

**BAB 1**  
**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Dunia usaha pada sekarang ini semakin berkembang dengan sangat pesat. Pasar dipenuhi oleh berbagai jenis produk barang dan jasa yang memberikan banyak pilihan kepada konsumen. Hal ini dapat menimbulkan persaingan yang ketat kepada perusahaan yang sejenis. Tuntutan akan kualitas pelayanan dan produk menjadikan semakin kompetitifnya tingkat persaingan dalam dunia usaha. Sehingga perusahaan harus mampu membaca peluang pasar dengan memenuhi keinginan para konsumen.

Kelangsungan hidup perusahaan dapat dipengaruhi oleh adanya sistem informasi yang baik. Dalam pelaksanaannya, seluruh kegiatan operasional perusahaan dimasukkan kedalam suatu kerangka sistem dan prosedur-prosedur. Salah satu unsur penting dalam kegiatan penjualan disuatu perusahaan yaitu sistem informasi akuntansi penjualan. Suatu manajemen perusahaan dapat dikatakan baik dan buruk salah satunya dengan melihat sistem informasi penjualan yang digunakan.

Dalam menjalankan usaha pada umumnya semua perusahaan bertujuan untuk memperoleh laba yang optimal yang sesuai dengan kemampuan perusahaan itu sendiri. Hal tersebut merupakan sesuatu jaminan untuk tetap mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan harus memaksimalkan laba dengan memanfaatkan sumber-sumber ekonominya secara efektif dan efisien.

Sistem pengendalian internal diperlukan suatu perusahaan karena memiliki fungsi mendeteksi kelemahan-kelemahan yang bersifat menghambat maupun mencari

peluang-peluang bagi pengembangan kegiatan operasional perusahaan. Efektivitas perusahaan dinilai dari pendapatan perusahaan dan kegiatan penjualan barang dalam kaitannya untuk mencapai sasaran perusahaan, sedangkan efisien perusahaan dinilai dari besarnya pengorbanan perusahaan untuk memperoleh pendapatan tersebut.

Menjaga persediaan dalam perusahaan dibutuhkan sebuah pengendalian internal. Proses pengendalian internal untuk persediaan bertujuan agar terhindar dari penjualan yang tidak memadai dalam membebani suatu perusahaan dengan persediaan yang berlebihan dan tidak terjual atau juga dari persediaan yang rusak. Maka dari itu, penting bagi perusahaan untuk mengoptimalkan prosedur pengendalian internal untuk persediaan secara cermat dan tepat untuk membatasi biaya penyimpanan persediaan yang terlalu besar.

Kegiatan penjualan dan pembelian merupakan suatu kegiatan yang klerikal. Aktivitas penjualan terbagi menjadi 2 jenis, yaitu penjualan kredit dan penjualan tunai. Dengan berjalannya penjualan secara tunai perusahaan akan cepat menerima kas, kas tersebut akan digunakan perusahaan untuk kegiatan lainnya. Sedangkan dalam transaksi penjualan kredit, jika order telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya (Mulyadi, 2016:160).

PT Pupuk Kalimantan Timur merupakan anak perusahaan dari PT Pupuk Indonesia (Persero). PT Pupuk Kalimantan Timur merupakan jenis perusahaan manufaktur yang memproduksi dan memasarkan pupuk ke wilayah pemasarannya

yang sudah diatur. Produk yang dihasilkan adalah pupuk urea, pupuk amoniak, pupuk NPK, dan pupuk hayati.

Dalam pelaksanaan penjualannya PT Pupuk Kalimantan Timur melakukan sistem penjualan secara subsidi dan non subsidi. Dalam penjualan non subsidi terdapat beberapa metode pembayaran guna memenuhi kewajiban sebagai seorang pembeli. Beberapa diantaranya adalah pembayaran tunai, pembayaran menggunakan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *distributor financing*, dan bilyet giro. Namun metode pembayaran yang sering digunakan pada PT Pupuk Kalimantan Timur KP Surabaya ialah pembayaran tunai dan pembayaran menggunakan SKBDN.

Pendistribusian pupuk urea bersubsidi diatur oleh Peraturan Menteri Pertanian Nomor 47/Permentan/SR.310/12/2017 tentang Alokasi dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk bersubsidi, dan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 15/M-DAG/PER/4/2013 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian secara nasional mulai dari Lini I sampai dengan Lini IV sesuai dengan prinsip 6 (enam) Tepat, yaitu tepat jenis, jumlah, harga, tempat, waktu, dan mutu. Penjualan yang diterapkan pada PT Pupuk Kalimantan Timur membutuhkan sistem informasi akuntansi penjualan yang membenatu menjalankan kegiatan penjualan agar sesuai prosedur yang diterapkan. Dengan adanya sistem tersebut dapat menambah efektivitas dan efiseinsi kerja pada perusahaan.

