



LAPORAN PENELITIAN

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA
PENJUALAN KONSINYASI DIVISI *FASHION*
SHOES PT AKUR PRATAMA TOSERBA
YOGYA BOGOR SURYAKENCANA**

Oleh:

**KETUA : RIO ELDIANSON, SE, M.Si.
ANGGOTA : 1. RUDI APRIYADI**

**PENELITIAN INI DILAKSANAKAN ATAS BIAYA ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA STIE GICI TAHUN AKADEMIK
2019/2020. NOMOR KONTRAK: 107/LPPM-GBS/VIII/2019**

**JURUSAN AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI "GICI"
2019**

SURAT PERJANJIAN KONTRAK PENELITIAN
Nomor : 107/LPPM-GBS/VIII/2019

Pada hari ini, Jum'at, tanggal Sembilan bulan Agustus tahun Dua Ribu Sembilan Belas (09-08-2019), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1) Sandi Noorzaman, S.Si, MM.
Selaku Ketua LPPM STIE "GICI" untuk dan atas nama Jurusan Akuntansi S1 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi "GICI", selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
- 2) Rio Eldianson, SE, M.Si.
Selaku Peneliti, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**; menyatakan bersepakat untuk membuat perjanjian kontrak penelitian sebagai berikut.

Pasal 1
JUDUL PENELITIAN

PIHAK PERTAMA dalam jabatannya tersebut di atas, memberikan tugas kepada **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan penelitian yang berjudul: "**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pada Penjualan Konsinyasi Divisi Fashion Shoes PT Akur Pratama Toserba Yogya Bogor Suryakencana**"

Pasal 2
WAKTU DAN BIAYA PENELITIAN

- 1) Waktu penelitian adalah 6 bulan, dari 9 Agustus 2019 sampai dengan 10 Februari 2020.
- 2) Biaya pelaksanaan penelitian ini dibebankan pada pos Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Jurusan Peneliti bersangkutan tahun 2019/2020 dengan nilai kontrak sebesar **Rp. 7.166.000 (Tujuh Juta Seratus Enam Puluh Enam Ribu Rupiah)**.

Pasal 3
PERSONALIA PENELITIAN

Susunan personalia penelitian ini sebagai berikut :

Ketua : RIO ELDIANSON, SE, M.Si
Anggota : 1. RUDI APRIYADI

Pasal 4
CARA PEMBAYARAN

Pembayaran biaya penelitian diberikan sesuai dengan aturan dan tata cara yang telah ditetapkan dalam Pedoman Penelitian STIE "GICI", yaitu:

- 1) Tahap I sebesar 70% dari nilai kontrak yang diterimakan paling cepat dua minggu setelah surat perjanjian kontrak penelitian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak melalui Bendahara STIE "GICI".
- 2) Tahap II sebesar 30% dari nilai kontrak yang diterimakan setelah **PIHAK KEDUA** menyelesaikan seluruh kewajiban pekerjaan penelitian

Pasal 5

KEASLIAN PENELITIAN DAN KEBEBAS-IKATAN DENGAN PIHAK LAIN

- 1) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab atas keaslian judul penelitian sebagaimana disebutkan dalam pasal 1 Surat Perjanjian Kontrak Penelitian ini (bukan duplikat/jiplakan/plagiat) dari penelitian orang lain.
- 2) **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa judul penelitian tersebut bebas dari ikatan dengan pihak lain atau tidak sedang didanai oleh pihak lain.
- 3) **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa judul penelitian tersebut bukan merupakan penelitian yang **SEDANG ATAU SUDAH** selesai dikerjakan, baik didanai oleh pihak lain maupun oleh sendiri.
- 4) Apabila di kemudian hari diketahui ketidak benaran pernyataan ini, maka kontrak penelitian dinyatakan batal, dan **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan dana yang telah diterima.

PASAL 6

PEMBIMBING/KONSULTAN PENELITIAN LATIHAN

- 1) Setiap Peneliti Latihan harus menunjuk seorang Pembimbing/Konsultan yang bertugas membimbing pelaksanaan penelitiannya.
- 2) Peneliti Latihan diharuskan berkonsultasi dengan pembimbingnya berkaitan dengan penelitian yang akan dilaksanakan serta laporan hasil penelitiannya.
- 3) *Honorarium* Pembimbing/Konsultan (untuk peneliti dari mahasiswa) ditanggung oleh institusi STIE “GICI” di luar nilai kontrak penelitian sesuai ketentuan yang berlaku, dan akan dibayarkan setelah laporan hasil penelitian beserta kelengkapannya diserahkan ke LPPM melalui Bendahara STIE “GICI”.

Pasal 7

MONITORING PENELITIAN

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak untuk:
 - a) Melakukan pengawasan administrasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian.
 - b) Memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan penelitian terjadi pelanggaran terhadap isi perjanjian oleh Peneliti.
 - c) Bentuk sanksi disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Pemantauan kemajuan penelitian dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** bersama dengan *Reviewer*, dan Pembimbing Penelitian untuk Penelitian Latihan.
- (3) **PIHAK KEDUA** diharuskan membuat dan menyampaikan Laporan Kemajuan atas pelaksanaan penelitiannya kepada **PIHAK PERTAMA** sebanyak 2 (dua) eksemplar.
- (4) Pelaksanaan kemajuan penelitian dijadwalkan pada bulan ke-3 setelah Kontrak Penelitian ditandatangani (November 2019).
- (5) Format Laporan Kemajuan dan Teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.

Pasal 8

LAPORAN SEMENTARA DAN SEMINAR HASIL PENELITIAN

- 1) **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan laporan hasil penelitian sementara kepada **PIHAK PERTAMA** paling lambat pada 2 Maret 2020 sebanyak 2 (dua) eksemplar.
- 2) Laporan sementara itu digunakan sebagai bahan seminar hasil penelitian yang penyelenggaraannya menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**.
- 3) Ketua Peneliti diwajibkan hadir untuk mempresentasikan hasil penelitiannya pada seminar hasil penelitian.
- 4) Pelaksanaan teknis seminar hasil penelitian akan diatur tersendiri oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 9
LAPORAN AKHIR PENELITIAN

- 1) Setelah seminar hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada pasal 8 Perjanjian ini, **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan revisi laporan penelitiannya dalam waktu paling lambat dua minggu.
- 2) Revisi laporan penelitian yang sudah diseminarkan harus mendapat pengesahan dari *reviewer* dan dijilid dalam satu kesatuan dengan laporan.
- 3) Berkas-berkas laporan meliputi:
 - (a) Laporan lengkap penelitian terdiri dari: (A) Laporan Hasil Penelitian, (B) Naskah Publikasi, dan (C) Sinopsis Penelitian Lanjutan (jika ada kelanjutan).
 - (b) Laporan akhir penelitian rangkap 4 (empat) dengan perincian 1 eks. Untuk LPPM, 1 eks. Untuk Perpustakaan STIE “GICI”, 1 eks. Untuk Jurusan.
 - (c) Naskah publikasi dalam bentuk *feature* sebanyak 2 eksemplar yang terpisah dari laporan akhir hasil penelitian. Naskah *feature* (dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*) ini disiapkan untuk publikasi di media massa.
 - (d) Disket atau CD berisi *file* laporan lengkap dan naskah publikasi bentuk *feature* sebanyak 1 keping.
- 4) Format laporan hasil penelitian sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dan telah ditetapkan dalam Pedoman Penelitian STIE “GICI” dan suplemen ralatnya baik dalam hal warna sampul, tata tulis maupun urutan masing-masing komponen.
- 5) Pada sampul bagian tengah dituliskan nama Peneliti atau Tim Peneliti lengkap dengan gelar masing-masing, sedangkan pada bagian bawah dari laporan tersebut harus dituliskan pernyataan yang berbunyi:

**PENELITIAN INI DILAKSANAKAN ATAS BIAYA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA STIE “GICI”
TAHUN AKADEMIK 2019/2020
Nomor Kontrak : 107/LPPM-GBS/VIII/2019**

Pasal 10
HAK KEPEMILIKAN ATAS BARANG/PERALATAN PENELITIAN

Segala barang atau alat yang dibeli atas biaya penelitian menjadi milik Jurusan Peneliti yang bersangkutan. Pengaturan kepemilikannya sebagai berikut :

- 1) Barang atau alat berupa *catridge*, *printer*, alat perekam, akses internet, dan sejenisnya selama masih dapat menggunakan fasilitas STIE “GICI” pada dasarnya tidak dianggarkan dalam biaya penelitian.
- 2) Kamera, alat perekam, dan semacamnya yang dapat dipakai ulang, Buku, Jurnal, CD, VCD, DVD, *cassete*, dan sejenisnya yang merupakan *software*, program, alat atau referensi penelitian yang didapatkan (dibeli) dari anggaran penelitian menjadi milik Jurusan Peneliti.
- 3) Pemindahan hak kepemilikan barang atau alat sebagaimana tersebut dilakukan melalui **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 11
INSTITUSIONAL FEE

Dalam rangka penyeragaman dan efisiensi administrasi pelaporan penelitian, **PIHAK PERTAMA** melakukan pemotongan terhadap dana penelitian yang telah disetujui sebesar 5% dengan alokasi pemanfaatan antara lain untuk :

- 1) Penggandaan laporan akhir penelitian sebanyak 4 eksemplar.
- 2) Kegiatan penunjang penelitian bagi dosen/pengusul penelitian.

Pasal 12
SANKSI

Segala kelalaian baik disengaja maupun tidak, sehingga menyebabkan keterlambatan menyerahkan laporan hasil penelitian dengan batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 Perjanjian ini akan mendapatkan sanksi sebagai berikut :

- 1) Diberhentikannya bantuan keuangan, dan **PIHAK KEDUA** diwajibkan mengembalikan dana yang sudah diterima kepada STIE “GICI” melalui **PIHAK PERTAMA**, atau
- 2) tidak diperbolehkan mengajukan usulan penelitian pada periode tahun anggaran tersebut bagi Ketua dan Anggota Peneliti.

