepada orang tua yang memberikan bimbingan baik moral dan spiritual dalam menyelesaikan skripsi ini, juga teman-teman yang ikut memberikan sumbangan pikirannya.

Buduh-sudahan Tuhan Yang Maha Esa membalaskan budi baik semua pihak yang telah membantu selesainya skripsi ini.

Agustus, 1984

Penulis ,



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
 B A B :	
I. PENDAHULUAN	1
1. Pandangan Umum	1
2. Penjelasan Judul	3
3. Alasan Pemilihan Judul	5
4. Tujuan Penyusunan	6
5. Sistematika Skripsi	6
6. Metodologi	8
6.1. Permasalahan	8
6.2. Hypotesa Kerja	9
6.3. Scope Analisa	10
6.4. Prosedur Pengumpulan dan Pengolahan Data	11
II. LANDASAN TEORITIS	13
1. Pengertian dan Peranan Sistim Informasi Akuntansi	13
1.1. Pengertian dari Sistim Informasi - Akuntansi	13
1.2. Peranan dari Sistim Informasi Akun - tansi	17

B a b :

2. Pengambilan Keputusan	20
3. Prosedur Pesanan Penjualan	23
4. Analisa Penjualan	28
5. Sales Dudget	34
6. Formulir dan Laporan	37
6.1. Formulir	37
6.2. Laporan	39
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	43
1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	43
2. Produk yang Dijual	44
3. Struktur Organisasi dan Job Description.	44
4. Kegiatan Penjualan yang Ada Dalam Perusa haan	49
4.1. Sistin dan Prosedur Penjualan yang Ada pada Perusahaan	50
4.2. Tenaga Salesman yang Dipergunakan - dalam Penjualan	56
4.3. Sistin Informasi Penjualan	58
5. Kesimpulan Umum dari Keadaan Perusahaan.	60
IV. PEMECAHAN MASALAH DAN PENGUJIAN HIPOTESA ..	61
V. KESIMPULAN DAN SARAN	73
1. Kesimpulan	73
2. S a r a n	77

DAFTAR KUPUSTAKAAN.

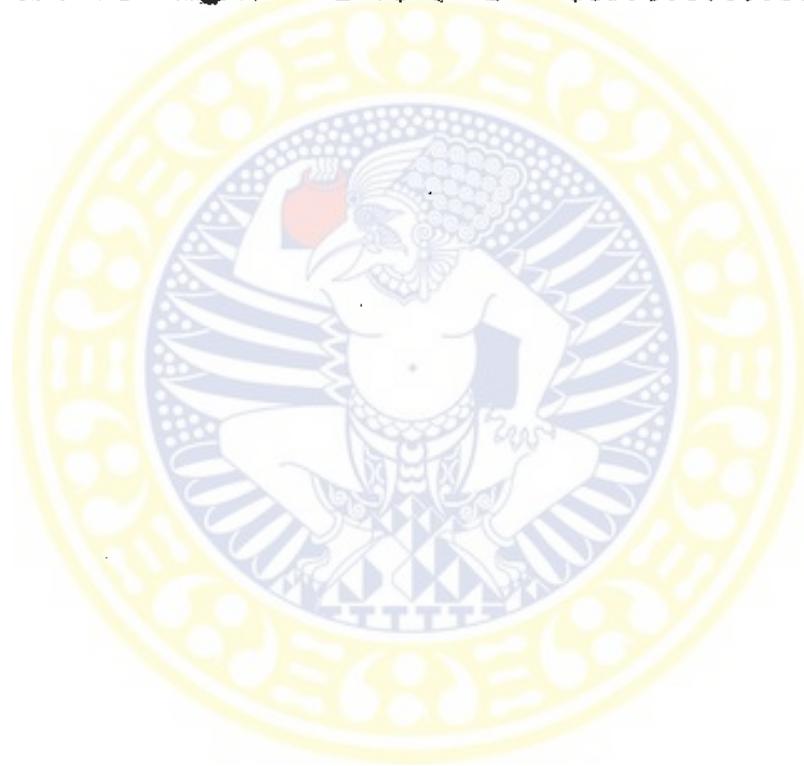
DAFTAR TABEL

Daftar :	Halaman
1. Analisa Penjualan Menurut Wilayah	31
2. Analysis By Salesman	32
3. Budget Penjualan 1 Januari - 31 Desember '79.	36



DAFTAR GAMBAR

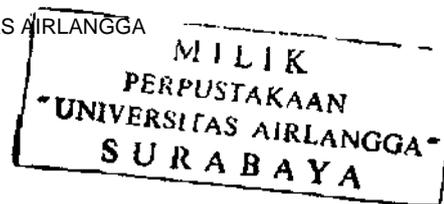
Nomor :	Halaman
1. Hubungan Antara Data dan Informasi	18
2. Proses Pengambilan Keputusan	24
3. Sistem Manual untuk Pengolahan Order Penjualan	26
4. Struktur Organisasi U.D. "PD"	46



DAFTAR LAMPIRAN

Honor :

1. Order Pesanan.
2. F a k t u r .
3. Surat Jalan.
4. D.O.
5. Tanda Terima.
6. Laporan Penerimaan & Pengeluaran Kas Harian.
7. Buku Penjualan Untuk Bulan Januari 1984.
8. Laporan Penjualan Per Jenis Barang Per 2 Minggu.
9. Kartu Persediaan.



B A B I

P E N D A H U L U A N

1. Pandangan Umum

Dengan semakin majunya perkembangan dunia usaha, maka makin komplekslah masalah-masalah dan persoalan-persoalan yang harus dihadapi dan dipecahkan oleh pihak manajemen suatu perusahaan. Banyak unsur-unsur yang ikut mempengaruhi aktivitas perusahaan yang kompleks itu. Unsur-unsur tersebut harus dipertimbangkan oleh pihak manajemen, disamping berbagai kondisi lainnya didalam kegiatan pengambilan keputusannya yang mana akan menentukan kebijaksanaan yang akan diterapkan.

Hal ini menyebabkan tugas dari manajemen untuk mengendalikan perusahaan menjadi semakin berat. Agar manajemen dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik, mencapai tujuan perusahaan dan dapat bekerja secara efektif dan efisien, maka diperlukan informasi yang memadai sesuai dengan kondisi dari perusahaan yang bersangkutan. Agar unsur-unsur tersebut diatas akan menjadi input yang siap digunakan, maka data-data yang berhubungan dengan masing-masing kegiatan haruslah diolah dan disajikan sedemikian rupa sehingga memberikan informasi yang benar-benar dibutuhkan manajemen.

Salah satu sumber informasi ialah data dari bagian akuntansi. Jadi bagian akuntansi menyajikan informasi dalam bentuk laporan mengenai aktivitas perusahaan. Informasi merupakan bahan baku bagi manajemen yang nantinya dapat digunakan sebagai dasar untuk menentukan alternatif keputusan yang paling menguntungkan bagi perusahaan.

Pembahasan disini dititik beratkan pada sistem informasi yang ada pada kegiatan penjualan. Penjualan adalah merupakan aktivitas utama bagi perusahaan, karena besarnya pendapatan tergantung penjualan perusahaan. Oleh karena itu bagi suatu perusahaan yang menjual bermacam-macam produk seperti UD "PS" adalah sangat penting untuk mengetahui jenis barang mana yang paling menguntungkan, sehingga perusahaan dapat menentukan kebijakan mana penjualan berdasarkan apa, sehingga meningkatkan keuntungan perusahaan untuk meningkatkan labanya. Untuk itu manajer memerlukan informasi penjualan seperti berapa penjualan yang telah dicapai oleh perusahaan, penjualan produk-produk mana yang paling menguntungkan, perbandingan penjualan dan berbagai kegiatan lainnya yang berkaitan dengan bidang penjualan. Dengan adanya laporan-laporan tersebut, maka manajemen dapat memperoleh gambaran yang jelas dan manajemen tidak akan salah dalam mengambil keputusannya dan dapat dilaksanakannya dengan lebih cepat dan akurat.

Kondisi yang ada pada perusahaan tempat penelitian ini dilakukan, umumnya pelaksanaan daripada aktivitas-aktivitas yang seharusnya didukung oleh informasi yang relevan masih dilakukan dengan berdasarkan perkiraan belaka.

Kondisi semacam ini bukan saja kurang ideal, tetapi juga seringkali timbul kekeliruan-kekeliruan yang merugikan perusahaan pada posisi yang kurang menguntungkan, bahkan kadang-kadang merugikan.

Jadi jelaslah disini, bahwa perlu disusun suatu sistem informasi yang akan dapat mengidentifikasi kebutuhan manajemen akan informasi yang relevan yang digunakan untuk mengambil keputusannya.

2. Penjelasan Judul

Judul skripsi ini yaitu : "PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERJUALAN BAGI PENGAMBILAN KEPUTUSAN MANAJEMEN PADA UD 'PS' DI SURABAYA".

Dalam hal ini penulis akan menguraikan kata demi kata dari judul skripsi ini, sehingga akan terlihat maknanya dengan jelas.

Uraianya adalah sebagai berikut :

- Peranan adalah sampai sejauh mana pentingnya sistem informasi akuntansi penjualan dalam pengambilan keputusan.

- Sistem informasi akuntansi adalah seperangkat manusia dan sumber-sumber modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk memperoleh informasi keuangan dan informasi-informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan memproses data transaksi. Informasi ini digunakan oleh semua tingkat manajemen didalam merencanakan dan mengawasi aktivitas organisasi.
- Penjualan adalah aktivitas yang secara yuridis merupakan penyerahan hak milik atas suatu barang / jasa kepada pembeli.
- Pengambilan keputusan adalah suatu proses pemilihan dari beberapa alternatif guna memecahkan suatu masalah.
- Manajemen adalah pihak yang mengelola suatu perusahaan.
- UD "PS" di Surabaya adalah tempat penelitian dilakukan yaitu perusahaan yang akan dibahas dalam skripsi ini.

Jadi dari beberapa uraian diatas, maka yang dimaksud dengan sistem informasi akuntansi penjualan adalah suatu sistem untuk mengumpulkan beberapa informasi baik dari luar maupun dari dalam perusahaan itu sendiri, se

hingga informasi akuntansi penjualan dalam perusahaan - ini adalah sangat penting, maka aktivitas penjualan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana.

Oleh sebab itu diperlukan suatu perhatian yang cukup besar agar informasi yang masuk cukup lengkap sehingga manajemen dapat mengambil keputusan dengan tepat.

3. Alasan Pemilihan Judul

Judul ini dipilih karena dirasakan paling tepat dengan materi pembahasan yang mana dimulai dari kebutuhan manajemen akan informasi yang relevan dan akurat dalam mengambil keputusan.

Kebutuhan ini akan dapat terpenuhi bila didalam perusahaan tersebut diterapkan suatu sistem informasi yang baik. Pembahasan disini ditekankan pada peranan dari sistem informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan, oleh sebab itu maka penulis merasa bahwa judul inilah yang memunculkan topik pembahasan dalam skripsi ini.

Alasan lain yang mendasari pemilihan judul disini adalah karena sistem informasi sebagai alat bantu manajemen - yang vital dirasakan masih kurang mendapat perhatian yang seleyaknya, karena itu penulis merasa tertarik untuk membahasnya didalam skripsi ini.

4. Tujuan Penyusunan

Dengan disusunnya skripsi ini diharapkan akan dapat memberikan sedikit gambaran yang agak jelas mengenai apa yang dimaksudkan dengan sistem informasi, manfaatnya dan hubungannya dengan pengambilan keputusan oleh manajemen. Tercover juga didalamnya prosedur dan implementasinya khususnya dibidang penjualan. Sedang cara-cara yang diberikan disini mungkin dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan pihak manajemen dari perusahaan yang di survey didalam usahanya untuk memperbaiki sistem informasi pada bidang penjualannya. Juga diharapkan dengan disusunnya skripsi ini pihak manajemen dapat lebih mudah dalam perumusan permasalahan yang ada dan kemungkinan pemecahannya. Bagi penulis sendiri penulisan skripsi ini diharapkan akan dapat menambah pengetahuannya, mengenai sistem informasi dan keperluan mutlak pihak manajemen akan informasi yang relevan, tepat pada waktunya dan akurat.

5. Struktur Skripsi

Skripsi ini terdiri dari 5(lima) Bab dengan urutan sebagai berikut :

B a b I . PENDAHULUAN.

Berisikan pandangan umum mengenai isi skripsi, penjelasan judul, alasan pemilihan judul, tujuan penyusunan, sistematika skripsi, permasalahan, hipotesis kerja, scope analisa dan metode pengumpulan dan pengolahan data.

B a b II. LANDASAN TEORITIS.

Berisikan penjelasan secara teoritis mengenai peranan dan pengertian sistem informasi akuntansi, pengambilan keputusan, prosedur pemesanan penjualan, aktivitas penjualan dan hal-hal yang berkaitan dengannya, formulir dan laporan.

B a b III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.

Berisikan uraian mengenai latar belakang perusahaan yaitu mencakup : sejarah dan perkembangan, produk yang dihasilkan, struktur organisasi, job description, kegiatan penjualan yang ada dalam perusahaan.

B a b IV. PEMECAHAN PERMASALAHAN DAN PENGUJIAN HIPOTESIS.

Bab ini dijelaskan cara-cara menghadapi masalah yang dihadapi perusahaan dan juga pengujian hipotesisnya.

B a b V. KESIMPULAN DAN SARAN.

Dan ini berisikan hasil dari pengujian hipotesis dan kesimpulan dari seluruh bagian skripsi dan juga berisikan saran-saran dari penulis yang ditujukan pada setiap orang yang diharapkan akan membaca skripsi ini.

6. Metodologi

6.1. Permasalahan.

Setelah mengadakan pengamatan dan penelitian dengan wawancara baik secara tertulis maupun secara lisan, maka ternyata perusahaan mengalami permasalahan yaitu : terdapatnya penumpukan beberapa jenis barang dalam persediaan, dimana pada akhirnya barang-barang tersebut harus dijual obral, hal ini berarti akan mengurangi keuntungan perusahaan/laba perusahaan.