Berdasarkan pembahasan diatas, maka sangat penting untuk mengetahui lebih lanjut mengenai sistem informasi penjualan nonsubsidi yang ada pada PT Pupuk Kalimantan Timur KP Surabaya dan menyusun penelitian Tugas Akhir dengan judul

## **“Penerapan Prosedur Penjualan Non Subsidi Melalui Pembayaran SKBDN pada PT Pupuk Kalimantan Timur KP Surabaya”.**

### **1.2 Landasan Teori**

#### **1.2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur**

Pada umumnya untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai sistem yang menghasilkan berbagai macam data yang diolah dalam sistem informasi akuntansi maka perlu membedakan definisi dari sistem dan prosedur. Terdapat berberbagai pengertian sistem dan prosedur, berikut diantaranya:

“Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.” (Mulyadi, 2016:2). Sedangkan pengertian prosedur menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

#### **1.2.2 Pengertian Pupuk Subsidi dan Non Subsidi**

Dalam membahas sistem penjualan pupuk subsidi dan nonsubsidi perlu membedakan definisi dari pupuk subsidi dan pupuk nonsubsidi, agar dapat memperoleh sebuah gambaran mengenai perbedaannya. Berikut adalah pengertian dari masing-masing kategori pupuk.

Pupuk adalah suatu bahan yang mengandung satu atau lebih unsur hara atau nutrisi bagi tanaman untuk menompang tumbuhan dan berkembangnya tanaman. Subsidi adalah bentuk bantuan keuangan yang dibayarkan kepada suatu bisnis atau sektor ekonomi. Subsidi yang dimaksud adalah subsidi yang berasal dari pemerintah.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pupuk subsidi adalah pupuk bantuan yang berasal dari pemerintah, sedangkan pupuk non-subsidi adalah pupuk yang tidak dibantu oleh pemerintah. Jadi maksud dari pupuk bantuan adalah pupuk yang ketika di jual harganya lebih murah karena sebagian harganya ditanggung oleh pemerintah.

### **1.2.3 Pengertian Pembayaran Melalui Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri**

Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) adalah setiap janji tertulis berdasarkan permintaan tertulis pemohon (*applicant*) yang mengikat bank pembuka (*issuing bank*) untuk:

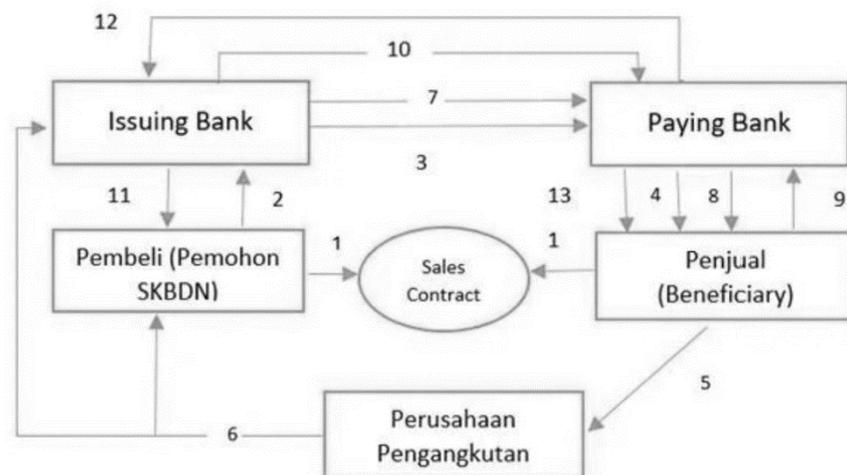
1. Melakukan pembayaran kepada penerima atau ordernya, atau mengaksep dan membayar wesel yang ditarik oleh penerima
2. Memberii kuasa kepada bank lain untuk melakukan pembayaran kepada penerima atau ordernya, atau mengaksep dan membayar wesel yang ditarik oleh penerima, atau

3. Memberikan kuasa kepada bank lain untuk menegosiasi wesel yang ditarik oleh penerima atas penyerahan dokumen, sepanjang persyaratan dan kondisi Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) dipenuhi.