Pasal 13
PENUTUP

Perjanjian ini berlaku sejak ditanda tangani dan disetujui oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

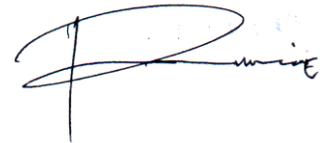
Depok, 09 Agustus 2019,

PIHAK PERTAMA,


Sandi Noorzaman, S.Si, MM.

Ketua LPPM

PIHAK KEDUA,



Rio Eldianson, SE, M.Si.

Peneliti

**HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN DOSEN STIE “GICI”**

Judul Penelitian : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pada Penjualan
Konsinyasi Divisi *Fashion Shoes* PT Akur Pratama Toserba
Yogya Bogor Suryakencana

Ketua Peneliti

- a. Nama Lengkap : Rio Eldianson, SE, M.Si
- b. Jenis Kelamin : Laki - Laki
- c. NIDN : 0019038501
- d. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
- e. Jurusan : Akuntansi
- f. Nomor Handphone : 08568043509
- g. Alamat E-mail : rioeldianson@yahoo.co.id

Anggota Tim

- a. Nama Anggota 1/Jurusan : Rudi Apriyadi / Akuntansi
- b. Nama Anggota 2/Jurusan : -

**Lokasi Penelitian
Alamat**

: PT Akur Pratama Toserba Yogya
: Jl. Suryakencana No.3, RT.03/RW.07, Babakan Ps.,
Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat 16126

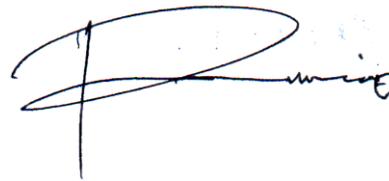
**Lama Penelitian
Biaya yang diperlukan
Sumber Pendanaan
Sumber Lain**

: 6 (Enam) Bulan
: Rp. 7.166.000
: LPPM GICI
:

Depok, 2 Maret 2020

Mengetahui:
Ketua Jurusan,

Ketua Peneliti



Anessa Musfitria, SE, M.Si, M.S.Ak.

NIDN: 0423047804

Rio Eldianson, SE, M.Si

NIDN: 0019038501

Menyetujui,
Ketua LPPM STIE GICI

 **LPPM**
GICI BUSINESS SCHOOL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
Sandi Noorzaman, S.Si, MM.

NIDN: 0027117708

ABSTRAK

Judul Penelitian : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pada Penjualan Konsinyasi Divisi *Fashion Shoes* PT Akur Pratama Toserba Yogya Bogor Suryakencana.
Ketua Peneliti : Rio Eldianson, SE, M.Si.
Anggota : Rudi Apriyadi
Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penjualan, Penjualan Konsinyasi.

Setiap masalah bisnis selalu didasarkan atas informasi-informasi yang melatar belakangi keputusan tersebut. Akuntansi dirancang sedemikian rupa agar transaksi yang ada dapat diolah sehingga menjadi suatu informasi keuangan yang berguna dalam pengolaan perusahaan, dalam usaha pengendalian ke arah yang lebih baik dan sebagai alat kontrol (*controlling*) terhadap pelaksanaan transaksi perusahaan, juga sebagai informasi bagi pihak luar perusahaan. Pada masa ekonomi yang berkembang perusahaan sering kali disulitkan dalam masalah pemasaran produk mereka yang disebabkan oleh berbagai macam aspek diantaranya persaingan dari perusahaan sejenis, kejenuhan pasar dan lain- lain yang menambah kesulitan perusahaan yang bersangkutan. Untuk mengatasi masalah tersebut dapat ditempuh salah satunya dengan penjualan konsinyasi. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi penjualan konsinyasi sudah berjalan efektif dan efisien. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Pengumpulan data yang digunakan penulis yaitu wawancara, observasi, dokumentasi dan studi kepustakaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem informasi penjualan yang terdapat pada PT. Akur Pratama Toserba Yogya Bogor Suryakencana secara umum sudah baik, dapat dilihat dari prosedur penjualan yang diterapkan oleh perusahaan dengan pemisahan fungsi dan tanggungjawab kepada bagian-bagian yang ada didalam perusahaan, terdapat dokumen-dokumen penjualan, pembagian wewenang dan otorisasi, dan praktik yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

ABSTRACT

- Research of Title** : *Analysis of Accounting Information System on Consignment Sales Fashion Shoes Division of PT Akur Pratama Toserba Yogya Bogor Suryakencana.*
- Chief Researcher** : Rio Eldianson, SE, M.Si.
- Member** : Rudi Apriyadi
- Keywords** : *Information System Accounting, Sales, Consignment Sales.*

Every business problem is always based on the information behind the decision. Accounting is designed in such a way that existing transactions can be processed so that they become financial information that is useful in managing the company, in an effort to control in a better direction and as a means of controlling the implementation of company transactions, as well as information for parties outside the company. In times of a growing economy, companies are often troubled in marketing their products caused by various aspects including competition from similar companies, market saturation and others that add to the difficulties of the company in question. To overcome this problem, one of them can be taken by selling consignments. The purpose of this study is to find out whether the consignment sales accounting information system is running effectively and efficiently. The method used in this study is the descriptive method. The data collection used by the authors is interviews, observations, documentation and literature studies. The results showed that the sales information system contained in PT. Akur Pratama Toserba Yogya Bogor Suryakencana is generally good, it can be seen from the sales procedures implemented by the company with the separation of functions and responsibilities to the parts in the company, there are sales documents, division of authority and authorization, and healthy practices in carrying out the duties and functions of each organizational unit.

DAFTAR ISI

COVER	
LEMBAR PERJANJIAN	
LEMBAR PENGESAHAN	
ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Identifikasi Masalah	4
1.3. Batasan Masalah	4
1.4. Rumusan Masalah	4
1.5. Tujuan Penelitian	4
1.6. Manfaat Penelitian	4
1.7. Sistematika Penulisan	5
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori	6
2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi	8
2.1.2 Bagan Alir Dokumen atau Flowchart	11
2.1.3 Fungsi dan Tinjauan Sistem Akuntansi	13
2.1.4 Sistem dan Prosedur Penjualan	15
2.1.5 Fungsi Yang Terkait Dalam Penjualan	15
2.1.6 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan	18
2.1.7 Pengertian Konsinyasi	19
2.1.8 Akuntansi Konsinyasi	20
2.2. Penelitian Terdahulu	25
2.3. Kerangka Pemikiran	27
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	
3.1. Tempat dan Waktu Penelitian	28
3.2. Jenis Penelitian	29
3.3. Populasi dan Sampel Penelitian	29
3.3.1. Populasi	29
3.3.2. Sampel	29
3.4. Teknik Pengumpulan Data	30
3.5. Teknik Analisis Data	30
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1. Hasil Penelitian	31
4.1.1. Gambaran Umum Perusahaan	31
4.1.2. Sejarah Yogya Bogor Suryakencana	32
4.1.3. Pembagian Regional	34
4.1.4. Paradigma Yogya	37
4.1.5. Kegiatan Usaha Toserba Yogya	39

4.1.6. Struktur Organisasi	40
4.1.7. Logo dan Tema Kerja Perusahaan	51
4.1.8. Standar Operasional Perusahaan	54
4.1.9. <i>Flowchart</i> Penjualan Konsinyasi	57
4.2. Pembahasan	63
BAB V. SIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Simpulan	64
5.2. Saran	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN	67

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Setiap masalah bisnis selalu didasarkan atas informasi-informasi yang melatar belakangi keputusan tersebut. Salah satu informasi berupa informasi akuntansi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi. Menurut Sujarweni (2015 : 3) sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan di gunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Adapun definisi akuntansi yang dikemukakan oleh Jusup (2013 : 4) ; akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, mengolah data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. Informasi yang disampaikan hanya dapat dipahami apabila mekanisme akuntansi telah mengerti. Akuntansi dirancang sedemikian rupa agar transaksi yang ada dapat diolah sehingga menjadi suatu informasi keuangan yang berguna dalam pengelolaan perusahaan, dalam usaha pengendalian ke arah yang lebih baik dan sebagai alat kontrol (*controlling*) terhadap pelaksanaan transaksi perusahaan, juga sebagai informasi bagi pihak luar perusahaan. Perusahaan didirikan dengan berorientasi mencapai laba yang setinggi-tingginya dan mempertahankannya secara optimal demi kelangsungan dan pertumbuhan perusahaan tersebut. Untuk itu perusahaan sangat perlu mengidentifikasi peluang, persaingan dan selera konsumen. Hal ini berlaku untuk semua jenis perusahaan. Pada umumnya perusahaan ini terbagi atas tiga macam yaitu perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan perusahaan industri. Menurut (Rudianto : 85) Perusahaan jasa adalah perusahaan yang produknya berupa sesuatu non fisik, seperti perusahaan transportasi, biro wisata, bioskop, konsultan, kantor akuntan, dan sebagainya. Menurut (Rudianto : 113) Perusahaan dagang adalah perusahaan yang membeli barang dari perusahaan lain dan menjualnya kepada pihak yang membutuhkan barang tersebut. Menurut Reschiawati (2016 : 1) Perusahaan industri (manufaktur) adalah perusahaan yang kegiatannya mengolah bahan baku menjadi barang jadi dan kemudian dijual.