Penumpukan tersebut sesuai pengamatan penulis disebabkan karena barang-barang tersebut selalu dibeli dalam jumlah yang banyak dari jumlah yang dapat dijual.

Kondisi tersebut disebabkan karena dalam perusahaan tidak ada kartu persediaan dan tidak pernah dibuat laporan penjualan per jenis barang.

Oleh karena itu tidak ada informasi bagi pimpinan yang dapat dijadikan dasar untuk menentukan banyaknya serta jenisnya barang yang akan dipesan.

Akibat lain karena ketidak sempurnaan administrasi tersebut, perusahaan tidak dapat mengetahui rugi laba per jenis barang tersebut.

6.2. Hypotesa Kerja.

Untuk memperkecil atau kalau mungkin menghilangkan sama sekali problem yang ada pada UD "PS" tersebut, maka perlu disempurnakan sistem informasi kepada manajemen, sehingga pimpinan dapat mempunyai dasar untuk menentukan banyaknya serta jenis barang apa yang akan dipesan kembali. Dengan demikian pimpinan dapat mengambil keputusannya yang perlu dan yang harus dilaksanakan, sehingga keputusannya itu merupakan keputusan yang benar, dan tepat sesuai dengan rencana.

Disamping itu dengan adanya informasi yang memadai pimpinan dapat mengetahui produk mana yang paling menguntungkan, sehingga dapat diambil kebijaksanaan-kebijaksanaan yang diperlukan untuk memaksimalkan profit.

Untuk memungkinkan penyempurnaan sistem informasi tersebut perlu didukung oleh formulir-formulir dengan bentuk yang sesuai, yang dapat memuat data yang diperlukan secara

ke efisien. Jadi dapatlah dikatakan disini bahwa maka ini suatu sistem informasi yang baik, maka manajemen akan mampu melaksanakan pengambilan keputusannya dengan lebih baik, yaitu memakai informasi yang masuk sebagai landasan utama tindakan-tindakannya dan bukan berdasarkan perkiraan belaka lagi.

6.3. Scope Analisa.

Agar pembahasan tidak terlalu luas dan tidak terarah, maka perlu adanya batasan-batasan atas permasalahan sebagai berikut :

- Bidang kegiatan disini juga dibatasi hanya pada yang berhubungan secara langsung dengan aktivitas penjualan, jadi sistem informasi khusus pada aktivitas tersebut saja. Aktivitas lain dari perusahaan tidak dibahas disini.
- Pembahasan sistem informasi disini dibatasi hanya sistem informasi bagi manajemen saja. Memang pada suatu sistem informasi yang lengkap, haruslah mampu memenuhi kebutuhan berbagai pihak seperti pada pemilik saham, pemerintah, masyarakat dan lain-lain selain pihak intern.

Pembatasan ini dengan pertimbangan agar topik pembahasan tidak menjadi terlalu luas disamping tidak melupakan keadaan perusahaan yang dibahas dan sifat permasalahan yang dihadapi.

- Walaupun suatu sistim informasi yang lengkap terdiri dari internal data maupun eksternal data, tetapi yang akan dibahas disini adalah hanya yang berasal dari data intern saja, yaitu data kuantitatif yang dapat diperoleh dari suatu sistim akuntansi pada perusahaan yang bersangkutan, data eksternal tidak dibahas disini.

6.4. Prosedur Pengumpulan dan Pengolahan Data.

Didalam penyusunan skripsi ini telah dilakukan pengumpulan dan pengolahan data yang diperoleh dari :

1. Penelitian Kepustakaan.

Penelitian ini dilakukan dengan mempelajari literatur dan karya ilmiah sebagai pedoman teori yang berhubungan dengan skripsi.

2. Penelitian Lapangan.

Penelitian ini dilakukan dengan mengadakan pengamatan dan penelitian secara langsung terhadap setiap aktivitas yang dilakukan pada perusahaan.

Hal ini penulis lakukan dengan mengadakan wawancara secara tertulis maupun secara lisan yang berhubungan dengan skripsi ini.

3. Analisa Data.

Disini dilakukan perbandingan antara data yang di peroleh dari hasil penelitian dan pengamatan pada UD "P3" tersebut dengan penelitian kepustakaan , sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan dan akhirnya penulis dapat memberikan suatu saran.



B A D X I**LANDASAN TEORITIS****1. Pengertian dan Peranan Sistem Informasi Akuntansi**

Dewasa ini manajemen yang mengelola perusahaan menghadapi masalah yang luas dan kompleks. Hal ini di sebabkan semakin pesatnya dunia usaha, jadi masalah yang dihadapi perusahaanpun luas dan kompleks pula.

Dengan demikian dicariilah alat yang lebih baik untuk mengatur aktivitas yang luas dan kompleks tersebut. Bila tidak ada alat ini manajemen tidak mungkin dapat menguasai aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya. Alat ini yaitu suatu sistem informasi.

Dengan sistem informasi tersebut manajemen dapat menguasai aktivitas-aktivitas yang lainnya. Informasi kuantitatif yang bersifat keuangan dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi, dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam perusahaan tersebut.

1.1. Pengertian dari Sistem Informasi Akuntansi.

Dapat dikatakan disini bahwa sistem informasi akuntansi adalah sub system dari sistem informasi manajemen. Barry E. Cushing menyebutkan sebagai berikut :

"Thus the accounting information system is a sub system of management information system with in an organization".¹

Pergerakan sistem informasi akuntansi dan sistem informasi manajemen sama dalam arti sifat dan karakteristiknya saja. Tetapi ada pula perbedaannya, dimana sistem informasi manajemen, data yang ada diproses dan diolah secara menyeluruh.

Sedangkan sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa jenis data dan informasi tertentu yaitu dari transaksi keuangan perusahaan. Barry E. Guching mendefinisikan Accounting Information System adalah :

Accounting information system is defined as the set of human and capital resources with in an organization which is responsible for the preparation of financial information and also of the information obtained from the collection and processing of transaction data.

This information is then made available for use by all levels of management in planning.²

Kelihat diatas mempunyai arti sebagai berikut :

Sistem informasi akuntansi adalah seperangkat manusia dan sumber-sumber modal dalam organisasi yang bertanggung -

¹ Barry E. Guching, Accounting Information System and Business Organizations, Addison - Wesley Publishing Company, Inc, Philippines, 1974, hal. 13.

² Ibid, hal. 14.

jawab untuk memperolekkan informasi keuangan dan informasi-informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pemrosesan data transaksi, dimana informasi ini digunakan oleh semua tingkat manajemen dalam merencanakan dan mengawasi aktivitas organisasi.

Manajemen informasi sistipun didefinisikan oleh Barry E. Oushing adalah sebagai berikut :

Management information system is maybe defined as the set of human and capital resources with in and organisation which is responsible for the collecting and processing of data to produce information which is usefull to all levels of management in planning and controlling the activities of the organisation.

Kalimat diatas mempunyai arti sebagai berikut :

Management information system adalah seperangkat manusia dan sumber-sumber modal dalam organisasi yang bertanggung jawab dalam pengumpulan dan pemrosesan data untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi semua tingkat manajemen untuk keperluan perencanaan dan pengawasan aktivitas organisasi.

Dari keterangan diatas maka dapat kita bedakan is tilah data dan informasi, yang mempunyai pengertian tersendiri.

³ibid, Hal. 13.

Kedua istilah ini sering dikemukakan pemakaiannya.

Data adalah kumpulan fakta dalam bentuk mentah dalam arti masih belum diproses dan belum tersaji dalam bentuk yang dapat dimengerti. Tidak semua data dapat menghasilkan informasi. Agar data tersebut menghasilkan informasi yang relevan dan mengandung makna yang tertentu, maka data tersebut dikumpulkan lebih dahulu baru dilakukan proses.

Sumber data dapat berasal dari luar dan dari dalam organisasi. Jadi didalam organisasi itu terdapat data dalam jumlah yang banyak.

Tapi kebanyakan data menyulitkan, sebab kesempuan untuk memilih dan menyaring data untuk memenuhi sesuai kebutuhan sangat terbatas, misalnya : sales invoice tanpa diproses, tidak berarti banyak bagi sales manager apa bila sales invoice tersebut diproses maka akan memberikan informasi penjualan yang bermanfaat. Jadi informasi itu akan berguna, bila dilakukan proses secara tepat.

Informasi adalah kumpulan data yang mengalami proses/diolah dan dapat meningkatkan pengetahuan tentang hal tertentu. Fungsi dari informasi ialah dapat menghin darkan unsur ketidak - pastian (uncertainty).

Fungsi lainnya yaitu untuk standard, dimana penyimpangan/ variance akan dapat ditentukan dan juga diperlukan sebagai alat kontrol. Informasi dapat memberikan manfaat - yang maksimum, maka informasi tersebut haruslah bersifat aktual dan tepat pada waktunya. Apabila informasi yang ada memenuhi semua syarat-syaratnya dan juga fungsi-fungsinya, maka informasi tersebut dapat digunakan untuk - pengambilan keputusan.

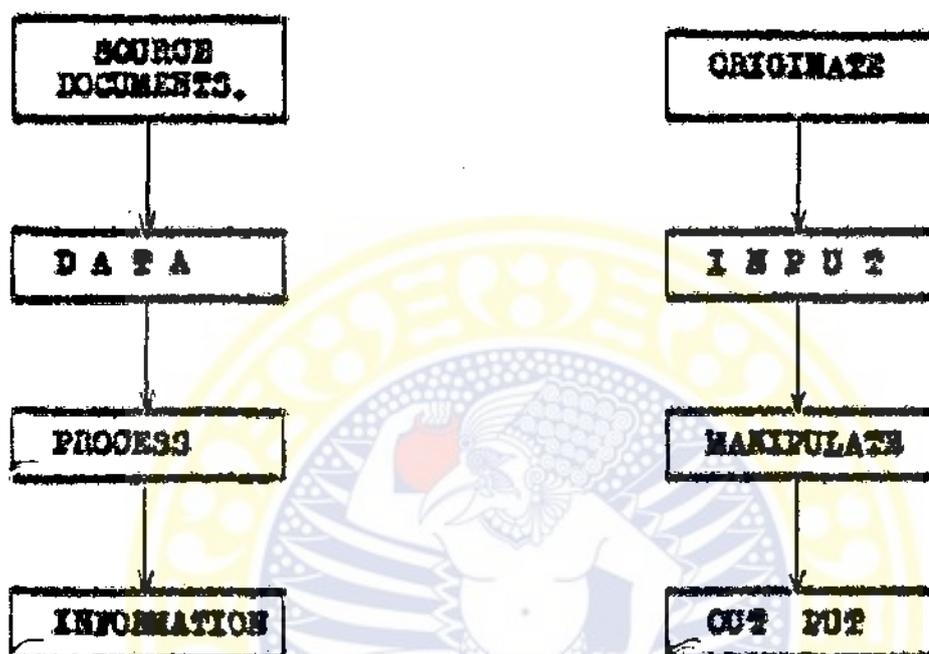
1.2. Peranan dari Sistem Informasi Akuntansi.

Berbagai macam informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan dalam level-level manajemen ialah :

- Top manajemen memerlukan informasi untuk strategic planning (menentukan objective/kebijakan, dan commitment-commitment dan sebagainya).
- Middle manajemen memerlukan informasi untuk manajemen control (menyusun rencana kerja, melaksanakan rencana kerja dan sebagainya).
- Supervisor memerlukan informasi untuk operational control.

Dalam hal ini sistem informasi akuntansi merupakan sumber utama dari informasi yang dibutuhkan tersebut, tetapi bukan merupakan satu-satunya sumber informasi bagi manajemen.

GAMBAR 1
KERUCUNGAN ANTARA DATA DAN INFORMASI



Sumber : Weaver, Hanna, Peggan, Brower, Smiley ,
Accounting 10/12, Third Edition, Mc Graw
Hill, Inc, 1977, hal. 437.

Akan tetapi karena dewasa ini dunia usaha menjadi pesat dan persoalan-persoalan yang dihadapi juga lengkap maka sistem informasi akuntansi memegang peranan yang penting. Dengan demikian semua tingkat manajemen dalam perusahaan mulai dari top manajemen sampai operating management bertanggung jawab didalam mencapai semua tujuan

perusahaan, dan tujuan khusus dari tiap departemen. Oleh sebab itu informasi diperlukan untuk melaksanakan aktivitas tersebut.

Kondisi dunia usaha pada umumnya juga sebagai sumber informasi seperti teknologi baru, situasi pasar, persaingan-persaingan dan lain-lain. Ada juga golongan - yang menggunakan sistem informasi akuntansi yaitu extern dan intern. Dan golongan ini menggunakan sistem informasi akuntansi sebagai dasar pengambilan keputusannya. Pihak extern misalnya customers, suppliers, stock holders, employees, lenders, government. Pihak intern misalnya perusahaan atau manajemen sendiri. Oleh sebab itu sistem informasi akuntansi harus dibuat sebaik mungkin, sehingga dapat memenuhi kebutuhan pihak intern dan extern.

Apabila informasi yang didapatkan manajemen kurang atau terlambat, maka tindakannya pun kurang efektif, dan berpengaruh pada organisasi perusahaan, pihak extern dan menyebabkan kerugian pihak tersebut. Bagian penjualan sendiri pun membutuhkan informasi sebagai berikut :

- Informasi yang dapat dipakai untuk mengetahui ada atau tidaknya "time lag" antara tanggal order dengan pembuatan invoice.

sehingga bisa diukur efisiensi kerja masing - masing pegawai yang bertanggung jawab.

- Informasi yang dapat dipakai untuk menggolongkan masing-masing produk yang sering diminta dan kapan dibutuhkan oleh pelanggan.
- Informasi yang dapat dipakai untuk menganalisa order yang langsung dari pelanggan dan yang dibuat oleh salesman.

2. Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan adalah suatu proses pemilihan alternatif terbaik dari beberapa alternatif, guna memecahkan suatu persoalan.

