

**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
(Studi Kasus Pada CV. Prima Indo Steel Surabaya)**

SKRIPSI



Oleh :

**Dwike Aprilia Suhartin Kusumaningrum
1612311081/FEB/AK**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA
2020**

**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
(Studi Kasus Pada CV. Prima Indo Steel Surabaya)**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan

Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Ekonomi Akuntansi



Oleh :

**Dwike Aprilia Suhartin Kusumaningrum
1612311081/FEB/AK**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA
2020**

SKRIPSI

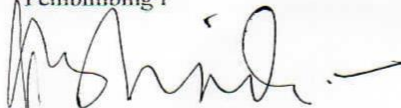
**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
(Studi Kasus Pada CV. Prima Indo Steel Surabaya)**

Yang diajukan

**DWIKE APRILIA SUHARTIN KUSUMANINGRUM
1612311081/FEB/AK**

Disetujui untuk ujian skripsi oleh

Pembimbing I


Drs. Masyhad, M.Si., Ak., CA
NIDN. 0026105502

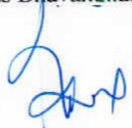
Tanggal : 11-01-2021

Pembimbing II


Nur Lailiyatul Inayah, SE., M.Ak
NIDN. 0713097401

Tanggal : 12-01-2021

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bhayangkara Surabaya


Dr. Hj. Siti Rosyafah, Dra.Ec., MM
NIDN. 0703106403

SKRIPSI

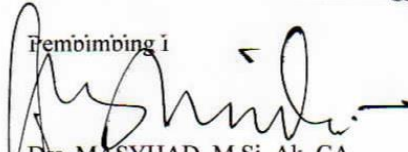
**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI
KINERJA SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
KREDIT (Studi kasus pada CV. Prima Indo Steel Surabaya)**

Yang diajukan

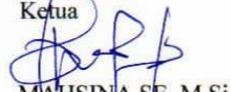
**DWIKE APRILIA SUHARTIN KUSUMANINGRUM
1612311081/FEB/AK**

telah dipertahankan unadapan
dan diterima oleh Tim Penguji Skripsi
Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bhayangkara Surabaya
Pada tanggal 20 Januari 2021

Pembimbing I


Drs. MASYHAD, M.Si., Ak., CA
NIDN.002610550


Tim penguji
Ketua


MAHSINA, SE., M.Si
NIDN.071704803

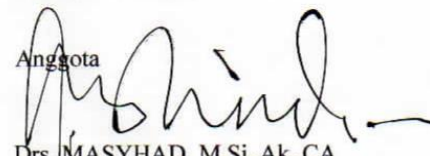
Pembimbing II


NUR LAILIYATUL NAYAH, SE., M.Ak.
NIDN.0713097401


Sekretaris


Dra. Kusni Hidayanti, M.Si., Ak., CA
NIDN.0711115801

Anggota


Drs. MASYHAD, M.Si., Ak., CA
NIDN. 002610550

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas/Bhayangkara Surabaya


Dr. Hj. Siti Rosyafah, Dra.Ec., MM
NIDN. 0703106403

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dwike Aprilia Subartini Kusumaningrum
Tempat Tanggal Lahir : Singaraja, 28 April 1996
Nomor Induk Mahasiswa (NIM) : 1612311081
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS
Program Studi : Akuntansi
Alamat Rumah : 11 PB. Sudirman I, No. 52, Denpasar - Bali
Nomor Telp / HP : 081 337231 195
Pekerjaan / Jabatan : _____

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Skripsi saya dengan judul :

Analisis Faktor - Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi
Penjualan Kredit (Studi kasus pada CV. Prima Indo Steel Surabaya)

Adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari Skripsi/Tugas Akhir orang lain. Apabila kemudian hari pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku (dicabut predikat kelulusan dan gelar kesarjanaannya)

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Surabaya,

Mahasiswa yang bersangkutan



Dwike Aprilia Subartini - IC
Nama Lengkap

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, segala puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga dapat bisa menyelesaikan skripsi ini dengan baik yang berjudul **“Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Pada CV. Prima Indo Steel Surabaya”**. Shalawat serta salam kepada Nabi besar Muhammad SAW yang sudah membawa kita semua ke zaman yang telah penuh dengan ilmu sebagaimana seperti sekarang ini. Skripsi ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan S1 (Strata 1) Program Studi Akuntansi serta dapat mencapai gelar Sarjana Akuntansi di Universitas Bhayangkara Surabaya.

Dalam penyelesaian penyusunan skripsi ini, penulis tidak terlepas dari mendapat banyak bantuan, dukungan, bimbingan dan arahan yang sangat luar biasa berharga dari semua pihak baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Oleh karena itu dalam kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih yang sedalam – dalamnya kepada :

1. Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya yang selalu menyertai penulis dalam memberikan kekuatan dan kesabaran. Limpahan rahmat yang sangat luar biasa diwujudkan melalui banyaknya kehadiran orang – orang terdekat disekeliling dan disekitar penulis yang turut serta memberikan banyak dukungan dan do'a yang tiada hentinya kepada penulis.

2. Keluarga terkasih dan tercinta, yaitu ibunda Yemi Mulandari dan ayahanda Kusnadi (alm) terimakasih atas limpahan do'a dan dukungannya yang tiada henti terucap dalam setiap hembusan nafas dan tak ternilai harganya. Kakak penulis Gala Nanda Putratama yang selalu menyemangati dan membantu penulis dikala bosan, selalu menghibur dan memberikan solusi setiap ada masalah. Angga Eko Prasetyo, terimakasih selalu support kebutuhan penulis.
3. Bapak Brigjen Pol. (Purn.) Drs. Edy Prawoto, SH., M.Hum selaku Rektor Universitas Bhayangkara Surabaya.
4. Ibu Dr. Hj. Siti Rosyafah, Dra., Ec., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bhayangkara Surabaya.
5. Bapak Drs. Masyhad, M.Si., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing I yang selalu dengan sabar meluangkan waktu, tenaga, perhatian dan pikiran untuk memberikan bimbingan, arahan, masukan, dukungan dan nasehat hingga terselesaikannya skripsi ini.
6. Ibu Nur Lailiyatul, SE.,M.Ak selaku Dosen Pembimbing II yang selalu dengan sabar meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberi bimbingan, masukan, arahan, nasehat dan dukungan hingga terselesaikannya skripsi ini.
7. Seluruh Dosen – Dosen Akuntansi yang sudah memberikan ilmu dan pengetahuan yang sangat berguna dan bermanfaat bagi penulis selama ini.
8. Bapak Hidajat Tanudjaya selaku pemilik CV. Prima Indo Steel Surabaya dan Ibu Dian Puspita selaku kepala kantor perusahaan, terimakasih atas kesempatan yang telah diberikan untuk dapat melakukan penelitian pada perusahaan, terimakasih

atas waktu dan kesediaannya menjadi narasumber dan segala bantuan serta arahan untuk skripsi ini.

9. Teman – Teman terdekat dan sahabat terimakasih atas dukungan, bantuan dan do'anya selama pengerjaan skripsi ini.
10. Seluruh teman – teman mahasiswa angkatan 2016 yang tidak dapat disebutkan satu persatu namanya terimakasih atas segala bantuan dan kebaikan kalian semua.

Penulis dengan sepenuhnya menyadari bahwa sebaik apapun penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata kesempurnaan dan terdapat suatu kesalahan baik itu materi maupun dalam penyajiannya yang tidak luput dari kekurangan.

Oleh karena itu, penulis dengan kerendahan hati dan dengan senang hati menerima segala masukan berupa kritik dan saran untuk kesempurnaan skripsi ini. Akhir kata penulis ucapkan semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua dan semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya, serta semoga semua pihak – pihak yang sudah membantu dan mendukung penulis selama penyusunan skripsi ini mendapatkan limpahan balasan kebaikan dari Allah SWT, Aamiin...

Surabaya, 20 Januari 2021

(Dwike Aprilia S.K)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	16
1.1 Latar Belakang Penelitian	16
1.2. Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.5. Sistematika	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
2.1 Penelitian Terdahulu.....	9

2.2 Landasan Teori	12
2.2.1 Akuntansi dan Sistem Informasi Akuntansi	12
2.2.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	18
2.2.3 Manfaat Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi.....	20
2.2.4 Penggunaan Komputer Dalam Sistem informasi Akuntansi	22
2.2.5 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit.....	24
2.2.6 Unsur Pengendalian Internal.....	34
2.3 Kerangka Konseptual	38
2.4 Research Question dan Model Analisis.....	38
2.4.1 <i>Research Question</i>	38
2.4.2 Model Analisis	39
2.5 Desain Instrumen Kualitatif	40
BAB III METODE PENELITIAN.....	42
3.1 Kerangka Proses Berpikir.....	42
3.2 Pendekatan Penelitian.....	43
3.3 Jenis dan Sumber Data	43
3.4 Batasan dan Asumsi Penelitian	44
3.5 Unit Analisis.....	45

3.6 Teknik Pengumpulan Data	45
3.7 Teknik Analisis Data	46
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	49
4.1 Diskripsi Obyek Penelitian.....	49
4.1.1 Visi dan Misi Perusahaan	49
4.1.2 Tujuan Perusahaan.....	50
4.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan	50
4.2 Data dan Hasil Analisis	55
4.2.1 Identifikasi Data Dari Sistem Informasi Akutansi Penjualan Kredit CV. Prima Indo Steel Surabaya.....	55
4.2.2 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit pada CV. Prima Indo Steel Surabaya.	59
4.3 Interpretasi	80
BAB V PENUTUP.....	84
5.1 Simpulan.....	84
5.2 Saran	85
DAFTAR PUSTAKA	86
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu.....	10
Tabel 2.2 Desain Instrumen Kualitatif.....	41

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Simbol Flowchart.....	26
Gambar 2.2 Flowchart Penjualan Kredit.....	27
Gambar 2.3 Flowchart Penjualan Kredit (Lanjutan).....	28
Gambar 2.4 Kerangka Konseptual.....	38
Gambar 2.5 Model Analisis Data.....	40
Gambar 3.1 Kerangka Proses Berpikir.....	42
Gambar 4.1 Struktur Organisasi CV. Prima Indo Steel Surabaya.....	51
Gambar 4.2 Bagan Alur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Pada CV. Prima Indo Steel Surabaya.....	64
Gambar 4.3 Bagan Alur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Pada CV. Prima Indo Steel Surabaya (Lanjutan).....	65
Gambar 4.4 Usulan Struktur Organisasi.....	71
Gambar 4.5 Usulan Bagan Alur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit.....	76
Gambar 4.6 Usulan Bagan Alur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit (Lanjutan).....	77

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Surat Ijin Penelitian
- Lampiran II : Kartu Bimbingan
- Lampiran III : Berita Acara Ujian Proposal
- Lampiran IV : Berita Acara Revisi Skripsi

**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA CV.
PRIMA INDO STEEL SURABAYA**

**Oleh :
Dwike Aprilia Suhartin Kusumaningrum**

ABSTRAK

Skripsi yang berjudul Analisis Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit pada CV. Prima Indo Steel Surabaya ini merupakan penelitian kualitatif yang bertujuan untuk menjawab pertanyaan tentang bagaimana sistem akuntansi penjualan kredit yang ada pada CV. Prima Indo Steel Surabaya.

. Peneliti mengumpulkan data melalui observasi, wawancara dengan bagian administrasi dan bagian operasional. Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi kemudian diolah untuk mendapatkan jawaban dari pertanyaan pada rumusan masalah. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa CV. Prima Indo Steel Surabaya dalam menjalankan sistem akuntansi penjualan belum optimal karena masih terdapat kekurangan yaitu fungsi kredit untuk menyetujui kredit dari pelanggan dan masih belum adanya pencatatan piutang pada kartu piutang. Saran dari peneliti untuk CV. Prima Indo Steel Surabaya yaitu perlu adanya fungsi kredit. Hal ini karena fungsi kredit yang bertanggung jawab untuk memeriksa status kredit pelanggan serta yang memberikan otorisasi kredit kepada pelanggan, sehingga dengan adanya fungsi kredit bisa meminimalkan piutang tak tertagih.

Kata Kunci: Sistem, Sistem Akuntansi, Sistem penjualan kredit

**ANALYSIS OF FACTORS AFFECTING THE PERFORMANCE OF
ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM ON CREDIT SALES IN CV.
PRIMA INDO STEEL SURABAYA**

**By :
Dwike Aprilia Suhartin Kusumaningrum**

ABSTRACT

This thesis entitled Analysis of Factors - Factors Affecting the Performance of Credit Sales Accounting Information Systems at CV. Prima Indo Steel Surabaya is a qualitative research that aims to answer questions about how the credit sales accounting system is in CV. Prima Indo Steel Surabaya.

Researchers collected data through observation, interviews with the administration and operational departments. The techniques used in this research are the results of observation, interviews, and documentation which are then processed to obtain answers to the questions on the problem formulation. The results of this study indicate that CV. Prima Indo Steel Surabaya in running the sales accounting system has not been optimal because there are still deficiencies, namely the credit function to approve credit from customers and there is still no recording of accounts receivable on the receivable card. Suggestions from researchers for CV. Prima Indo Steel Surabaya, namely the need for a credit function. This is because the credit function is responsible for checking the credit status of customers as well as providing credit authorization to customers, so that the credit function can minimize bad debts.

Keywords: System, Accounting System, Credit Sales System

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Perkembangan teknologi informasi yang terjadi saat ini telah menjadi suatu hal yang mendasar dalam setiap bidang. Kemajuan teknologi informasi ini, tidak lepas dari berkembangnya semua faktor yang berkaitan. segala kegiatan menjadi lebih mudah dan cepat dengan adanya sistem teknologi informasi.

Sistem Informasi adalah suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk menyediakan kepada pihak intern perusahaan maupun pihak eksternal yang berkepentingan dengan informasi yang diperlukan untuk mengambil keputusan. Dengan adanya sistem informasi dalam perusahaan diharapkan tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

Akuntansi merupakan salah satu bidang yang mengalami kemajuan perkembangan teknologi informasi. Banyak perubahan mendasar yang terjadi mulai dari prinsip akuntansi hingga lingkungan sekitar yang mengharuskan akuntansi turut berkembang mengikuti gaya perekonomian masa kini. Dengan begitu, Sistem informasi akuntansi pun diharuskan untuk mengikuti perkembangannya, agar sistem bisa berjalan dengan baik. Sejalan dengan itu ,

Sistem informasi akuntansi menjadi lebih mudah dengan pemrosesan dan penyajian terkomputerisasi yang dapat digunakan kapan saja dan dimana saja (Wibisono Rika,2017)

Semakin banyaknya perusahaan yang bergerak dalam bidang yang sama mengakibatkan timbulnya berbagai macam persaingan. Apapun bisnis yang akan dijalankan oleh suatu organisasi bisnis, harus tumbuh dan berkembang sejalan dengan tuntutan perubahan ke arah yang lebih baik. Untuk itu perusahaan melakukan perbaikan pada hampir semua bidang agar mampu bersaing dan mendapatkan posisi yang kuat dalam bisnis. Perusahaan dalam menghadapi persaingan ini memerlukan sistem yang terstruktur untuk menghasilkan sebuah informasi dalam sajian yang dibutuhkan oleh pemakaiannya sehingga dapat bermanfaat bagi kemajuan perusahaan.

Manajemen memerlukan informasi yang dapat menunjang kebutuhan perusahaan. Keberadaan informasi merupakan dasar dalam pembuatan kebutuhan perusahaan. Perkembangan era informasi dan teknologi seperti saat ini membuat informasi sudah menjadi sumber daya ekonomi yang sangat penting bagi perusahaan. Perusahaan akan sangat tergantung pada sistem informasi agar semakin kompetitif.

Peran penting sistem informasi akuntansi yang lain yaitu apabila sistem informasi akuntansi berjalan baik maka perusahaan akan memiliki berbagai keunggulan kompetitif sehingga perusahaan akan mampu dalam persaingan. Suatu sistem informasi akuntansi dikatakan bermanfaat apabila didalamnya telah menggambarkan suatu sistem yang diterapkan dalam menjaga kekayaan dan catatan

perusahaan, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi serta mendorong efisiensi dan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan (Daud dan Windana,2015)

Keberhasilan suatu sistem informasi erat kaitannya dengan kinerja yang dimiliki oleh sistem tersebut. Dalam menilai kinerja suatu organisasi diperlukan laporan keuangan yang baik dan lengkap, oleh karena itu diperlukan juga sebuah sistem informasi akuntansi yang didukung oleh teknologi informasi yang terkomputerisasi artinya bahwa jika menginginkan kinerja dari sebuah organisasi meningkat ,haruslah didukung oleh kinerja sistem informasi yang baik, sebaiknya kinerja dari sebuah sistem informasi didukung oleh siste inforasi akuntansi yang terkomputerisasi. Kinerja sistem informasi akuntansi diukur dari dua pendekatan yaitu kepuasan pemakai sistem informasi akuntansi dan pemakaian sistem informasi akuntansi (Suhendra Dony,2017).

CV. PRIMA INDO STEEL SURABAYA merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak pada penjualan besi dan CV. PRIMA INDO STEEL SURABAYA juga harus mampu memberikan pelaporan akuntansi yang akurat dari semua kegiatan pelayanannya (Wibisono Rika,2017). Maka dari itu penelitian akan meneliti pada bagian Sistem Informasi Akuntansi Penjualan di CV. PRIMA INDO STEEL SURABAYA guna mengetahui permasalahan pada perusahaan ini khususnya pada bagian penjualan kredit.

CV. PRIMA INDO STEEL SURABAYA menggunakan sistem akuntansi penjualan kredit yang belum begitu baik karena masih terdapat piutang yang tak tertagih. Hal ini disebabkan lemahnya sistem akuntansi penjualan kredit yang ada pada perusahaan CV. Prima Indo Steel Surabaya.

Menurut penelitian (Insani Aulia,2017) bahwa variabel keterlibatan pengguna, kemampuan teknik personal, program pelatihan dan pendidikan pengguna serta dukungan manajemen puncak berpengaruh terhadap kinerja SIA. Penelitian mengenai keberhasilan kinerja sistem informasi merupakan penelitian yang telah banyak dilakukan. Walaupun demikian, hasil penelitian antara peneliti yang satu dengan yang lain sebagian mendukung dan sebagian masih kontradiktif.

Suatu perusahaan agar dapat berkembang dan bertahan terus diperlukan pengelolaan usaha yang baik dan harus berusaha mengembangkan aktivitasnya. Pengelolaan yang baik dalam hal ini meliputi bidang bidang keuangan, sumber daya manusia, produksi dan pemasaran. Pada umumnya, suatu perusahaan memadai untuk menampung, menyeleksi, mengolah dan menyajikan informasi yang berguna sesuai dengan kondisi perusahaan. Struktur pengendalian intern ini dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan dewan personil lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai mengenai pencapaian tujuan yaitu, keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi. Oleh karena itu diperlukan evaluasi mengenai struktur pengendalian intern terhadap penjualan untuk tetap mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan serta tercapainya tujuan perusahaan.