Strategi penjualan yang dilakukan perusahaan saat ini, seperti penjualan secara tunai, penjualan secara pesanan, penjualan secara angsuran, penjualan secara konsinyasi dan lain-lain. Maka dari itu perusahaan dituntut untuk untuk menyeimbangkan dengan kemajuan yang ada saat ini. Pada masa ekonomi yang berkembang perusahaan sering kali disulitkan dalam masalah pemasaran produk mereka yang disebabkan oleh berbagai macam aspek diantaranya persaingan dari perusahaan sejenis, kejenuhan pasar dan lain-lain yang menambah kesulitan perusahaan yang bersangkutan. Untuk mengatasi masalah tersebut dapat ditempuh salah satunya dengan penjualan konsinyasi. Penjualan konsinyasi banyak diminati karena penjualan konsinyasi memiliki manfaat baik bagi pengamanat maupun komisioner. Perusahaan retail seringkali keberatan jika harus membeli langsung dari perusahaan. Penyebabnya seperti keterbatasan modal dan resiko besar yang harus ditanggung jika barang yang sudah mereka beli kurang laku dipasaran. Selain itu hal ini juga merupakan strategi perusahaan untuk menjaga keseimbangan jumlah barang yang ada dipasaran, yang tentunya diharapkan supaya pembeli mudah mencari produk mereka dipasaran.

Penjualan konsinyasi merupakan salah satu jenis penjualan yang digunakan oleh perusahaan-perusahaan dalam kegiatan untuk memperluas daerah pemasaran. Menurut Suparwoto, (2016 : 201). Yang dimaksud dengan konsinyasi (*consignment*) adalah pemindahan (penitipan) barang dari pemilik kepada pihak lain untuk dijualkan dengan harga dan syarat yang sudah diatur di dalam perjanjian. Pemilik barang disebut dengan pengamanat dan pihak yang dititipkan barang tersebut disebut dengan komisioner. Penjualan yang dilakukan dengan cara konsinyasi akan lebih memudahkan perusahaan dalam memasarkan produknya. Hal tersebut dikarenakan dengan melakukan penjualan secara konsinyasi banyak pihak yang akan menjadi mitra perusahaan. Dengan demikian daerah-daerah yang menjadi tujuan pemasaran perusahaan akan lebih mudah terjangkau, karena telah memiliki mitra kerja sama untuk memasarkan produk-produk perusahaan tersebut. Dalam hal metode pencatatan atas transaksi penjualan konsinyasi terdapat prosedur-prosedur pembukuan tersendiri yang biasanya diikuti oleh pihak komisioner. Pada perinsipnya pendapatan dalam konsinyasi diakui pada saat penjualan terhadap barang-barang konsinyasi diakui oleh komisioner pada pihak ketiga. Jika pengamanat

membutuhkan laporan penjualan atas penjualan barang-barang konsinyasi, maka pencatatan harus diselenggarakan secara terpisah dari transaksi penjualan reguler.

PT. AKUR PRATAMA TOSERBA YOGYA BOGOR SURYAKENCANA adalah perusahaan yang bergerak dibidang ritel modern yang menjual aneka produk kebutuhan rumah tangga, baik kebutuhan pokok ataupun aneka pakaian mulai dari aneka pakaian bayi, anak-anak, remaja, hingga dewasa serta produk pendukung lainnya seperti produk sepatu dan tas, serta menyediakan aneka makanan cepat saji. PT. AKUR PRATAMA cabang TOSERBA YOGYA BOGOR SURYAKENCANA merupakan salah satu perusahaan yang melakukan penjualan secara konsinyasi. Hal ini dilakukan guna memperluas dan memperkenalkan produk yang baru dikenal.

Berdasarkan hasil pengamatan menurut peneliti menyatakan, pada kenyataannya masalah yang di alami oleh PT AKUR PRATAMA TOSERBA YOGYA BOGOR SURYAKENCANA adalah adanya hambatan dalam melakukan perjanjian yang disebabkan oleh perbedaan pendapat dan keinginan antara kedua belah pihak yaitu komisioner dan pengamanat dalam pembagian hasil keuntungan penjualan dalam mencapai kata sepakat dimana jika belum terjadinya kesepakatan atau mencapai kata mufakat maka proses penjualan konsinyasi tidak dapat dilaksanakan, bahkan dapat dibatalkan. Maka saya selaku penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai masalah yang disebutkan diatas. Oleh karena itu saya melakukan penelitian terhadap perusahaan tersebut dan hasil atas penelitian tersebut akan saya tulis dalam sebuah Laporan Tugas Akhir yang berjudul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pada Penjualan Konsinyasi Divisi Fashion Shoes PT. Akur Pratama Toserba Yogya Bogor Suryakencana.”**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan pada latar belakang penelitian diatas, maka dapat diidentifikasi bahwa dari fenomena permasalahan yang diteliti adalah masalah yang terjadi dalam pelaksanaan prosedur penjualan konsinyasi produk sepatu pada perusahaan ini adalah perbedaan pendapat dalam perjanjian penentuan pembagian komisi untuk mencapai kata sepakat.

1.3 Pembatasan masalah

Untuk memfokuskan penelitian agar masalah yang diteliti memiliki ruang lingkup dan arah yang jelas maka penulis memberikan batasan hanya mencakup dari sistem penjualan saja.

1.4 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan yang ditemui dalam kaitannya dengan penelitian ini adalah sebagai berikut :

“Bagaimanakah Sistem Informasi Akuntansi Pada Penjualan Konsinyasi Divisi *Fashion Shoes* pada PT. Akur Pratama Toserba Yogya Bogor Suryakencana”?

1.5 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis sistem informasi akuntansi pada penjualan konsinyasi produk sepatu PT. Akur Pratama Toserba Yogya Bogor Suryakencana.

1.6 Manfaat Penelitian

Penelitian ini akan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Peneliti Lain, sebagai bahan masukan, informasi dan perbandingan bagi peneliti yang lainnya dengan judul yang sama dimasa yang akan datang serta sumbangan pemikiran bagi pengembangan pengetahuan dari penulis.
2. Bagi Perusahaan, sebagai bahan informasi tambahan dan masukan bagi perusahaan yang dapat dijadikan pertimbangan didalam perbaikan dan pengembangan

perusahaan, terutama dalam menjalankan dan menentukan kebijakan sistem akuntansi penjualan bagi perusahaan.

3. Bagi penulis, penulisan laporan ini berguna untuk menambah wawasan penulis dengan terjun langsung kelapangan, penulis dapat mengetahui tentang praktek sistem akuntansi penjualan konsinyansi yang terjadi dilapangan.

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan ini, penulis membatasi ruang lingkup pembahasan yang terdiri dari 4 (empat) bab yang masing-masing bab akan membahas masalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, identifikasi masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisikan teori yang berupa pengertian dan definisi yang diambil dari kutipan buku yang berkaitan dengan penyusunan laporan skripsi serta beberapa literature yang berhubungan dengan penelitian.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini berisikan tentang tempat dan waktu penelitian, jenis penelitian, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data penelitian.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini merupakan bab penutup yang berisi kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan, kemudian dikemukakan saran-saran yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi oleh perusahaan.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan simpulan yang merupakan hasil akhir atas penelitian ini dan juga saran yang berisi masukan untuk pihak obyek penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

Berisi tentang berbagai buku, jurnal, rujukan yang secara sah digunakan dalam menyusun penelitian ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

Landasan teori merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah penelitian, landasan teori ini sering disebut sebagai pondasi ketika penyusunan dalam sebuah penelitian atau skripsi. Pembuatan landasan teori secara baik dan benar dalam sebuah penelitian menjadi salah satu hal yang penting, karena landasan teori akan menjadi sebuah pondasi dan landasan dalam penelitian itu sendiri. Dalam hal ini maka peneliti menggunakan teori akuntansi positif sebagai landasan teori yang digunakan dalam penelitian ini

Menurut Harahap (2015:110), teori akuntansi adalah susunan suatu konsep, definisi, dalil yang menyajikan secara sistematis dan jelas gambaran fenomena akuntansi yang menjelaskan hubungan antara variabel satu dengan variabel lainnya dengan struktur akuntansi dengan maksud dapat menceritakan dengan jelas serta meramalkan fenomena yang mungkin akan muncul.

Menurut Hery (2013:86), pada dasarnya teori akuntansi dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu teori akuntansi normatif dan teori akuntansi positif. Teori akuntansi normatif yang memberikan formula terhadap praktik akuntansi, sedangkan teori akuntansi positif yang berusaha menjelaskan dan memprediksi fenomena yang berkaitan dengan akuntansi.

Teori akuntansi positif dijadikan sebagai paradigma riset akuntansi yang dominan yang berbasis empiris kualitatif dan dapat digunakan untuk menjelaskan kebenaran dari berbagai teknik atau metode akuntansi yang sekarang digunakan untuk mencari model baru dalam pengembangan teori akuntansi dikemudian hari. Dalam hal ini teori akuntansi positif berusaha menjelaskan atau memprediksi fenomena nyata dan mengujinya secara benar serta dapat dipertanggungjawabkan.

Teori akuntansi positif merupakan suatu upaya untuk memprediksi tindakan yang telah dilakukan sebelumnya sebagai pilihan kebijakan akuntansi oleh manajer perusahaan dan bagaimana manajer memberikan respon terhadap standar akuntansi baru. Penjelasan dan prediksi dalam teori akuntansi positif berdasarkan pada proses kontrak dan hubungan keagenan antara manajer dengan kelompok lain seperti investor, kreditor, pihak pengelola pasar modal dan pemerintah. Teori akuntansi positif lebih bersifat deskriptif bukan preskriptif.