Ada 2(dua) type :

1. Programmed
2. Non Programmed.

Ad. 1. Programmed.

Yang dimaksud dengan programmed disini ialah jenis pengambilan keputusan untuk hal-hal yang terjadi berulang-ulang atau rutin dan alat pengukur yang jelas.

Ada policy yang tersendiri untuk hal semacam ini, jadi bila persoalan tersebut muncul, manajemen tidak akan report lagi. Jadi sekali ditetapkannya peraturan tertentu, maka persoalan yang timbul akan diselesaikan rutin dan otomatis dengan peraturan tersebut. Manfaat dari implementasi program ini agar pihak manajemen dapat memusatkan perhatiannya pada hal-hal yang penting, misalnya: Reorder point, safety stock, EOQ. Bila persediaan mencapai titik tertentu, maka sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, maka secara rutin dilakukan pesanan persediaan. Manajemen tidak perlu direportkan dengan hal tersebut, jadi semuanya sudah diprogramkan.

1d. 2. Non Programmed.

Pengambilan keputusan yang termasuk kategori ini, hanya sebagian variabel diketahui, dan banyak unsur ketidakpastian didalamnya, dan mencakup pula hal-hal yang kompleks.

Dengan kondisi yang seperti ini dibutuhkan skill yang tinggi ditambah dengan suatu sistem informasi dari si pembuat keputusan. Contohnya: ekspansi pabrik, merger, pengembangan produk dan sebagainya.

Permasalahan yang timbul harus didefinisikan atau dirumuskan lebih dahulu, karena masalah yang timbul tidak mudah, akan tetapi terasulung dalam berbagai bentuk sehingga bentuk dan ruang lingkup tidak kelihatan jelas. Untuk menghadapi pemecahan masalah ini, maka adanya kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penggunaan fakta-fakta dan data secara sistematis, maka usaha untuk mengantisipasi keadaan dan masalah yang timbul akan sudah dilaksanakan, dan fakta yang ada, serta data yang ada dapat dipercaya.

Fakta dan data yang terkumpul, terolah dengan sistematis dan terencana rapi. Kegunaan fakta dan data tersebut terlihat, bila berubah sifatnya menjadi informasi, karena itu data tersebut dianalisa.

Analisa dari fakta-fakta dan data yang memenuhi persyaratan tadi justru mengakibatkan diketahuinya beberapa alternatif yang dapat ditempuh.

baik buruknya sesuatu keputusan yang diambil sangat tergantung atas kemampuan menganalisa lebih jauh alternatif alternatif yang dihadapi untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan dari pada setiap alternatif.

Telah dikatakan bahwa setiap pengambilan keputusan selalu ada resiko.

Kegunaan daripada analisa alternatif yang ada justru untuk memperkecil resiko, oleh karena itu diadakan pemilihan alternatif yang terbaik.

Jika alternatif sudah dipilih, langkah selanjutnya adalah mengambil keputusannya sendiri termasuk tindak lanjut daripada keputusan yang diambil.

Pilihan telah dijabarkan dan pilihan harus realisasi dan langkah kegiatan-kegiatan pelaksanaan. Dan keputusan tersebut harus mendapat persetujuan.

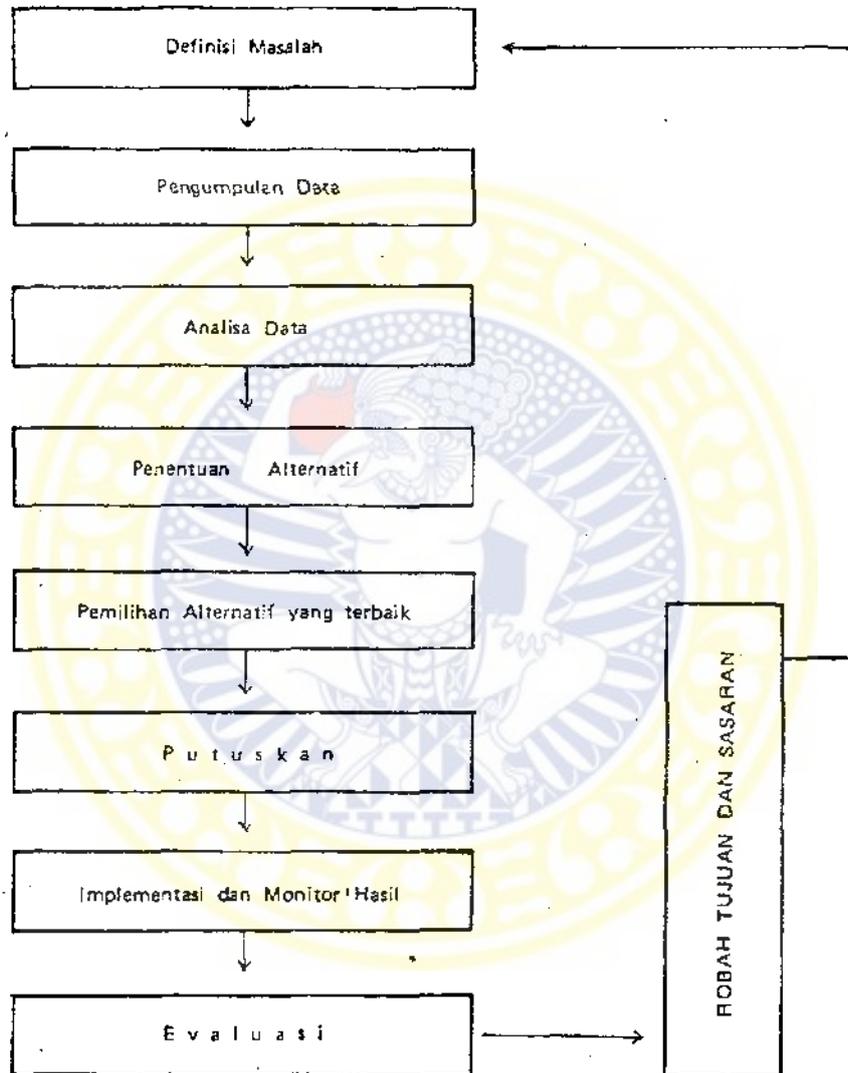
Manajemen hanya ada dalam organisasi yang hidup, maka pimpinan selalu mengadakan penilaian terhadap caranya mengambil keputusan yang tepat. Setelah itu diadakan evaluasi terhadap keputusan tadi, untuk mengetahui apakah ada perubahan tujuan dan sasaran karena ketidak seuaian dengan masalah, (seperti yang terlibat pada Gambar 2 halaman 24 berikut ini).

3. Prosedur Pemasaran Penjualan

Sebelum memulai dengan prosedur penjualan, pemilie akan menjeleaskan terlebih dahulu fungsi bagian penjualan. Dalam perusahaan yang kecil, fungsi bagian pemasaran dapat dilakukan oleh petugas-petugas bagian penjualan. Akan tetapi didalam perusahaan yang besar maka kedua fungsi tersebut akan dipisahkan.

GAMBAR 2

PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN



Sumber : Dr. S.P. Siagian, Sistim Informasi untuk Pengambilan Keputusan, Penerbit P.T Gunung Agung Jakarta 1982, Anggota JKAPI, Cetakan Ketujuh, 1982 , hal. 96.

Jadi bagian penjualan meliputi bagian order dan bagian pembuatan faktur/billing. Fungsi bagian order dapat di sebutkan sebagai berikut :

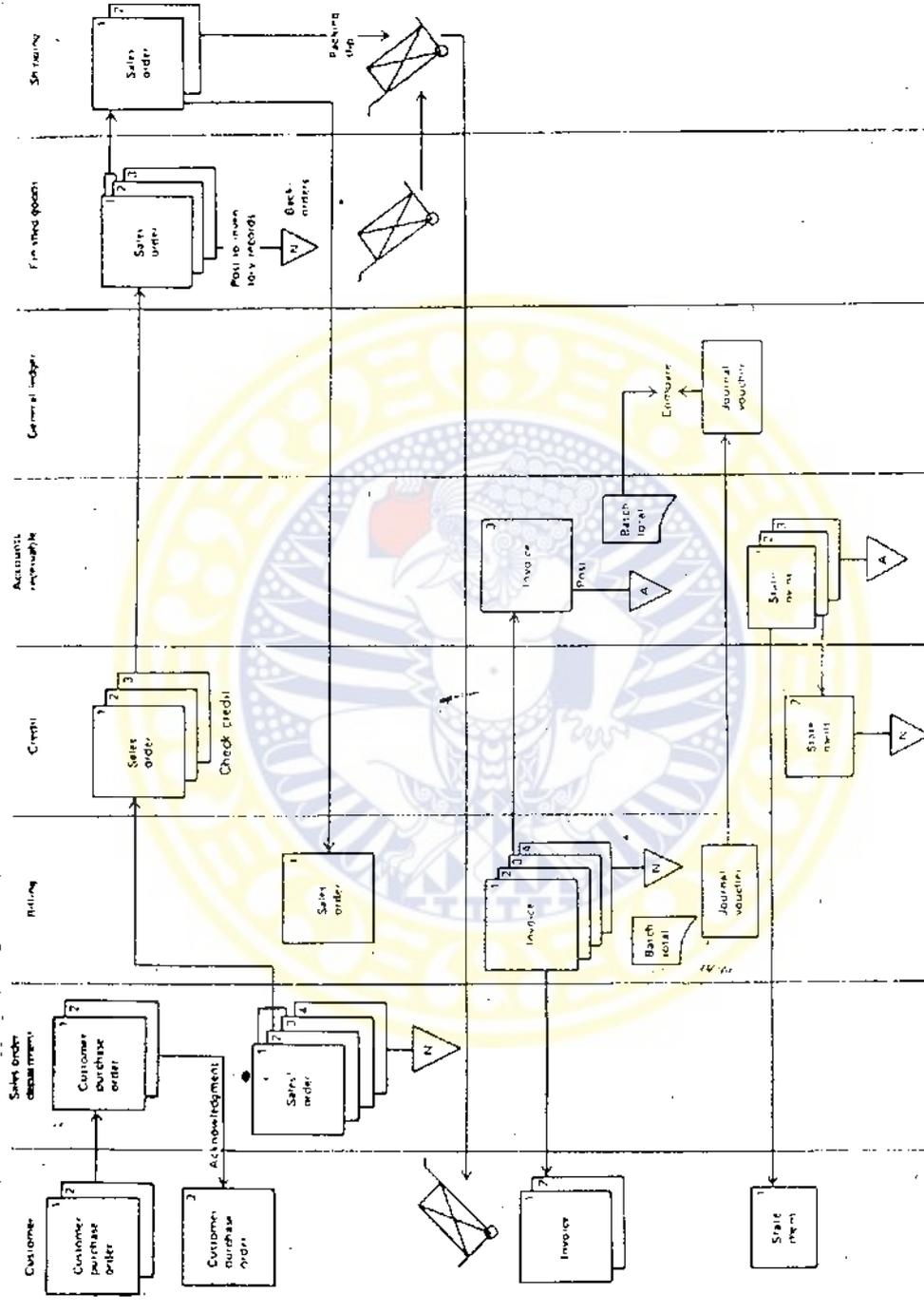
- Menertibkan pesanan.
- Menyajikan keterangan-keterangan tertentu misal - nya : Spesifikasi barang-barang yang dipesan, mutu dan lain-lain.
- Menentukan tanggal pengiriman.
- Memberikan keterangan untuk penyesuaian cara - cara pembungkusan dan pengangkutan yang paling tepat.
- Memberikan informasi kepada beberapa bagian lain secara simultan.

Fungsi bagian pembuatan faktur dapat disebutkan pula sebagai berikut :

- Menyajikan harga.
- Menetapkan timbangan berat dan ukurannya.
- Mengecek pengetikan dan perhitungan angka-angka.
- Memberikan tambahan faktur kepada bagian-bagian - lain untuk tujuan-tujuan tertentu.

Pada mulanya pengolahan dari order penjualan dimulai dengan permintaan pembelian dari langganan/customers purchase order kepada bagian penjualan, (seperti yang terlihat pada gambar 3 halaman 26 berikut ini).

GAMBAR 3 : SISTEM MANUAL UNTUK PENGOLAHAN ORDER PENJUALAN



Sumber : Barry E. Cushing, Accounting Information Systems and Business Organization, Addison-Wesley Publishing Company, Inc. Philippines, 1974, hal. 318.

Didini bagian penjualan akan melihat apakah langganan tersebut mempunyai kondisi yang baik atau tidak misalnya:

- Bagaimana kondisi langganan tersebut.
- Apakah kredit tersebut sudah/belum mencapai plafon (batas tertentu).
- Bagaimana cara pembayaran langganan tersebut.

Apabila langganan mempunyai kondisi yang baik, maka bagian penjualan akan menambahkan tanda tangan pada customer purchase order, copy dari customer purchase order tersebut akan diberikan kepada langganan dan satu lembar lainnya ditahan oleh bagian penjualan.

Berdasarkan customer purchase order tersebut bagian penjualan akan membuat sales order rangkap 4(empat), dimana tiga lembar sales order ini akan diserahkan ke bagian finished good atau gudang, dan sebelumnya diperiksa dulu oleh bagian kredit untuk mengetahui apakah segala persyaratan kredit dari langganan telah dipenuhi.

Berdasarkan sales order tersebut bagian gudang akan mengeluarkan barang-barang tersebut dan bersama dengan kedua lembar sales order, barang tersebut diberikan ke bagian pengiriman, sedangkan bagian gudang akan mencatat pengeluaran barang tersebut pada kartu persediaan.

Pengiriman barang kepada langganan akan dilakukan oleh bagian pengiriman dengan menyertakan satu lembar copy da

ri sales order sebagai packing slip. Setelah menerima sales order dari bagian pengiriman, bagian faktor akan membuat faktur. Faktur-faktur ini akan diberikan kelengkapan dan ke bagian piutang untuk dibukukan.

Berdasarkan faktur-faktur yang dibuat maka bagian faktor akan menyusunnya berdasarkan nomor urut dan kemudian dibuat journal voucher.