Kondisi persaingan pasar usaha yang ketat saat ini, kebutuhan informasi mendapat perhatian khusus dari pihak manajemen di mana kecepatan dan keamanan informasi yang digunakan merupakan dasar utama bagi manajemen untuk mengantisipasi situasi dan kondisi di dalam maupun di luar perusahaan agar dapat bertindak lebih hati-hati, sehingga mencegah timbulnya kerugian. Penguasaan informasi dapat meningkatkan daya saing perusahaan baik dari segi manajerial atau persaingan pasar dan keberhasilan pimpinan perusahaan dalam menjalankan kewajibannya tergantung dari kemampuan menggunakan informasi yang ada sebagai alat untuk mengambil keputusan. Jadi informasi yang ada dapat digunakan sebagai sumber untuk pengambilan keputusan pembelian, keputusan penjualan, dan keputusan-keputusan lainnya. Informasi digunakan untuk pengambilan keputusan penjualan, yang diharapkan akan membawa perusahaan ke arah laba optimal, serta merupakan alat bantu bagi manajer untuk merumuskan kebijakan yang akan ditempuh, khususnya dibidang penjualan.

Proses penyusunan prosedur dan sistem biasanya dilakukan secara bersama dengan prosedur yang berhubungan dan tidak merupakan prosedur yang terpisah. Pengendalian atas sistem dan prosedur distribusi penjualan bertujuan untuk proses pengendalian agar sistem dan prosedur yang telah ditetapkan dapat berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Pada sisi yang lain melalui penerapan sistem informasi akuntansi penjualan secara tepat maka perusahaan dapat menghindari terjadinya penyimpangan atas aktivitas penjualan yang terjadi, baik penjualan kredit maupun tunai. Penulis memiliki ketertarikan lebih terhadap mata

kuliah Sistem Informasi Akuntansi yang dipandang mampu memberikan gambaran serta kepuasan tercapainya tujuan penulis meneliti lingkup sistem informasi akuntansi penjualan yang dimaksud.

Berdasarkan uraian diatas penulis menyadari bahwa dengan judul **“ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT (STUDI KASUS di CV. PRIMA INDO STEEL SURABAYA)”** perlu dilakukan.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas maka dapat ditarik rumusan masalah sebagai berikut : **“Bagaimana Analisis faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sistem informasi akuntansi penjualan kredit di CV. PRIMA INDO STEEL SURABAYA?”**.

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah yang ingin diteliti oleh peneliti maka yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah **“Untuk mengetahui Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada CV. PRIMA INDO STEEL SURABAYA”**

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang telah diuraikan, maka manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Perusahaan

Sebagai alat ukur apakah pemakai sistem tersebut sudah cukup puas atau belum, sebagai masukan untuk pembenahan sistem informasi akuntansi, apabila terdapat kekurangan, dan sebagai pembanding sejauh mana sistem akuntansi CV. PRIMA INDO STEEL SURABAYA.

2. Bagi Peneliti

Untuk mengetahui dan menambah pengetahuan serta pengalaman pastinya karena bisa terlibat secara langsung dalam praktik sistem informasi akuntansi dan dapat mengetahui sejauh mana teori-teori yang dipelajari dapat diterapkan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Bisnis

Dapat dijadikan sebagai acuan, referensi, informasi dan wawasan teoritis dalam penelitian selanjutnya guna melakukan analisa yang lebih baik, khususnya pada topik dan permasalahan ini.

1.5. Sistematika

Skripsi ini terdiri dari lima bab, dan masing-masing bab terdiri dari beberapa sub bab. Sistematika skripsi ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memaparkan tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan tentang penelitian terdahulu, landasan teori, kerangka konseptual, *research question* dan model analisis, desain studi kualitatif.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang kerangka proses berfikir, pendekatan penelitian, jenis dan sumber data, batasan dan asumsi penelitian, batasan penelitian, asumsi penelitian, unit analisis, teknik pengumpulan data, metode pengumpulan data, pengujian data, dan teknik analisis data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini memaparkan tentang Deskripsi objek penelitian, Data dan hasil analisis, interpretasi.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian, dan saran-saran.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Penulis mencantumkan peneliti terdahulu pada bab ini dengan maksud untuk mengetahui apa yang diteliti oleh penulis dengan peneliti sebelumnya dengan topik dan permasalahan yang sama. Penelitian terdahulu sebagai berikut :

- 1. Penelitian Aulia Insani, Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi (Studi pada PT.Angkasa Pura I Bandara Adi Sumarno) (2017).** Dari analisis ini dapat disimpulkan bahwa variable keterlibatan pengguna, kemampuan teknik personal, program pelatihan dan pendidikan pengguna, serta dukungan manajemen puncak berpengaruh terhadap kinerja SIA pada PT.Angkasa Pura I Bandara Adi Sumarno. Adapun keterbatasan dalam penelitian ini menggunakan kuisioner, sehingga peneliti tidak dapat mengontrol responden dalam menjawab instrument penelitian, Sampel dan lingkup penelitian terbatas hanya pada kantor PT.Angkasa Pura I Bandara Adi Sumarno.
- 2. Penelitian Dony Suhendra, Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi (Survey pada Rumah Sakit Di Kabupaten Wonogiri) (2017).** Dari penelitian dapat disimpulkan bahwa Keterlibatan pemakai mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja sistem informasi akuntansi. Pelatihan dan pendidikan tidak mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja sistem informasi. Penelitian ini terbatas pada

variable yang digunakan dalam mempengaruhi kinerja sistem informasi akuntansi.

- 3. Penelitian Akhmad Saebani, Kinerja Sistem Informasi Akuntansi (Studi pada Rumah Sakit Di Jakarta) (2017)**, dari penelitian ini disimpulkan bahwa Dukungan manajemen puncak memberikan pengaruh yang positif signifikan terhadap kinerja sistem informasi akuntansi sedangkan keterlibatan pemakai dan program pendidikan dan pelatihan berpengaruh positif tidak signifikan terhadap kinerja sistem informasi akuntansi.

Dari ketiga hasil penelitian terdahulu dapat disimpulkan adanya persamaan dan perbedaan sebagaimana pada table 2.1 berikut;

TABEL 2.1

**PERSAMAAN DAN PERBEDAAN ANTARA PENELITIAN TERDAHULU
DAN PENELITI SEKARANG**

No	Nama Peneliti dan Judul	Persamaan	Perbedaan
1.	Aulia Insani, Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi (Studi pada	Sama-sama meneliti tentang faktor kinerja, antara panel terdahulu dan sekarang sama-	Peneliti terdahulu: menggunakan obyek penelitian di tempat dan lembaga yg berbeda yaitu di bandara dan PT. Angkasapura.

	PT.Angkasa Pura I Bandara Adi Sumarno) (2017)	sama membahas sistem informasi akuntansi	Peneliti sekarang: -Menggunakan obyek penelitian di CV. PRIMA INDO STEEL SURABAYA -Lebih memfokuskan untuk meneliti tentang penjualan di perusahaan tersebut.
2.	Dony Suhendra, Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi (Survey pada Rumah Sakit Di Kabupaten Wonogiri) (2017)	-Sama-sama menguji tentang kinerja sistem Informasi Akuntansi.	Peneliti terdahulu: -Penelitian dilakukan diperusahaan yang berbeda. -Meneliti variable yang berbeda. Peneliti sekarang: -Menggunakan obyek penelitian di CV. PRIMA INDO STEEL. -Lebih memfokuskan untuk meneliti tentang Penjualan di CV. PRIMA INDO STEEL

3.	Akhmad Saebani, Kinerja Sistem Informasi Akuntansi (Studi pada Rumah Sakit Di Jakarta) (2017)	Sama-sama menguji tentang kinerja sistem Informasi Akuntansi	Peneliti terdahulu: Meneliti variable yang berbeda. Peneliti sekarang: -Menggunakan obyek penelitian di CV. PRIMA INDO STEEL SURABAYA. -Lebih memfokuskan untuk meneliti tentang Penjualan Kredit
----	--	--	--

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Akuntansi dan Sistem Informasi Akuntansi

1. Definisi Akuntansi

Akuntansi merupakan bahasa dari bisnis sehingga setiap perusahaan menerapkannya sebagai alat komunikasi bisnis bagi pihak luar (*extern*) maupun pihak intern perusahaan. Secara klasik, akuntansi merupakan proses pencatatan (*recording*), penggolongan (*classifying*), perangkuman (*summarizing*), dan pelaporan (*reporting*) dari kegiatan transaksi perusahaan.

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengkomunikasikan informasi ekonomis mengenai suatu badan usaha ke berbagai pihak.

Dari definisi ini dapat dikatakan bahwa orang-orang yang terlihat dalam kegiatan akuntansi adalah orang-orang yang cukup kompeten dalam bidangnya agar informasi yang disajikan benar-benar mampu mencerminkan kinerja suatu perusahaan. Dari uraian tersebut menyatakan bahwa akuntansi menghasilkan informasi dan merupakan serangkaian usaha dan prosedur untuk intern dan ekstern perusahaan.

Informasi ibarat darah yang mengalir didalam tubuh suatu organisasi sehingga informasi menjadi sangat penting di dalam organisasi. Suatu sistem yang kurang memperoleh informasi akan mengakibatkan sistem itu menjadi luruh, mengecil, dan akhirnya berhenti. Oleh karena itu agar sistem harus terus berjalan maka sistem tersebut harus tetap memperoleh informasi yang cukup dan berguna.

Sumber dari informasi adalah data. Data merupakan kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian (*events*) adalah sesuatu yang terjadi pada saat tertentu.

Data yang diperoleh dari suatu bagian di perusahaan akan menjadi informasi untuk bagian-bagian lain perusahaan tersebut, selagi contoh data penjualan atas suatu produk yang dihasilkan oleh perusahaan yang dilakukan oleh bagian pemasaran dan penjualan akan menjadi informasi bagi bagian akuntansi dalam menghitung besarnya pendapatan yang akan diperoleh atas produk tersebut yang selanjutnya informasi ini

akan diteruskan ke manajemen dalam menentukan langkah-langkah berikutnya yang harus diambil dalam pencapaian tujuan perusahaan.

2. Definisi Sistem

Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sistem dilihat sebagai suatu komponen yang menyeluruh bukan pada subsistem atau satu subsistem (Romney dan Steinbart, 2015:3). Dengan berintegrasinya subsistem akan mengefisiensikan proses dengan mengurangi pengulangan (duplikat) yang tidak perlu, penyimpanan, pelaporan dan proses-proses lainnya.

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian sistem. Suatu sistem tidak peduli betapapun kecilnya, selalu mengandung komponen atau subsistem. Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat yang tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen, batas sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran, dan sasaran atau tujuan.

“Sistem adalah kumpulan dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan, komponen tersebut berhubungan erat satu sama lain dan tidak dapat berdiri sendiri, mereka saling berinteraksi dan saling membentuk satu kesatuan sehingga tujuan atau sasaran suatu sistem dapat tercapai. Sesuai dengan definisi tersebut, sebuah sistem memiliki tiga karakteristik yaitu :

1. Komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar, atau dirasakan

2. Proses, yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam suatu system
3. Tujuan yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut.”

Sistem Informasi adalah serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna, Selain itu sistem informasi juga dibagi berdasarkan proses yang dijalankan untuk mendapatkan informasi yaitu sistem informasi manual semua proses untuk memproduksi informasi tidak menggunakan mesin atau komputer, maka sistem informasi otomatis melibatkan media atau komputer dalam memproduksi informasi (Hall,2016:9)

3. Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Informasi berarti hasil suatu proses yang terorganisasi, memiliki arti dan berguna bagi orang yang menerimanya. Ada kalanya dibedakan antara data dan informasi. Data berarti kata acak yang diterima sebagai masukan atau input pada suatu sistem informasi. Data biasanya menunjukkan suatu observasi atau penguluran terhadap suatu kegiatan penting bagi suatu sistem informasi. Data yang sudah diproses menjadi informasi digunakan oleh pengambil keputusan untuk membuat keputusan yang lebih baik.

Sistem informasi akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk mnghasilkan umpan balik dalam bentuk

laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya (Baridwan,2016:4)

Dalam memenuhi kebutuhan berbagai informasi baik bagi pihak manajemen perusahaan maupun pihak luar perusahaan maka disusun suatu sistem anggaran yang dapat mengumpulkan berbagai data yang diperlukan untuk diolah menjadi informasi. Berkembangnya kebutuhan informasi telah mendorong perkembangan akuntansi sebagai suatu sistem informasi. Perkembangan ini mengakibatkan perubahan beberapa istilah dan teknik yang digunakan. Jika sebelumnya pemrosesan data akuntansi disebut dengan sistem akuntansi, maka sekarang relevan dengan sebutan sistem informasi akuntansi. Perubahan ini berkaitan erat dengan penerapan teknologi pengolahan data yang lebih efisiensi dan dapat mengolah informasi yang lebih banyak. Perkembangan teknologi komputer sangat mempengaruhi perubahan cara kerja akuntan dalam mengolah transaksi menjadi informasi. Pada masa sekarang ini sistem informasi yang didasarkan pada komputer dikenal dengan istilah sistem informasi akuntansi.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi diartikan sebagai komponen perusahaan yang mendukung kegiatan operasional harian perusahaan dengan mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisis, dan mengkomunikasikan data transaksi yang terjadi menjadi informasi keuangan yang berguna bagi pihak intern maupun ekstern perusahaan.

Manajer perusahaan memerlukan informasi akuntansi dalam mengelola usahanya. Informasi tersebut dihasilkan dari suatu sistem informasi yang dimaksud

sistem akuntansi. Selain satu sistem yang berpengaruh terhadap jalannya dan perkembangan perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan adalah sistem akuntansi penjualan yang didalam sistem tersebut ditentukan. Untuk menerapkan sebuah sistem informasi akuntansi tahap pertama yang harus dilakukan adalah memahami aktivitas bisnis yang akan dilaksanakan oleh sebuah organisasi atau perusahaan dalam menetapkan keputusan melaksanakan aktivitas bisnis tersebut. Kegiatan yang harus dilakukan oleh sebuah perusahaan dagang mencakup empat siklus transaksi yaitu :

1. Siklus pendapatan, yaitu mencakup transaksi penjualan barang dan jasa kepada pelanggan dan penerimaan kas dari hasil penjualan tersebut.
2. Siklus pengeluaran, yang mencakup transaksi pembelian barang dan jasa dan pengeluaran kas untuk pembayaran pembelian barang dan jasa tersebut, dan untuk pembayaran berbagai macam biaya, seperti biaya sewa, biaya gaji, dan sebagainya.
3. Siklus sumber daya manusia, yaitu mencakup seluruh transaksi yang berhubungan dengan seleksi, pengangkatan, pelatihan, penempatan, dan pembayaran gaji karyawan.
4. Siklus keuangan, yang mencakup seluruh transaksi yang berhubungan dengan investasi modal dalam perusahaan, peminjaman uang, pembayaran dividen dan bunga, dan pelunasan pinjaman.

5. Siklus buku besar dan pelaporan, yang mencakup seluruh aktivitas yang berhubungan dengan penyusunan laporan keuangan dan laporan manajerial lainnya, baik untuk transaksi rutin, transaksi non rutin, maupun transaksi

2.2.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Dalam memenuhi kebutuhannya informasi baik untuk kebutuhan pihak eksternal maupun pihak internal, sistem informasi akuntansi harus didesain sedemikian rupa sehingga memenuhi fungsinya. Demikian pula suatu sistem informasi akuntansi dalam memenuhi fungsinya harus mempunyai tujuan-tujuan yang dapat memberikan pedoman kepada manajemen dalam melakukan tugasnya sehingga dapat menghasilkan informasi-informasi yang berguna, terutama dalam menunjang perencanaan dan pengendalian. Dalam pengembangan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan terdapat beberapa tujuan umum, tujuan umum dari sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15) yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang telah ada

Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan

disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern

Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi dan pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu

dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

2.2.3 Manfaat Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Wilkinson (2000: 10-12) sistem informasi akuntansi mempunyai lima manfaat utama :

1. Pengumpulan data

Fungsi pengumpulan data meliputi tahap-tahap pengungkapan data transaksi, pencatatan dan edit data untuk menjamin keakuratan dan kelengkapan data tersebut.

2. Pemrosesan data

Pemrosesan data berarti mengubah masukan-masukan (input) menjadi keluaran-keluaran (output). Fungsi pemrosesan data meliputi tahap-tahap klasifikasi data, penyalinan data ke media lain, penyortiran data, pengelompokan data, penghitungan peringkasan, membandingkan item-item tertentu dengan file yang terpisah untuk menentukan mengapa berbeda atau sama.

3. Manajemen data

Fungsi data meliputi tahap-tahap penyimpanan, pembaharuan (up date) dan pengambilan kembali (retrieving)

4. Pengendalian data

5. Fungsi pengendalian data mempunyai tujuan :

- a. Menjaga asset perusahaan termasuk data
- b. Menjamin data yang akurat dan lengkap dan diproses secara besar.

Penggunaan sistem informasi akuntansi untuk menambah nilai bagi bisnis Sebuah sistem informasi akuntansi merupakan sebuah aktivitas pendukung yang dapat digunakan untuk melaksanakan aktivitas utama secara lebih efisien dan lebih efektif. Akuntan harus menggunakan rantai nilai untuk menentukan dimana dan bagaimana sebuah sistem informasi akuntansi dapat menambah nilai bagi organisasi maupun perusahaan. Pada dasarnya, sebuah sistem informasi akuntansi dapat menambah nilai bagi bisnis dengan cara sebagai berikut :

1. Dapat memperbaiki produk atau jasa dengan meningkatkan kualitas, mengurangi, biaya, atau menambah atribut yang diinginkan konsumen.
2. Dapat meningkatkan efisiensi
3. Dapat memberikan informasi yang tepat waktu dan dapat dipercaya untuk memperbaiki pembuatan keputusan.
4. Dapat meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan
5. Dapat memperbaiki komunikasi
6. Dapat memperbaiki penggunaan pengetahuan
7. Komponen-komponen Dalam Sistem Informasi Akuntansi

Suatu informasi yang dihasilkan oleh suatu perusahaan haruslah sangat berkualitas agar tidak mengecewakan para pihak yang memakainya. Dan agar Pengembangan sistem informasi akuntansi adalah proses memodifikasi atau mengubah bagian-bagian atas keseluruhan sistem informasi. Proses ini membutuhkan komitmen substansial mengenai waktu dan sumber daya merupakan aktivitas yang berkesinambungan. Apabila suatu sitem mengenai kegagalan, salah satu penyebabnya

adalah ketidak mampuan sistem informasi itu memenuhi harapan stakeholder yang meliputi analisis sistem, pengguna akhir, sponsor dan pelanggan. Dengan demikian untuk mengurangi resiko kegagalan sistem informasi, dibutuhkan kemampuan memprediksi *outcome* dari upaya yang telah dilakukan dalam pengembangan sistem informasi.

Tujuan pengembangan sistem informasi akuntansi adalah menambah nilai bagi perusahaan. Sistem informasi akuntansi (Darmansyah, 2013) dapat memberikan nilai tambah dengan:

1. Memperbaiki kualitas dan mengurangi biaya untuk menghasilkan produk atau jasa
2. Memperbaiki efisiensi
3. Membantu serta meningkatkan kualitas keputusan yang akan diambil oleh pihak manajemen
4. Meningkatkan pembagian pengetahuan (*knowledge sharing*)

2.2.4 Penggunaan Komputer Dalam Sistem informasi Akuntansi

Teknologi komputerisasi dalam beberapa tahun ini menjadi berkembang pesat dalam dunia informasi. Hal tersebut juga menuntut suatu perusahaan untuk menggunakan peralatan modern tersebut dalam mengolah data pada aktivitas perusahaan. Teknologi informasi merupakan sebutan lain dari teknologi computer adalah alat bantu dalam pengolahan data menjadi informasi yang bermanfaat bagi perusahaan dengan waktu yang singkat.