Dengan demikian dapat dikatakan bank sebagai lembaga perantara telah mengikatkan diri dalam perjanjian untuk melakukan kewajiban-kewajibannya berkaitan dengan transaksi perdagangan pihak ketiga.

Mekanisme SKBDN:

Secara sederhana hubungan antara bank penerbit, dengan bank pembayar dan para pihak yang terlibat transaksi dapat digambar sebagai berikut:



**Gambar 1.1 Mekanisme SKBDN**

*Sumber: <https://manajemenkeuangan.net/>*

Keterangan gambar:

1. Antara pembeli dan penjual barang terjadi kontrak pembelian/penjualan dengan syarat pembayaran menggunakan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri.
2. Pembeli membuka Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri di *issuing bank* sebesar nilai kontrak.
3. *Issuing bank* memberitahukan kepada *paying bank* bahwa Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri atas nama pemohon telah dibuka.
4. *Paying bank* selanjutnya meneruskan ke pihak *beneficiary* bahwa Surat Kredit berdokumen Dalam Negeri telah dibuka.
5. Penjual selanjutnya mengirimkan barang yang diperjanjikan melalui perusahaan pengangkutan.
6. Bukti penerimaan (*issuing bank*) memberitahukan kepada pihak bank dan kepada pihak pembeli.
7. Bukti Penerbit (*issuing bank*) memberitahukan kepada bank pembayar bahwa barang telah diterima sesuai dengan spesifikasi yang tertulis dalam Surat Berdokumen Dalam Negeri.
8. Bank Pembayar meneruskan kepada *beneficiary* dan melakukan negoisasi pembayaran.

9. *Beneficiary* selanjutnya menandatangani wesel yang diterbitkan bank pembayar.
10. Bank pembayar menyerahkan wesel yang diterbitkan kepada bank penerbit Surat Berdokumen Dalam Negeri untuk seger dipenuhi.
11. Bank pembayar membebaskan kepada pihak *applicant* untuk memenuhi setoran jaminan.
12. Bank penerbit memberikan konfirmasi bahwa seluruh dana untuk Surat Kredit berdokumen Dalam Negeri dimaksud telah efektif.
13. Bank pembayar melakukan pembayaran kepada *beneficiary*.

#### **1.2.4 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Pada umumnya terdapat dua jenis penjualan, yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. “Penjualan Kredit adalah kelonggaran yang diberikan perusahaan kepada pelanggan pada waktu melakukan penjualan. Kelonggaran-kelonggaran yang diberikan biasanya dalam bentuk memperbolehkan pelanggan tersebut membayar kemudian atas penjualan barang atau jasa yang dilakukan, misalnya dengan syarat penjualan.” (Soemarso, 2005:338). “Penjualan Kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.” (Mulyadi, 2016:167).

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang

dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.” (Mulyadi, 2016:3). Dengan informasi tersebut seorang manajer dalam suatu perusahaan dapat mengambil suatu keputusan yang akan digunakan untuk menjalankan dan mengendalikan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya. Dari pengertian tersebut, suatu sistem akuntansi terdiri dari buku, catatan, prosedur, serta alat.

Fungsi yang terkait dalam penjualan kredit:

#### 1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirimkan serta mengisi surat order pengiriman.

#### 2. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memeberikan otorisasi pembrian kredit kepada pelanggan

#### 3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

#### 4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi dari yang berwenang.

#### 5. Fungsi Penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

#### 6. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan.

Dokumen yang digunakan dalam penjualan:

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

2. Tembusan Kredit (*Credit Copy*), dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.
3. Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*), dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberi tahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.
4. Surat Muat (*Bill of Lading*), tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.
5. Slip Pembungkus (*Packing Slip*), dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.
6. Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*), tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.
7. Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-up Copy*), tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.
8. Arsip Index Silang (*Cross-index File Copy*), tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara abjad menurut nama pelanggan untuk

memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesanannya.

9. Faktur penjualan, dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.
10. Faktur penjualan, dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.
11. Tembusan Piutang (*Customer's Copies*), tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.
12. Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Journal Copy*), tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.
13. Tembusan Analisis (*Analysis Copy*), tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung beban pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan.
14. Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*), dokumen ini dikirim oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberi tahu bahwa order dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.
15. Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan, dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual secara periode akuntansi tertentu.