Journal voucher ini oleh bagian buku besar akan dicocokkan dengan jumlah total piutang yang diperoleh oleh bagian piutang. Pada akhir suatu periode tertentu bagian piutang akan mengirim statement kepada para debitur untuk memberitahukan jumlah saldo tagihan atasnya.

4. Analisa Penjualan

Pada umumnya perusahaan besarlah yang melakukan analisa secara lengkap, perusahaan kecil dan menengah biasanya memperhatikan kegiatan tersebut. Padahal analisa penjualan ini sangat perlu untuk dapat mengetahui volume penjualan yang menguntungkan tersebut. Sebab dalam dunia usaha yang pokok yaitu pencapaian volume penjualan yang menguntungkan, bukan volume penjualan yang maksimum saja. Perlu diketahui juga untuk mencapai volume penjualan yang menguntungkan tersebut, dibutuhkan pula anali-

an yang mendetail atas kegiatan-kegiatan yang bertubung an dengan penjualan.

Dengan analisa penjualan ini manajemen mendapat kan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengembil keputusan, dan manajemenpun dapat membanding kegiatan an penjualan menjadi baik, dan dapat pula mengetahui hi dang-bidang apa yang paling menguntungkan bagi perusahaan. Apabila perusahaan ingin membuat analisa penjualan menurut jenis produk, maka faktor-faktor penjualan harus dipisah-pisahkan dan diseleksi menurut jenis produk yang dijual. Lalu diperinci lagi menurut type, ukuran, warna yang sama. Kemudian tiap golongan dijualahkan, akhirnya dapat diketahui jumlah penjualan yang terjadi pada go - longan ini, dibuatkan dalam lajur-lajur.

Dari lajur- tersebut dapat diketahui produk dengan type, ukuran, warna apa yang cepat terjual, sehingga pimpinan dapat mengetahui produk mana yang sangat disenangi masya rubat/menonuhi selera konsumen, dan produk apa yang sa - kar dijual dan bagaimana caranya agar produk tersebut da pat ditingkatkan.

Apabila analisa penjualan menurut wilayah , maka faktor-faktor penjualan yang ada disortir menurut wila yah-wilayah penjualan.

Dengan adanya wilayah yang sama, dipisahkan menurut kota, Kabupaten dan bentuk lajur-lajur. Dengan demikian dapat diketahui wilayah yang hasilnya besar dan wilayah yang hasilnya sedikit. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 1 halaman 31 berikut ini.

Apabila mengadakan analisa berdasarkan salesman, maka dari faktor-faktor penjualan dipisahkan menurut nama salesman. Dapat diketahui pula nama salesman yang produktif, mana yang kurang produktif, (seperti yang terlihat dalam tabel 2 halaman 32 berikut ini).

Analisa yang lainnya dapat digunakan sebagai bagian perencanaan penjualan, untuk menghilangkan ketidak-efektifan yang ada. Analisa-analisa itu berhubungan dengan penjualan yang tidak terealisasi/unrealised sales, yang juga akan berguna, misalnya : order yang masuk, order yang tidak terpenuhi, pembatalan-pembatalan, dan lain-lain. Maka informasi yang berguna akan tersedia maksimal, dalam waktu yang sesingkat mungkin dan dengan cara yang mudah pula.

Manajemen dapat menggunakan informasi ini sebagai dasar dalam pengambilan keputusannya. Meskipun demikian analisa penjualan tidak dapat berfungsi sebagai pengganti manajemen yang dinamis, tetapi hanya sebagai alat bantu manajemen saja.

TABEL 1
ANALISA PENJUALAN MENURUT GILAYAH

PERHITUNGAN	TOTAL SALES		OVER OR (UNDER) BUDGET	
	Actual	Budget	Value	%
A	Rp. 15.000,--	Rp. 12.500,--	Rp. 2.500,--	20
B	Rp. 50.000,--	Rp. 70.000,--	Rp. (20.000,--)	(28,56)
C	Rp. 10.000,--	Rp. 12.500,--	Rp. (2.500,--)	(20)
D	Rp. 25.000,--	Rp. 37.500,--	Rp. (12.500,--)	(33,33)
E	Rp. 13.000,--	Rp. 8.500,--	Rp. 4.500,--	52,94
F	Rp. 12.000,--	Rp. 9.000,--	Rp. 3.000,--	33,33
Total	Rp. 125.000,--	Rp. 150.000,--	Rp. (25.000,--)	(16,67)

Sumber : J. Dorothe Leckert James D. Villson, *Controlling*, Second Edition,
The Ronald Press Company, New York, 1963, hal. 185.

TABEL 2

ANALISIS BIAYA SALES

Salesman	TOTAL SALES		OVER OR (UNDER) BUDGET		%
	Actual	Budget	Value		
Knight	\$ 17,000	\$ 14,000	\$ 3,000		21.43
Black	\$ 11,500	\$ 15,000	\$(3,500)		(23.33)
Smith	\$ 8,500	\$ 20,500	\$(12,000)		(58.54)
Jones	\$ 8,000	\$ 16,000	\$(8,000)		(50.00)
Reiser	\$ 5,000	\$ 4,400	\$ 500		11.11
TOTAL	\$ 50,000	\$ 70,000	\$(20,000)		(28.56)

Cumber : J. Brooks Hecort C.P.A. dan James D. Wilson C.P.A. Controllingship. 2nd ed. and Editing. The Ronald Press Company New York, 1963, hal. 152.

Salah satu jenis analisis yang penting yaitu analisis menu
 sat produk, yang mana dapat diketahui produk dengan type
 apa, ukuran apa yang terjual banyak, dan banyak pula men-
 berikan sumbangan pada penjualan, sedangkan yang lain ke-
 rang memberikan sumbangan pada penjualan.

Oleh karena itu tidak semua produk dengan ukuran, type
 tertentu sesuai dengan selera masyarakat, tetapi harus
 disesuaikan dulu, sehingga dana yang tertanam dalam pro-
 duk dapat digunakan seefisien mungkin.

Beberapa manfaat dari analisis penjualan antara lain :

1. Untuk membuat perencanaan penjualan dan penentuan
 kuota, pengalaman masa lalu adalah faktor penting
 disini.
2. Untuk kontrol peredaran, guna menentukan trend
 penjualan dan fluktuasi penjualan yang terjadi.
3. Guna menentukan beberapa standard penjualan, di-
 sini juga pengalaman masa lalu adalah merupakan fak-
 tor utama.
4. Untuk distribusi yang lebih efektif daripada se-
 les effort pada area-area penjualan, mungkin ada
 daerah yang cukup potensial yang belum terjangkau.
5. Untuk menentukan produk-produk yang mempunyai
 tingkat profitability yang tinggi dan potensi yang
 tinggi, sehingga perhatian dapat lebih dipusatkan
 pada produk-produk tersebut.

5. Sales Budget

Penjualan sebagai sesuatu yang memegang peranan yang penting bagi suatu perusahaan, karena hasil penjualan dapat membiayai aktivitas lain dalam perusahaan tersebut. Oleh sebab itu perlu adanya sales budget, yang mana sales budget tersebut merupakan suatu alat bagi manajemen dalam pengendalian penjualan, dan sebagai dasar utama mengadakan penilaian atas performance bagian penjualan. Sales budget untuk waktu yang belum terjadi, sangat sulit sekali. Ketepatan ini sebagai hasil dari faktor-faktor kecakapan dan kecermatan, kesungguhan, ketekunan, dalam mengadakan sales forecast.

Untuk mendapat target yang sudah ditentukan dalam budget target tersebut harus cukup realistis, misalnya : seorang salesman harus mengunjungi 4(empat) langganan per hari atau seorang salesman dalam kunjungan kepada 12(dua belas) langganan akan dapat 8(delapan) order. Sales budget harus berdasarkan beberapa syarat tertentu, yaitu :

1. Sales budget harus sebagai hasil suatu study yang teliti dan analisa dari past performance dengan memperhatikan keadaan yang akan datang yang diperkirakan.
2. Sales budget haruslah menggambarkan keadaan yang secara wajar dapat dicapai, dan tidak terlalu mu-

lul ataupun terlelu mudah dicapai.

3. Sales budget haruslah sering direview dan diperbaiki disesuaikan dengan keadaan yang berubah-ubah.

Sales budget akan dijadikan dasar untuk menyusun budget budget lainnya. Didalam sales budget meliputi jenis produk yang dijual, volume produk yang dijual, daerah penjualan, harga jual, dan lain-lainnya, dan juga tercantum pendapatan yang akan diterima dimasa yang akan datang.

Perusahaan biasanya mempunyai sales forecast yang meliputi jangka waktu satu tahun/jangka pendek, yang sama langsung berhubungan dengan program budget. Analisa pasar dan analisa penjualan yang harus diperhatikan dalam membuat sales budget. Tujuan dari sales budget ialah :

1. Menentukan penjualan yang diharapkan dapat dicapai untuk suatu periode tertentu dibandingkan dengan penjualan yang sebenarnya. Apabila ada variance harus diadakan analisa dan hendaknya ada tindakan perbaikan.
2. Sebagai petunjuk didalam menyiapkan working capital dan capital yang menjadi target penjualan.
3. Sebagai petunjuk untuk menentukan peredaran dimasa yang akan datang. Contoh dari sales budget dapat dilihat pada tabel 3 halaman 36 berikut ini.

TABEL 3

BUDGET PENJUALAN

1 JANUARI - 31 DESEMBER 1979

Produk	Unit	Harga Jual/Unit	Total Penjualan
A	20.000	Rp. 20,-	Rp. 400.000,-
B	30.000	Rp. 30,-	Rp. 900.000,-
C	50.000	Rp. 15,-	Rp. 750.000,-
D	5.000	Rp. 50,-	Rp. 250.000,-
Jumlah	105.000	Rp.	Rp. 2.300.000,-

Sumber : Gusman Adisaputro, Haroon Asri Sw, Anggaran Perusahaan (Business Budgeting), Prinsip, Metode dan Teknik Perumusannya, Bagian Perbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1979, hal. 47.

6. Formulir dan Laporan

Suatu formulir dapat merupakan input atau output bagi proses pengolahan selanjutnya. Bila sebagai input disebut dengan istilah formulir. Bila sebagai output disebut dengan istilah report/laporan.

6.1. Formulir.

Formulir mempunyai arti yang sangat penting dalam perusahaan, menurut Cecil Gillespie sebagai berikut :

1. To determine the result of operations.
2. To keep track of assets and liabilities of the business.
3. To get thing done.
4. To facilitate planning of business activities, follow up of performance and adjustment of plans.

Zaki Baridwan juga menjelaskan peranan dan kegunaan formulir dalam dokumen-dokumen dalam sistim akuntansi yang sesuai dengan Cecil Gillespie adalah sebagai berikut :

1. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.
Peranan ini dapat dilibat dari pekerjaan pembuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.
2. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan hutang-hutang perusahaan.

⁴Cecil Gillespie, Accounting Systems and Procedures and Methods, Third Edition, Practice Hall of India Private Limited, 1981, hal. 1 - 2.

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening cabang yang dapat dikotakwal saldo rekening-rekening.

3. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.

Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.

4. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyusunan rencana-rencana.

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian halan diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana ini. 5

Sebagai input, formulir diperlukan untuk mencatat data, dimana data tersebut diproses lebih lanjut yang menghasilkan informasi yang diperlukan manajemen untuk pengambilan keputusannya.

Bidang suatu sistem informasi yang lengkap ada berbagai type formulir, misalnya invoice, psychosheet, purchase order, sales report, dan lain-lain. Yang perlu diperhatikan disini ialah data apa yang harus dimasukkan, dicatat untuk keperluan pemrosesan selanjutnya.

Bagaimana pula data tersebut dicatat, siapa yang memencat

⁵Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang dan Metode, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi - Yogyakarta, 1981, hal. 4 - 5.

tersebut data tersebut dan bagaimanakah caranya data tersebut dicatat.

Sebuah formulir yang ideal harus dapat memuat semua data yang dibutuhkan, dan dalam memproses formulir untuk langkah selanjutnya, harus diketahui lebih dahulu metode yang dipakai, sehingga tidak adanya kesulitan. Hal lain yang perlu diperhatikan dalam formulir tersebut yaitu jumlah copy yang dibutuhkan, kertas yang dipakai, dan lain-lainnya. Pembuatan formulir-formulir tersebut tidak selalu dilakukan didalam departemen akuntansi, tetapi banyak juga yang dilakukan oleh pihak lain didalam perusahaan.

6.2. Laporan.

Untuk formulir yang merupakan output disebut sebagai laporan/report. Laporan ada 2(dua) kategori yaitu :

1. Untuk keperluan legal seperti invoice, shipping document, dan lain-lainnya.
2. Untuk keperluan non legal seperti budget, trend, dan lain-lainnya.

Dan ini diperinkan untuk pemberian informasi untuk keperluan legal seperti formulir input dan untuk keperluan non legal sebagai informasi output.

Ada syarat-syarat yaitu :

1. Harus mengandung isi yang berarti.
2. Penyajiannya harus dalam bentuk yang mudah dimengerti.

Laporan-laporan harus diorahatkan keatasnya, supaya atasan dapat mengetahui seberapa jauh pekerjaan yang sudah dilaksanakan, jadi laporan sebagai pertanggung jawaban tugas-tugasnya bagi suatu bagian perusahaan.

Drs. Zaki Haridwan, Akuntan, dalam bukunya : "Sistim Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode" berinci hendaknya laporan-laporan memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Pertanggung jawaban adalah prinsip yang mengaitkan dari bagian laporan itu harus disusun sesuai dengan tanggung jawab bagian-bagian dalam perusahaan. Laporan-laporan seperti ini dibuat bertingkat-tingkat sesuai dengan tingkat-tingkat yang ada dalam struktur organisasi.
2. Pengendalian adalah prinsip yang mengaitkan bahwa laporan yang disusun itu hendaknya menunjukkan hal-hal yang menyimpang dari standard atau budgetnya. Maksud dari prinsip ini ialah agar manajemen dapat memusatkan perhatiannya pada hal-hal yang menyimpang tersebut.
3. Perbandingan adalah prinsip yang mengaitkan bahwa laporan yang disusun itu hendaknya dibandingkan dengan data lain agar lebih mempunyai arti. Perbandingan ini dapat dilakukan dengan standard/budget atau realisasi periode sebelumnya.