Komputer merupakan suatu sistem yang terdiri dari serangkaian komponen (*hardware*), yang bekerja secara elektronik dibawah pengendalian sistem operasi (*software*), melaksanakan instruksi-instruksi, mempunyai kapasitas memori dan tempat penyimpanan (*Internal Storage*). Komponen *hardware* yang dapat digunakan meliputi :

1. Komponen input atau perangkat yang digunakan untuk melakukan input data ke dalam komputer, yaitu:
 - a. *Keyboard*, atau papan ketik merupakan saran untuk memasukkan data yang berupa teks.
 - b. *Mouse*, terhubung dengan komputer dan gerakan yang diberikan kepada mouse akan berpengaruh terhadap kursor atau pointer dilayar komputer.
 - c. *Scanner*, digunakan untuk memasukkan data yang berupa image ke dalam komputer, misalnya photo.
2. Komponen pemroses data transaksi yaitu *Motherboard* atau pengatur jalur hubungan antara satu komponen pemroses satu dengan yang lainnya, CPU yang merupakan pusat segala pemrosesan yang ada dalam komputer, memori pengingat, bus atau jalur komunikasi informasi antar alat yang terdapat dalam sistem komputer dan I/O Port yang digunakan sebagai penghubung peratan input dan output dengan *Motherboard*.
3. Komponen output meliputi: printer yang merupakan alat untuk menampilkan hasil pengolahan komputer menggunakan media kertas, monitor atau disebut juga layar penampilan dan speaker yang menampilkan hasil pengolahan berupa suara.

2.2.5 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Berdasarkan penelitian diketahui bahwa sistem dan prosedur belum berbasis komputer penggunaan komputer hanya digunakan untuk membantu jalannya operasional seperti hanya menggunakan Program aplikasi yaitu MS. Excel yang digunakan untuk mencatat penjualan yang masuk yang diperkuat dengan pernyataan “kita disini pencatatannya hanya mengandalkan excel saja”. Kebijakan kredit yang ada pada CV. Prima Indo Steel Surabaya yaitu jika pelanggan melakukan pembayaran secara kredit maka harus dilunasi satu minggu setelah pemesanan dan tidak adanya batasan untuk pemesanan. Jika pembayaran melebihi jatuh tempo maka perusahaan hanya mengingatkan saja lewat pesan. Dari total penjualan pada bulan Maret sebanyak Rp.665.420.070, penjualan kredit sebanyak Rp.448.919.820, penjualan tunai sebanyak Rp.216.500.250. dan terdapat kredit macet sebanyak Rp.53.773.550 yaitu 8% dari total penjualan bulan agustus bahkan sampai bulan september yang belum adanya pelunasan dari kredit macet tersebut. pada bulan Mei total penjualan sebanyak Rp.491.290.050. penjualan kredit sebanyak Rp.368.444.400, penjualan tunai sebanyak Rp.122.845.650.

Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit CV. Prima Indo Steel Surabaya.

2.2.5.1 Flowchart


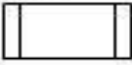

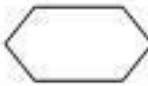



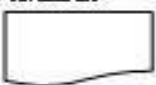
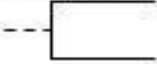




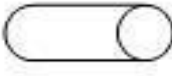




Sistem *flowchart* merupakan diagram alir yang menggambarkan suatu sistem peralatan komputer yang digunakan dalam proses pengolahan data serta hubungan

antar peralatan. Sistem *flowchart* tidak digunakan untuk menggambarkan urutan langkah dalam memecahkan masalah, tetapi hanya untuk menggambarkan prosedur dalam sistem yang dibentuk.

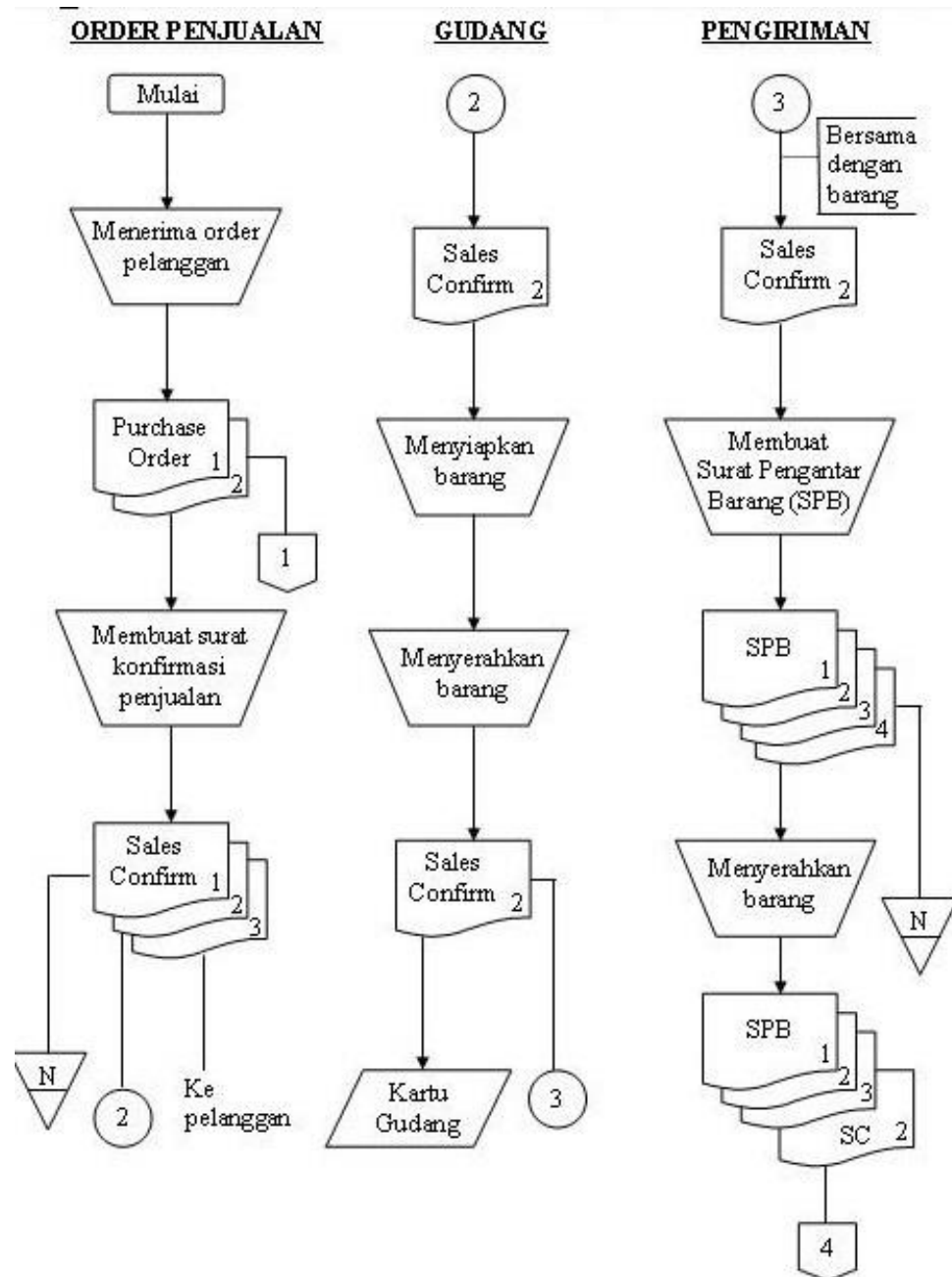
Menurut Krismiaji (2015:69) “bagan alir merupakan tehnik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas tepat dan logis”. Simbol-Simbol Flowchart dan Pengertiannya :

Gambar 2.1 Simbol Flowchart

Sumber :<https://pwinarsih.wordpress.com/home/makalahku-2/sistem-penjualan-kredit/>

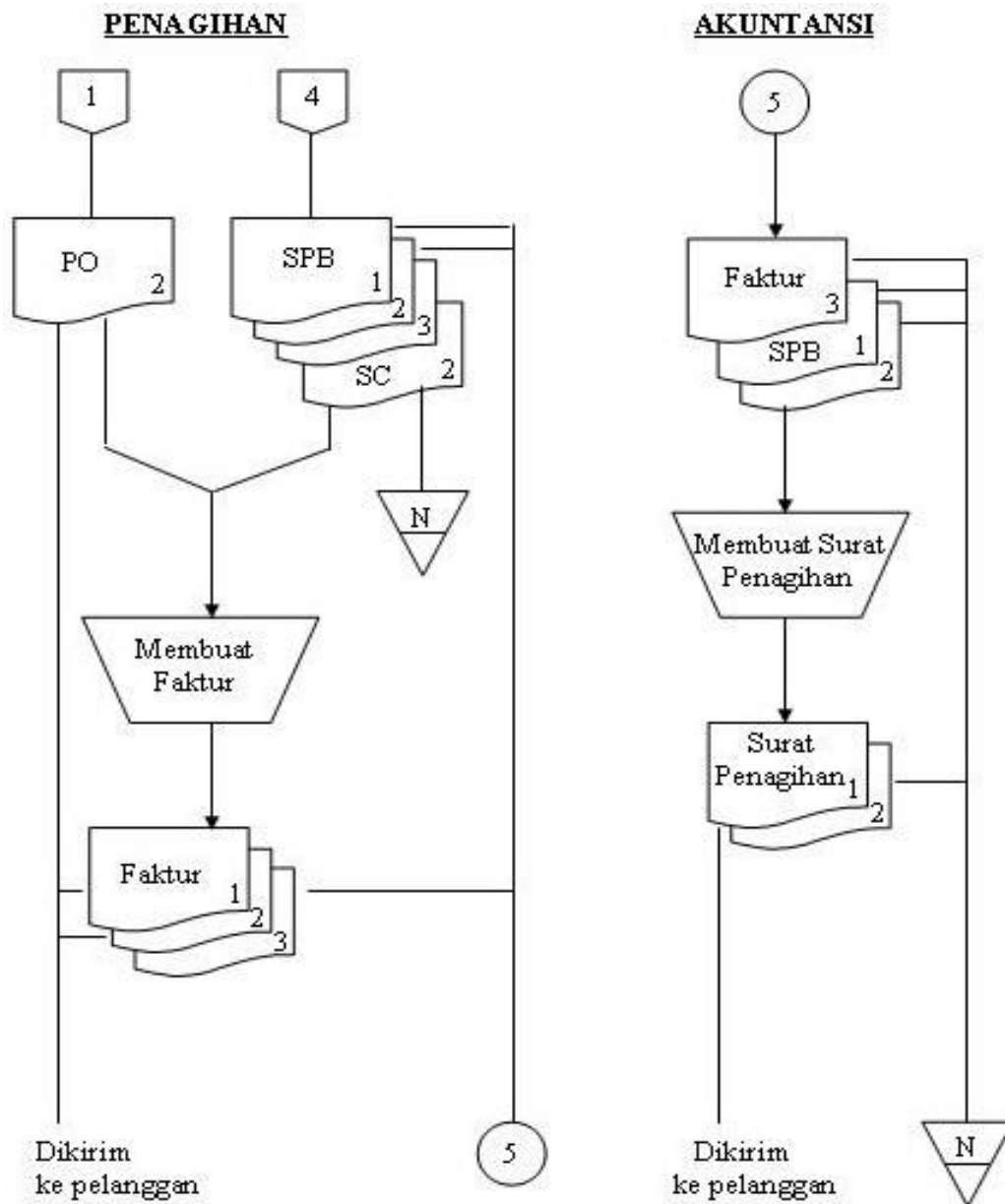
No.	Simbol	Arti	No.	Simbol	Arti
1.	Terminal points 	Awal / akhir flowchart	8.	Predefined Process 	Rincian operasi berada di tempat lain
2.	Input/Output 	Merepresentasikan Input data atau Output data yang diproses atau Informasi.	9.	Preparation 	Pemberian harga awal
3.	Penghubung 	Keluar ke atau masuk dari bagian lain flowchart khususnya halaman yang sama	10.	Punched card 	Input / output yang menggunakan kartu berhubung
4.	Anak Panah 	Merepresentasikan alur kerja	11.	Dokumen 	I/O dalam format yang dicetak
5.	Penjelasan 	Digunakan untuk komentar tambahan	12.	Magnetic Tape 	I/O yang menggunakan pita magnetik
6.	Proses 	Merepresentasikan operasi	13.	Magnetic Disk 	I/O yang menggunakan disk magnetik
7.	Keputusan 	Keputusan dalam program	14.	Magnetic Drum 	I/O yang menggunakan drum magnetik
15.	On-line Storage 	I/O yang menggunakan penyimpanan akses langsung	19.	Manual Operation 	Operasi Manual
16.	Punched Tape 	I/O yang menggunakan pita Kertas berhubung	20.	Communication Link 	Transmisi data melalui channel komunikasi.

2.2.5.2 Flowchart Penjualan Kredit



Gambar 2.2 Flowchart Penjualan Kredit

Sumber :<https://pwinarsih.wordpress.com/home/makalahku-2/sistem-penjualan-kredit/>



Gambar 2.3 Flowchart Penjualan Kredit (Lanjutan)

Sumber : <https://pwinarsih.wordpress.com/home/makalahku-2/sistem-penjualan-kredit/>

Keterangan Bagan alir dokumen dari sistem penjualan kredit :

Uraian bagan alir dokumen dari sistem akuntansi penjualan kredit

1. Bagan Order penjualan
2. Menerima order dari pelanggan.
3. Berdasarkan surat order yang diterima dari pelanggan membuat Surat Order Pengiriman dan faktur.
4. Mendistribusikan Surat Order Pengiriman lembar pertama dikirim ke Bagian Gudang, lembar 2, 3, 4, 5 dikirim ke Bagian pengiriman, lembar 6 ke bagian pelanggan, lembar 7 ke bagian kredit, lembar 8, 9 diarsipkan sementara menurut tanggal.
5. Menerima Surat Order pengiriman lembar 7 dan bagian kredit untuk diarsipkan permanen menurut abjad.
6. Menerima Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 dari bagian pengiriman pada surat order pengiriman lembar 9.
7. Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 dikirim ke bagian Penagihan.
 1. Bagian Kredit
 2. Berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 7 dari bagian Order Penjualan dilakukan pemeriksaan status kredit.
 3. Memberikan otorisasi kredit.
 4. Surat Order Pengiriman lembar 7 dikembalikan ke bagian order penjualan.
Bagian Gudang

1. Berdasarkan Surat Order Pengiiman lembar 1, dilakukan penyiapan barang.
2. Barang yang telah disiapkan kemudian dilakukan penyerahan barang.
3. Berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 1, maka direkap ke dalam kartu gudang.
4. Bersama dengan barang, Surat Order Pengiriman lembar 1 dikirim ke bagian pengiriman.
5. Bagian Pengiriman
 1. Surat Order Pengiriman dan barang yang diterima secara bersama dari bagian gudang serta Surat Order Pengiriman lembar 2, 3, 4, 5.
 2. Menempel Surat Order Pengiriman lembar 5 pada pembungkus barang sebagai slip pembungkus.
 3. Menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan.
 4. Mengembalikan Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 ke bagian Order Pengiriman dan lembar 3 diserahkan ke perusahaan pengangkutan.
 5. Surat Order Pengiriman lembar 4 diarsipkan secara permanen menurut nomor urut.
6. Bagian Penagihan
 1. Menurut faktur berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 1 dan 2 yang diterima dari bagian order Penjualan.
 2. Mengirim Faktur lembar 1 ke pelanggan.
 3. Mengirim Faktur 2 bersama Surat Order Pengiriman lembar 1 dan 2 ke bagian piutang.

4. Mengirimkan Faktur lembar 3 ke bagian kartu persediaan.
5. Mengirimkan Faktur lembar 4 ke bagian jurnal.
6. Mengirimkan Faktur lembar 5 ke Wiraniaga.
7. Bagian Piutang
 1. Faktur yang diterima dari Bagian Penagihan dibuat rekap ke dalam kartu piutang.
 2. Faktur dan Surat Order Pengiriman lembar 1 dan surat Muat lembar 2 diarsipkan permanen menurut nomor urut.
3. Bagian Kartu Persediaan
 1. Berdasarkan faktur lembar 3, merekap ke kartu persediaan dan faktur tersebut diarsipkan permanen sesuai nomor urut.
 2. Berdasarkan kartu persediaan dibuat rekapitulasi harga pokok penjualan secara periodik.
 3. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan membuat bukti memorial.
 4. Bukti memorial dan rekapitulasi tersebut dikirim ke bagian jurnal.
5. Bagian Jurnal
 1. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan dan Bukti Memorial direkap ke dalam jurnal umum dan diarsipkan menurut nomor urut.
 2. Faktur lembar 4 direkap ke dalam jurnal penjualan kemudian diarsipkan.

Bagian yang terkait dalam sistem penjualan kredit yaitu :

- a. Bagian sales terdiri dari satu orang saja yang menerima order dan mencari pelanggan
- b. Bagian administrasi terdiri dari satu orang saja yang bertanggungjawab dalam mencatat semua laporan keuangan.
- c. Bagian pengiriman terdiri dari dua orang yang bertugas mengirim pesanan ke alamat pelanggan serta memberikan faktur penjualan dan menggunakan surat jalan jika diperlukan Bagian operasional terdiri dari 1 orang yang bertanggungjawab menyiapkan pesanan pelanggan dan mengawasi jalannya produksi

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit yaitu:

- a. Catatan penerimaan order ditulis dibuku catatan oleh bagian sales berisi berapa kapan dan berapa jumlah yang dipesan
- b. Faktur penjualan dibuat oleh bagian administrasi ketika ada order masuk yang berisi nama produk, jumlah yang dipesan dan total harga yang kemudian diberikan kepada bagian pengiriman saat akan mengirim pesanan ke pelanggan.
- c. Surat jalan dibuat oleh bagian administrasi yang berisi jumlah dan barang yang dipesan dan diberikan kepada bagian pengiriman yang digunakan untuk dokumen untuk pengiriman pesanan kepada pelanggan.

Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit CV.

Prima Indo Steel Surabaya yaitu:

a. Laporan Penjualan

Dari hasil wawancara dengan bagian administrasi catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit yaitu pencatatan Laporan penjualan yang digunakan sebagai dasar pencatatan penjualan baik secara tunai maupun kredit.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit pada penjualan kredit di CV. Prima Indo Steel Surabaya adalah sebagai berikut:

- a. Penjualan kredit dimulai ketika sales menerima order dari pembeli untuk pemesanan dengan syarat pembayaran yang disepakati bersama
- b. Sales akan memberitahukan pada bagian administrasi dan operasional jika ada pesananan
- c. Adminstrasi mencatat pada catatan akuntansi penjualan jika ada pesanan
- d. Bagian operasional mencatat pada buku catatan laporan penjualan
- e. Bagian operasional meyiapkan barang.
- f. Jika barang sudah selesai di siapkan oleh bagian operasional, bagian operasional akan memberitahukan pada administrasi.
- g. Administrasi membuat faktur penjualan rangkap tiga, dua disimpan bagian administrasi dan satu diberikan kepada bagian pengiriman
- h. Bagian administrasi membuat surat jalan rangkap dua, satu diarsipkan, satunya lagi diberikan ke pengiriman untuk diserahkan ke pembeli
- i. Bagian pengiriman menerima pesanan yang akan dikirim
- j. Bagian pengiriman menerima surat jalan dan faktur penjualan dari administrasi

- k. Bagian pengiriman mengirim pesanan kepada pelanggan pada alamat yang sesuai
- l. Setelah pesanan sampai pada tujuan bagian pengiriman menyerahkan pesanan dan dokumen faktur penjualan serta surat jalan kepada pembeli
- m. Pembeli akan mengkonfirmasi pembayaran pada sales baik melalui bagian pengiriman yang ditipkan saat barang sampai atau transfer di Bank
- n. Sales memberitahukan pada administrasi jika pembeli mengkonfirmasi pembayaran
- o. Administrasi mencatat di catatan akuntansi penjualan jika pelanggan sudah melunasi pembayaran
- p. Selesai.