16. Bukti Memorial, dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum.

Catatan yang digunakan dalam penjualan:

1. Jurnal Penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.
2. Kartu Piutang merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.
3. Kartu Persediaan, merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
4. Kartu Gudang merupakan catatan untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.
5. Jurnal Umum, merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

### **1.2.5 Sistem Informasi Akuntansi**

Ada beberapa macam pengertian Sistem Informasi Akuntansi, berikut ini adalah beberapa pengertiannya:

Menurut Bodnar (2010:8) Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem berbasis computer yang dirancang untuk mentransportasi data akuntansi menjadi informasi. Menurut Krismiaji (2015:4) Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk

merencanakan, mengendalikan, mengoperasikan bisnis untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh pembuat keputusan. Serta menurut Romney dan Steinbert (2016:11) Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah mengumpulkan, mencatat, dan mengolah data menjadi informasi yang akan digunakan perusahaan untuk mengambil keputusan.

#### **1.2.6 Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan menurut Mulyadi (2016:175) adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan, dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli.
2. Prosedur Persetujuan Kredit, dalam prosedur ini fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.
3. Prosedur Pengiriman, dalam prosedur ini fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.
4. Prosedur Penagihan, dalam prosedur ini fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli

5. Prosedur Pencatatan Piutang, dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu dan mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.
6. Prosedur Distribusi Penjualan, dalam prosedur ini fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.
7. Prosedur pencatatan Beban Pokok Penjualan, dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat secara periodic total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

### **1.2.7 Unsur Pengendalian Internal**

Menurut Diana dan Setiawati (2011:82) “Pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.”

“Pengendalian internal dibutuhkan untuk mengurangi eksposur terhadap resiko. Eksposur merupakan suatu probabilitas terjadinya suatu kejadian. Pengendalian berguna mengurangi eksposur, tetapi pengendalian tidak dapat memengaruhi penyebab terjadinya eksposur.” (Bodnar dan William, 2006).

Menurut Diana dan Setiawati (2011) dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian internal meliputi :

1. Efektivitas dan efisiensi operasi
2. Realibilitas pelaporan keuangan
3. Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada

Selain itu, untuk memberikan struktur untuk mempertimbangkan banyak kontrol mungkin terkait dengan pencapaian tujuan entitas, COSO (*Committee of Sponsoring Organization*) mengidentifikasi lima komponen dalam pengendalian internal:

1. Lingkungan pengendalian, lingkungan pengendalian yang lemah kemungkinan besar diikuti dengan kelemahan dalam komponen pengendalian internal yang lain. Lingkungan pengendalian sebagai komponen pengendalian yang pertama memiliki faktor-faktor sebagai berikut:
  - a. Filosofi manajemen dan gaya operasi.
  - b. Komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.
  - c. Komitmen terhadap kompetensi.
  - d. Komite audit dari dewan direksi.
  - e. Struktur organisasi.
  - f. Metode penetapan otoritas dan tanggung jawab.
  - g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

2. Aktivitas pengendalian, aktivitas pengendalian yang terkait dengan pelaporan keuangan antara lain meliputi:
  - a. Desain dokumen yang baik dan bernomorurut tercetak.
  - b. Pemisahan tugas.
  - c. Otoritas yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi.
  - d. Mengamankan harta dan catatan perusahaan.
  - e. Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain.
  
3. Penaksiran resiko, semua perusahaan baik besar maupun kecil, pasti menghadapi risiko internal maupun eksternal dalam usahanya mencapai tujuan perusahaan. Risiko tersebut dapat bersumber dari:
  - a. Tindakan tidak sengaja, seperti:
    - i. Kesalahan yang disebabkan oleh kecerobohan karyawan.
    - ii. Kesalahan yang tidak disengaja.
    - iii. Kesalahan dalam meng-copy data.
    - iv. Sistem yang tidak dapat memenuhi kebutuhan perusahaan.
  - b. Tindakan sengaja
    - i. Sabotase sitem
    - ii. Kecurangan karyawan dengan mencuri atau menyalahgunkan harta perusahaan.
  - c. Bencana alam atau kerusakan politik.
  - d. Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan peralatan komputer