4. Ringkas adalah prinsip yang mengandung bahwa laporan yang disusun untuk bagian yang lebih tinggi harus lebih ringkas, sehingga dapat memberikan ruang lingkup yang lebih luas.
5. Komentar adalah prinsip bahwa laporan itu sebaiknya juga berisi beberapa komentar dari pihak yang menyusun. Maksud pemberian komentar ini adalah agar pembaca laporan-laporan tersebut dapat segera mengetahui hal-hal yang penting yang ada dalam laporan tersebut.⁶

Jangka waktu pembuatan laporan tergantung dari situasi dan tingkat pertanggungjawaban jawab pelaksana. Situasi yang dimaksudkan disini, situasi yang sangat kritis atau tidak ada kesediaan, maka laporan akan dibuat lebih sering daripada biasanya.

Menurut Drs. Hefari Yuma, skuntan perlu ditambahkan pertimbangan-pertimbangan didalam membuat laporan antara lain :

1. Laporan harus tepat pada waktunya.
2. Laporan sederhana dan terang.
3. Laporan harus diteliti dalam bahasa dan istilah-istilah yang familiar terhadap pelaksana yang akan mempergunakannya.
4. Keterangan harus disajikan dalam bentuk-bentuk yang logis.
5. Laporan harus benar.
6. Bentuk penyajian laporan harus disesuaikan untuk pelaksana yang akan mempergunakannya.
7. Laporan-laporan hendaknya distandardisasi dimana mungkin.
8. Laporan harus menunjukkan pendirian daripada pelaksana.

⁶ ibid, hal. 11.

9. Laporan harus dapat dipakai.
10. Biaya-biaya laporan yang diajukan harus diper-
tanggungjawabkan.
11. Perhatian terhadap penyajian suatu laporan harus
d disesuaikan dengan penggunaannya.



⁷ Hadari Yunus, Giatia Akuntansi dan Pengawasan,
Bagian Pennebitan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Ma-
da, Yogyakarta 15 Maret 1973.

B A B III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada Bab ini diungkapkan mengenai latar belakang perusahaan yang diteliti yaitu antara lain mengenai asal usulnya, bidang usaha, produk yang diperdagangkan, struktur organisasi dan job description. Juga dalam Bab ini dibahas permasalahan yang timbul dari aktivitas penjualan dalam hubungannya dengan sistem informasi akuntansi didalam pengambilan keputusan manajemen dan akibat permasalahan itu bagi perusahaan.

1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Sebenarnya perusahaan itu telah berdiri tanggal - 10 Oktober 1979, dan perusahaan ini masih berifat kongsi dagang. Setelah tersedianya dana yang cukup, maka usahanya makin lama makin berkembang. Lama kelamaan etnia perusahaan tersebut berubah jadi usaha dagang yang berifat perseorangan. Usahnya dalam bidang penjualan alat-alat tulis dan kantor. Dari tinjauan yang dilakukan, adanya prospek perkembangan dikemudian hari. Tentu adanya tuntutan persyaratan yang komplek, seperti manajemen yang kompeten, dana yang cukup, yang menunjang

usaha perkembangannya selanjutnya. Bila semua syarat tersebut dapat dipenuhi, maka perusahaan diharapkan mempunyai masa depan yang baik.

2. Produk yang Dijual

1. Prizma; jenisnya :

- Karton
- Map O

2. Kopy; jenisnya :

- Paper CL (paper clip)
- Kop Mico

3. Buku tulis AA

4. Bally Yp (Ballpen Jupiter)

5. B I G

6. Koper TL (koper tulis)

7. Karton OO

8. Manga

9. Alat-alat tulis.

3. Struktur Organisasi dan Job Description

Dengan adanya perkembangan perusahaan beberapa tahun terakhir ini, mempengaruhi struktur organisasi yang ada, dimana struktur organisasi selalu berubah.

Jadi struktur organisasi itu tidak konsekuen lagi, apalagi hampir semua keputusan harus mendapat persetujuan dari direktur.

Dengan sendirinya job descriptionnya pun belum bisa dikatakan formal, karena struktur organisasi yang belum formal tersebut. Hasil pengamatan dan wawancara yang dilakukan, didapatkan struktur organisasi dan job description dari perusahaan yaitu direktur sebagai pemilik perusahaan yang memimpin perusahaan dan mengkoordinir perusahaan tersebut, dibantu dengan seorang sekretaris. Bagian-bagian tersebut yaitu :

1. Bagian penjualan
2. Bagian pembelian
3. Bagian keuangan dan akuntansi.

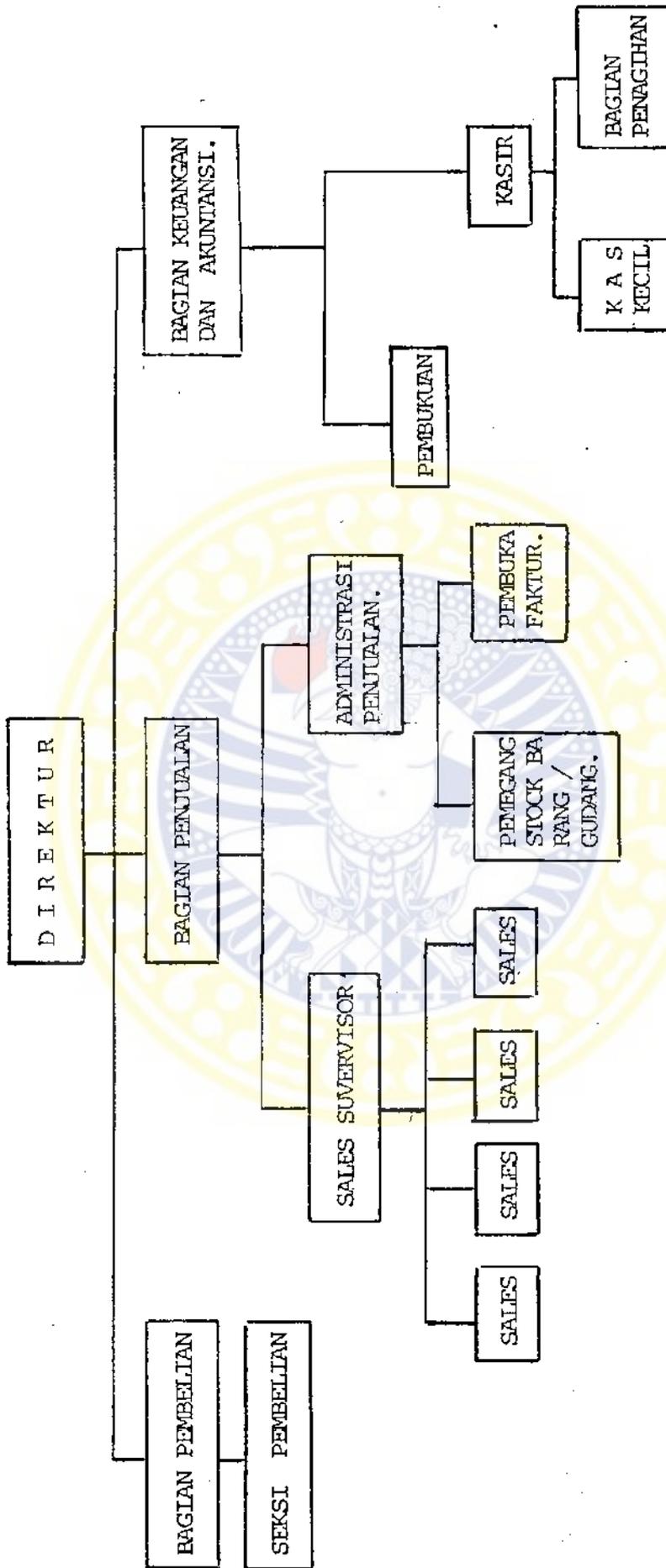
Untuk lebih jelasnya Bagian Organisasi tersebut dapat dilihat pada Gambar 4 halaman 46 berikut ini.

Secara garis besar diuraikan tugas dan wewenang masing-masing bagian sebagai berikut :

Ad. 1. Bagian Penjualan.

Diketuai oleh manager penjualan, dan di bawahnya sales supervisor, dan sales supervisor membawahi 4(empat) orang salesman.

GAMBAR : 1
 STRUKTUR ORGANISASI CV " MAJU "



Sumber : Intern Perusahaan.

Selamatlah yang menawarkan barang-barang dagangan kepada langganannya lama atau mencari langganannya baru, mendorong administrasi penjualan, bagian yang bertanggung jawab atas pemegang stock barang dan pembuka faktur. Jadi bagian pemegang stock barang inilah yang bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran barang-barang dalam gudang dan menjaga agar barang-barang dalam gudang tersebut selalu dalam keadaan baik dan aman.

Bagian pembuka faktur, yang mengeluarkan faktur faktur yang sudah mendapat persetujuan dari direktur.

Ad. 2. Bagian Pembelian.

Yang terdiri dari segala-galanya pembelian, dan bertugas melakukan pembelian dan mengkoordinir aktivitas pembelian.

Ad. 3. Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Dikepalai oleh manajer keuangan, dan yang bertanggung jawab kepada pembukuan dan kasir. Kasir disini bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran uang. Kas kecil disini dilayani kebutuhan rutin sehari-hari yang jumlahnya tidak begitu besar, dan penerimaan uang dari bagian penjualan

bila jumlahnya tertentu. Bagian penagihan yang melaksanakan penagihan atas piutang yang sudah jatuh tempo, dan uangnya disetorkan kekasir.

Bagian pembukuan disini yang mengurus bagian hutang, bagian piutang, dan buku besar. Bagian hutang mencatat dan mengontrol hutang-hutang perusahaan. Bagian piutang mencatat dan mengontrol piutang yang timbul dari penjualan kredit. Bagian buku besar yang mencatat keseluruhan tentang hutang dan piutang.

Walaupun tiap bagian mempunyai tugas dan wewenangnya sendiri-sendiri, tapi tidak dilaksanakannya. Bagian bagian itu mempunyai tugas dan wewenangnya terbatas, karena adanya keputusan-keputusan oleh direktur.

Bagian-bagian ini tidak mempunyai suatu peraturan kerja yang teratur, peraturan kerjanya harus ada instruksi secara lisan dari direktur. Masalah-masalah yang penting harus dapat persetujuan dari direktur.

Contoh :

- Dengan penjualan secara kredit, direktur yang menentukan apakah pembeli boleh membeli dengan kredit atau tidak. Direktur yang menentukan kondisi pembeli tersebut, baru direktur itu yang menentukannya, sehingga bagian penjualan tidak berfungsi.

- Dalam hal pembelian, direktur semesta yang mengadakan pesanan pembelian barang tersebut, maka bagian pembelian tidak berfungsi sebagaimana tugasnya.

Dengan keterangan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa bagian-bagian yang ada dalam perusahaan tersebut tidak dapat menjalankan tugasnya sesuai wewenang dan tanggung jawabnya.

4. Keaktifan Penjualan yang Ada Dalam Perusahaan

Pada umumnya transaksi penjualan dilakukan dengan cara kredit. Pemberian kredit untuk pembeli tertentu harus mendapat persetujuan dari direktur. Penjualan ada yang didalam kota Surabaya dan ada yang diluar kota Surabaya. Yang keluar kota Surabaya dilayani salesman atau lewat ekspedisi apabila ada permintaan oleh pembeli melalui surat atau telepon. Penjualan yang dilayani salesman, baik yang diluar kota atau yang didalam kota, pembayarannya bisa ditagih oleh salesman itu sendiri atau bagian penagihan tersendiri, yang sesuai dengan jatah tempunya. Untuk penjualan yang tidak dilayani salesman, pembayarannya ditagih oleh bagian penagihan sendiri.

Biasanya ini terjadi bila langganan yang datang ke perusahaan tersebut atau lewat telepon.

4.1. Sistem dan Prosedur Penjualan yang Ada pada Perusahaan.

Zada umumnya transaksi penjualan banyak terjadi berdasarkan order-order yang masuk melalui para salesman atau dari langganan yang datang sendiri ke perusahaan tersebut.

Untuk penjualan diluar kota yang dilakukan oleh salesman, dengan membawa barang-barangnya yang jumlahnya sudah diestajui direktur, dia berkeliling mencari order. Tapi bila didalam kota dia tidak membawa barang dalam jumlah tertentu, tapi hanya contoh-contoh dari barang dagangannya saja. Untuk penjualan yang keluar kota, salesman memutuskan sendiri mana langganan yang dapat diberikan kredit dan mana yang tidak dapat. Salesman ini diberi tanggung jawab penuh, oleh sebab itu salesman biasanya dicari orang yang sungguh-sungguh dipercaya.

Untuk keluar kota salesman membawa 3(tiga) lembar order pesanan, dan sekalian meminta kepada bagian pembukuan faktor 8(delapan) rangkap formulir.

Dimana 8(dalapan) rangkap formulir itu terdiri dari 1 (satu) faktur asli, 4 rangkap copy faktur, 1 lembar surat jalan, 1 lembar D.O, dan 1 lembar tanda terima.