2.2.6 Unsur Pengendalian Internal

a. Organisasi

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari kredit, fungsi penjualan dilakukan oleh fungsi sales yang belum terpisah dari fungsi kredit
- 2) Fungsi akuntansi harus terpisah dari Fungsi penjualan dan fungsi kredit akuntansi dilakukan oleh administrasi dan fungsi operasional dan telah terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit
- 3) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas dilakukan oleh administrasi dan fungsi operasional belum terpisah dari fungsi kas
- 4) Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Dalam pelaksanaannya

CV. Prima Indo Steel Surabaya transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi sales, fungsi administrasi, fungsi pengiriman.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1) Penerimaan order dari pembeli di otorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman, dalam pelaksanaannya CV. Prima Indo Steel Surabaya. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi sales tanpa menggunakan formulir surat order pengiriman hanya memberitahukan pada administrasi dan operasional

2) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy (yang merupakan tembusan surat order pengiriman) Dalam pelaksanaannya CV. Prima Indo Steel Surabaya tidak adanya fungsi kredit yang memberikan persetujuan kredit, persetujuan kredit dilakukan oleh sales saat adanya order dari pembeli.

3) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada copy surat order pengiriman. Dalam pelaksanaannya CV. Prima Indo Steel Surabaya pengiriman barang dilakukan oleh fungsi pengiriman dengan menggunakan faktur penjualan dengan membubuhkan tanda tangan.

4) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut. Dalam pelaksanaannya CV. Prima Indo Steel Surabaya

Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada pada tangan administrasi

5) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan. Dalam pelaksanaannya CV. Prima Indo Steel Surabaya terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi sales dan administrasi yang membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.

6) Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum di otorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit). Dalam pelaksanaannya CV. Prima Indo Steel Surabaya tidak adanya pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum oleh fungsi akuntansi, pencatatan dilakukan oleh fungsi administrasi hanya dalam laporan penjualan

7) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat. Dalam pelaksanaannya CV. Prima Indo Steel Surabaya pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan saja

c. Praktik yang sehat

1) Surat order pengiriman bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. Dalam pelaksanaannya CV. Prima Indo Steel Surabaya tidak membuat surat order pengiriman, saat pengiriman hanya

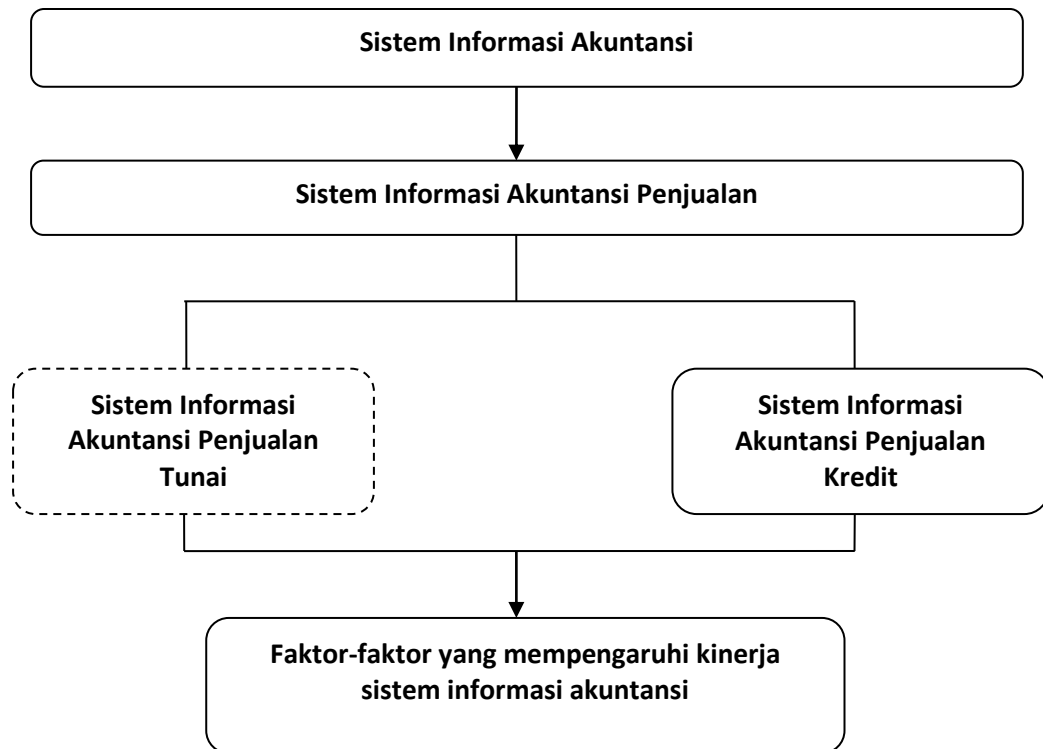
menggunakan surat jalan jika pembeli meminta dan faktur penjualan yang sudah bernomor urut cetak dan dipertanggungjawabkan oleh fungsi administrasi

2) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakainnya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan. Dalam pelaksanaannya CV. Prima Indo Steel Surabaya penggunaan faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakainnya dipertanggungjawabkan oleh fungsi administrasi.

3) Secara periodik fungsi akuntansi mengirimkan pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan fungsi tersebut. Dalam pelaksanaannya CV. Prima Indo Steel Surabaya, fungsi akuntansi tidak mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur karena belum adanya kartu piutang.

4) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan akun kontrol piutang dalam buku besar. Dalam pelaksanaannya CV. Prima Indo Steel Surabaya, tidak melakukan adanya rekonsiliasi kartu piutang dengan akun kontrol piutang dalam buku besar karena belum adanya kartu piutang.

2.3 Kerangka Konseptual



Sumber : Data diolah peneliti (2020)

Keterangan : — : Diteliti

----- : Tidak Diteliti

Gambar 2.4
Kerangka Konseptual

2.4 Research Question dan Model Analisis

2.4.1 Research Question

Dalam penelitian ini, research question yang akan digunakan dalam pengumpulan data-data antara lain yaitu :

1. Main Research Question

Dalam penelitian ini menggunakan *Main Research Question* sebagai berikut :

“Bagaimana kinerja sistem informasi akuntansi penjualan pada CV. PRIMA INDO STEEL SURABAYA dan apa saja faktor-faktor yang dapat mempengaruhinya ?”

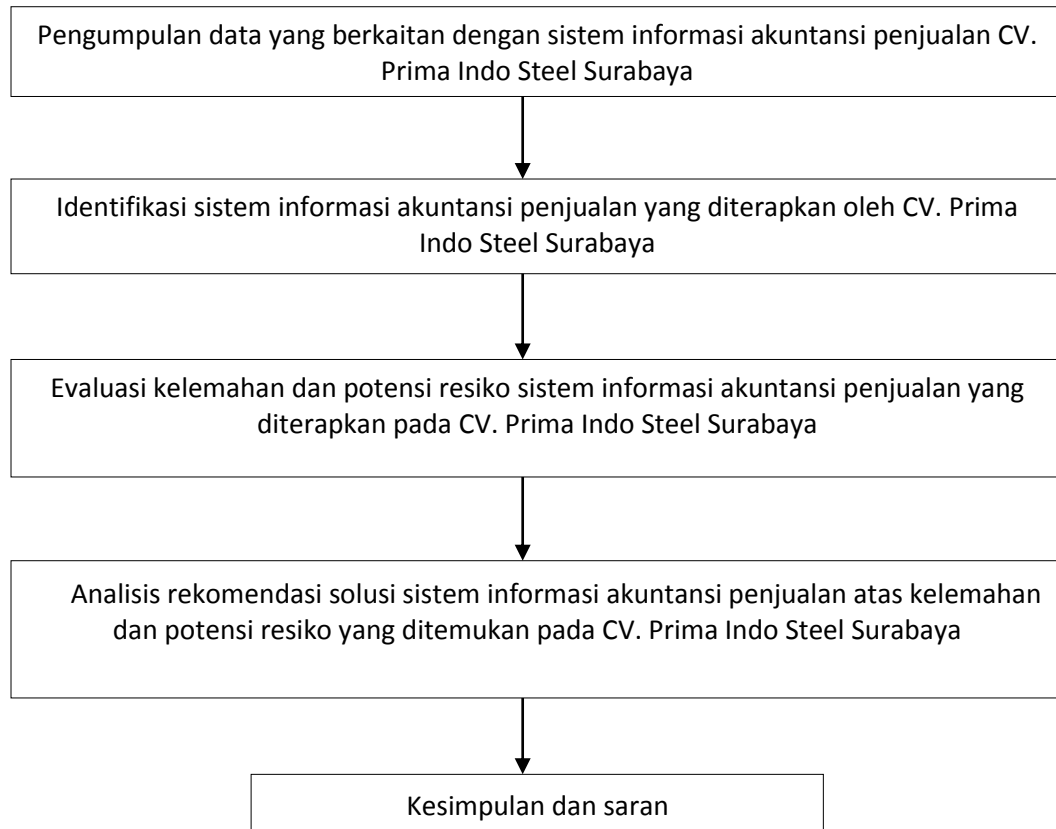
2. Mini Research Question

Sedangkan, *Mini Research Question* yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana kinerja sistem informasi akuntansi penjualan pada CV. Prima Indo Steel Surabaya ?
2. Apa saja faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja sistem informasi akuntansi penjualan pada CV. Prima Indo Steel Surabaya ?
3. Apakah sistem informasi akuntansi penjualan pada CV. Prima Indo Steel Surabaya sudah berjalan dengan baik dan seharusnya ?

2.4.2 Model Analisis

Berdasarkan uraian *research question*, maka model analisis yang digunakan untuk menghimpun data sebagai berikut :

Gambar 2.5 Model Analisis Data

Sumber : Data diolah peneliti

2.5 Desain Instrumen Kualitatif

Berikut ini adalah desain studi untuk penelitian kualitatif yang tercantum pada tabel 2.2

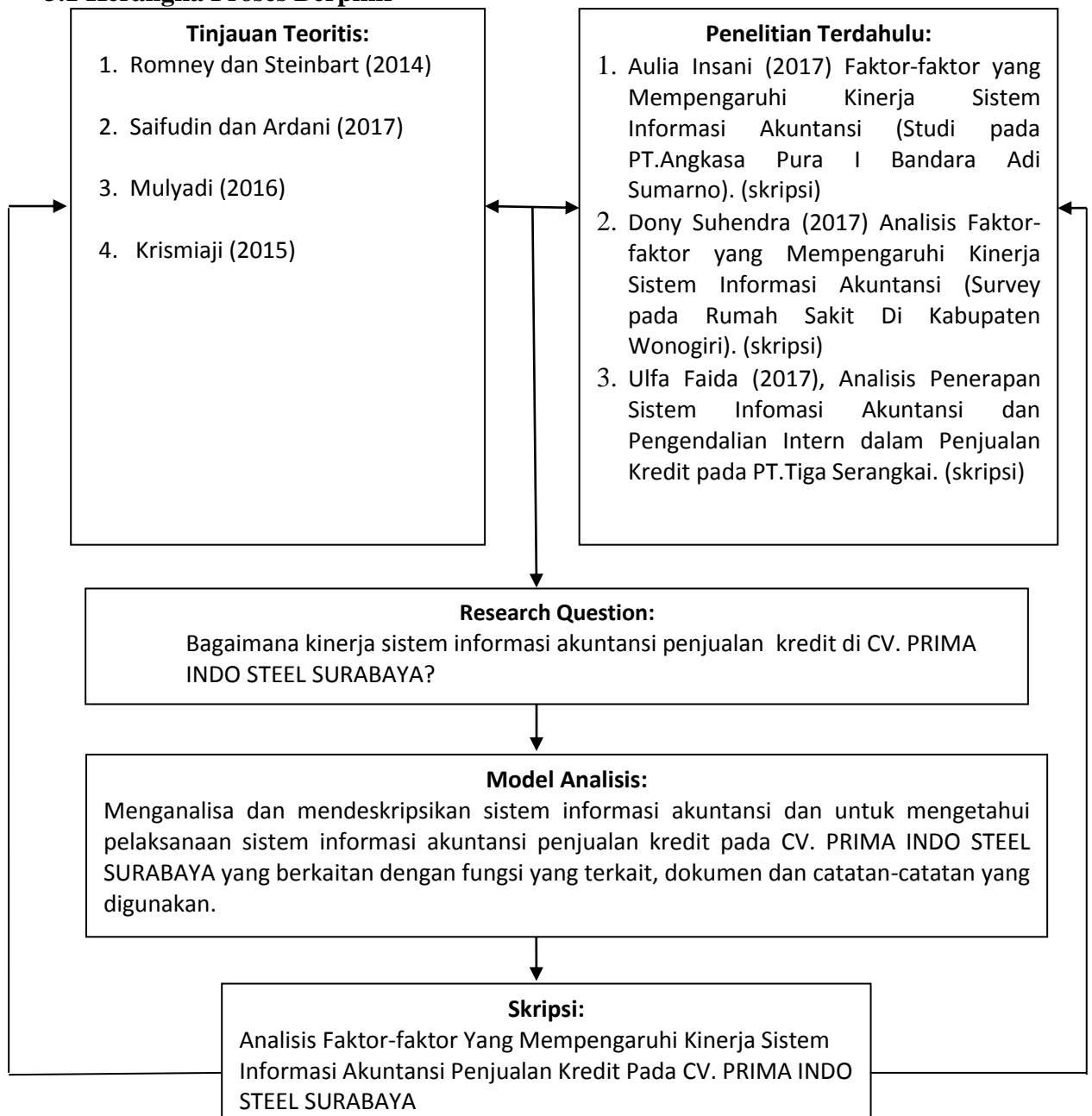
Tabel 2.2 Desain Instrumen Kualitatif

<i>Research Question</i>	Sumber Data, Metode Pengumpulan dan Analisis Data	Aspek-Aspek Praktis	Justifikasi
<p>Main Research Question: Bagaimana kinerja sistem informasi akuntansi penjualan pada CV. PRIMA INDO STEEL SURABAYA dan apa saja faktor-faktor yang dapat mempengaruhinya ?</p> <p>Mini Research Question :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana kinerja sistem informasi akuntansi penjualan pada CV. Prima Indo Steel Surabaya ? 2. Apa saja faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja sistem informasi akuntansi penjualan pada CV. Prima Indo Steel Surabaya ? 3. Apakah sistem informasi akuntansi penjualan pada CV. Prima Indo Steel Surabaya sudah berjalan dengan baik dan seharusnya 	<p>Data Primer : <i>Interview</i> Karyawan bagian accounting dan keuangan di CV. Prima Indo Steel Surabaya</p> <p>Data Sekunder : a. Dari buku-buku SIA dan sumber tertulis tentang sistem informasi akuntansi penjualan b. Dari skripsi dan jurnal yang sudah pernah diteliti oleh peneliti sebelumnya.</p>	<p>Mendapatkan akses dari kerabat dekat</p> <p><i>Interview</i> dilakukan secara tatap muka, diawali dengan percakapan tidak teratur dan dilakukan dengan karyawan CV. Prima Indo Steel.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas bagian pengolahan data dan informasi. 2. Melakukan wawancara kepada karyawan CV. Prima Indo Steel Surabaya bertujuan untuk membuat penelitian. Dengan metode wawancara untuk memberikan penjelasan yang lebih spesifik 3. Melakukan pengamatan secara langsung dan analisis data serta informasi tambahan yang diperoleh dari <i>interview</i>

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Kerangka Proses Berpikir



Gambar 3.1 Kerangka Proses Berpikir

Sumber : Peneliti 2020

3.2 Pendekatan Penelitian

Menurut Nazirn (2005: 52) bahwa, ‘‘metode penelitian adalah bagaimana secara berurut suatu penelitian dilakukan, yaitu dengan alat apa dan prosedur bagaimana suatu penelitian dilakukan.’’ Metode penelitian dikatakan baik apabila metode ini sesuai dengan masalah yang akan dipecahkan, sesuai kondisi dan situasi dalam penelitian. Menurut Mulyana (2003: 145) bahwa, ‘‘metodologi penelitian adalah proses, prinsip, dan prosedur yang kita gunakan untuk mendekati problem dan mencari jawaban’’.

Dalam penelitian ini pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Moleong (2012: 4) mendefinisikan bahwa ‘‘Penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pengamatan pada manusia dan kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasanya dan peristilahanya’’.

Pendekatan kualitatif menurut Moleong (2012: 4), mendefinisikan bahwa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati’’.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer

Menurut Purhantara (2010: 79), ‘‘data primer merupakan data atau informasi yang berhubungan langsung dengan penelitian dimana data ini diperoleh dengan cara melakukan dokumentasi’’. Data-data tersebut berupa data hasil wawancara dan atau observasi langsung Karyawan CV. PRIMA INDO STEEL SURABAYA.

Menurut Husein (2003: 56), data primer merupakan data yang diperoleh langsung dilapangan oleh peneliti sebagai obyek penulisan. Metode wawancara mendalam atau in-depth interview dipergunakan untuk memperoleh data dengan metode wawancara dengan narasumber yang akan diwawancarai.

Wawancara akan dilakukan peneliti adalah wawancara dengan pedoman wawancara. Wawancara dengan menggunakan pedoman (*interview guide*) dimaksudkan untuk wawancara yang lebih mendalam dengan memfokuskan pada persoalan-persoalan yang akan diteliti. Pedoman wawancara biasanya berisi pertanyaan-pertanyaan yang mendetail, tetapi sekedar garis besar tentang data atau informasi apa yang ingin didapatkan dari narasumber yang nanti dapat disumbangkan dengan memperhatikan perkembangan konteks dan situasi wawancara.

2. Data sekunder

Data sekunder merupakan data atau informasi yang diperoleh secara tidak langsung dari objek penelitian yang bersifat publik, yang terdiri atas: struktur data kearsipan, dokumen, laporan-laporan serta buku-buku dan lain sebagainya yang berkenaan dengan penelitian ini (Purhantara, 2010: 79). Dalam penelitian ini, sumber data sekunder yang digunakan peneliti adalah sumber-sumber yang berhubungan dengan obyek penelitian dapat berupa laporan-laporan atau catatan data informasi akuntansi .

3.4 Batasan dan Asumsi Penelitian

Terdapat banyak faktor yang memengaruhi penerapan sistem informasi akuntansi dalam suatu perusahaan. Dalam penelitian ini, pembahasan lebih

ditekankan pada sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada CV. PRIMA INDO STEEL SURABAYA.

3.5 Unit Analisis

Unit analisis dalam penelitian ini adalah organisasi di CV. PRIMA INDO STEEL SURABAYA. Penetapan unit analisis ini didasarkan pada tugas dan fungsi CV. PRIMA INDO STEEL SURABAYA sebagai pelaksana dan bertanggung jawab terhadap proses penjualan..