Teori akuntansi positif berupaya menjelaskan sebuah proses yang menggunakan kemampuan, pemahaman, dan pengetahuan akuntansi serta penggunaan kebijakan akuntansi yang paling sesuai untuk menghadapi kondisi tertentu dimasa yang mendatang. Teori akuntansi positif pada prinsipnya beranggapan bahwa tujuan dari teori akuntansi adalah untuk menjelaskan dan memprediksi tentang praktik-praktik akuntansi, dengan kata lain apa yang dilakukan dan untuk apa dilakukan.

Teori akuntansi positif merupakan studi lanjut dari teori akuntansi normatif karena kegagalan normatif dalam menjelaskan fenomena praktik yang terjadi secara nyata. Teori akuntansi positif mempunyai peranan yang sangat penting dalam perkembangan teori akuntansi. Teori ini juga dapat memberikan pedoman bagi para pembuat kebijakan akuntansi dalam menentukan konsekuensi dari kebijakan tersebut.

Menurut Setijaningsih (2012:429), kehadiran teori akuntansi positif telah memberikan bantuan yang berarti bagi pengembangan akuntansi. Adapun bantuan teori akuntansi positif terhadap pengembangan akuntansi adalah menghasilkan sesuatu yang teratur serta logis dalam pilihan akuntansi dan memberikan penjelasan secara detail terhadap pola tersebut, memberikan kerangka yang jelas dalam memahami akuntansi, menunjukkan peran utama biaya kontrak dalam teori akuntansi, menjelaskan mengapa akuntansi digunakan dan memberikan kerangka dalam memprediksi pilihan-pilihan akuntansi, mendorong penelitian yang relevan dimana akuntansi menekankan pada prediksi dan penjelasan terhadap fenomena akuntansi.

2.1.1. Pengertian Sistem informasi Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu kegiatan administrasi dalam penyelenggaraan akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan. Jika dalam sub sistem tidak berfungsi maka kegiatan-kegiatan suatu perusahaan tersebut tidak berjalan dengan prosedur-prosedur yang berlaku. Untuk memenuhi kebutuhan informasi akuntansi suatu perusahaan maka disusunlah suatu sistem akuntansi, sistem ini diharapkan dapat menghasilkan informasi yang baik, efektif dan berguna bagi pihak dalam (*intern*) perusahaan maupun pihak luar (*extern*) perusahaan yang berkepentingan. Sebelum membahas lebih lanjut tentang sistem akuntansi, sebaiknya terlebih dahulu kita mengetahui apa pengertian dari akuntansi itu sendiri dan apa pengertian sistem, disini akan dijelaskan pendapat beberapa ahli yang menerangkan sistem akuntansi itu sendiri antara lain :

Menurut Sujarweni (2015 : 1) pengertian sistem di lihat dari elemen-elemennya. Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan.

Contoh: sistem pernapasan manusia yang terdiri dari elemen-elemen hidung,tenggorokan, paru-paru, pembuluh darah, dan darah, elemen-elemen tersebut saling bekerja sama.

Pengertian sistem dilihat dari masukan dan keluarannya. Sistem adalah suatu rangkaian yang berfungsi menerima *input* (masukan), mengolah *input*, dan menghasilkan *output* (keluaran). Sistem yang baik akan mampu bertahan dalam lingkungannya.

Contoh: sistem produksi dalam perusahaan yang terdiri dari masukan berupa bahan baku dan kemudian diolah oleh mesin dan akan menghasilkan barang jadi. Jika ada salah satu yang terganggu maka sistem produksi akan terganggu

Menurut Ardana & lukman (2016: 3) menjelaskan sistem adalah sekelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan untuk melayani tujuan umum. Adapun menurut purwaji, dkk (2016 : 3) sistem adalah seperangkat komponen yang saling berinteraksi dan di koordinasikan untuk mencapai tujuan tertentu.

Pada dasarnya pengertian sistem adalah kumpulan dari bagian-bagian atau hal-hal yang berkaitan dan beroperasi atau bekerja secara bersama-sama untuk mencapai satu atau lebih tujuan atau sasaran.

Berikut ini definisi akuntansi yang dikemukakan oleh Jusup (2013 : 4) akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, mengolah data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan.

Menurut Rahmaniar & Soegijanto (2016 : 3) akuntansi adalah proses sistematis untuk mengolah transaksi menjadi informasi keuangan yang bermanfaat bagi penggunanya. Kemudian Menurut Purwaji, dkk (2016 : 2) secara umum, akuntansi adalah suatu sistem informasi, yang mengidentifikasi, mengukur, mencatat, dan mengomunikasikan kejadian ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

Menurut James (2009 : 223) sistem akuntansi adalah : metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan.

Menurut Mardi (2014:4), sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan yang bisa dibaca dan bisa dimengerti dengan mudah.

Menurut Krismiaji (2015:4), sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem untuk memproses data transaksi digunakan untuk menghasilkan informasi guna merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis menjadi sebuah informasi yang dapat dimengerti. Untuk menghasilkan informasi para pembuat keputusan harus mengumpulkan transaksi dan data lain untuk memprosesnya serta menjadikan hasil yang memuaskan.

Dari uraian-uraian yang dikemukakan oleh para ahli di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan jaringan beberapa prosedur kerja yang melibatkan beberapa bagian yang dimulai dari transaksi-transaksi kejadian bersifat *financial* dengan tugas mencatat, mengumpulkan, mengklasifikasikan, serta mengolah dan mengikhtisarkan kejadian-kejadian tersebut sehingga dapat menyajikan informasi yang lebih baik, lengkap, benar dan akurat serta dapat dipercaya. Sehingga

dengan demikian informasi yang dihasilkan oleh perusahaan dapat dijadikan sebagai bahan acuan untuk mengambil keputusan oleh pihak manajemen perusahaan itu sendiri dan pihak lainnya yang berkepentingan. Sistem akuntansi yang disusun suatu perusahaan tidak sama dengan perusahaan lain. Penyusunan sistem akuntansi perlu mempertimbangkan faktor-faktor tertentu sesuai dengan kebijakan perusahaan yang akan menjalankan sistem tersebut. Perusahaan penjualan tentu sistem akuntansinya berbeda dengan sistem penjualan akuntansi yang bergerak dibidang industri. Jadi untuk memperoleh sistem akuntansi yang baik, maka sistem tersebut harus memiliki elemen-elemen antara lain sebagai berikut :

a. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat pada saat terjadinya suatu transaksi, sehingga merupakan bukti tertulis yang telah terjadi tersebut yang dibuat dalam beberapa rangkap. Contoh : cek, faktur penjualan, bukti kas keluar, dan dapat juga digunakan untuk melaksanakan pencatatan lebih lanjut ke buku besar dan buku pembantu.

b. Jurnal / Buku catatan

Digunakan untuk melakukan pencatatan-pencatatan transaksi, buku-buku ini antara lain jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama, buku besar merupakan catatan akuntansi yang terakhir, buku besar dapat dipisahkan menjadi dua yaitu buku besar umum dan buku besar pembantu.

c. Prosedur-prosedur

Setiap prosedur dalam suatu sistem mempunyai hubungan yang erat dan saling mempengaruhi. Jadi merubah prosedur dalam sistem akan mempengaruhi prosedur lainnya, sehingga perlu pertimbangan yang matang dalam menentukan prosedur yang akan dipilih, sehingga tidak mengganggu seluruh prosedur akuntansi yang ada. Biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Prosedur ini juga merupakan suatu urutan kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

d. Alat-alat

Alat yang dimaksud disini adalah perangkat kerja yang digunakan untuk melakukan pencatatan di dalam operasional perusahaan, dan alat ini faktor yang sangat penting dan dibutuhkan dalam perusahaan. Misalnya : kalkulator, komputer, alat-alat tulis dan sebagainya.

Operasi suatu sistem akuntansi meliputi tiga tahapan:

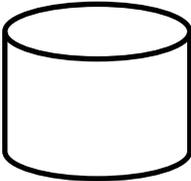
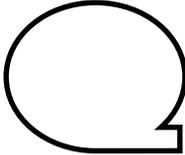
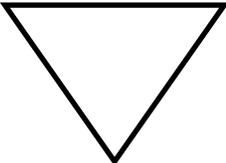
1. Harus mengenal dokumen bukti transaksi yang digunakan oleh perusahaan, baik mengenai jumlah fisik maupun jumlah rupiahnya, serta data penting lainnya yang berkaitan dengan transaksi perusahaan.
2. Harus mengelompokkan dan mencatat data yang tercantum dalam dokumen bukti transaksi kedalam catatan-catatan akuntansi.
3. Harus meringkas informasi yang tercantum dalam catatan-catatan akuntansi menjadi laporan-laporan untuk manajemen dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

2.1.2 Bagan Alir Dokumen/Flowchart

Menurut Mardi (2014:21), bagan alir atau *flowchart* merupakan kumpulan dari notasi diagram simbolik yang menunjukkan aliran data urutan operasi dalam sistem informasi dan sistem operasi yang terkait. *Flowchart* menampilkan proses informasi dan proses operasi dari segi logika dan fisik, baik berupa kegiatan manual maupun kegiatan yang berbasis komputer, yang termasuk di perusahaan PT Akur Pratama Toserba Yogya Bogor Suryakencana yaitu proses penjualan konsinyasi.