Satu lembar D.O itu diserahkan kepada pimpinan, untuk meminta persetujuan berapa barang yang boleh diambil oleh salesman, dan harus diserahkan kebagian gudang untuk pengambilan barangnya. D.O itu ditahan oleh bagian gudang sebagai arsip. Jadi D.O selain sebagai permintaan barang dan juga sebagai perintah pengiriman. Jadi salesman berangkat dengan 3 lembar order pesanan dan 1 faktur asli, 4 copy faktur, serta 1 lembar surat jalan dan 1 lembar tanda terima dan juga barang-barangnya. Apabila terjadi penjualan, maka salesman mengisi seluruh formulir tersebut. Dan yang ditinggalkan untuk pembeli adalah 1 lembar order pesanan yang pertama, 1 lembar copy faktur, dan 1 lembar surat jalan. Dan selebihnya dibawa pulang oleh salesman untuk dibagikan kepada masing-masing bagian yang tertentu sebagai arsip. Apabila barang yang dibawanya ada lebihnya, maka salesman harus lapor kebagian gudang untuk mengganti jumlah yang ditulis di D.O sebagai arsip itu. Apabila barangnya tidak bernilai, salesman tidak perlu lapor ke bagian gudang. Selanjutnya untuk formulir dibagikannya yaitu :

- Order pesanan yang kedua untuk arsip bagian piutang.
- Order pesanan yang ketiga untuk arsip bagian penjualan.
- Satu faktur asli dan 1 tanda terima yang sudah ditanda tangani pembeli diberikan kebagian pembukuan sebagai arsip bagian piutang.
- Copy faktur lembar ke 3 kebagian penjualan.
- Copy faktur ke 4 dan ke 5 untuk pembukuan yaitu: copy faktur lembar ke 4 kebagian buku besar dan copy faktur lembar ke 5 kebagian hutang.

Apabila barang yang dibawanya tidak mencukupi permintaan, maka akan dipenuhi belakangan. Untuk tempat yang sudah dilalui ekspedisi, maka order-order ada juga yang dilayani dengan ekspedisi selain dengan salesman. Tapi salesman juga melayani tempat-tempat diluar Surabaya yang sulit dilewati ekspedisi. Berdasarkan order-order yang masuk inilah pengiriman dilakukan, apabila ternyata persediaan kosong, terpaksa order tidak dapat terpenuhi. Seperti diterangkan diatas, untuk penjualan yang dilakukan secara kredit, dan penjualannya dilakukan oleh salesman itu sendiri, maka dengan membawa faktur pada waktu tertentu sesuai perjanjian, dilakukan peragihannya oleh salesman itu sendiri atau dikerahkan pada bagian pe

pagihan.

Syarat-syarat pembayaran tergantung dari beberapa hal seperti banyaknya pembelian, golongan consumer, harga jual, dan lain-lain. Bagi pembeli yang membeli dalam jumlah yang besar, harga yang diberikan tentunya lebih rendah. Bagi toko pengecer yang hanya membeli dalam jumlah kecil, tentunya harga yang diberikan padanya jauh lebih tinggi pula. Mengenai prosedur penjualan yang dilakukan untuk penjualan di dalam kota baik oleh salesman atau langganan yang datang sendiri :

- a. Apabila perusahaan mendapatkan order, maka akan membuat order pesanan, yang berisi nama langganannya, jenis yang dipesan, jumlah, jumlah yang diterima (lihat lampiran 1).

Order pesanan dibantu dengan 3(tiga), yaitu :

- Lembar pertama; untuk pesanan agar tergocek agar lebih berong yang dikirim oleh perusahaan sesuai/ tidak dengan apa yang pernah dipesan,
- Lembar kedua; untuk bagian piutang, untuk diperiksa dulu kartu-kartu piutang masing-masing, apakah tagihan-tagihan sebelumnya telah beres semuanya. Apabila telah beres, maka order pesanan itu segera pula disampaikan kepada bagian pembuka faktur.

Bila ada faktur yang belum terselesaikan pembayarannya, maka order pesanan harus dituntaskan - percontujuannya terlebih dahulu dari direktur, bila disetujui baru order pesanan disampaikan ke bagian pembuka faktur untuk membuka fakturnya.

- Lembar ketiga untuk salesman yang bertanggung jawab agar dapat mengecek apakah pesanan yang masuk telah dipenuhi, juga sebagai bukti/arsip dibagian penjualan.
- b. Bagian pembuka faktur setelah menerima order pesanan mengeluarkan 6 lembar formulir yang terdiri dari 1 faktur asli (lampiran 2), 4 tambahan faktur, tambahan lembar ke 3 surat jalan (lampiran 3), tambahan lembar ke 6 D.O (lampiran 4), dan lembar ke 7 tanda terima (lampiran 5).
 - c. Keseluruhan lembar pertama (faktur asli) dan lembar ke 2 (copy faktur), surat jalan dan tanda terima dimasukkan di amplop, dan D.O dimasukkan ke gudang.
 - d. Sedangkan faktur lembar ke 3 diserahkan untuk arsip bagian penjualan dan dilampirkan sama-sama dengan order pesanan.

Lembar ke 4 dan lembar ke 5 bagian pembukuan ,
yaitu :

- Lembar yang keempat untuk buku besar
- Lembar yang kelima untuk bagian hutang yaitu un-
tuk membuat perhitungan komisi bank salenan.

e. Dengan diterimanya D.O oleh bagian gudang, maka -
gudang menyalurkan barang yang dipesan. D.O. yang
tertinggal dibagian gudang disimpun jadi satu da-
lan amp sebagai arsip, dan bagian gudang tidak -
membuat kartu persediaan tentang keluar dan masuk
nya barang. Barang itu dikirimi dilampirkan 1 am-
plop tadi yaitu yang berisi 1 lembar faktur asli,
1 lembar copy faktur, surat jalan dan tanda teri-
ma.

f. Setelah tanda terima dan 1 faktur asli ditanda ta-
ngani pembeli lalu kembali keperusahaan, lalu tan-
da terima dan 1 faktur asli diterima perusahaan
kebagian piutang, dan dicatat oleh bagian piutang.

g. Apabila piutang sudah jatuh tempo, maka faktur -
faktur tersebut diserahkan kebagian penagihan dan
nilai diadakan penagihan.

Apabila jumlahnya yang ditagih lebih besar dari Rp. 50.000,- disetor ke kas kecil, baru disetor ke kasir. Apabila jumlahnya yang ditagih lebih kecil atau sama dengan Rp. 50.000,- maka tanganya langsung disetor ke kasir.

Apabila kasir/kas kecil menerima jumlah tersebut dicocokkan dengan jumlah faktur yang asli yang di bawa oleh penagih, dan faktur tersebut disimpan dikasir sebagai arsip dan bukti dan sudah diinput ke komputer. Demikianlah secara ringkas, uraian mengenai prosedur penjualan yang ada pada perusahaan.

4.2. Tugas Salesman yang Dipergunakan dalam Penjualan.

Tugas dari salesman dalam hal ini untuk mencari order, baik kepada pelanggan lama, dan mencari pelanggan baru pula. Selain itu salesman juga mengadakan penagihan untuk piutang yang sudah jatuh tempo dengan membuat faktur yang diperlukan.

Pembagian tugas untuk para salesman didasarkan pada daerah yang ditangguh oleh tiap-tiap salesman tersebut. Daerah-daerah yang ditangguh salesman : Gresik, Blitar, Lamongan, Tuban, Bojonegara, Cepu, Malang, Sidoarjo, Pasauruan, Probolinggo, Lumajang, Tanggul, Jember, Situbondo, Bondowoso, Banyuwangi, Denpasar, Kediri, Tabanan, Si

ngaraja, Tiong Supang, Samarinda, Balikpapan, Banjarmasin, Mojokerto, Jombang, Kediri, Tulungagung, Madiun, Nganjuk. Dengan melalui daerahnya masing-masing dengan seorang sopir, dan berisi barang-barang yang diperdagangkan, salesman tersebut berkeliling untuk menawarkan barang-barangnya tersebut. Lama tiap perjalanan tergantung jarak yang ditempuh dan keadaan-keadaan lain yang mempengaruhinya juga.

Sistem upah dan gaji mereka adalah gaji pokok juga mendapatkan insentifnya yaitu sekian persen dari penjualan yang berhasil dalam bulan tersebut, dan jumlahnya biasanya lebih besar dari gaji pokoknya.

Insentif ini dibayar dan dihitung oleh bagian hutang atas dasar copy faktur yang diserahkan kepada hutang.

Dan dasar perhitungan komisi ini adalah 1% dari jumlah seluruh penjualannya dalam satu bulan, misalnya penjualannya Rp. 2.000.000,- tiap bulannya, maka komisinya 1% x Rp. 2.000.000,- sama dengan Rp. 200.000,-

Dan sebelum melakukan pembayaran pada salesman maka di cek oleh direktur lebih dahulu. Tentu penghitungan salesman berbeda tergantung kemampuan masing-masing untuk mendapatkan order.

4.3. Sistem Informasi Penjualan.

Sumber informasi yang terpenting dalam perusahaan yaitu data akuntansi, tetapi dalam perusahaan ini kurang diperhatikan perannya terutama didalam pengambilan keputusan oleh manajemen. Adanya penjualan tidak dicatat dalam buku penjualan, yang mana ini nantinya akan berguna sebagai data akuntansi yang akan diolah dan diberikan kepada pimpinan berupa laporan rugi laba.

Jadi pimpinan kurang sekali menerima informasi, padahal informasi ini yang berguna dalam pengambilan keputusannya. Pimpinan hanya menerima laporan kasir yaitu tentang penerimaan dan pengeluaran kas (lampiran 6). Seperti yang penulis tulis dalam perusahaan ini, tidak dibuatnya kartu persediaan dan laporan penjualan per jenis barang.

Dengan ketidangnya data maka pimpinan berdasar kan perkiraan saja mengambil keputusannya, untuk membeli suatu jenis produk dalam type, ukuran, jumlahnya yang mana menurut pendapatnya akan menguntungkan perusahaan ini la produk tersebut dijual.

Dalam pembelian produk-produk ini memerlukan dana yang tidak kecil. Karena adanya data yang tidak diolah, maka pimpinan tidak mendapatkan informasi lain yang lengkap, selain laporan yang disebutkan diatas itu saja.

Sebagai pimpinan tertinggi dari suatu perusahaan, sudah barang tentu pimpinan ingin mendapatkan informasi yang lain, selain yang diafilkan oleh perusahaan tersebut. Maka direktur akan menghubungi bagian akuntansi untuk meminta data yang diperlukannya, secara lisan. Bagian akuntansi pun akan memberikan jawaban secara lisan yang sama untuk menjawab hal tersebut memerlukan waktu yang lama. Hal ini disebabkan tidak adanya laporan atau formulir yang tersedia yang dapat memberikan informasi secara cepat mengenai apa yang diinginkan oleh direktur. Karena adanya hal-hal yang disebutkan diatas, maka direktur dalam mengambil keputusannya hanya berdasarkan pada masa belaka, tidak didasarkan pada informasi yang memadai yang benar dan akurat, sehingga keputusannya tidak sama mahi sasaran yang hendak dicapai.

Kondisi yang demikian sangat membahayakan bagi kehidupan perusahaan pada masa sekarang maupun pada masa yang akan datang. Tetapi menurut kenyataannya harga jual-njual tertentu dari produk tersebut yang dapat dijual, dan ada produk yang tergolong lambat perputarannya. Sehingga ada sebagian dana yang tertanam yang disebabkan produk yang lambat dijual dan produk-produk tersebut tidak dapat dikembalikan kepada yang menjual/supplier. Hal ini menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

5. Kesimpulan Umum dari Keadaan Perusahaan.

Berdasarkan keterangan diatas yang dapat penulis simpulkan disini, bahwa akuntansi didalam perusahaan ini hanya berfungsi mengadakan pencatatan saja dan tidak dapat mengolah data menjadi sumber informasi yang lengkap. Yang mana artinya sumber informasi yang lengkap ini akan dijadikan dasar bagi manajemen dalam mengambil keputusan nya. Mengenai masalah penjualanpun, pimpinan tidak memperoleh informasi mengenai penjualan, yang mana hal ini sangat merugikan perusahaan. Sehingga informasi kuantitatif tentang keuangan perusahaan didapat dari bagian akuntansi, yang mana informasi ini digunakan sebagai dasar oleh manajemen dalam mengambil keputusan - keputusannya dengan tepat dan lain-lain.

B A D IV

PEMECAHAN MASALAH DAN PENGUJIAN HIPOTESIS

Struktur organisasi didalam suatu perusahaan sangat penting sekali, karena struktur organisasi merupakan pusat akuntansi. Akan tetapi struktur organisasi haruslah ditetapkan dengan memperhatikan 2(dua) aspek pokok antara lain :

1. Adanya pemisahan fungsi yang tepat.
2. Adanya garis tanggung jawab yang jelas dan tanggung jawab yang jelas.

Dengan demikian aliran informasi yang dihasilkan oleh struktur organisasi yang memenuhi 2(dua) aspek pokok tersebut, akan berguna, akurat, reliable, bebas dari kesalahan. Akibatnya aliran informasi yang dihasilkan ini pun akan menyuplai informasi kepada manajemen untuk pengambilan keputusannya.

Dimana keputusan yang diambil oleh manajemen ada yang programmed decision dan ada yang non programmed decision. Untuk keputusan yang programmed decision ini untuk penentuan peredaran yang rutin misalnya pemberian kredit, ketentuan harga jual. Jadi pasti ada ketentuan supaya dapat lebih cepat

Untuk keputusan yang non programmed decision ini untuk persoalan yang tidak rutin, jadi persoalan yang khasus/ langka. Lalu programmed decision maupun non programmed decision membutuhkan informasi untuk mencapai tujuan yang dikendalikan.

Pada perusahaan ini belum ada struktur organisasi yang formal. Secara otomatis pula belum ada job description yang formal pula. Struktur organisasi ini disebabkan karena "one man management". Jadi tanggung jawab tiap bagian tidak ada, sehingga tiap bagian tidak menyangkal tujuan, tapi hanya tergantung dari kebijaksanaan di rektor. Hasilnya : dalam masalah penjualan dan pembelian harus disetujui oleh direktur. Jadi tugas tiap bagian tersebut menjadi tidak efisien dan tidak efektif.