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menurut Mukhtar (2007: 88), dalam pengumpulan data penelitian kualitatif dapat dipergunakan :

1. Observasi

Teknik observasi peneliti melakukan pengamatan dan pencatatan langsung secara sistematis terhadap fenomena yang diselidiki. Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap CV. PRIMA INDO STEEL SURABAYA. Metode ini merupakan metode pengumpulan data, mencatat informasi yang disaksikan selama penelitian dan mencatat hal-hal yang diperlukan berkaitan dengan data yang diteliti.

2. Wawancara

Teknik melalui wawancara adalah teknik memperoleh informasi secara langsung melalui permintaan keterangan-keterangan kepada pihak pertama yang dipandang dapat memberikan keterangan dan jawaban terhadap pertanyaan yang

diajukan yaitu dengan mengadakan pembicaraan langsung dengan karyawan yang bertugas dalam sistem akuntansi pada CV. PRIMA INDO STEEL SURABAYA.

3. Dokumentasi

Pengumpulan data melalui dokumentasi, diperlukan alat atau instrument yang memandu untuk pengambilan data-data dokumen. Data dokumen dapat berupa foto, gambar, peta, grafik, struktur organisasi, catatan bersejarah dan sebagainya. Metode dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh data lembaga/organisasi yang terkait dengan pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas. Pengumpulan data dilakukan dengan melihat dokumen-dokumen yang digunakan.

3.7 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, catatan lapangan dan studi dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke sintesis, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain.(Sugiyono, 2009: 244).

Penelitian ini menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif untuk mengelola data hasil penelitian dengan cara triangulasi. Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, catatan lapangan dan studi dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data penjualan. Pengumpulan data dilakukan dengan melihat dokumen-dokumen yang digunakan.

a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan bagian yang terpenting dalam sebuah penelitian. Penelitian ini menggunakan empat metode pengumpulan data yaitu: wawancara, observasi, dokumentasi, dan kepustskaan yang saling berhubungan dan saling melengkapi. Pengumpulan data masih akan dilakukan apabila data yang sudah ada diperoleh kurang memadai, pengumpulan data akan dihentikan jika data yang diperlukan sudah didapatkan.

b. Reduksi Data

Reduksi data merupakan tahap analisis dimana peneliti akan membuang data-data yang tidak dibutuhkan. Dalam reduksi data, peneliti harus mengkaji secara lebih cermat data atau informasi apa yang kurang, informasi apa yang perlu ditambahkan, dan informasi apa yang perlu dihilangkan. Reduksi data akan dilaksanakan secara terus-menerus selama kegiatan penelitian berlangsung. Data yang diperoleh dari lapangan ditulis dalam bentuk uraian atau laporan yang terperinci. Laporan perlu direduksi, dirangkum, dipilih-pilih hal yang pokok difokuskan pada hal-hal yang penting dicari pola dan temanya. Jadi laporan lapangan sebagai bahan mentah disingkatkan, direduksi, disusun lebih sistematis, ditonjolkan pokok-pokok yang penting, sehingga lebih mudah dikendalikan, dibutuhkan.

c. Penyajian Data

Penyajian data merupakan suatu rakitan organisasi informasi, deskripsi dalam bentuk narasi yang memungkinkan terjadinya penarikan kesimpulan. Penyajian data

merupakan rakitan kalimat yang disusun secara logis dan sistematis, sehingga apabila dibaca akan mudah dipahami berbagai hal yang terjadi dan memungkinkan peneliti untuk berbuat sesuatu pada analisis ataupun tindakan berdasarkan pemahaman tersebut.

d. Menarik Kesimpulan atau Verifikasi

Sejak awal pengumpulan data, peneliti sudah harus memahami apa arti berbagai hal yang ditemui. Simpulan perlu diverifikasi agar cukup mantap dan benar-benar bisa dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu perlu dilakukan aktivitas pengulangan untuk tujuan pementapan, penelusuran data kembali dengan cepat.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Diskripsi Obyek Penelitian

CV. Prima Indo Steel Surabaya didirikan sejak tahun 2018 dengan kantor yang berlokasi di Pergudangan Bumi Maspion Jl. Romokalisari RBM 12-14 Surabaya, Jawa Timur. Perusahaan ini bergerak di bidang distributor penjualan barang berupa besi, meliputi plat besi, kawat, pipa, valve dan lain-lain.

CV. Prima Indo Steel Surabaya memiliki sejarah yang cukup sejak dua tahun didirikannya. Perusahaan yang didirikan oleh Hidajat Tanudjaya ini semakin berkembang dan menjadi kepercayaan pelanggan.

4.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi CV. Prima Indo Steel Surabaya adalah :

Menjadi besar dalam bidang jasa dan perdagangan yang dikenal dalam skala Nasional.

2. Misi CV, Prima Indo Steel Surabaya adalah :

1. Membangun kerjasama/kemitraan usaha secara profesional dengan badan, institusi/instansi, lembaga yang terkait, guna berperan dalam program pembangunan nasional.

2. Berperan aktif menjalankan roda bisnis dengan mendukung program pemerintah untuk dapat meningkatkan perekonomian bangsa

3. Berperan serta dalam menciptakan lapangan pekerjaan dan turut serta membangun budaya kerja yang berkualitas dan professional.

4.1.2 Tujuan Perusahaan.

Setiap perusahaan yang didirikan pasti memiliki tujuan tertentu yang ingin dicapai. Begitu juga dengan CV. PRIMA INDO STEEL SURABAYA yang mempunyai beberapa tujuan, yaitu :

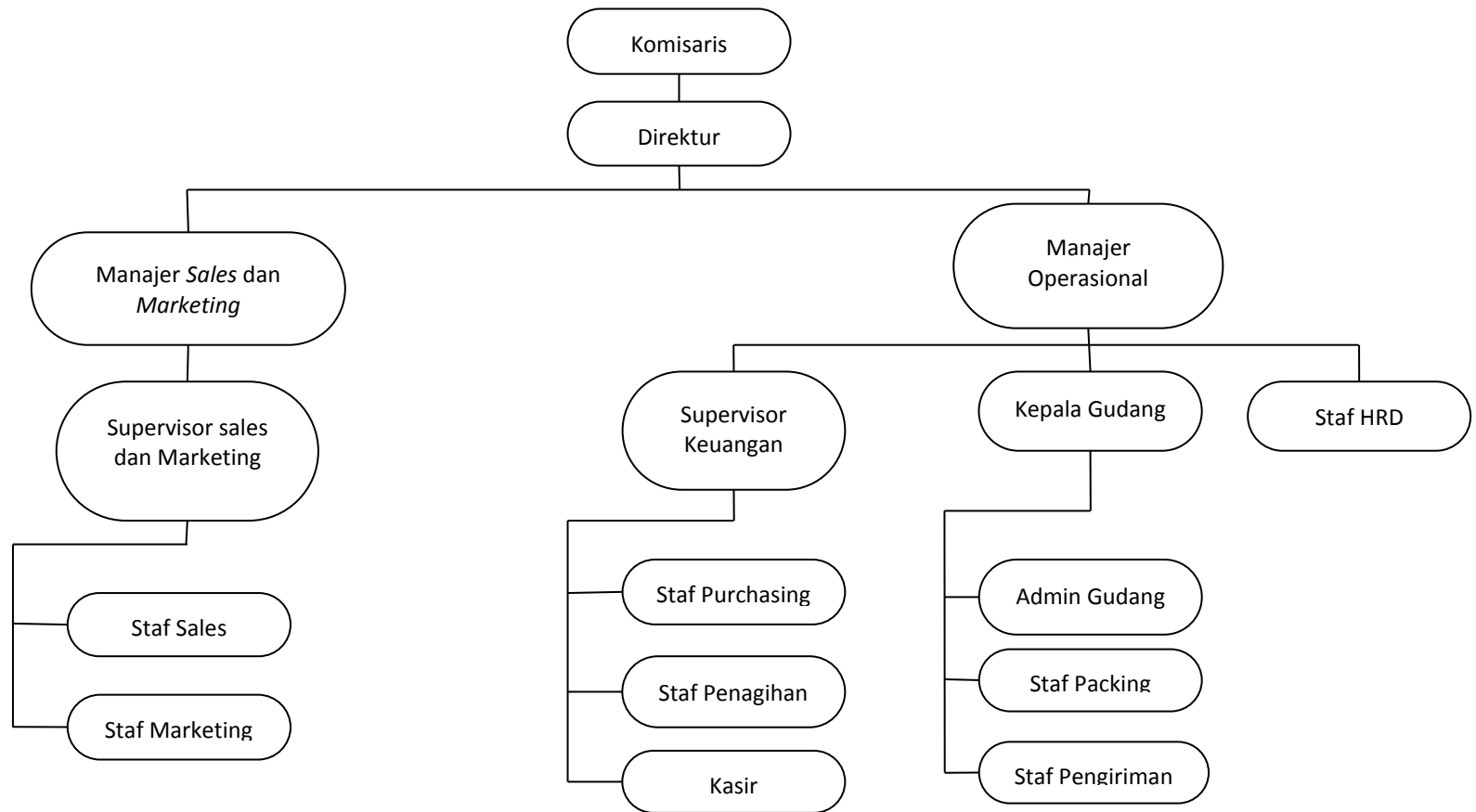
1. Mencapai keuntungan secara maksimal.
2. Berusaha mencapai kontinuitas perusahaan.
3. Memberi dan meningkatkan produk yang berkualitas kepada pemesan.
4. Memberikan layanan secara maksimal demi mencapai nilai yang prima.
5. Menciptakan kesejahteraan, peningkatan kualitas dan kepuasan kerja karyawan.

4.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan sarana dalam perusahaan dalam mengkoordinasi kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan melalui kerjasama antar individu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Suatu bagan organisasi juga merupakan wadah dimana seluruh personil terintegrasi dan terorganisasi dalam menjalankan aktivitas operasi perusahaan. Organisasi yang baik harus dapat menampung dan menangani seluruh aktivitas perusahaan yang didukung oleh uraian tugas yang baik, dengan sistem dan prosedur yang baik dan personil yang memadai, maka akan menjamin tercapainya sasaran dan tujuan perusahaan.

4.1.3.1 Bagan Struktur Organisasi

Gambaran mengenai struktur organisasi CV. Prima Indo Steel Surabaya yang ditunjukkan pada gambar 4.1.



Sumber : Data Internal CV. Prima Indo Steel Surabaya

Gambar 4.1
Struktur Organisasi CV. Prima Indo Steel Surabaya

4.1.3.2 Diskripsi Dari Masing – Masing Bagian Struktur Organisasi CV. Prima Indo Steel Surabaya

Berikut adalah susunan struktur organisasi CV. Prima Indo Steel Surabaya beserta tugasnya, sebagai berikut :

1. Komisaris

Mengawasi secara umum dalam setiap pengambilan keputusan yang dilakukan oleh direktur. Memberi saran dan nasihat kepada direktur.

2. Direktur

Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan perusahaan dan menentukan target perusahaan. Memilih, menetapkan dan mengawasi tugas manajer. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan yang diajukan manajer.

3. Manajer *Sales* dan *Marketing*

Bertugas dan bertanggung jawab atas penjualan, mengawasi tugas supervisor, staf *sales*, dan staf *marketing*

4. Manajer Operasional

Bertugas dan bertanggung jawab atas manajemen tenaga kerja, produktivitas, kontrol kualitas dan keselamatan secara efektif serta efisien sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan

5. *Supervisor Sales* dan *Marketing*

Bertugas mengembangkan dan melaksanakan program periklanan dan pemasaran eksternal. Mengawasi, mengukur, menganalisis, dan mengevaluasi tingkat pemasaran

6. *Supervisor* Keuangan

Melakukan kontrol finance, membuat laporan keuangan, melakukan fungsi accounting, dan bertanggung jawab memastikan divisi keuangan yang dipimpin berkontribusi dengan baik terhadap perusahaan.

7. Kepala Gudang

Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya, mengawasi dan mengontrol operasional gudang, mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP.

8. Staf HRD

Mengatur seluruh administrasi dan kepegawaian, antara lain : surat menyurat ke instansi perusahaan lain, transfer gaji karyawan, kontrak kerja karyawan, dan penyediaan peralatan kantor dan sebagainya.

9. Staf *Sales*

Sales bertugas menerima pesanan pelanggan, merancang strategi penjualan, menjaga hubungan baik dengan pelanggan. Pada CV. Prima Indo Steel Surabaya *sales* juga bertugas melakukan penagihan piutang kepada pelanggan.

10. Staf *Marketing*

Bagian *marketing* bertugas menganalisis dan menentukan target pasar, merancang strategi promosi guna meningkatkan penjualan.

11. Staf *Purchasing*

Menyusun list pembelian barang yang dibutuhkan seluruh anggota perusahaan, menghubungi *supplier* untuk mendapatkan penawaran harga, melakukan negoisasi harga yang diperoleh dari *supplier*.

12. Staf Penagihan

Melakukan pengecekan atau monitoring piutang pelanggan, melakukan penagihan via telpon kepada pelanggan untuk melakukan pembayaran piutang.

13. Kasir

Melakukan pencatatan dan pembukuan setiap pelaporan pembayaran piutang pelanggan disesuaikan bersama faktur yang disertakan.

14. Admin Gudang

Mencatat segala bentuk permintaan pesanan untuk memenuhi pasokan gudang, membuat surat jalan setiap kali ada pengiriman, mengecek dan mencatat semua data terkait kebutuhan pengiriman, mengatur stok barang sesuai kelompoknya, menjadwalkan proses perbaikan sarana dan prasarana gudang secara berkala, serta membuat laporan mingguan.

15. Staf *Packing*

Menyiapkan barang sesuai dengan pesanan, kemudian melakukan pengemasan secara rapi dan aman sebelum diserahkan kepada bagian pengiriman.

16. Staf Pengiriman

Melakukan pengiriman barang kepada pelanggan serta bertanggung jawab atas barang saat melakukan bongkar muat.

4.2 Data dan Hasil Analisis

Setiap perusahaan tentunya punya masalah yang berbeda-beda begitu juga dengan CV. Prima Indo Steel Surabaya. Permasalahan itu bisa masalah yang sangat besar atau ada juga permasalahan yang kecil yang datang dari dalam perusahaan.

4.2.1 Identifikasi Data Dari Sistem Informasi Akutansi Penjualan Kredit CV.

Prima Indo Steel Surabaya

1. Sistem akuntansi penjualan kredit

Penjualan yang dijalankan pada CV. Prima Indo Steel Surabaya terdiri dari penjualan tunai dan kredit. Sistem akuntansi yang berjalan masih belum memadai karena dalam praktiknya tidak adanya otorisasi kredit saat terjadinya penjualan secara kredit yang mengakibatkan adanya penumpukan piutang hal ini jika dibiarkan terus menerus maka akan menimbulkan adanya piutang tak tertagih dan juga masih belum adanya pencatatan bukti piutang, bukti piutang diperlukan untuk membantu mencatat adanya piutang dan memudahkan perusahaan mengetahui jumlah piutang setiap debitur.

2. Fungsi yang terkait

a. Fungsi penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab dalam menerima surat order dari pelanggan, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum terdapat pada surat order (Mulyadi:2016). Fungsi penjualan dilaksanakan oleh bagian sales yang terdiri dari satu orang yang menerima order dan mencari pelanggan. Berdasarkan teori tugas sales sebagai fungsi penjualan sudah sesuai.

b. Fungsi kredit

Fungsi kredit bertanggung jawab dalam memeriksa status kredit dari pelanggan dan memberikan otorisasi kredit (Mulyadi:2016). Dalam CV. Prima Indo Steel Surabaya fungsi kredit tidak berjalan dengan baik, dari teori yang ada dengan fakta dilapangan, pemeriksaan status kredit pelanggan dilakukan oleh bagian penjualan dan langsung memberikan otorisasi kredit tanpa mencari tahu apakah pelanggan tersebut bermasalah dalam pembayaran atau tidak hal ini bisa mengakibatkan piutang yang tak tertagih. Pelaksanaan fungsi kredit yang tidak baik pada CV. Prima Indo Steel Surabaya mengakibatkan adanya penumpukan piutang. Seperti adanya piutang yang belum terbayarkan namun tetap diotorisasi sehingga menimbulkan adanya penumpukan piutang. Hal ini jika dibiarkan terus menerus maka akan mengakibatkan penumpukan piutang tak tertagih.

Fungsi gudang Fungsi gudang bertanggung jawab dalam menyimpan dan menyiapkan barang yang dipesan (Mulyadi:2016). Pada CV. Prima Indo Steel Surabaya fungsi gudang bertanggung jawab menyimpan dan menyiapkan barang sesuai dengan faktur penjualan serta membuat surat jalan untuk diserahkan pada bagian pengiriman.

c. Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggungjawab dalam menyerahkan barang berdasarkan surat order pengiriman yang diterima dan menjamin tidak adanya barang yang keluar dari gudang tanpa ada otorisasi dari pihak yang berwenang (Mulyadi:2016). Fungsi pengiriman bertugas untuk mengirimkan pesanan kepada pembeli yang terdiri dari 2

orang berdasarkan faktur penjualan yang telah diterima dari bagian penjualan. Dalam hal ini fungsi pengiriman sesuai dengan teori

d. Fungsi penagihan

Fungsi penagihan bertanggungjawab dalam membuat dan mengirimkan faktur penjualan pada para pelanggan (Mulyadi:2016). Fungsi penagihan dirangkap oleh bagian pengiriman jika pembayaran dilakukan secara tunai. Berdasarkan wawancara faktur penjualan diberikan kepada bagian pengiriman yang berarti pembeli biasanya menitipkan pembayaran kepada bagian pengiriman dan akan konfirmasi kepada sales. Jika pembayaran secara kredit maka sales biasanya juga berperan sebagai penagih kredit. Sehingga fungsi penagihan di perusahaan berbeda dengan teori.

e. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan-pencatatan piutang dalam penjualan kredit, membuat laporan penjualan (Mulyadi:2016). Dalam CV. Prima Indo Steel fungsi akuntansi dirangkap oleh bagian kasir yang terdiri dari satu orang dan bertugas mencatat order penjualan dalam laporan penjualan serta mengerjakan semua yang berhubungan dengan laporan keuangan dan dokumen yang dibutuhkan saat penjualan.

3. Dokumen yang digunakan

a. Surat jalan

Surat jalan dibuat oleh bagian gudang penggunaan surat jalan disertakan ketika melakukan pengiriman. Surat jalan juga berfungsi sebagai bukti transaksi dan bukti legalitas kendaraan agar dapat melintas jalan.

b. Faktur penjualan

Faktur penjualan dibuat oleh bagian penjualan sebanyak rangkap tiga, Faktur penjualan bagian tiga diarsipkan oleh sales dan bagian satu dan dua diberikan kepada bagian kredit berisi nama pelanggan, alamat, nama barang, jumlah yang dipesan dan total harga.

4. Catatan akuntansi yang digunakan

a. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan dalam mencatat transaksi penjualan baik secara tunai dan secara kredit (Mulyadi:2016). Pencatatan penjualan dilakukan oleh administrasi setelah menerima pemberitahuan order penjualan dari sales.

b. Kartu piutang

Kartu piutang adalah buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada debiturnya (Mulyadi:2016) CV. Prima Indo Steel Surabaya mempunyai kartu piutang untuk membantu pencatatan piutang dari masing-masing pelanggan sehingga memudahkan karyawan untuk menagih piutang dari masing-masing debitur.

c. Kartu gudang

Kartu gudang dilaksanakan oleh fungsi gudang dalam mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang tersimpan di gudang (Mulyadi:2016). CV. Prima Indo Steel Surabaya tidak memiliki kartu gudang, seharusnya perusahaan tersebut memiliki kartu gudang dimana untuk mencatat mutasi dan persediaan yang ada. CV. Prima Indo Steel Surabaya hanya melakukan *update* data persediaan barang secara

komputerisasi saja. Hal ini juga dapat menyebabkan menghambat proses penjualan jika terjadi eror pada komputer atau terjadi pemadaman listrik. Untuk itu penting adanya pencatatan persediaan berupa kartu gudang untuk *backup* data persediaan agar tidak menghambat proses penjualan.