Tabel 2.1 : Bagan Alir Dokumen atau *Flowchart*

	<p>Dokumen</p>
	<p>Gabungan Dokumen</p>
	<p>Manual keying</p>
	<p>Kartu plong</p>
	<p>Proses berbasis computer</p>
	<p>Proses manual</p>
	<p>Dokumen atau laporan</p>
	<p>Catatan akuntansi (Jurnal, buku besar)</p>

	<p>Disk</p>
	<p>Pita magnetik</p>
	<p>Arsip: A = Menurut Abjad C = Menurut Nomor T = Menurut tanggal</p>

2.1.3. Fungsi dan Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Umami (2012:24), Fungsi dari akuntansi itu sendiri adalah sebagai berikut :

a. Akuntansi sebagai sumber informasi

Sistem akuntansi ditujukan bagi pengawasan pihak-pihak manajemen perusahaan, dimana sistem akuntansi tersebut diciptakan untuk memproses data menjadi suatu informasi keuangan yang digunakan oleh pihak manajemen perusahaan untuk keperluan pengawasan serta pengambilan akuntansi merupakan suatu teknik pengumpulan informasi atas dasar kebijakan serta rencana atau keputusan yang lebih menyeluruh untuk mengumpulkan informasi mengenai hal-hal tertentu yang dibutuhkan oleh perusahaan. Informasi ini sangat dibutuhkan bagi perusahaan karena tanpa adanya informasi yang tepat dan akurat, maka pihak manajemen perusahaan tersebut tidak dapat mengambil tindakan-tindakan yang penting di dalam menjalankan operasional perusahaannya. Manager harus menggunakan informasi yang relevan dan dapat dipercaya kebenarannya dalam mengambil keputusan. Pertimbangan rasional harus dikumpulkan selengkap-lengkapnyanya, dianalisis dan disajikan kepda manajemen melalui suatu sistem akuntansi, namun tipe dan banyak informasi yang diperlukan manajemen

tidak sama untuk setiap perusahaan, tergantung pada sifat atau jenis usaha masing-masing perusahaan.

b. Akuntansi sebagai alat kontrol

Akuntansi sebagai alat kontrol yang sering disebut juga sebagai alat pengawasan atau pengendalian, yaitu sebagai salah satu fungsi dari manajemen dalam mengadakan penelitian dan pengkoreksian sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan dan berjalan dengan baik agar tujuan dan maksud yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan benar atau dapat dicapai.

Sedangkan tujuan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengurangi biaya dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Untuk menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan, jika pengorbanan untuk memperoleh informasi tersebut lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh, maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi biaya-biaya tersebut.
2. Untuk pengecekan intern serta memperbaiki pengendalian akuntansi di dalam operasional perusahaan, maksudnya untuk memperbaiki tingkat kepercayaan atas sumber-sumber informasi yang telah ada serta untuk menyediakan catatan lengkap mengenai harta kekayaan perusahaan.
3. Untuk mengadakan metode yang teratur dalam pengumpulan penyusunan, serta pengalisan data-data dalam transaksi perusahaan, sehingga mempermudah manajemen dalam pengawasan secara langsung kegiatan perusahaan.
4. Untuk menyediakan informasi bagi suatu perusahaan yang baru saja berdiri, dalam hal ini perusahaan tersebut sangat membutuhkan suatu sistem akuntansi yang akurat dan berbeda dengan sistem akuntansi yang dijalankan oleh perusahaan lain, atau bisa saja bagi perusahaan yang sudah berdiri tetapi ingin menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini dengan sistem akuntansi yang berbeda pula.

2.1.4. Sistem Dan Prosedur Penjualan

Sistem dan prosedur penjualan merupakan suatu teknik atau cara di dalam melaksanakan penjualan yang terjadi sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan yang bertujuan agar tidak terjadinya penyimpangan dan kesalahan disuatu perusahaan, untuk menjalankan kegiatan perusahaan terutama yang bergerak dibidang perdagangan maka harus mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan penjualan. Setiap perusahaan terutama perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan hekdaknya selalu mengawasi semua penjualan-penjualan yang terjadi bila suatu perusahaan melakukan suatu penjualan tunai maka haruslah dimasukkan kedalam penerimaan kas, sedangkan bila terjadi penjualan piutang maka terlebih dahulu dihitung piutang yang timbul, kemudian baru pada saat dibayar akan terjadi penerimaan kas. Sebelum membahas lebih jauh mengenai sistem akuntansi dalam prosedur penjualan maka kita harus mengetahui terlebih dahulu pengertian prosedur maupun penjualan.

Menurut Mulyadi (2016:4) pengertian prosedur adalah suatu kegiatan yang dibuat dan dilaksanakan oleh manajemen dan para karyawan harus mematuhi aturan untuk menjamin agar tidak terjadinya kecurangan yang berulang-ulang.

Berdasarkan pengertian prosedur di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah tahapan-tahapan kegiatan yang telah dibuat dan ditetapkan oleh manajemen untuk melakukan peristiwa yang terjadi di dalam perusahaan. Karyawan harus taat dan patuh pada aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan agar tidak ada kesalahan atau kecurangan, sehingga dapat meminimalisir risiko yang dialami perusahaan.

2.1.5. Fungsi Yang Terkait Dalam Prosedur Penjualan

Menurut Mulyadi (2016:385), fungsi yang terkait pada prosedur penjualan, yaitu:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima pemesanan barang dari pembeli dengan mengisi faktur penjualan, dan memberikan faktur tersebut kepada pembeli untuk melakukan pembayaran terhadap barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab untuk menerima pembayaran pembelian barang dari pembeli, dan memberikan bukti pembayaran tersebut ke fungsi akuntansi.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi transaksi yang berkaitan dengan penjualan dan menerima bukti pembayaran dari fungsi kas, serta pada perusahaan dagang, penjualan merupakan aktivitas utama perusahaan. Besarnya pendapatan perusahaan sangat ditentukan oleh besar kecilnya penjualan. Kegiatan penjualan itu sendiri berhubungan erat dengan kegiatan marketing atau pemasaran, dimana penjualan merupakan bagian dari marketing. Bagi perusahaan distributor, kegiatan penjualan menjadi tugas para salesman. Sehingga penting bagi sebuah perusahaan distributor untuk menjalin hubungan yang baik dengan para tenaga penjualannya tersebut. Terdapat beberapa cara dalam menjual. Untuk itu sistem yang diaplikasikan disesuaikan dengan operasi dilapangan. Dalam pembahahan ini saya membahas pada sebuah perusahaan dagang yang teridentifikasi beberapa jenis Penjualan di Perusahaan ini yaitu:

1. Penjualan Langsung yaitu penjualan dengan mengambil barang dari supplier dan langsung dikirim ke customer.
2. Stock Gudang yaitu penjualan barang dari stock yang telah tersedia di gudang.
3. Penjualan Kombinasi (langsung + Stock) yaitu penjualan dengan mengambil barang sebagian dari supplier dan sebagian dari stock yang tersedia di gudang.

Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan dan pencatatan penjualan). Menurut James (2009 : 280) penjualan adalah total jumlah yang dibebankan pada pelanggan atas barang terjual, baik penjualan kas maupun kredit.

Membagi pelaporan pendapatan menjadi beberapa saat seperti :

1. Saat penjualan (*point of sale*)

Pendapatan dari penjualan barang biasanya ditentukan dengan metode saat pendapatan, dimana pendapatan direalisasi pada saat hak kepemilikan berpindah ketangan pembeli.

2. Penerimaan pembayaran (*receipt of payment*)

Pengakuan pendapatan dapat juga ditangguhkan pada saat diterimanya pembayaran.

3. Pada saat diterimanya uang tunai

Ini dipakai untuk penjualan dengan kredit pertukaran aset tanpa nilai yang ditetapkan yang dapat diverifikasikan.

Untuk memperoleh pendapatan penjualan pada suatu perusahaan maka harus ditentukan terlebih dahulu harga pokok penjualan. Harga pokok penjualan (HPP) adalah menunjukkan harga pokok barang-barang yang dijual selama periode-periode akuntansi yang bersangkutan. Jika barang yang akan dijual itu berasal dari pembelian, maka harga pokok penjualan adalah harga beli dibagi kuantitas barang yang akan dijual. Tetapi jika barang yang akan dijual itu berasal dari hasil produksinya sendiri, maka terlebih dahulu dihitung harga pokok produksinya. Jadi harga pokok penjualannya adalah harga pokok produksi ditambah harga pokok persediaan barang jadi akhir. Suatu perusahaan akan mengakui suatu penjualan dan mencatat dalam pembukuan tergantung pada syarat-syarat penjualan yaitu :

1. Franko gudang pembeli (*FOB Destination Point*)

Yaitu pihak penjual yang menanggung semua biaya pengiriman mulai dari gudangnya ke gudang pembeli, dan penjualannya diakui jika barang telah sampai ke gudang pembeli.

2. Franko gudang penjual (*FOB Shipping Point*)

Yaitu pihak pembeli akan menanggung semua biaya pengiriman dari gudang penjual ke gudang pembeli itu sendiri, penjualan diakui sejak barang keluar dari gudang penjual. Bila dalam perjanjian dinyatakan bahwa penjual menanggung semua biaya angkut (*FOB Destination Point*) maka biaya angkut dibayar oleh penjual dengan mendebet perkiraan beban penyerahan barang atau biaya transportasi keluar, sedangkan bila barang dibeli dengan syarat franko gudang penjual (*FOB Shipping Point*) maka biaya angkut yang telah dibayar akan dikreditkan ke perkiraan kas.