Berarti di samping manajemen dalam kadar menggunakan arti dan manfaat akuntansi yang akan menghasilkan informasi. Apabila manajemen menyadari akan hal ini, maka di troykan perbaikan kegiatan pengolahan data dari bagian akuntansi. Dengan masuknya penyajian data kedalam bentuk-bentuk laporan, berpengaruh pada keputusan yang akan diambil oleh manajemen. Karena keputusan yang akan diambil berdasarkan intuisi, rasanya lebih besar yaitu tingginya uncer ketidak pastian yang ada. Ketidak pasti an akan berkurang bila informasinya lengkap, yang mana -

informasi dari adanya kesadaran oleh manajemen yang konsekuensi pada struktur organisasi dan pembagian kerja.

Dengan demikian prosedur penjualan sesuai dengan yang ditrapkan oleh manajemen, dan yang bertanggung serta bertanggung jawab atas semua aktivitas penjualan adalah sales manager. Misalnya : penjualan kredit tidak usah - disetujui direktur lagi. Direktur memberitahukan syarat syarat boleh atau tidaknya diberikan kredit kepada langganan terhadap sales manager. Jadi ketergantungan pada direktur dalam hal ini dikurangi. Bila penjualan terjadi di direktur tidak ada ditempat, maka penjualan tidak tertunda, tapi sudah diwakili sales manager. Jadi nama baik perusahaan berkurang dan service berkurang bila menunggu keputusan direktur.

Komponen lain yang dianggap penting dalam sistem informasi adalah formulir. Ada 2(dua) kategori formulir yaitu :

1. Sebagai input
2. Sebagai output.

Sebagai output disebut sebagai laporan yang bermanfaat sebagai sarana pengumpulan data diolah jadi informasi dan dalam bentuk laporan merupakan alat penyampaian informasi kepada manajemen.

Disolanya : informasi yang diperlukan dalam bidang penjualan. Agar informasi tersebut berguna atau dapat digunakan untuk keputusan dalam bidang penjualan, maka diperlukan untuk meningkatkan penjualan dalam perusahaan tersebut.

Kelemahannya data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan tersebut yaitu dari formulir yang dipakai , juga dari bagian akuntansi yang kegiatan setiap mencatat transaksi yang terjadi. Dengan belum diolahnya data-data mentah itu kedalam bentuk laporan, maka cukup dan menanggung biaya bagi manajemen sebagai dasar dalam pengambilan keputusannya.

Pada perusahaan ini ternyata hal ini tidak ada sama sekali. Hal yang penting untuk keputusan bagi manajemen yaitu adanya buku penjualan.

Formulir yang dimaksud disini yaitu order pesanan dan faktur, sebagai sarana pengumpulan data-data penjualan secara umum. Dapat dikatakan telah cukup memenuhi syarat, dalam arti maksud cara jenis data berdasarkan dengan transaksi. Faktur dan order pesanan setelah selesai untuk dianalisa dikembalikan sesuai dengan abjad.

Sudah tentu bagi perusahaan ini metode pengolahan data yaitu dengan tenaga manusia dan alat yang sederhana. Jadi buku penjualan dibuat oleh bagian pembukuan, berda

sertakan faktur yang ada sebagai arsip. Jadi formulir untuk membuat buku penjualan seperti tersebut diatas yaitu dari faktur penjualan yang sesudah selesai dikembalikan sesuai abjad kembali. Buku penjualan dapat dilihat pada lampiran 7.

Dengan buku penjualan ini maka dapat dibuat laporan penjualan per jenis barang, sebab buku penjualan tercantum jumlah penjualan per jenis barang, dan jumlah penjualan total seluruhnya. Jadi setiap harinya apabila ada penjualan maka bagian pembukuan mencatatnya dalam buku penjualan. Berdasarkan buku penjualan baru dibuat laporan - penjualan per jenis barang yang dilakukan perusahaan tersebut. Sebaiknya laporan penjualan per jenis barang di buat tiap 2(dua) minggu sekali.

Jadi mengurungi kegiatan tulis menulis setiap harinya. Apabila manajemen ingin meminta laporan penjualan per jenis barang bulanan, juga harus melihat buku penjualan untuk penjualan selama bulan yang bersangkutan.

Pokoknya buku penjualan merupakan dasar pembuatan laporan penjualan per jenis barang. Laporan penjualan per jenis barang dilihat pada berkas lampiran 8.

Laporan penjualan ini dibuat rangkap 2(dua), yang mana lembar pertama untuk direktur, dan lembar kedua untuk arsip bagian pembukuan (akunting).

Dengan adanya ini maka manajemen akan dapat mengetahui besarnya penjualan setiap jenis produk baik 2(dua) minggu sekali atau bulanan. Walaupun dengan adanya laporan penjualan ini, tapi informasi ini pun masih kurang lengkap untuk pengambilan keputusan bagi pimpinan dalam melakukan pembelian.

Karena pimpinan ingin mengetahui lebih detail lagi tentang produk mana, type mana yang menguntungkan perusahaan dan banyak menyumbang penjualan. Sayangnya tidak semua terjual, tentu harga produk yang tertentu saja. Untuk melengkapi informasi tersebut diatas perlu juga adanya kartu persediaan. Dalam perusahaan ini tidak ada nya kartu persediaan, oleh karena itu perlu dibuatlah atau kartu persediaan gudang untuk masing-masing jenis barang. Kartu persediaan ini dibuat oleh bagian gudang. Kartu persediaan dapat dilihat pada lampiran 9. Bagian gudang membuat kartu persediaan tersebut berdasarkan D.O yang diterima dari bagian penjualan, dari DO ini dapat mengetahui berapa barang yang keluar menurut jenisnya. Dan bagian gudangpun menerima surat jalan sebagai pembelian barang. Sebab untuk membeli barang bagian gudang menerima 3(tiga) lembar surat jalan yang asli setelah ditanda dikembalikan ke supplier, lembar kedua ke bagian pembelian/matang, dan lembar ketiga sebagai arsip

bagian gudang. Dan juga bagian gudang membuat receiving report sewaktu dia menerima barang, dan ada pula arsip-nya. Selain itu purchase order pembelian ada pula arsipnya di gudang tersebut. Berdasarkan surat jalan dan receiving report dan purchase order ini dapat diketahui besarnya barang yang masuk atau dibeli dan menurut jenisnya. Jadi bagian gudang berdasarkan dokumen atau formulir-formulir tersebut diatas yaitu surat jalan atau receiving report atau purchase order atau D.O dapat membuat kartu peredaran per jenis barang.

Kartu peredaran per jenis barang ini menunjukkan jumlah pembelian, jumlah penjualan dan saldo per jenis barang.

Jadi dapat dilihat produk mana yang banyak terjual.

Setiap 2(hari) minggu sekali diadakan rekonsiliasi terhadap saldo barang yang ada. Jadi kartu peredaran ditotal sehingga diketahui jumlah penjualan dari setiap jenis barang. Misalnya ada saldo awal untuk balipen Yp sama dengan 1000 buah, pada tanggal 5 Januari 1983 adanya pembelian terhadap balipen Yp sebanyak 1000 buah, dan pada tanggal 6 Januari 1983 adanya penjualan balipen Yp - tersebut sebanyak 500 buah. Jadi saldo 1500 buah.

Dan tiap 2(hari) minggu sekali diadakan rekonsiliasi terhadap saldo barang tersebut (balipen Yp). Kartu peredaran dicatat setiap 2(hari) minggu sekali, sesuai dengan

*
 laporan penjualan per jenis barang juga dibuat 2(dua) - minggu sekali. Jadi dalam 2(dua) minggu sekali pimpinan mendapat laporan penjualan per jenis barang dan kartu prosedur per jenis barang, yang mana nantinya merupakan informasi bagi pimpinan dalam pengambilan keputusannya.

Dan perlu penulis tambahkan disini sebaliknya di tentukan prosedur barang yang optimum/optimal serta adanya sales budget. Tapi ini tidak dibahas dalam skripsi ini secara mendetail, karena ini diluar pembahasan dari skripsi ini. Jadi diluar scope dari skripsi ini.

Dimana sales budget ini dipakai sebagai pedoman kerja agar perusahaan berjalan efektif mungkin dan analisa penjualan. Sehingga berdasarkan analisa tersebut dapat diambil keputusan oleh manajemen. Analisa penjualan tersebut harus mencakup semua produk yang dijual, sehingga dapat diketahui produk mana yang menguntungkan dan produk mana yang tidak menguntungkan.

Dengan demikian perusahaan dapat memusatkan perhatian pada produk yang menguntungkan saja, sehingga dana yang tertanam pada produk efektif dan efisien. Dengan adanya budget maka dapat ditentukan tujuannya, nilainya bagian penjualan ada sales budget, maka ada target penjualan berapa dapat dicapai atau tidak, bila tidak bagaimana cara mengatasinya dan lain-lain.

Karena sales budget ini dasar buat budget yang lain, jadi di sales budget ini harus baik dalam pengaturannya. Jadi budget sebagai informasi yang terpenting, landasan kerja dan sebagai alat pengaman untuk membandingkan actual dan standard. Bila antara actual dan standard ada variansnya, maka harus dianalisa kenapa terjadi ke gagalannya dan bagaimana penjualan supaya bisa sukses.

Setelah adanya uraian diatas, maka masalah didalam perusahaan yang penulis dapat yaitu penyusunan per sodian dapat diatas. Dan kondisi seperti ini disebabkan karena pimpinan mengambil keputusannya hanya berdasarkan perkiraan belaka saja, jadi tidak berdasarkan informasi seperti yang ditunjukkan diatas. Jadi informasi yang didapat oleh pimpinan kurang sekali.

Padahal informasi ini penting sekali buat pimpinan untuk mengambil keputusannya. Dalam hal ini apabila pimpinan tidak menerima informasi tersebut, maka pimpinan tidak akan tahu aktivitas penjualan yang terjadi. Jika pimpinan tidak menerima informasi tersebut, maka tidak mengetahui type produk mana yang terjual, jenis produk, jumlah produk dan lain-lain. Jadi pimpinan mengambil keputusannya hanya berdasarkan perkiraan saja, dan tidak dapat diketahuinya produk mana yang menguntungan perusahaan.

Jadi tidak dapat diketahui jenis produk mana, type mana yang terjual paling banyak, yang mendapatkan hasil untuk penjualan tersebut.

Jika pimpinan menerima informasi tersebut, maka pimpinan dapat mengambil keputusannya dengan tepat. Informasi tersebut yaitu berasal dari laporan penjualan per jenis barang dan kartu persediaan. Apabila pimpinan mengetahui produk mana yang menguntungkan, maka harus pula mengetahui mana yang tidak menguntungkan perusahaan. Sebab informasi inipun diperlukan oleh pimpinan sebagai dasar untuk pengambilan keputusannya pula. Jadi dia dapat menentukan produk mana yang terjual paling laku, dan bagaimana caranya mempertahankan agar produk tersebut tetap terjual banyak. Dan pimpinan menentukan pula produk mana yang tidak perlu ditahan, bagaimana pula caranya untuk meningkatkan agar produk tersebut dapat dijual, apakah dengan cara promosi atau harganya diturunkan dan lain-lain.

Apabila perusahaan tidak membuat laporan penjualan per jenis barang, maka bila perusahaan itu benar-benar ada produk yang tidak dapat dijual, akibatnya produk tersebut dipesan terus dan akan terjadi penumpukan barang-barang yang tidak laku terjual.

Barang-barang itu sampai absconded (rusak) dan tidak dapat dikembalikan ke supplier lagi.

Dem juga bagian gudang tidak membuat kartu persediaan. Hal ini dapat terbatali karena bagian gudang tidak dapat mengetahui jumlah masing-masing produk yang ada di gudang tersebut. Jadi apabila pimpinan membutuhkan informasi maka akan memesan kartu lama karena bagian gudang akan menghitung lagi satu persatu jumlah barang yang ada di gudang tersebut. Ini sangat tidak efisien.

Jadi hal ini dirumahnya tidak mungkin, oleh sebab itu bagian gudang seharusnya membuat kartu persediaan tentang pembelian dan penjualan barang dan saldo dari jumlah barang yang ada di gudang apabila hal itu terjadi.

Jadi pimpinan dapat mengetahui barang mana yang paling sering terjual dengan seputarnya yang menguntungkan perusahaan, dan mana yang tertahan tidak dapat terjual. Jadi pembelian untuk produk yang baru tidak berdasarkan informasi yang tepat akan merugikan.

Apabila berdasarkan informasi yang tepat, maka dana untuk produk yang tertampung dapat dihindarkan, dan hanya berorientasi pada produk yang menguntungkan saja. Apabila dijualnya akan rendah harganya, dan ini merugikan perusahaan.

Apabila tidak dapat terjual, maka adanya dana yang tertahan di situ. Jadi dana tersebut tidak dapat digunakan secara efektif dan efisien. Apalagi dana tersebut berupa dana pinjaman, maka perusahaan tersebut akan menanggung beban bunga, yang tentunya tidak sedikit jumlahnya. Dan juga gudang tempat menyimpan barang tersebut tidak dapat digunakan untuk menyimpan barang yang lain, yang memerlukan tempat untuk menyimpannya lagi.

Terpaksa harus mencari gudang lagi atau menyewa gudang - lagi, dan inipun mengeluarkan biaya lagi.

Jadi barang digudang perusahaan itu sendiri merumuk dengan stock lama yang tidak bisa terjual, tidak bisa ditukar dan tidak bisa dikembalikan lagi ke supplier. Jadi stock baru bertambah pula, dengan tidak mendapatkan tempat dan terpaksa menasabah tempat atau menyewa tempat yang baru.

D A E V

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah dibahas dan diuraikan secara panjang lebar mengenai landasan teoritis pembahasan dan keadaan yang ada pada perusahaan beserta pembahasannya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan dan diberikan saran-saran yang akan diuraikan pada Bab terakhir ini.

1. Kesimpulan

a. Dengan disempurnakan sistem informasi yang ada di bidang penjualan itu, maka manajemen mengambil keputusan berdasarkan informasi tersebut dan mengurangi tingkat resiko yang timbul dan tingkat ketidakpastian yang ada, sehingga tingkat efisiensi secara keseluruhan meningkat.