4.2.2 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit pada CV. Prima Indo Steel Surabaya.

Sistem dan prosedur penjualan kredit pada CV. Prima Indo Steel Surabaya terdiri dari 3 bagian, Detail analisis sistem dan prosedur penjualan kredit tersebut akan dijabarkan sebagai berikut :

1. Sistem dan Prosedur Penerimaan Pesanan Pembelian dari Pelanggan

Analisis sistem dan prosedur penerimaan pesanan pembelian dari pelanggan pada CV. Prima Indo Steel Surabaya dimulai dari adanya masuknya pesanan dari pembeli, baik melalui via telepon, *email*, *messenger* dan menggunakan *sales order*. Atas dasar pesanan pembelian tersebut, bagian penjualan melakukan prosedur verifikasi pesanan dengan cara melihat detail pesanan, meliputi nama item barang, jenis item barang, jumlah item barang, dan identitas pembeli (nama, alamat). Selanjutnya SPV penjualan melakukan verifikasi yang meliputi status pembeli, diskon (jika ada), plafon kredit. Jika dirasa selama proses verifikasi ditemukan beberapa hal kejanggalan atau pembeli bermasalah maka kredit secara otomatis tidak disetujui atau penjualan langsung di batalkan.

Setelah verifikasi selesai, bagian penjualan membuat FP (*faktur penjualan*) sebanyak tiga rangkap, rangkap ketiga diarsipkan oleh bagian penjualan, rangkap kesatu dan kedua diteruskan ke bagian gudang

2. Sistem dan Prosedur Penyiapan Barang

Setelah FP (*faktur penjualan*) kesatu dan kedua diberikan ke bagian gudang oleh bagian penjualan, bagian gudang melakukan prosedur pemeriksaan terhadap saldo sediaan barang pesanan yang ada pada FP (*faktur penjualan*). Jika saldo sediaan barang pesanan yang dimaksud masih mencukupi, maka staf gudang melanjutkan proses berikutnya, yaitu penyiapan barang pesanan sesuai FP (*faktur penjualan*). Namun, jika saldo atas sediaan barang yang dimaksud dalam FP (*faktur penjualan*) maka staf bagian gudang memberitahukan ke pihak sales bahwa item barang yang dimaksud tidak ada dan berkoordinasi untuk memasukkan item barang yang telah habis seperti yang dimaksud dalam FP (*faktur penjualan*) dalam rencana pembelian barang dagang berikutnya.

Menindaklanjuti ketersediaan item barang di gudang seperti yang dimaksud di dalam FP (*faktur penjualan*), staf gudang menyiapkan barang pesanan sesuai dengan FP (*faktur penjualan*). Setelah barang pesanan selesai disiapkan, kepala gudang melakukan prosedur verifikasi yang meliputi kecocokan jenis dan jumlah item barang, kelengkapan administrasi dan otorisasi, keadaan fisik serta *packing* barang. Jika dirasa dan dilihat sudah sesuai dengan FP (*faktur penjualan*), kepala gudang mengotorisasinya. Namun, jika ternyata setelah diverifikasi oleh kepala gudang ditemukan ketidaksesuaian antara item barang yang disiapkan dengan FP (*faktur*

penjualan), kepala gudang memerintahkan untuk dilakukan prosedur penyiapan barang ulang berdasarkan FP (*faktur penjualan*) sampai ditemukan dan dinyatakan bahwa antara fisik barang dengan nota jual serta surat jalan benar-benar cocok dan sesuai.

Setelah disetujui oleh kepala gudang, staf bagian gudang membuat SJ (*surat jalan*) sebanyak dua rangkap dan memberitahukan kepada bagian pengiriman (yang masih menjadi satu divisi dengan divisi gudang) bahwa terdapat barang pesanan yang harus dikirim ke pembeli. Setelah menerima informasi tersebut, bagian pengiriman kemudian menuju kegudang untuk melakukan serah terima dengan staf gudang perihal item barang yang akan dikirim ke pembeli dan dokumen berupa FP (*faktur penjualan*) dan SJ (*surat jalan*) lembar kedua. Setelah melakukan serah terima dengan bagian pengiriman, kepala gudang melakukan *update* kesediaan barang serta memerintahkan staf admin gudang untuk melakukan pengarsipan SJ (*surat jalan*) lembar ke satu. Tahap selanjutnya adalah melaksanakan prosedur pengiriman barang yang dilakukan oleh divisi pengiriman.

3. Sistem dan Prosedur Pengiriman Barang

Barang pesanan pembeli yang sudah diserahterimakan dari bagian gudang ke bagian pengiriman, selanjutnya dilakukan prosedur pengiriman barang, baik menggunakan jasa angkutan (ekspedisi) atau menggunakan kendaraan perusahaan atau kendaraan milik perusahaan seperti yang telah ditetapkan dalam kebijakan perusahaan terkait pengiriman barang. Setelah sampai di tempat pembeli, pembeli melakukan serah terima barang dengan bagian pengiriman yang disertai dengan

pencocokan antara fisik barang dengan FP (*faktur penjualan*) dan SJ (*surat jalan*). Jika ternyata pembeli menemukan beberapa ketidaksesuaian antara fisik barang dengan FP (*faktur penjualan*) dan SJ (*surat jalan*) yang diterima, maka pembeli wajib memberikan catatan FP (*faktur penjualan*). Jika pembeli telah memeriksa fisik barang telah sesuai dengan FP (*faktur penjualan*) dan SJ (*surat jalan*) yang diterima dengan fisik barang yang diterima, maka pembeli akan menandatangani FP (*faktur penjualan*) lembar ke satu dan lembar kedua.

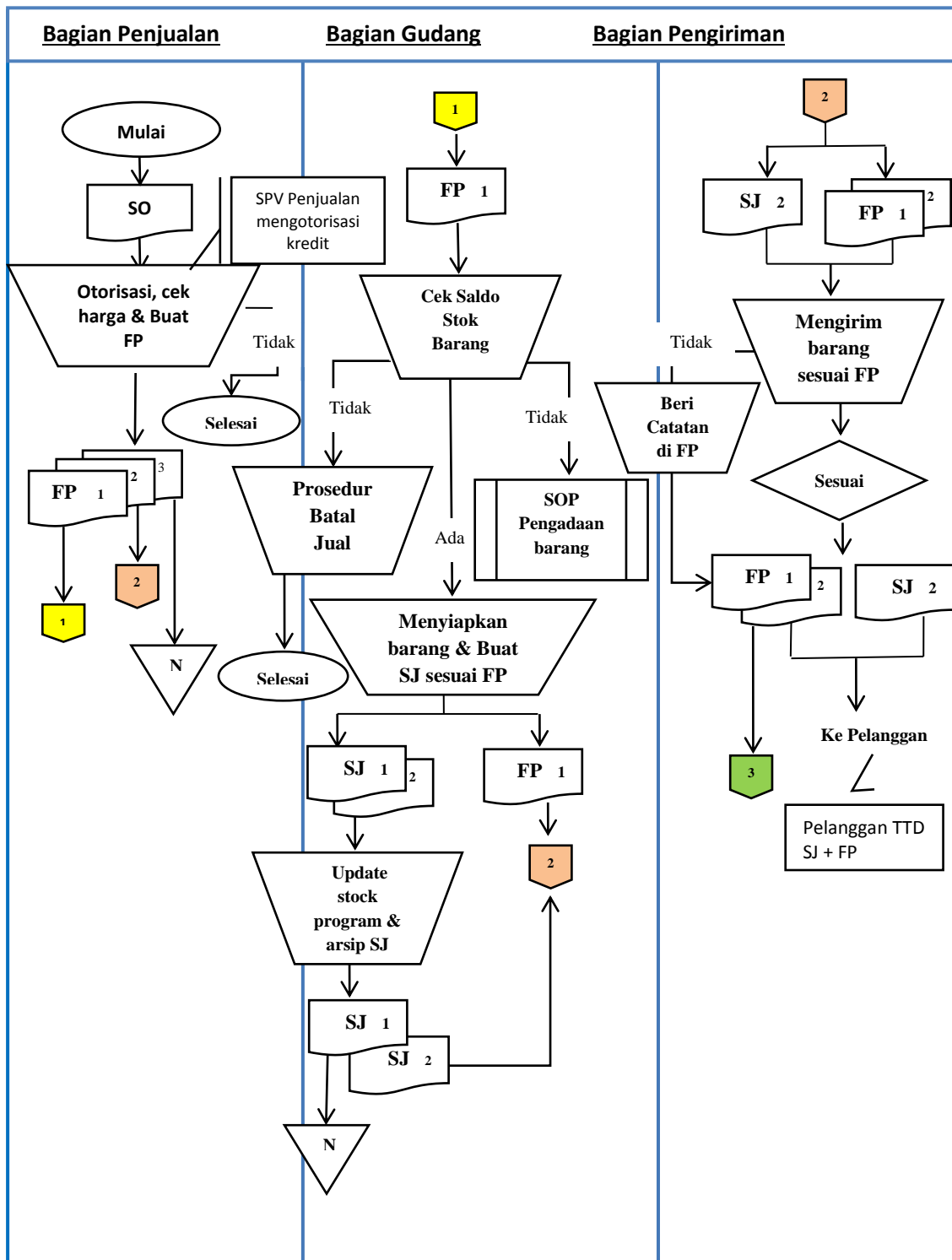
Mengenai mekanisme pembayaran secara kredit FP (*faktur penjualan*) lembar kedua dan SJ (*surat jalan*) lembar kedua yang diberikan kepada pembeli sedangkan untuk FP (*faktur penjualan*) lembar kesatu dibawa kembali oleh bagian pengiriman ke kantor. Setelah sesampainya di kantor, bagian pengiriman langsung menuju ke divisi keuangan dan menyerahkan FP (*faktur penjualan*) lembar kesatu kepada bagian penagihan. FP (*faktur penjualan*) lembar kesatu yang telah diterima oleh bagian penagihan yang akan dijadikan dasar untuk melakukan *update* kartu piutang. Kartu piutang akan secara otomatis juga mencatat masa jatuh tempo piutang usaha sehingga akan diketahui dan dilakukan *monitoring* setiap saat. Setelah semua prosedur sudah dilakukan, kemudian FP (*faktur penjualan*) lembar kesatu diarsip ke dalam dokumen tagihan piutang usaha dan menunggu untuk dilakukan penagihan piutang sesuai tanggal jatuh tempo atau mendekati jatuh tempo. Ketika sudah jatuh tempo akan dilakukan penagihan kepada debitur sesuai dengan SOP penagihan dan kebijakan perusahaan.

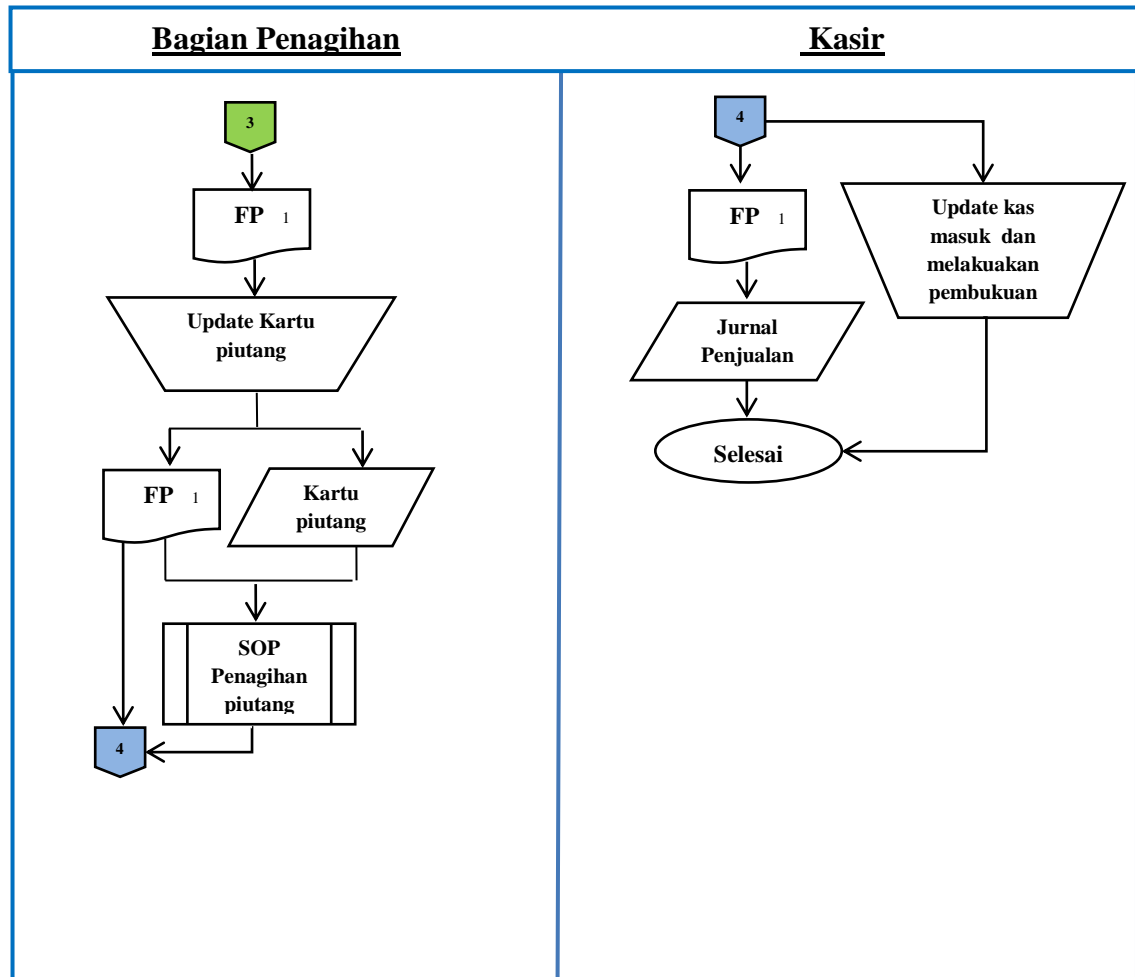
4.2.2.1 Prosedur Alur Sitem Informasi Akutansi Penjualan Kredit yang diterapkan pada CV. Prima Indo Steel Surabaya

Adapun Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada CV. Prima Indo Steel Surabaya sebagai berikut :

Sumber : CV. Prima Indo Steel Surabaya : 2020

Gambar 4.2
Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit





Sumber CV. Prima Indo Steel Surabaya : 2020

Gambar 4.3
Bagan Alur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit pada
CV. Prima Indo Steel Surabaya (lanjutan)

Keterangan :

SJ = Surat Jalan

FP = Faktur Penjualan

SO = Sales Order

4.2.2.2 Penjelasan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit pada CV.

Prima Indo Steel Surabaya:

a. Bagian Penjualan :

1. Menerima pemesanan pembelian dari *customer* dan bagian penjualan mencatat pesanan di SO (*sales order*).
2. Kemudian SO diserahkan kepada SPV sales dan marketing untuk diotorisasi kredit dan disetujui.
3. Jika pesanan disetujui SPV sales dan marketing membuat faktur penjualan sebanyak 3 rangkap. Lembar ke-1 diserahkan ke bagian gudang, lembar ke-2 diberikan kepada bagian pengiriman, lembar ke-3 disimpan oleh bagian penjualan untuk diarsipkan.

b. Bagian Gudang :

1. Bagian gudang melakukan pengecekan saldo dan kesediaan barang berdasarkan faktur penjualan lembar ke-1 yang diterima dari bagian penjualan.
2. Jika kesediaan barang kurang atau saldo kosong akan dilakukan SOP pengadaan barang atau dilakukan prosedur batal jual.
3. Jika tidak ada masalah bagian gudang menyiapkan barang untuk dipacking. Kepala gudang melakukan pengecekan sesuai faktur penjualan dengan fisik barang sebelum dikirimkan.
4. Admin gudang membuat surat jalan sebanyak dua rangkap, surat jalan lembar ke-1 di arsipkan untuk mengupdate data stock barang dan lembar ke-2 diserahkan ke bagian pengiriman disertakan Faktur Penjualan lembar ke-1.

c. Bagian Pengiriman :

1. Bagian pengiriman melakukan pengiriman barang kepada *customer*, dan melakukan pencocokan faktur penjualan dan surat jalan dengan barang yang akan dikirimkan.
2. Jika ada masalah beri catatan pada faktur penjualan lembar ke-1 untuk dibawa ke kantor dan dilakukan retur.
3. Jika tidak ada masalah penerimaan barang, pelanggan diberikan faktur penjualan lembar ke-2 dan surat jalan lembar ke-2. Sedangkan faktur penjualan lembar ke-1 dibawa ke kantor untuk dilakukan proses penagihan.

d. Bagian Penagihan :

1. Bagian pengiriman menyerahkan faktur penjualan lembar ke-1 kepada bagian penagihan untuk melakukan update kartu piutang. Kartu piutang secara otomatis juga akan mencatat jatuh tempo piutang usaha dan akan dimonitoring setiap saat.
2. Kemudian faktur penjualan lembar ke-1 diserahkan kepada bagian kasir.
3. Selanjutnya proses penagihan piutang akan dilakukan sesuai dengan SOP dan kebijakan perusahaan.

e. Bagian Kasir

Melakukan pencatatan, penjurnalan, dan pembukuan laporan keuangan berdasarkan faktur penjualan lembar ke-1

4.2.2.3 Evaluasi Temuan Kelemahan dan Potensi Resiko Sistem Informasi

Akuntansi Penjualan pada CV. Prima Indo Steel Surabaya

CV. Prima Indo Steel Surabaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distributor penjualan barang dagang berupa besi secara tunai maupun kredit. Berdasarkan hasil penelitian pada sistem akuntansi penjualan CV. Prima Indo Steel Surabaya, perusahaan tersebut mempunyai kekurangan dalam menjalankan usahanya, maka dalam pembahasan ini akan diuraikan kelemahan pada CV. Prima Indo Steel Surabaya :

1. Fungsi kredit kurang berjalan dengan baik. Dimana otorisasi kredit dilakukan oleh bagian penjualan (*sales*) yang memberikan otorisasi kredit tanpa mencari tahu apakah pelanggan tersebut bermasalah dalam pembayaran atau tidak dan mengakibatkan penumpukan piutang yang tak tertagih.
2. Bagian penjualan (*sales*) yang merangkap melakukan penagihan langsung kelapangan, hal ini dapat mengakibatkan adanya potensi resiko transaksi *off line* atau terjadi kecurangan penggunaan uang tagihan untuk hal pribadi.
3. Fungsi Akuntansi yang dirangkap oleh bagian kasir, hal ini mengakibatkan adanya potensi resiko kecurangan berupa manipulasi data yaitu laporan keuangan yang tidak sesuai dengan uang kas masuk atau kas keluar.
4. *Double check* dari setiap divisi ke divisi lainnya jarang dilakukan, hal ini mengakibatkan kelolosan otorisasi mulai dari status pelanggan, harga barang, jenis barang dan jumlah barang, yang mampu menimbulkan potensi kerugian untuk perusahaan.