2.1.6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Menurut Delima (2010:22), dalam Mulyadi (2008), jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penjualan adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan

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

2. Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

3. Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

4. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

5. Prosedur Pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kedalam kartu piutang.

6. Prosedur Distribusi Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang di perlukan oleh manajemen.

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.1.7. Pengertian Konsinyasi

Menurut Suparwoto, (2016 : 201) yang dimaksud dengan konsinyasi (*consignmet*) adalah pemindahan (penitipan) barang dari pemilik kepada pihak lain untuk dijual dengan harga dan syarat yang sudah diatur di dalam perjanjian. Pemilik barang atau pihak yang menitipkan dinamakan pengamanat (*consignor*), sedangkan pihak yang dititipi dinamakan komisioner atau pedagang komisi (*consignee*). Bagi pengamanat barang yang dititipkan kepada pihak lain untuk di jual dengan harga dan persyaratan tertentu tersebut dinamakan barang konsinyasi (*consignment out*). Walaupun barang konsinyasi tidak berada di perusahaan akan tetapi barang tersebut masih teta milik perusahaan. Oleh karena itu barang konsinyasi harus tetap di masukan sebagai elemen persediaan. Bagi komisioner barang dari pihak lain tersebut dinamakan barang komisi atau barang titipan (*consignment in*). Walaupun berada di perusahaan akan tetapi barang komisi bukan milik perusahaan. Oleh karena itu barang komisi tidak boleh dimasukkan sebagai elemen persediaan (bagi komisioner).

Kegiatan konsinyasi selalu didahului dengan dibuatnya perjanjian yang lazim disebut perjanjian konsinyasi. Perjanjian tersebut di buat dengan tujuan untuk menjamin dan melindungi kepentingan kedua belah pihak. Pada umumnya perjanjian konsinyasi berisi hak dan kewajiban yang harus di penuhi oleh masing-masing pihak.

1. Alasan Konsinyasi

Baik pengamanat maupun komisioner mengadakan perjanjian tersebut karena beberapa alasan. Alasan masing-masing pihak adalah sebagai berikut :

1). Alasan Pengamanat

Dengan melakukan konsinyasi pengamanat akan memperoleh beberapa keuntungan, yaitu:

- (1). Barang akan cepat dikenal oleh kosumen/masyarakat.
- (2). Daerah pemasaran akan menjadi semakin luas.
- (3). Harga jual dan syarat penjualan dapat di kendalikan.
- (4). Jaminan akan kembalnya barang akan tetap terjamin .

Apabila barang konsinyasi tidak terjual atau komisioner bangkrut maka barang konsinyasi akan diterima kembali oleh pengamanat. Kreditur komisioner tidak dapat menuntut barang titipan. Hal ini sangat berbeda dengan barang yang di jual secara kredit.

2). Alasan komisioner

Keuntungan yang diperoleh komisioner antara lain:

- (1). Terhindar dari kerugian karena barang tidak laku, barang rusak ataupun fluktuasi harga.
- (2). Mengehemat kebutuhan modal kerja.
- (3). Menghemat biaya, karena sebagian di tanggung oleh pengamanat.

2.1.8. Akuntansi konsinyasi

Kegiatan konsinyasi melibatkan dua belah pihak, yaitu pengamanat dan komisioner. Oleh karena itu akuntansinya juga diselenggarakan oleh kedua belah pihak. Akuntansi yang diselenggarakan oleh masing-masing pihak adalah sebagai berikut:

1. Akuntansi oleh pengamanat

Akuntansi oleh pengamanat dapat diselenggarakan dengan 2 metode, yaitu metode terpisah dan metode tidak terpisah. Kedua metode tersebut akan menghasilkan laba atau rugi yang sama. Pencatatan menurut masing-masing metode adalah sebagai berikut:

a. Metode Terpisah

Didalam metode ini semua laba ataupun rugi yang diperoleh dari kegiatan konsinyasi akan disajikan secara terpisah dari rugi-laba yang biasa. Untuk memisahkan tersebut maka pendapatan dan biaya yang berhubungan dengan kegiatan konsinyasi kegiatan konsinyasi juga harus dipisahkan. Alat yang digunakan untuk mengumpulkan pendapatan dan biaya tersebut adalah rekening “Barang konsinyasi”. Rekening ini akan didebit dengan biaya yang berhubungan dengan barang konsinyasi dan di kredit dengan pendapatan yang berhubungan dengan barang konsinyasi. Jadi pendebitan dan pengkredit terhadap rekening “Barang Konsinyasi” adalah:

Pendebitan

Pendebitan terhadap rekening ini terdiri atas:

1. Harga pokok barang konsinyasi yang dikirim.
2. Biaya pengiriman barang-barang konsinyasi.
3. Biaya yang berhubungan dengan barang konsinyasi yang dibayar oleh komisioner akan tetapi ditanggung oleh pengamanat. Termasuk didalam kelompok ini misalnya komisi, biaya perakitan dan sebagainya.

Pengkreditan

Pengkreditan terhadap rekening barang konsinyasi adalah hasil penjualan barang konsinyasi. Apabila seluruh barang konsinyasi sudah terjual maka saldo rekening barang konsinyasi akan meunjukkan laba (apabila bersaldo kredit) atau rugi (apabila bersaldo debit). Apabila pada akhir periode masih terdapat barang konsinyasi yang belum terjual, sebaiknya disajikan dalam neraca sebagai elemen persediaan dan disajikan secara terpisah dari persediaan yang ada digudang (didisclosure). Pada umumnya pencatatan yang dibuat oleh pengamanat hanya mencakup 4 transaksi, yaitu:

1. Pengiriman barang konsinyasi.

Pencatatan terhadap transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

Transaksi ini akan di catat:

Barang <i>konsinyasi</i>	xxx
Persediaan	xxx

2. Pembayaran biaya angkut (biaya pengiriman) barang konsinyasi.

Transaksi ini akan dicatat:

Barang <i>konsinyasi</i>	xxx
Kas	xxx

3. Menerima laporan pertanggungjawaban dari komisioner.

Pada saat menerima laporan pertanggungjawaban tersebut pengamanat akan mengetahui 3 hal, yaitu:

- 1). Penjualan barang konsinyasi
- 2). Biaya yang berhubungan dengan konsinyasi
- 3). Pembayaran yang akan diterima komisioner.

Transaksi ini akan dicatat:

Piutang-komisioner	xxx	
Barang konsinyasi	xxx	
Barang kosinyasi		xxx

4. Menerima pembayaran dari komisioner.

Transaksi ini akan dicatat:

Kas	xxx	
Piutang-komisioner		xxx

b. Metode Tidak Terpisah

Didalam metode ini laba atau rugi dari kegiatan konsinyasi tidak dipisahkan dengan laba (rugi) dari kegiatan yang reguler. Oleh karena itu biaya dan pendapatan yang berhubungan dengan kegiatan konsinyasi dicampur dengan pendapatan dan biaya yang reguler.

Pada umumnya pencatatan yang dibuat oleh pengamanat didalam metode ini hanya mencakup 3 transaksi, yaitu :

1. Pembayaran biaya angkut (biaya pengiriman) barang konsinyasi.

Transaksi ini akan dicatat.

Biaya transport	xxx	
Kas		xxx

2. Menerima laporan pertanggungjawaban dari komisioner.

Pada saat menerima laporan pertanggungjawaban tersebut pengamanat akan mengetahui 3 hal, yaitu:

- 1). Penjualan barang konsinyasi
- 2). Biaya yang berhubungan dengan konsinyasi
- 3). Pembayaran yang akan diterima dari komisioner.

Transaksi ini akan dicatat

Piutang – komisioner	xxx	
Biaya	xxx	
Penjualan		xxx

Apabila perusahaan menggunakan sistem perpetual pengamanat harus mencatat juga harga pokok penjualan.

3. Menerima pembayaran dari komisioner.

Pencatatan terhadap transaksi tersebut adalah:

- a. Menerima pembayaran dari komisioner.

Transaksi ini akan dicatat:

Kas	xxx
Piutang-komisioner	xxx

2. Akuntansi oleh komisioner

Akuntansi oleh komisioner dapat diselenggarakan dengan 2 metode, yaitu metode terpisah dan metode tidak terpisah. Kedua metode tersebut akan menghasilkan laba atau rugi yang sama. Pencatatan menurut masing-masing metode adalah sebagai berikut:

- a. Metode Terpisah

Di dalam metode ini semua laba ataupun rugi yang diperoleh dari kegiatan konsinyasi akan disajikan secara terpisah dari rugi-laba yang biasa. Untuk memisahkan tersebut maka pendapatan dan biaya yang berhubungan dengan kegiatan komisioner juga harus dipisahkan. Alat yang digunakan untuk mengumpulkan pendapatan dan biaya tersebut adalah rekening “Barang komisi”. Rekening ini akan didebit dengan biaya yang berhubungan dengan barang komisi dan di kredit dengan pendapatan yang berhubungan dengan barang komisi. Jadi pendebitan dan pengkredit terhadap rekening “Barang Komisi” adalah:

Pendebitan

Pendebitan terhadap rekening ini terdiri atas:

1. Biaya perakitan
2. Jumlah yang harus dibayarkan kepada pengamanat.

Pengkreditan

Pengkreditan terhadap rekening barang komisi adalah hasil penjualan barang komisi.