- i. Kerusakan *hardware* .
  - ii. Kerusakan sistem operasi.
  - iii. Kerusakan perangkat lunak.
  - iv. Arus listrik yang tidak stabil.
4. Informasi dan komunikasi, informasi harus diidentifikasi, diproses, dan dikomunikasikan ke personil yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggung jawab mereka dengan baik. Sistem informasi akuntansi harus bisa menghasilkan laporan keuangan yang andal. Tujuan utama sebuah sistem informasi akuntansi antara lain meliputi:
  - a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid.
  - b. Mengklasifikasikan transaksi sebagaimana mestinya.
  - c. Mencatat transaksi sesuai dengan nilai moneter yang tepat.
  - d. Mencatat transaksi pada periode akuntansi yang benar.
  - e. Menyajikan transaksi dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan secara tepat.
5. Pengawasan, kegiatan utama dalam pengawasan kinerja meliputi:
  - a. Supervisi yang efektif, supervisi yang efektif meliputi pelatihan terhadap karyawan, memonitor kinerja karyawan, mengoreksi kesalahan yang mereka lakukan, serta mengamankan harta dengan mengawasi karyawan yang memiliki akses terhadap harta perusahaan.

- b. Akuntansi pertanggungjawaban
  - i. Penyusunan anggaran, kuota, penjadwalan, harga pokok standar, dan standar kualitas.
  - ii. Laporan kinerja yang membandingkan kinerja actual dengan rencana, dan menginformasikan jika ada penyimpangan yang signifikan.
  - iii. Prosedur untuk investigasi penyimpangan yang signifikan dan mengambil tindakan untuk mengoreksi kondisi yang menyebabkan terjadinya penyimpangan tersebut.
- c. Pengauditan internal
  - i. Review terhadap reabilitas dan integritas informasi operasional dan informasi finansial.
  - ii. Penilaian terhadap efektivitas pengendalian internal.
  - iii. Evaluasi kepatuhan karyawan terhadap kebijakan dan prosedur manajemen dan terhadap aturan dan regulasi yang berlaku
  - iv. Evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi manajemen.

### **1.3 Tujuan Tugas Akhir**

Dengan menyelesaikan Tugas Akhir (TA) diharapkan agar dapat mencapai beberapa tujuan, yaitu adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan pada program studi Diploma III – Akuntansi Universitas Airlangga.
2. Menerapkan kemampuan *hard skills* dan *soft skills* yang diperoleh selama kuliah dengan yang terjadi pada dunia kerja secara langsung
3. Membandingkan teori yang sudah dipelajari dengan yang terjadi pada perusahaan.
4. Mengetahui pengetahuan tentang sistem penjualan pupuk non subsidi melalui pembayaran SKBDN
5. Memperdalam pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki dalam bidang akuntansi
6. Memperoleh data dan keterangan-keterangan yang dibutuhkan penulis yang berkaitan dengan masalah yang diangkat dalam menyusun Tugas Akhir (TA).

#### **1.4 Manfaat Tugas Akhir**

Dengan terlaksananya Tugas Akhir (TA) diharapkan dapat memberikan manfaat kepada banyak pihak, yakni:

##### **a. Bagi mahasiswa pelaksana Tugas Akhir (TA)**

1. Dapat memenuhi tugas matakuliah Tugas Akhir (TA) sebagai syarat wajib kelulusan mahasiswa Diploma III – Akuntansi Universitas Airlangga
2. Memperoleh pengalaman kerja dan dapat mengetahui bagaimana Penerapan Prosedur Penjualan Subsidi dan Nonsubsidi pada PT Pupuk Kalimantan Timur KP Surabaya.

3. Mengetahui permasalahan akuntansi serta solusi dalam memecahkan permasalahan tersebut.

**b. Bagi Universitas Airlangga**

1. Menjadi tolak ukur ilmu akuntansi dan sarana pembelajaran dalam peningkatan kualitas pengajaran di masa yang akan datang.
2. Sarana dalam mengenalkan kualitas mahasiswa Universitas Airlangga kepada PT Pupuk Kalimantan Timur KP Surabaya
3. Sebagai sarana pengenalan dan pembelajaran bagi mahasiswa sebelum lulus dan terjun pada dunia kerja nyata.

**c. Bagi Perusahaan**

1. Memberikan peran dan kontribusi positif kepada masyarakat, khususnya dalam membangun dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
2. Membagi pengetahuan kepada mahasiswa untuk mengetahui kinerja di PT Pupuk Kalimantan Timur KP Surabaya.

### 1.5 Jadwal Kegiatan

**Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Tugas Akhir**

No	Kegiatan	Nov 19				Jan 20				Feb 20				Mar 20				Apr 20				Mei 20			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Penentuan Dosen Pembimbing																								

2.	Pengajuan Judul Laporan TA																									
3.	Penyusunan Laporan TA																									
4.	Pengumpulan Laporan TA																									