4.2.2.4 Usulan Rekomendasi Solusi Atas Kelemahan Dan Potensi Resiko Yang Ditemukan Dari Sistem Informasi Akuntansi Pada CV. Prima Indo Steel Surabaya

Dengan melihat kelemahan yang ada pada sistem informasi akuntansi penjualan kredit maka peneliti dapat memberi beberapa usulan rekomendasi perbaikan sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada CV. Prima Indo Steel Surabaya :

1. Fungsi kredit kurang berjalan dengan baik. Dimana otorisasi kredit dilakukan oleh bagian penjualan (*sales*) yang memberikan otorisasi kredit tanpa mencari tahu apakah pelanggan tersebut bermasalah dalam pembayaran atau tidak dan mengakibatkan penumpukan piutang yang tak tertagih, hal ini dapat dilihat dalam bagan alir sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada halaman 61 gambar 4.2. Sehingga solusi dari kelemahan ini adalah meningkatkan fungsi kredit dengan melakukan otorisasi kredit kepada pelanggan, dan bagian kredit harus memiliki arsip untuk mengetahui apakah pelanggan tersebut bermasalah dalam pembayaran atau tidak, dan masih memiliki piutang yang belum dilunasi (sesuai pada rekomendasi usulan bagan alir sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada halaman 72 gambar 4.6).
2. Bagian penjualan (*sales*) yang merangkap melakukan penagihan langsung kelapangan, hal ini dapat mengakibatkan adanya potensi resiko transaksi *off line* atau terjadi kecurangan penggunaan uang tagihan untuk hal pribadi, kelemahan ini peneliti dapatkan dari hasil wawancara karyawan bagian penjualan (*sales*),

maka dari itu solusi dari kelemahan ini adalah wewenang penagihan langsung ke lapangan di rangkapkan pada bagian kredit dan penagihan (sesuai rekomendasi usulan struktur organisasi pada halaman 68 gambar 4.4) .

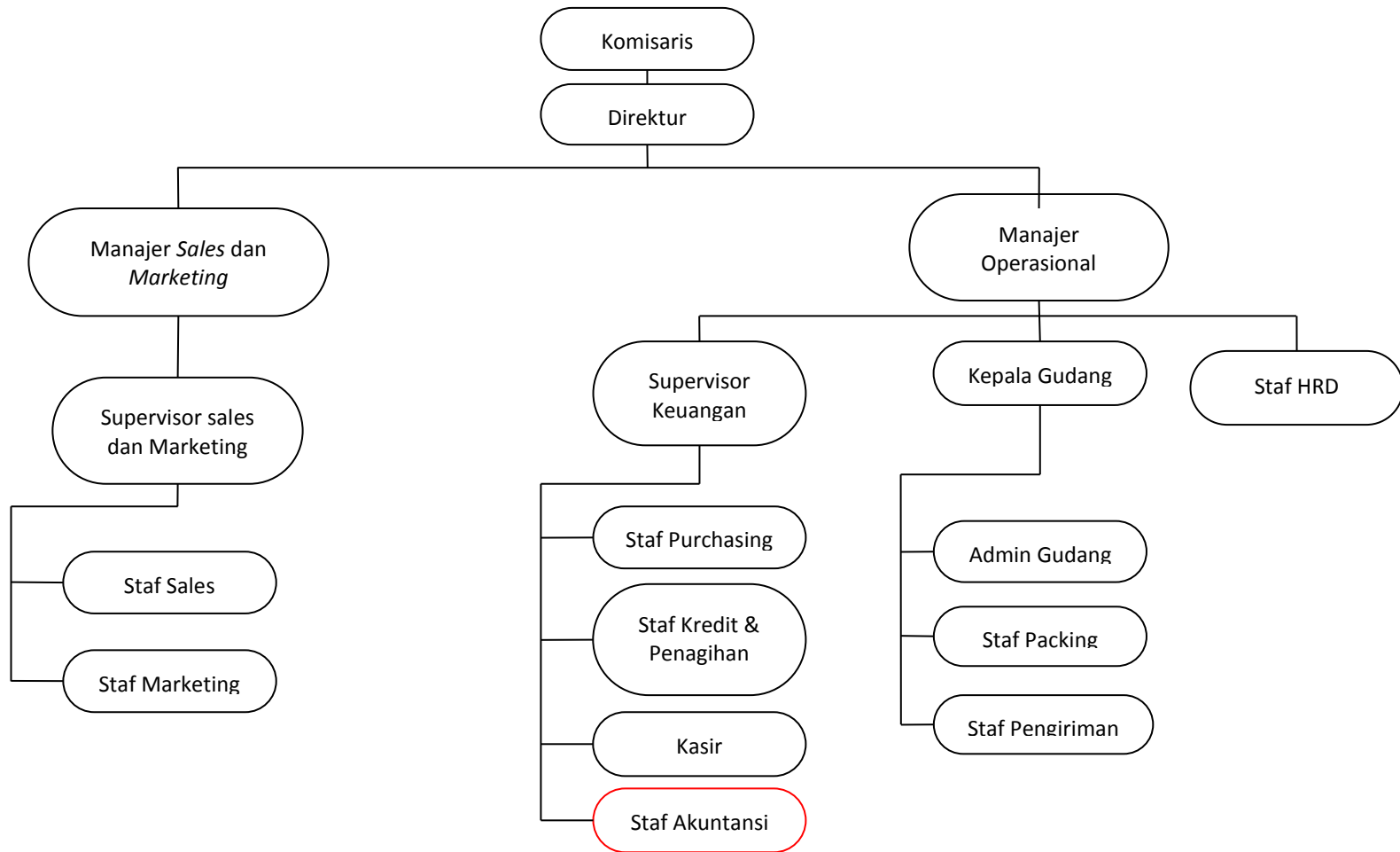
3. Fungsi Akuntansi yang dirangkap oleh bagian kasir, hal ini mengakibatkan adanya potensi resiko kecurangan berupa manipulasi data yaitu laporan keuangan yang tidak sesuai dengan uang kas masuk atau kas keluar. Hal ini dapat dilihat pada halaman 62 gambar 4.3 dibagian kasir, maka dari itu solusinya perusahaan bisa menambah SDM di bagian akuntansi untuk memperbaiki fungsi akuntansi (sesuai rekomendasi usulan struktur organisasi pada halaman 68 gambar 4.4).
4. *Double check* dari setiap divisi ke divisi lainnya jarang dilakukan, hal ini mengakibatkan kelolosan otorisasi mulai dari status pelanggan, harga barang, jenis barang dan jumlah barang, yang mampu menimbulkan potensi kerugian untuk perusahaan, maka saran solusinya dengan melakukan pengujian secara rutin tiap *invoice* dan bila perlu di buatkan KPI (*Key Performance Index*) sebagai tolak ukur kinerja karyawan.

4.2.2.5 Usulan Rekomendasi Struktur Organisasi CV. Prima Indo Steel

Surabaya

Adapun usulan rekomendasi bagan struktur organisasi CV. Prima Indo Steel

Surabaya sebagai berikut :



Sumber : Diolah Peneliti, 2020

Gambar 4.4
Rekomendasi Usulan Struktur Organisasi CV. Prima Indo Steel Surabaya

4.2.2.6 Rekomendasi Usulan Diskripsi Dari Masing – Masing Bagian Struktur

Organisasi CV. Prima Indo Steel Surabaya

Berikut adalah susunan struktur organisasi CV. Prima Indo Steel Surabaya yang telah direkomendasikan peneliti beserta tugasnya, sebagai berikut :

1. Komisaris

Mengawasi secara umum dalam setiap pengambilan keputusan yang dilakukan oleh direktur. Memberi saran dan nasihat kepada direktur.

2. Direktur

Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan perusahaan dan menentukan target perusahaan. Memilih, menetapkan dan mengawasi tugas manajer. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan yang diajukan manajer.

3. Manajer *Sales* dan *Marketing*

Bertugas dan bertanggung jawab atas penjualan, mengawasi tugas supervisor, staf *sales*, dan staf *marketing*

4. Manajer Operasional

Bertugas dan bertanggung jawab atas manajemen tenaga kerja, produktivitas, kontrol kualitas dan keselamatan secara efektif serta efisien sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan

5. *Supervisor Sales* dan *Marketing*

Bertugas mengembangkan dan melaksanakan program periklanan dan pemasaran eksternal. Mengawasi, mengukur, menganalisis, dan mengevaluasi tingkat pemasaran

6. *Supervisor Keuangan*

Melakukan kontrol finance, membuat laporan keuangan, melakukan fungsi accounting, dan bertanggung jawab memastikan divisi keuangan yang dipimpin berkontribusi dengan baik terhadap perusahaan.

7. *Kepala Gudang*

Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya, mengawasi dan mengontrol operasional gudang, mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP.

8. *Staf HRD*

Mengatur seluruh administrasi dan kepegawaian, antara lain : surat menyurat ke instansi perusahaan lain, transfer gaji karyawan, kontrak kerja karyawan, dan penyediaan peralatan kantor dan sebagainya.

9. *Staf Sales*

Sales bertugas menerima pesanan pelanggan, merancang strategi penjualan, menjaga hubungan baik dengan pelanggan. Pada CV. Prima Indo Steel Surabaya *sales* juga bertugas melakukan penagihan piutang kepada pelanggan.

10. *Staf Marketing*

Bagian *marketing* bertugas menganalisis dan menentukan target pasar, merancang strategi promosi guna meningkatkan penjualan.

11. *Staf Purchasing*

Menyusun list pembelian barang yang dibutuhkan seluruh anggota perusahaan, menghubungi *supplier* untuk mendapatkan penawaran harga, melakukan negoisasi harga yang diperoleh dari *supplier*.

12. Staf Kredit & Penagihan

Melakukan pengecekan atau monitoring piutang pelanggan, melakukan penagihan via telpon maupun datang langsung kepada pelanggan untuk melakukan pelunasan.

13. Kasir

Melakukan pencatatan setiap pelaporan pembayaran piutang pelanggan disesuaikan bersama nota yang disertakan dan membuat jurnal penjualan.

14. Admin Gudang

Mencatat segala bentuk permintaan pesanan untuk memenuhi pasokan gudang, membuat surat jalan setiap kali ada pengiriman, mengecek dan mencatat semua data terkait kebutuhan pengiriman, mengatur stok barang sesuai kelompoknya, menjadwalkan proses perbaikan sarana dan prasarana gudang secara berkala, serta membuat laporan mingguan.

15. Staf *Packing*

Menyiapkan barang sesuai dengan pesanan, kemudian melakukan pengemasan secara rapi dan aman sebelum diserahkan kepada bagian pengiriman.

16. Staf Pengiriman

Melakukan pengiriman barang kepada pelanggan serta bertanggung jawab atas barang saat melakukan bongkar muat.

17. Staf Akuntansi

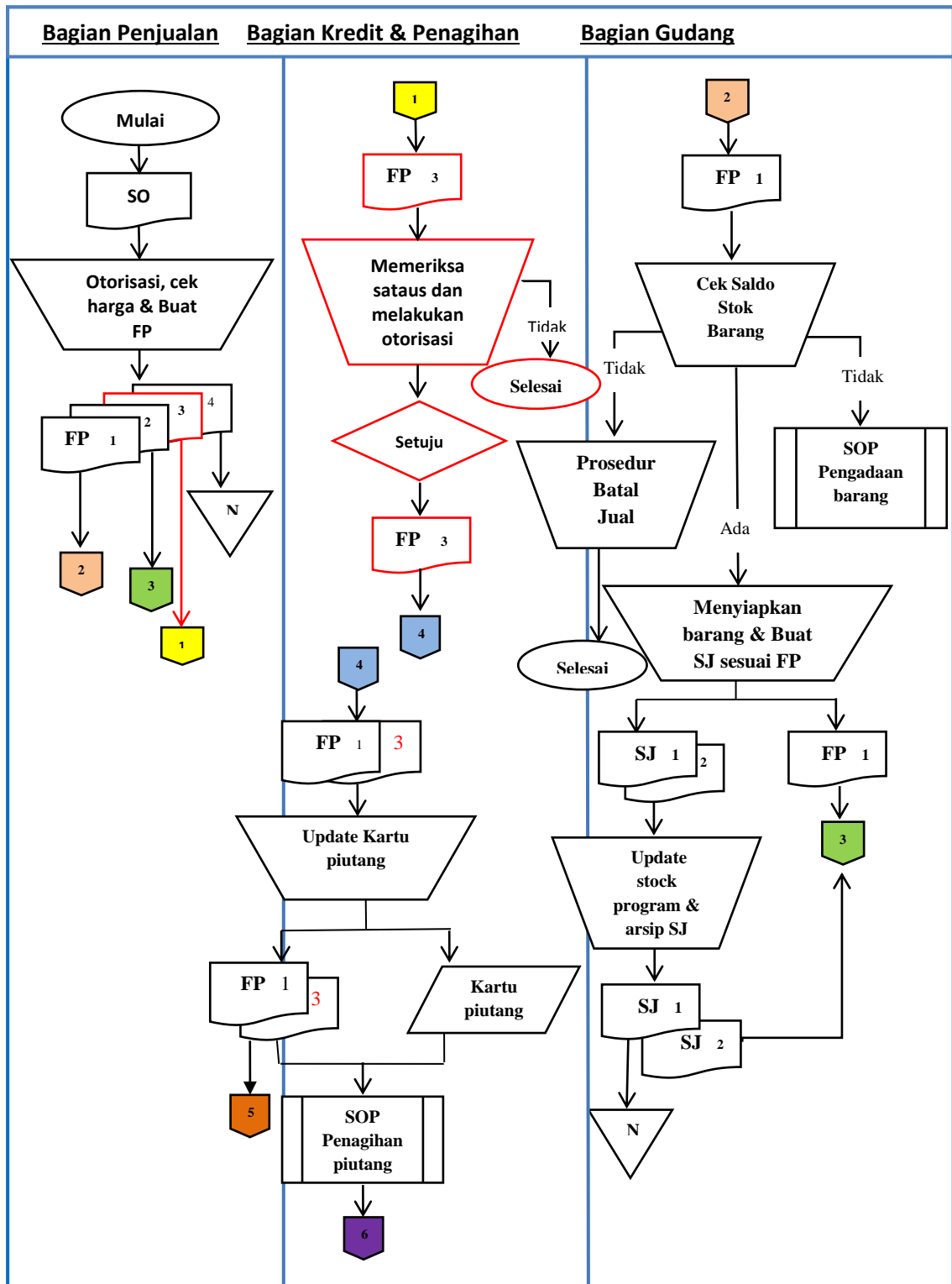
Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan membuat penjurnalan dimana sebelumnya tugas ini dirangkap oleh bagian kasir.

4.2.2.7 Usulan Rekomendasi Sistem informasi Akuntansi Penjualan Kredit di

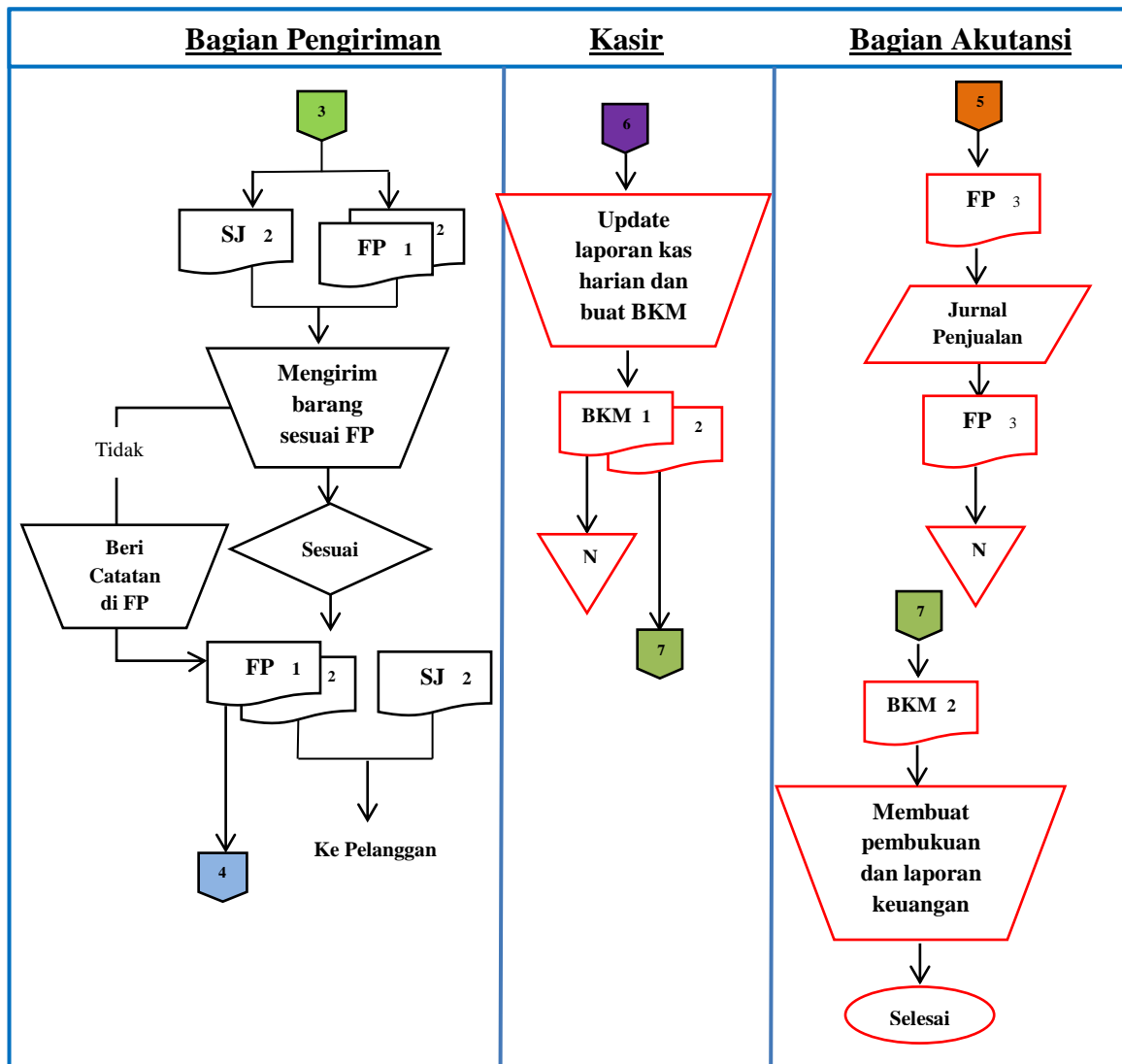
CV. Prima Indo Steel Surabaya

Gambar 4.5

**Usulan Bagan Alur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit pada CV.
Prima Indo Steel Surabaya**



Sumber : Diolah Peneliti, 2020



Sumber Peneliti : 2020

Gambar 4.6
Usulan Bagan Alur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit pada
CV. Prima Indo Steel Surabaya (lanjutan)

Keterangan :

SJ = Surat Jalan

FP = Faktur Penjualan

PO = *Purchases Order*

BKM= Bukti Kas Masuk

4.2.2.8 Penjelasan Usulan Rekomendasi Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi

Penjualan pada CV. Prima Indo Steel Surabaya :

a. Bagian Penjualan :

1. Menerima pemesanan pembelian dari *customer* dan bagian penjualan mencatat pesanan di SO (*sales order*).
2. Kemudian SO diserahkan kepada SPV sales dan marketing untuk disetujui.
3. Jika pesanan disetujui SPV sales dan marketing membuat faktur penjualan sebanyak 4 rangkap. Lembar ke-1 diserahkan ke bagian gudang, lembar ke-2 diberikan kepada bagian pengiriman, lembar ke-3 ke bagian kredit, lembar ke-4 disimpan oleh bagian penjualan untuk diarsipkan.

b. Bagian Kredit :

1. Faktur penjualan lembar ke-3 diterima dari bagian penjualan untuk melakukan otorisasi status kredit.
2. Jika pada saat diotorisasi ditemukan kejanggalan atau pembeli bermasalah maka secara otomatis pembelian di batalkan.
3. Jika kredit disetujui, faktur penjualan lembar ke-3 diserahkan ke bagian penagihan

c. Bagian Gudang :

1. Bagian gudang melakukan pengecekan saldo dan kesediaan barang berdasarkan faktur penjualan lembar ke-1 yang diterima dari bagian penjualan.