Pada umumnya pencatatan yang dibuat oleh komisioner hanya mencakup 4 transaksi, yaitu:

Dan		
Harga pokok penjualan		xxx
Utang-pengamanat		xxx
3. Mengirim pembayaran kepada pengamanat komisioner.		
Trasaksi ini akan dicatat		
Utang-pengamanat	xxx	
	Kas	xxx

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang berhubungan dengan sistem akuntansi dan sistem informasi akuntansi telah banyak dilakukan. Tetapi, penelitian tersebut memiliki banyak model yang berbeda mulai dari penggunaan variable, tahun penelitian, lokasi penelitian dan sampel yang digunakan pasti berbeda berikut contoh penelitian terdahulu. Fitri Nur Amalia (2017) melakukan penelitian Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Untuk Meningkatkan Pengendalian Internal Pada Dealer Yamaha Armada Pagora Jaya Kediri. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pelaksanaan sistem informasi akuntansi dan siklus pendapatan yang dilaksanakan dalam usaha untuk memberikan dukungan atas aktivitas yang dapat digunakan dalam mencapai tujuan perusahaan. Hasil penelitian menunjukkan didalam dealer Yamaha Armada Pagora Jaya Kediri terdapat semua fungsi – fungsi terkait yang terdapat dalam teori sistem akuntansi penjualan tunai. Didalam dealer Yamaha Armada Pagora Jaya Kediri, unsur pengendalian intern mengenai praktik yang sehat sudah sesuai dengan teori. Dan dari penelitian Hendry Jaya (2018) melakukan penelitian Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Intern pada PT Putra Indo Cahya Batam. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas dalam meningkatkan pengendalian intern yang digunakan di PT Putra Indo Cahya Batam. Hasil dari penelitian penerapan sistem informasi akuntansi dalam penjualan tunai dan penerimaan kas di PT Putra Indo Cahya Batam masih kurang baik terlihat dari adanya fungsi ganda, yaitu fungsi pengiriman yang ganda sebagai fungsi gudang dan kurangnya data dan kelengkapan dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai dan penerimaan kas. Analisis sistem

informasi akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas dalam pengendalian internal di PT Putra Indo Cahaya Batam masih kurang baik dan lemah karena tidak ada cap yang dilunasi dalam tagihan dari fungsi tunai atau fungsi pengiriman, dan jumlah penerimaan kas dari penjualan tunai disetorkan ke bank pada hari ketiga bukan pada hari transaksi terjadi atau hari berikutnya, itu menyebabkan penyalahgunaan dan pengalihan kas. Kemudian, juga tidak ada pengecekan saldo kas dan cash opname secara berkala atau tiba-tiba oleh kontrol internal. Dan dari penelitian Dwi Nuryanti (2016) melakukan penelitian tentang Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan, Piutang dan Penerimaan Kas studi kasus UD. Praktis di Magetan. Tujuan dari penelitian ini untuk menganalisa catatan akuntansi dan kemudian melakukan desain sistem informasi yang terkait dengan penjualan, piutang dan penerimaan kas pada UD. Praktis di Magetan, Jawa Timur. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa UD. Praktis perusahaan komersial yang bergerak di bidang kerajinan kulit yang memiliki beberapa masalah, yaitu teknologi informasi tidak dimaksimalkan sebagai catatan akuntansi yang masih manual, bukan bagian yang menangani koleksi piutang, masih tugas geminating di mana bagian dari suksesi mengganggu tugas bagian lain. Dengan sistem informasi akuntansi dibangunnya yang mengatur penjualan, piutang dan penerimaan kas perusahaan, diharapkan untuk membantu perusahaan untuk melakukan operasi dan pengendalian internal seperti peran dan tanggung jawab karyawan, menghasilkan informasi dan laporan yang akurat sehingga dapat mendukung dalam keputusan perusahaan.

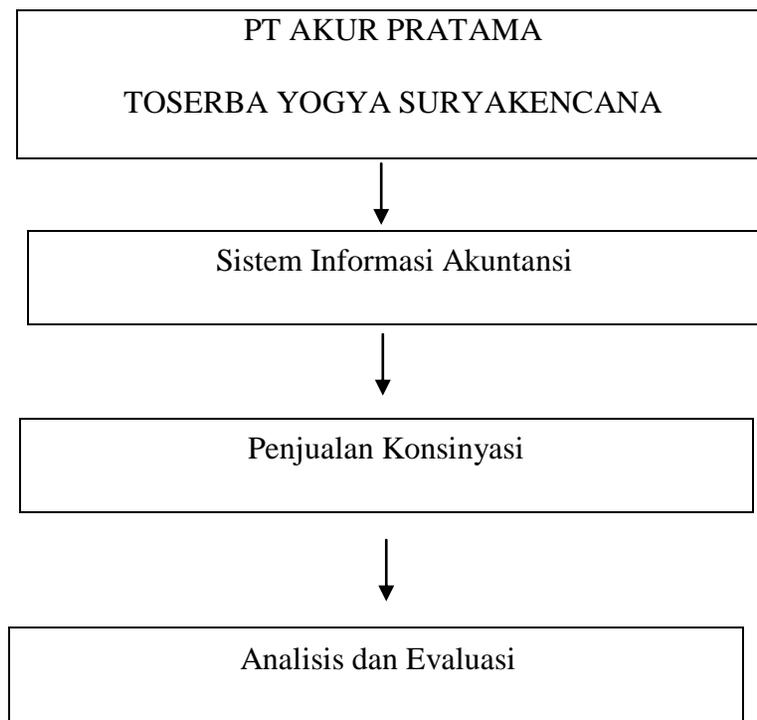
2.3 Kerangka Konseptual

Sebuah landasan teori yang kuat sangat diperlukan terutama karena praktek akuntansi diluar lingkungan dunia usaha yang selalu berbeda dengan didalam lingkungan dunia usaha. Kerangka kerja konseptual mempunyai peranan yang sangat penting didalam perkembangan standar akuntansi yang baru atau standar akuntansi yang diberlakukan sebelumnya.

Menurut Hery (2013:25), kerangka kerja konseptual selain membantu profesi akuntansi dalam menghadapi masalah, kerangka kerja konseptual juga selalu berharap memberikan arahan dalam menganalisa atau memecahkan masalah akuntansi.

Kerangka konseptual yang baik dan benar akan menjelaskan secara detail tentang keterkaitan antar variabel yang akan diteliti. Dibawah ini merupakan gambar kerangka konseptual yang digunakan oleh peneliti tersebut :

Gambar 2.1 Kerangka Konseptual Penelitian



Sumber: peneliti (2019)

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Tempat dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penulis melakukan penelitian pada PT. Akur Pratama cabang Toserba Yogya Suryakencana, yang berlokasi di Jl. Surya Kencana No.3, Babakan Ps., Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat 16142

2. Waktu Penelitian

Penulis melakukan penelitian pada Pada PT. Akur Pratama cabang Toserba Yoga Surya Kencana, agar mempermudah penulis menentukan waktu penelitian maka penulis membuat rencana kegiatan penelitian dalam tabel di bawah ini:

Tabel 3.1 Jadwal Pelaksanaan Penelitian

No	Kegiatan	Maret				April				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyusunan Proposal												
2	Bimbingan BAB I, II, III												
3	Seminar Proposal Penelitian												
4	Pengumpulan Data												
No	Kegiatan	Juni				Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
5	Pengolahan Data												
6	Bimbingan Hasil Penelitian												
7	Seminar Hasil Penelitian (Sidang Komprehensif)												
8	Finalisasi												

Sumber : Rencana Penelitian (2019)

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu deskriptif, penelitian ini digunakan untuk menerangkan sistem informasi akuntansi pada penjualan konsinyasi PT Akur Pratama Toserba Yogya Suryakencana. Menurut Sujarweni (2014 : 11) penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk menjelaskan suatu peristiwa untuk mengetahui nilai suatu variabel. Penelitian ini memusatkan perhatian kepada masalah-masalah yang ada pada saat penelitian. Variabel digunakan yaitu variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih, penelitian ini tidak membuat perbandingan variabel satu dengan variabel yang lain.

3.3 Populasi Dan Sampel Penelitian

3.1.1 Populasi

Menurut Sujarweni (2014:65), populasi adalah keseluruhan jumlah yang terdiri dari objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian diambil kesimpulannya. Adapun populasi dalam penelitian ini adalah PT Akur Pratama Toserba Yogya Bogor Suryakencana.

3.3.2 Sampel

Menurut Sujarweni (2014:65), sampel adalah bagian dari jumlah karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi. Misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu. Maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi itu. Oleh karena itu sampel yang diambil dari populasi harus benar-benar bisa mewakili. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penarikan *purposive sampling* berdasarkan ketersediaan data yang akan digunakan dalam penelitian. Data yang digunakan berupa dokumen-dokumen laporan penjualan barang konsinyasi produk sepatu.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sujarweni (2014 : 73), sumber data adalah yang diperoleh peneliti untuk mendapatkan data penelitian mengenai objek yang akan diteliti, data yang di dapat oleh peneliti yaitu data primer atau langsung misalnya, wawancara dengan pegawai dan melakukan observasi langsung untuk menunjang hasil penelitian. Data primer merupakan data yang belum diolah yang langsung diperoleh penulis, yaitu berupa dokumen maupun keterangan-keterangan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan karyawan yang ada di tempat penelitian. Adapun Pengumpulan data yang dilakukan penulis laporan ini menggunakan metode sebagai berikut :

- a. Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data yang digunakan penulis yang mana penulis melakukan tanya jawab langsung dengan pihak terkait yaitu bapak Mugi selaku *Manager On Duty Fashion* serta beberapa SPG brand konsinyasi seperti Donatello dan Homyped *Men's* mengenai sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan hal-hal lain yang dianggap penting bagi penulis.
- b. Dokumentasi, yaitu dengan melakukan pengutipan secara langsung terhadap data-data yang dimiliki perusahaan seperti prosedur penjualan konsinyasi, sejarah perusahaan, dan struktur organisasi.

3.5 Teknik Analisis Data

Berikut teknik analisis data yang akan dilakukan oleh peneliti:

- a. Melakukan observasi atau pengamatan langsung pada sistem informasi akuntansi atas penjualan PT Akur Pratama cabang Toserba Yogya Surya Kencana.
- b. Mengumpulkan data dan informasi mengenai penjualan berdasarkan survei dan wawancara.
- c. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap sistem informasi akuntansi atas penjualan untuk mendapatkan hasil yang maksimal apakah sudah efektif sesuai peraturan yang ada.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Gambaran Umum Perusahaan

Yogya Group (PT Akur Pratama) adalah sebuah perusahaan ritel modern asli Indonesia dengan format Supermarket, Department Store, dan Food Court.