Informasi tersebut yaitu berupa laporan penjualan per jenis barang yang dibuat berdasarkan buku penjualan dan kartu persediaan. Dengan ini dapat dikatakan bahwa hipotesa kerja yang penulis ajukan diharapkan akan dapat mengatasi masalah yang dihadapi perusahaan tersebut.

b. Struktur organisasi penting dalam suatu perusahaan sebab struktur organisasi mengkoordinir semua -

nia didalam perusahaan untuk mencapai tujuan. Juga wewenang dan tanggung jawab dalam struktur organisasi tersebut harus diperhatikan. Agar pelaksanaan fungsi manajemen efektif, maka tidak mungkin semua kegiatan dilaksanakan oleh satu orang, tapi perlu pendelagasian wewenang dari atas kebawah dan juga adanya tanggung jawab yang sesuai dengan job description untuk mencapai tujuan. Tetapi struktur organisasi dan job description tidak konsekwen, karena perusahaan belum mengaturnya secara efektif dan efisien. Organisasi tidak berkembang, dan tidak memenuhi syarat internal kontrol yang baik pula. Semua aktivitas harus persetujuan direktur, karena direktur berifat "one man management". Jadi tidak mungkin perusahaan efektif dan dapat efisien, karena tidak ada job description, maka tanggung jawab jadi kabur dan jalur komunikasi dan pelaporan tidak ada.

- a. Akuntansi sebagai alat untuk memberikan informasi kuantitatif.

Informasi akuntansi untuk pengambilan keputusan baik oleh pihak ekstern dan pihak intern. Perusahaan tidak sadar arti dan manfaat akuntansi terse

but sebagai alat yang berguna untuk manajemen untuk memberikan informasi kuantitatif. Jadi kurang lengkapnya pengolahan data transaksi keuangan akibatnya kurangnya informasi yang diperoleh dan tidak ada rencana tertulis, bentuk formulir kurang memenuhi syarat, tidak ada accounting manual, maka kurang dipercayainya akuntansi sebagai sistem informasi kuantitatif. Sebagai pedoman pelaksanaan akuntansi di perusahaan dan juga kemampuan akan sangat karena tanpa realita kemampuan sebenarnya.

- d. Dengan tidak adanya laporan penjualan harian dan kartu persediaan, maka manajemen tidak tahu produk-produk atau type-type yang menguntungkan perusahaan dan dijual paling banyak dan dapat memberikan sumbangan terhadap penjualan yang diberikan di masing-masing produk/type. Jadi apabila ada penjualan yang menguntungkan akan tetap dipertahankan, dan bila penjualan yang tidak menguntungkan mungkin dihapuskan, atau dipertahankan dengan mencari alternatif lain untuk ditingkatkan.

e. Informasi adalah hasil atau output dari suatu sistem informasi. Dimana data harus diolah dan disajikan sebagai laporan, karena laporan sebagai wadah dari data yang dikumpulkan dan diolah dalam bentuk yang siap dipakai dan berguna untuk pihak manajemen.

Agar dapat manfaat yang maksimum maka laporan harus disajikan dengan tepat waktu. Jadi manajemen dapat informasi dari padanya untuk pengambilan keputusannya.

Akan tetapi menurut pengamatan penulis dalam perusahaan ini terutama aktivitas penjualan, bahwa sistem informasi penjualan dalam hal penyajian data kedalam bentuk laporan belum semua informasi yang diperlukan tersedia. Jadi informasi yang diberikan kurang lengkap.

Untuk lengkapnya biasanya perlu informasi lain. Ini tidak memenuhi syarat dari laporan karena tidak efisien. Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen belum memanfaatkan informasi sebagai bahan pertimbangan utama dan juga kurangnya kesadaran pihak manajemen untuk mengetahui pentingnya hal ini dalam pengambilan keputusannya.

3. Saran

- a. Hendaknya dibuat job description yang tertulis. Jadi tanggung jawab, wewenang, kewajiban menjadi jelas dan tegas.
- b. Sales budget merupakan hal yang penting pula. Sales budget gunanya untuk mengetahui penjualan kira-kira yang dapat dicapai baik dalam unitnya maupun jumlah rupiahnya. Bila sales budget tidak ada maka tidak dapat diketahui variencenya. Varience adalah perbedaan antara anggaran dan actualnya. Pada hal varience sangat penting untuk dianalisa untuk tindakan korektif agar tujuan dapat dicapai.
- c. Harus diperhatikan pula kesadaran manajemen akan pentingnya penggunaan informasi dalam pelaksanaan aktivitas-aktivitasnya, dan begitu pula pembuatan laporan harus diperhatikan untuk keputusan manajemen.
- d. Diperlukan seorang controller yang mana dapat mengkoordinir semua kegiatan dan pengawasan kegiatan yang efektif. Dan dapat pula memberikan buah pikiran yang bermanfaat untuk mencapai tujuan perusahaan.

- e. Hendaknya pula dari top manajemen sampai lower manajemen mempunyai motivasi dan kesadaran yang tinggi, akan pentingnya sistem pembukuan yang baik dan pentingnya akuntansi sebagai informasi kuantitatif tentang keuangan perusahaan. Dan lebih baiknya mempunyai accounting manual yang memperlakukan pengendalian intern yang baik, yang berfungsi didalam perusahaan tersebut.
- f. Hendaknya dibantukan perhitungan prosedur optimum pada setiap jenis barang yang ada pada perusahaan yang bersangkutan, dan ini juga menambah bagi pimpinan terutama dalam keputusan pembelian barang.
-

DAFTAR KEBUSTAKAAN

- Cushing, Harry E., Accounting Information Systems and Business Organization, Addison Wesley Publishing Co . Massachusetts, 1974.
- Gillespie, Cecil, Accounting Systems Procedures and Methods, Prentice Hall of India, Third Edition, 1987.
- Gunawan Adisasputro, Marsen, Aeri S.F, ANALISIS Perencanaan (Business Budgeting), Prinsip Mekanisme dan Teknik Penyusunannya, Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1979.
- Heckert, J. Brooks and James D. Willson, Controllershing, The Ronald Press Company New York, Second Edition.
- Hedori Yusus, Sistim Akuntansi dan Pengawasan, Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Jogjakarta, 15 Maret 1973.
- S.P. Siagian, Sistim Informasi untuk Penerimaan Keputusan, Gunung Agung, Jakarta.
- Koover, Hanna, Pressman, Brower, Smiley, Accounting 10/12 Third Edition, Mc Graw-Hill, Inc. 1977.
- Zaki Baridwan, Sistim Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi Pertama, Bagian Penerbitan Akademi - Akuntansi IKPH, Jogjakarta, September 1979.

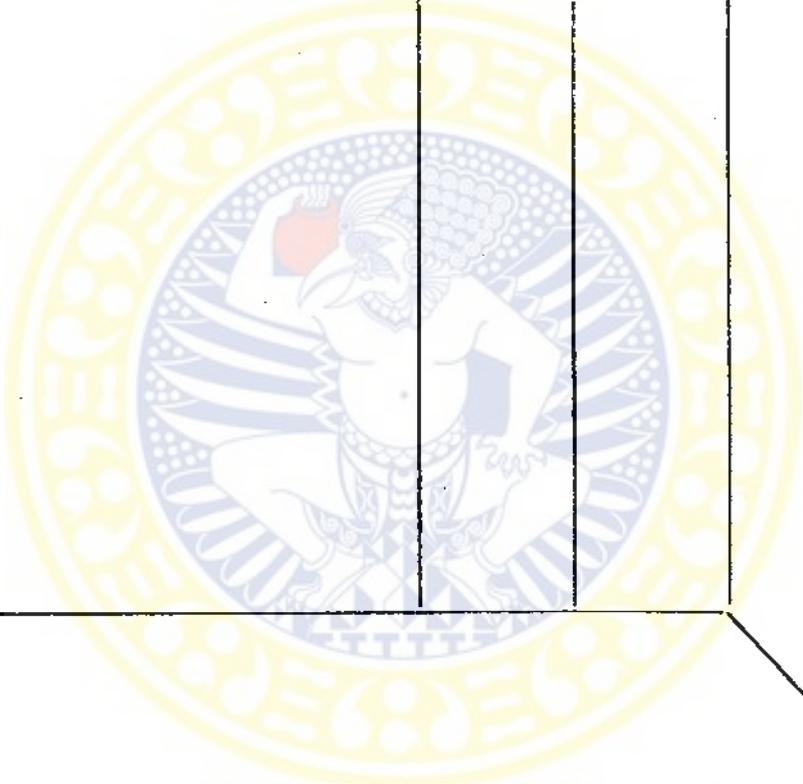
Kepada Yth. :

Lampiran : 2

OP No. :

FAKTUR No 2132

ASLI

GOL.	URAIAN BARANG	SAT	BANYAK	HARGA SAT	JUMLAH
					

J U M L A H

E & O E

Surabaya, tgl. 19

Syarat Pembayaran :

PEMBAYARAN DENGAN CHEQUE / GIRO / WESEL BARU DIANGGAP SAH, BILA SUDAH DICLEARINGKAN / DIUNGAN.

BARANG YANG TELAH DIBELI TIDAK DAPAT DIKEMBALIKAN KECUALI DENGAN PERJANJIAN.

(.....)

Kepada Yth. :

Lampiran : 3

O P No. :

SURAT JALAN No. 2132

Harap diterima kiriman barang-barang kami sebagai berikut :

GOL.	URAIAN BARANG	SAT	BANYAK

Expedisi :

Surabaya, tgl. _____ 19 _____

TANDA TERIMA
 BARANG TSB DIATAS TELAH KAMI TERIMA
 DALAM KEADAAN CUKUP DAN BAIK

Lampiran : 4

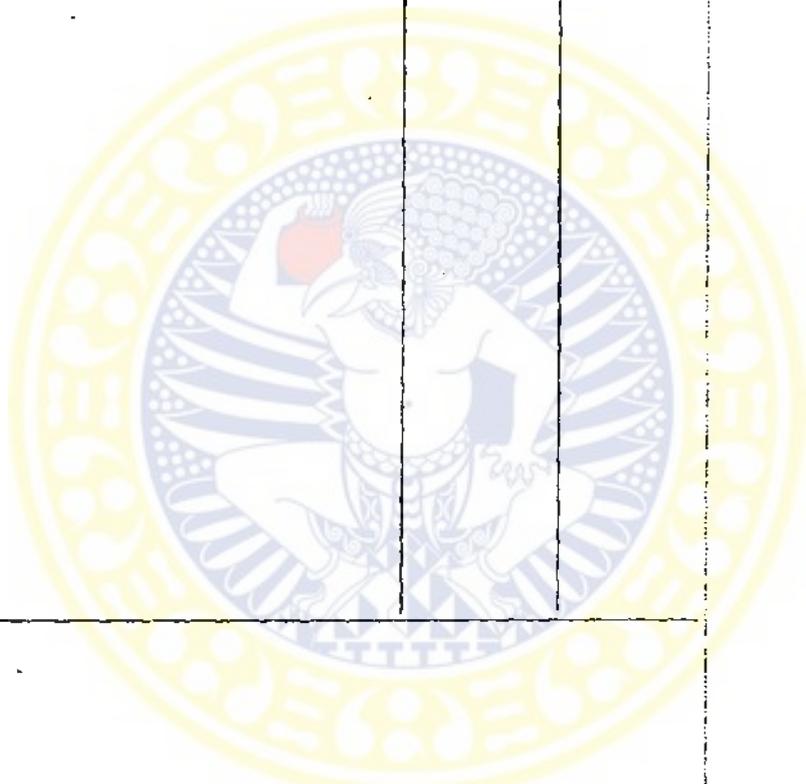
Kepada Yth. :

O P No. :

D. O. No. 2132

Harap dikirim barang-barang sebagai berikut :

GOL.	URAIAN BARANG	SAT	BANYAK



Expedisi :

Surabaya, tgl. _____ 19 _____

TANDA TERIMA
 BARANG TSB, DIAPAS TELAH KAMI TERIMA
 DALAM KEADAAN CUKUP DAN BAIK

Kepada Yth. :

Lampiran : 5

OP No. :

TANDA TERIMA No 2132

Harap diterima kiriman barang-barang kami sebagai berikut :

GOL.	URAIAN BARANG	SAT	BANYAK

Expedisi :

Surabaya, tgl. 19

TANDA TERIMA
 BARANG TSB. DIATAS TELAH KAMI TERIMA
 DALAM KEADAAN CUKUP DAN BAIK

(.....)

(.....)

LAPORAN PENERIMAAN & PENGELUARAN KAS HARIAN

Penerimaan :

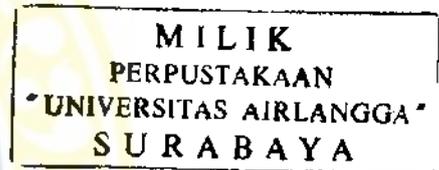
Faktur Penjualan

Nomor : =
..... =
..... = XXXXX
----- + XXXXX

Pengeluaran :

Faktur Pembelian

Nomor : =
..... =
..... =



Biaya-biaya :

..... =
..... =
..... =
----- + XXXXX

SISA UANG = XXXXX

BUKU PENJUALAN UNTUK BULAN JANUARI 1984

Tgl.	Penjualan Kepada	Nomor Faktur	Jumlah	P R I M A		D A Y A		Buku Tulis AA	Ballpen Y P	B I G	Kapur Tulis	Blangko.	Kertas O.C	Alat - alat Tulis.
				Kertas	Map O	Paper Clip	Map Mica.							

LAPORAN PENJUALAN PER JENIS BARANG
PER 2 (DUA) MINGGUAN

Tgl.	P R I M A		D A Y A		Buku Tulis AA	Ballpen Y P .	B I G	Kapur Tulis	Blang- ko.	Kertas O.C	Alat - alat Tulis.	T O T A L
	Kertas	Map O	Paper Clip	M a p Mica.								

KARTU PERSEDIAAN

Jenis Barang :					
Nomor Kode :					
Tgl.	No. Bukti	Keterangan	J U M L A H		Saldo
			Debet	Kredit	