2. Jika kesediaan barang kurang atau saldo kosong akan dilakukan SOP pengadaan barang atau dilakukan prosedur batal jual.
 3. Jika tidak ada masalah bagian gudang menyiapkan barang untuk dipacking. Kepala gudang melakukan pengecekan sesuai faktur penjualan dengan fisik barang sebelum dikirimkan.
 4. Admin gudang membuat surat jalan sebanyak dua rangkap, surat jalan lembar ke-1 diarsipkan untuk mengupdate data stock barang dan lembar ke-2 diserahkan kebagian pengiriman disertakan Faktur Penjualan lembar ke-1.
- d. Bagian Pengiriman :
1. Bagian pengiriman melakukan pengiriman barang kepada *customer*, dan melakukan pencocokan faktur penjualan dan surat jalan lembar ke-2 dengan barang yang dikirimkan.
 2. Jika ada masalah beri catatan pada faktur penjualan untuk dibawa ke kantor dan dilakukan retur.
 3. Jika tidak ada masalah penerimaan barang, pelanggan diberikan faktur penjualan lembar ke-2 dan surat jalan lembar ke-2. Sedangkan faktur penjualan lembar ke-1 dibawa ke kantor untuk dilakukan proses penagihan.
- e. Bagian Penagihan :
1. Bagian pengiriman menyerahkan faktur penjualan lembar ke-1 kepada bagian penagihan untuk melakukan update kartu piutang. Kartu piutang secara otomatis juga akan mencatat jatuh tempo piutang dan akan dimonitoring setiap saat.

2. Faktur penjualan lembar ke-3 diserahkan kepada bagian akuntansi.
3. Selanjutnya berdasarkan kartu piutang proses penagihan piutang akan dilakukan sesuai dengan SOP dan kebijakan perusahaan.

f. Bagian Kasir

Setelah melakukan SOP penagihan bagian kasir melakukan update laporan kas harian dan BKM (Bukti Kas Masuk) sebanyak 2 rangkap, dimana lembar ke-1 diarsipkan dan lembar ke-2 di berikan kebagian akuntansi.

g. Bagian Akuntansi

1. Faktur Penjualan lembar ke-3 yang diterima dari bagian penagihan akan dibuat penjurnalan setelahnya akan diarsipkan.
2. BKM (Bukti Kas Masuk) lembar ke-2 yang diterima dari kasir akan dilakukan pencatatan pembukuan dan laporan keuangan yang setelahnya akan diarsipkan bersama faktur penjualan lembar ke-3.

4.3 Interpretasi

Dari data yang diperoleh oleh peneliti dari perusahaan dan hasil analisis diatas maka interpretasi dalam penelitian ini yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi sistem informasi akuntansi pada penjualan kredit di CV. Prima Indo Steel Surabaya adalah sistem dan prosedur perusahaan. Dengan sistem yang masih manual yakni mengandalkan kepercayaan pada intern dan ekstern perusahaan. Selain itu juga belum optimalnya tugas dan wewenang pada struktur organisasi CV. Prima Indo Steel Surabaya karena kurangnya SDM sehingga terjadi penumpukan tugas dan wewenang yang mengakibatkan fungsi-fungsi sistem yang terkait tidak berjalan secara optimal.

Berdasarkan temuan data diatas pada CV. Prima Indo Steel Surabaya memiliki fungsi pengendalian internal yang kurang baik, karena masih terdapat beberapa penggabungan fungsi atau biasa disebut *double job* yang kurang tepat sehingga bisa menimbulkan terjadinya resiko kecurangan dan penggelapan, hal ini menyebabkan terjadinya kerugian pada CV. Prima Indo Steel Surabaya. Adapun penggabungan fungsi-fungsi tersebut diantaranya, adalah :

1. Adanya penggabungan fungsi penjualan dengan fungsi kredit yaitu bagian penjualan mengotorisasi kredit, dimana tugas tersebut yang seharusnya dilakukan oleh bagian kredit. Hal ini dikarenakan tidak adanya bagian kredit pada struktur organisasi pada CV. Prima Indo Steel Surabaya.
2. Adanya penggabungan fungsi penagihan dengan fungsi penjualan yaitu tugas penagihan piutang yang ada dilapangan dilakukan oleh sales, sedangkan bagian penagihan hanya melakukan penagihan via telepon. Hal ini menyebabkan terjadinya penggelapan atau penggunaan uang tagihan untuk hal pribadi.
3. Adanya penggabungan fungsi kasir dengan fungsi akuntansi, hal ini terjadi karena tidak adanya bagian akuntansi pada struktur organisasi CV. Prima Indo Steel Surabaya.

Dengan adanya temuan data diatas, agar terjadinya pengendalian internal yang baik peneliti menyarankan pemisahan-pemisahan fungsi yang disesuaikan dengan tugas masing-masing berdasarkan dengan teori yang ada. Adapun beberapa saran dari peneiliti, diantaranya sebagai berikut :

1. Melakukan pemisahan antara fungsi kredit dan fungsi penjualan. Dengan cara mengalihkan tugas otorisasi kredit kepada bagian penagihan dimana pada CV. Prima Indo Steel Surabaya bagian penagihan juga bertugas sebagai bagian kredit.
2. Melakukan pemisahan antara fungsi penagihan dan fungsi penjualan.
3. Penambahan SDM (Sumber Daya Manusia) khususnya pada bagian akuntansi.
Dengan menggunakan sistem yang masih manual CV. Prima Indo Steel Surabaya memiliki beberapa kelemahan pada beberapa fungsi yakni fungsi kredit, pada CV. Prima Indo Steel Surabaya bagian yang mengotorisasi kredit dilakukan oleh supervisor penjualan tanpa melakukan pengecekan piutang pelanggan, hal ini menyebabkan penumpukan piutang hingga piutang tak tertagih. Kemudian fungsi penagihan yang belum berjalan dengan baik karena penagihan hanya dilakukan via telpon dan yang melakukan penagihan dilapangan adalah bagian pengiriman dan sales, dengan begitu bisa menimbulkan resiko penggelapan atau uang digunakan untuk hal pribadi. Yang terakhir adalah fungsi akuntansi yang dirangkap oleh bagian kasir, dengan begitu bisa menimbulkan resiko manipulasi laporan keuangan yang dapat merugikan perusahaan.

Selain itu peneliti juga menemukan jarang dilakukan double check pada tiap divisi sehingga hal ini menyebabkan adanya kelolosan otorisasi mulai status pelanggan, harga barang, jenis barang dan jumlah barang yang akan dijual. Maka dari itu dengan adanya temuan ini peneliti menyarankan melakukan pengujian secara rutin tiap invoice dan bila perlu dibuatkan KPI (*Key Performance Index*) sebagai tolak

ukur kinerja karyawan. Dari temuan-temuan yang telah dijabarkan diatas peneliti menyarankan CV. Prima Indo Steel Surabaya untuk menambahkan SDM (Sumber Daya Manusia) khususnya pada bagian akuntansi dan menyusun kembali struktur organisasi serta tugas dan wewenangnya secara tertulis.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan analisis dan pembahasan yang telah peneliti paparkan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa sistem penjualan kredit yang terdapat pada CV. Prima Indo Steel Surabaya mempunyai beberapa celah yang memiliki potensi terjadinya kecurangan yang menyebabkan penumpukan piutang. Dari hasil analisis yang didapat oleh peneliti berasal dari lemahnya sebuah pengendalian internal yang terdapat pada sistem dan prosedur pada perusahaan terutama dibagian sumber daya manusia.

Dari temuan-temuan yang telah dijabarkan oleh peneliti diatas sehingga timbul permasalahan yang ada, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Fungsi kredit yang tidak berjalan dengan baik. Pemeriksaan status pelanggan tidak ditorisasi dengan baik, mengakibatkan penumpukan piutang dan adanya piutang tak tertagih.
2. Bagian penagihan yang diarangkap oleh sales, mengakibatkan adanya kecurang atau adanya transaksi *off line*, yang membuat kerugian perusahaan.
3. Bagian kasir merangkap sebagai akuntansi sehingga bisa menyebabkan adanya kecurangan pelaporan keuangan, dengan begini fungsi akuntansi tidak berjalan dengan baik.

4. Double check dari tiap divisi ke divisi lainnya jarang dilakukan, mengakibatkan adanya kelolosa otorisasi mulai status pelanggan, harga barang, jenis barang dan jumlah barang yang akan dijual.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan peneliti pada CV. Prima Indo Steel Surabaya dengan meningkatkan sistem dan prosedur perusahaan dengan menyusun sistem dan prosedur secara tertulis dan melakukan pengawasan secara rutin terutama mengenai kepatuhan SDM (Sumber Daya Manusia) diantaranya adalah :

1. Memperbaiki fungsi kredit dengan melakukan *double check* atau diotorisasi ulang order penjualan dari bagian sales untuk mengetahui status kredit pelanggan.
2. Tidak memberikan wewenang penagihan piutang kepada bagian penjualan (sales) untuk meminimalisir terjadinya kecurangan, dengan cara memindahkan wewenang penagihan kepada staf penagihan.
3. Melepaskan fungsi akuntansi dari bagian kasir dengan menambahkan tenaga kerja khusus dibagian akuntansi
4. Melakukan pengujian secara rutin tiap invoice dan bila perlu dibuatkan KPI (*Key Performance Index*) sebagai tolak ukur kinerja karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- AF Zahroh, 2019 , Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada CV. Pranafood Sukses Manfaat, Universitas Islam Negeri Surabaya
- Bahari, I.S.,Dwiatmanto, dan Endang, M.G.W. (2017). *Analisis sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas dalam upaya peningkatan pengendalian intern (studi pada PT. Sumber Sakti Motor Lamongan)*. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB), Vol. 53 No. 1 Desember 2017.
- Bodnar, G.H dan Hopwood, W.S, Sistem Informasi Akuntansi.(Ed. Ke-8), (Jakarta: Gramedia, 2003), 204
- Daud, Rochmawati dan Windana, Valeria Minosa. 2014. *Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Berbasis Komputer pada Perusahaan Kecil (Study Kasus pada PT.Trust Technology)* <http://ejournal.unsri.ac.id.ac.id> diakses Maret 2020
- Diana, Setiawati, 2011, *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Dini Triatika P, Tri Lestari, Ali Rasyidi, 2016, Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Sebagai Alat Pengendalian Intern Perusahaan CV. Verotech Technical Supply di Surabaya, Universitas Bhayangkara Surabaya
- Elisabeth Priscilia Ilonawati Ina Tokan, Tri Lestari, Mashina, 2017, Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern pada Dealer Toyota Asri Motor di Sidoarjo, Universitas Bhayangkara Surabaya.
- Hall, J.A.(2007).*Sistem informasi akuntansi* (Dewi Fitriasaki dan Deny Kwary Amos, Penerjemah). Jakarta: Salemba Empat.
- Insani, Aulia. 2017. *Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi (Study pada PT.Angkasa Pura I Bandara Adi Sumarno)*. <http://eprints.ums.ac.id> diakses Februari 2020
- Kabuhung, M. (2013). *Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada organisasi nirlaba keagamaan*. Jurnal EMBA Vol.1 No. 3 Juni 2013, Hal. 339-348, ISSN 2303-1174.

- Lilis, Sri Dewi, 2011, *Sistem Informasi Akuntansi*, Graha Ilmu, Jakarta.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 4 Jakarta*. Salemba Empat
- Romney, Marshall B. & Pal Jhon Steinbart, 2014, *Accounting Information System*, Eleventh Edition, Prentice Hall.
- Sailendra, Annie, 2015, *Langkah – langkah praktis membuat SOP (standard operating procedur)*, Trans Idea Publishing, Jakarta.
- Sinta Dwi Prana Dewi dkk, 2015, Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT. Enseval Putera Megatrading Tbk Malang), Universitas Brawijaya Malang.
- Sugiyono, 2013, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif*, Alfabeta, Bandung.
- Suhendra, Dony. 2017. *Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi (Survey pada Rumah Sakit Di Kabupaten Wonogiri)*. <http://repository.usu.ac.id> diakses Maret 2020
- Suprantiningrum, Nuryanti, 2016, Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan, Piutang dan Penerimaan Kas (Studi Kasus pada UD. Praktis di Magetan), Universitas 17 Agustus Semarang.
- Tm Books, 2015, *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Ulfa, Faida (2017). *Analisis Penerapan Sistem Infomasi Akuntansi dan Pengendalian Intern dalam Penjualan Kredit pada PT.Tiga Serangkai*
- Wibisono, Maria Agustina Rika. 2017. *Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi pada Rumah Sakit Di Kota Semarang*. <http://repository.unika.ac.id> diakses Maret 2020
- Winasih . 2013. Sistem Penjualan Kredit, Sistem Akuntansi Penjualan Kredit <https://pwinasih.wordpress.com/home/makalahku-2/sistem-penjualan-kredit/> diakses Februari 2020
- Winarno, Wing Wahyu, 2006, *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: UPP STIM YKPN Yogyakarta

CV. PRIMA INDO STEEL

Bumi Maspion Utara 2-4/ RBM 12-14 Jl. Romokalisari, Benowo, Kota Surabaya,
Jawa Timur, 60192

Hal : Balasan

**Kepada Yth :
Kepala Program Studi SI Akuntansi
Bpk. Arief Rahman, SE.,M.Si
Di Tempat**

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dian Puspita,SH

Jabatan : Kepala HRD

Menerangkan bahwa,

Nama : Dwiki Aprilia Suhartin Kusumaningrum

NIM : 1612311081

Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Universitas : Universitas Bhayangkara Surabaya

Telah kami setuju untuk melaksanakan penelitian pada perusahaan kami sebagai syarat penyusunan skripsi dengan judul :

“Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sistem informasi akuntansi penjualan (Studi pada CV. Prima Indo Steel)”

Demikian surat ini kami sampaikan, dan atas kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih.

Surabaya, 26 Juni 2020

Hormat kami
Kepala HRD CV. Prima Indo Steel



KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Dwiki Aprtia Suhartin Kusumaningrum
N.P.M : 1612311081
Program Studi : Akuntansi
Spesialisasi : Sistem Informasi Akuntansi
Mulai Memprogram : Bulan Tahun

Judul Skripsi :
Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi
Akuntansi Penjualan Kredit (Studi pada CV. Prima Indo Steel)

Pembimbing Utama : Drs. Masyhad, M.Si, AR-CA

Pembimbing Pendamping : Nur Lailiyatul Inayah, SE + M.Si

No.	Tanggal Bimbingan	Materi	Pembimbing I	Pembimbing II
8	21/9/20	Bab I - II Ace	SA	[Signature]
9	10/8/2020	Bab I - III Revi		
10	01/10/2020	Bab I - IV Revi		
11	08/10/2020	Bab I - IV Ace		
12	15/12/2020	Bab IV - V drevi		
13	10/12/2020	Bab IV - V Revi		
14	31/01/2021	Bab IV - V Ace		

Surabaya, 02-07-2020

Mengetahui
Ketua Program Studi Akuntansi

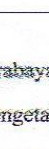
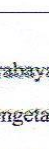
[Signature]


ARIEF RAHMAN, SE., M.Si.

NIDN. 0722107604

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA : Dwike Aprilia Suhartin Kusumaningrum
 NIM : 1612311081
 Program Studi : Akuntansi
 Mulai Memprogram : Bulan Tahun 2020
 Judul Skripsi : Analisis Faktor-Faktor yg mempengaruhi
Kinerja Sistem Informasi Akuntansi Penjualan (Studi kasus pada
CV. Prima Indo Steel Surabaya)
 Pembimbing Utama : Drs. Masuhad, M.Si., Ak., CA
 Pembimbing Pendamping : Nur Lailiyatul Inayah, SE., M. Si.

No.	Tanggal	Materi	Pembimbing I	Pembimbing II
1	17/12/20	208 IV-V Rev		
2	11/01/21	208 IV-V Rev (lihat Catatan)		

Surabaya, 02-07-2020
 Mengetahui
 Ketua Program Studi Akuntansi

ARIEF BAHMAN, SE., M.Si.
 NIDN. 0722107604.



UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kampus : Jl. A.yani 114 Surabaya, Telp. 031-8285601, 8285602, 8291055,

BERITA ACARA
UJIAN PROPOSAL / UJIAN KELAYAKAN SKRIPSI

Pada hari ini : Rabu
Tanggal : 18-11-2020
Pukul : 10.00 WIB

Telah dilaksanakan ujian Proposal / Ujian kelayakan skripsi secara online kepada:

Nama Mahasiswa : Dwiqe Aprilia Suhartin Kurumantingrum
NIM : 160310051
Program studi : Akuntansi
Judul Skripsi : Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit (Studi kasus pada CV. Prima Indo Steel Surabaya)

Dengan hasil : (Layak / ~~tidak layak~~) untuk maju pada sidang skripsi.

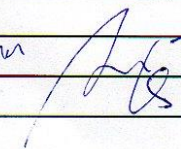
Tim Penguji : I. Drs. Masafied, M. Si., Ak., CA (.....)
II. Nur Lailiyatul Ma'ah, SE., M. Ak. (.....)

Surabaya, 22-11-2020
Ketua Penguji

*** coret yang tidak perlu

BERITA ACARA REVISI SKRIPSI

Nama : Dwike Aprilia Suharti K
Nomor Induk Mahasiswa : 1612311081
Acara : Ujian Skripsi.
Tanggal : 20 Januari 2021

No.	Materi Yang Direvisi	Telah Direvisi
	Identifikasi	
	- potensinya apa	
	- Risiko	
	menunjukkan solusinya. dan melihat gambar yg boleh warna dan bahan, gambar, u/Font tak boleh	

Surabaya, 20-01-2021
Pengesahan
Acc. Revisi


21/01/21

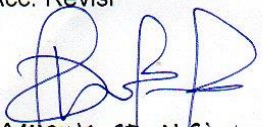
Dra. Kusni Hidayanti, M.Si., Ak., CA
NIDN. 0711115801

BERITA ACARA REVISI SKRIPSI

Nama : Dwi ke Aprilia Suhartini Kusumaningrum
Nomor Induk Mahasiswa : 1612311081
Acara : Ujian Skripsi.
Tanggal : 20 Januari 2021.

No.	Materi Yang Direvisi	Telah Direvisi
1	Klasifikasi berdasarkan kelas?	28/1/2021 Acc
2	Menentukan solusi di kelas dan prosedur Rales	
3	Tujuan untuk gambar bp? pd setiap Rales	

Surabaya, 28 - Januari 2021
Pengesahan
Acc. Revisi


MARSINA, SE, M.Si.
NIDN. 071704803