Berdasarkan misi: setia memenuhi kebutuhan masyarakat, kami selalu berusaha menyajikan produk berkualitas, unggul layanan, akrab bersahabat serta suasana belanja menyenangkan

Toserba YOGYA berawal dari sebuah toko batik di daerah Kosambi Bandung dengan nama DJOKJA. Didirikan tahun 1948 dan dikelola secara sederhana. Luas toko hanya sekitar 100 m² dan 8 orang karyawan.

Tahun 1972, Pak Boedi dan ibu mulai membenahi dengan kerja keras, kuelatan, dan pandangan yang jauh ke depan. Usaha ini dikelola dengan prinsip pelayanan yang berorientasi pada memenuhi kebutuhan dan keinginan masyarakat. Barang dagangan pun dilengkapi secara bertahap sehingga bukan lagi hanya menyediakan produk batik, melainkan berkembang menjadi penyedia kebutuhan sehari-hari.

Tanggal 28 Oktober 1982, bertepatan dengan peringatan hari Sumpah Pemuda, dibuka cabang pertama yang berlokasi di Jl. Sunda 60 Bandung. Luas toko seitar 300 m² dengan sekitar 30 orang karyawan. Proses transformasi terjadi dalam perkembangan Toko Djokja, termasuk perubahan penulisan nama menjadi Toserba YOGYA.

Selanjutnya Tanggal 28 Oktober ditetapkan sebagai hari lahir Toserba YOGYA, yang setiap tahun diperingati bersamaan dengan peringatan Sumpah Pemuda. Saat ini Toserba YOGYA telah berkembang manjadi sebuah jaringan usaha yang menaungi beberapa unit bisnis seperti: Toserba YOGYA, Toserba Griya, Yomart minimarket, serta beberapa *strategic business* unit lain, namun tetap fokus pada bisnis ritel.

Sekalipun tumbuh dan berkembang sebagai peritel lokal dari daerah (Bandung), namun Pak Boedi dan Ibu selalu menekankan tim kerja untuk berorientasi ke masa depan.

Keberadaan Toserba YOGYA diakui oleh pemerintah Indonesia sebagai salah satu perintis ritel modern di Indonesia. Hal itu ditandai dengan pemberian APRINDO Award yang diberikan oleh Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia, Tgl 16 Februari 2000.

4.1.2 Sejarah Yogya Bogor Suryakencana

Seiring dengan berjalannya waktu Toserba Yogya membuktikan eksistensinya di beberapa kota yang ada di Jawa Barat, salah satunya di Kota Bogor. Tepat pada tanggal 23 September 1993 Toserba Yogya membuka cabang baru yang berada di lantai 3 Gedung Bogor Plaza yang bertempat di Jalan Suryakencana No.3 Bogor. Cabang ini merupakan cabang pertama yang ada di Kota Bogor. Lokasi gedung ini merupakan tempat yang strategis karena berada di pusat Kota Bogor berdekatan dengan terminal Baranangsiang Bogor serta Stasiun Kereta Bogor sebagai akses utama masuk Kota Bogor dan berdekatan juga dengan salah satu tempat wisata yang sangat populer di Kota Bogor yaitu Kebun Raya Bogor. Yogya tepat berada di lantai 3 Gedung Bogor Plaza, untuk akses masuk ke Toserba Yogya dapat melalui dua akses pintu masuk yaitu dari area parkir yang langsung memasuki area *shoes & bags* sedangkan pintu lainnya dari lantai dua melalui *escalator*. Toserba Yogya Bogor Suryakencana hanya mempunyai satu lantai yang terbagi atas tiga area utama, area Supermarket, fashion, *mini foodcourt* dan area bermain

Dalam tumbuh kembangnya, Toserba Yogya Bogor Suryakencana telah mengalami beberapa kali pergantian Store Manager, mulai dari :

Tabel 4.1
Daftar *Store Manager*

NO	STORE MANAGER	PERIODE
1	Bapak Ronald Kapuy Kumowal	1993 – 1995
2	Bapak FX. Fornandi	1995 – 1996
3	Bapak Endang Yudi	1996 – 1998
4	Bapak Adi Wahyudi	1998 – 2000

5	Bapak Eddie Budianto	2000 – 2001
6	Bapak Nugraha	2001 – 2002
7	Bapak Lizandre Thomas Noya	2002 – 2003
8	Bapak Wawan Prisanto	2003 – 2005
9	Bapak Rachmat Setiawan	2005 – 2007
10	Bapak NA Prihantara	2007 – 2010
11	Bapak Henry Setiawan	2010 – 2012
12	Bapak Jefri	2012 – 2013
13	Bapak Dede Gumelar	2013
14	Bapak Mulyawan	2013 – 2015
15	Ibu Dewi Ariesanti	2015 – 2016
16	Ibu Ulina Amnesty	2016 - Sekarang

Yogya cabang Bogor Suryakencana adalah sebuah toko yang berada dalam sebuah gedung Bogor Plaza, Yogya menempati lantai teratas dari gedung plaza tersebut, sehingga hanya mempunyai dua arah pintu masuk yaitu melalui pintu utama Bogor plaza lalu menggunakan *escalator* naik dan akses langsung dari parkir yang berada di atas gedung Bogor Plaza. Toserba Yogya Bogor Suryakencana tidak memiliki pintu darurat khusus, sehingga jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti kebakaran, gempa bumi dan lain sebagainya menggunakan pintu keluar yang menuju lapangan parkir yang berada diatas atau dapat menggunakan pintu karyawan.

Toserba Yogya Bogor Suryakencana mempunyai 4 area utama yaitu, area fashion, area supermarket, *mini foodcourt* dan area bermain anak. Pada area fashion terdiri atas beberapa bagian yakni bagian aksesoris dan ladies yang berada pada sebelah kiri dari *escalator* utama lalu area *shoes and bags* yang berada di depan pintu masuk langsung dari parkir, area *men'swear* yang berada di depan area *ladies* serta area *baby and kids* yang berada diujung gedung berdampingan dengan area bermain anak dan area YOA Busana yang menjadi konekting antara area supermarket dan fashion.

Pada area supermarket terdiri atas beberapa bagian yaitu konter *fresh*, konter *food*, konter *non food* dan konter GMS, dan *mini foodcourt*.

Area mini *food court* merupakan area paling depan setelah pintu masuk supermarket lalu ada area Fresh, food, Non Food dan GMS. Selain itu, di Yogya Suryakencana terdapat beberapa ruang penunjang kegiatan operasional seperti ruang staf (Galunggung), ruang administrasi (Papandayan), ruang *store manager* (Krakatau), ruang personalia (Rinjani), ruang *visual* yang berada di sebelah area bermain anak, ruang buyer, dan ruang receiving yang berada di lokasi penerimaan barang.

Terdapat pula beberapa gudang sebagai tempat untuk menyimpan persediaan barang, pada departemen *fresh* mempunyai satu buah *cool room* berukuran 3 x 3 meter, gudang *non food* dan *food* (ciremai), gudang sepatu dan gudang *fashion*.

Terdapat juga berbagai fasilitas demi menunjang kenyamanan konsumen seperti : tempat penitipan barang, konter *customer service*, 3 kassa utama dan 3 kassa tandem di area supermarket, 2 kassa *fashion* dan 3 kassa utama berikut tandemnya di area YOA Busana. Selain itu terdapat juga beberapa bisnis penunjang seperti konter Bread.co yang berada di sebelah konter *fresh*, dan konter *chicken sumo* yang berada tepat di pintu masuk area supermarket.

4.1.3. Pembagian Regional

Yogya Group telah memiliki 81 cabang menurut data tahun 2018 yang tersebar di kota besar maupun kabupaten. Cabang yogya dibagi menurut batas regionalnya. Pembagian regionalnya antara lain sebagai berikut:

DAFTAR TABEL 4.2

Daftar Pembagian Regional

No	Wilayah	Regional	CABANG	Kode
1	BANDUNG RAYA	1	GRIYA BUAH BATU	GBB
2			GRIYA DINASTY	DNT
3			YOGYA KOSAMBI	KSB
4			GRIYA BOJONG SOANG	YBS
5			GRIYA PAHLAWAN	GPH
6			YOGYA LUCKY SQUARE	YLS
7			GRIYA ANTAPANI	ATP
8			GRIYA ARCAMANIK	GAR
9	BANDUNG RAYA	2	GRIYA SUMEDANG	SMD

10			GRIYA TANJUNG SARI	GTS
11			GRIYA JATINANGOR	GJN
12			GRIYA GRAND CINUNUK	GCN
13			GRIYA UJUNG BERUNG	GUB
14			GRIYA CICALENGKA	GCL
15			GRIYA GRAND MAJALAYA	MLA
16			YOA BUSANA GRIYA MAJALAYA	MJL
17			GRIYA BANJARAN	GBJ
18	BANDUNG RAYA	3	YOGYA RIAU JUNCTION	YRI
19			YOGYA JUNCTION 8	YJ8
20			YOGYA CIWALK	YCQ
21			GRIYA SETRASARI	STR
22			YOGYA LEMBANG JUNCTION	YLS
23			YOGYA SUNDA 60	S60
24	BANDUNG RAYA	4	YOGYA KEPATIHAN	KPT
25	BANDUNG RAYA	5	YOGYA GRAND SUBANG	YSG
26			GRIYA SUBANG	SBG
27			YOGYA PAMANUKAN	PMK
28			YOGYA PATROL	YPT
29			YOGYA PURWAKARTA	PWK
30			YOGYA CIKAMPEK	YCK
31			YOGYA PLAZA CIMAHI	YPC
32			YOGYA KOPO MAS	KPM
33			GRIYA LEMBANG	GLB
34			GRIYA PASTEUR	PSR
35			YOGYA CIRANJANG	YCR
36	BANDUNG RAYA	6	GRIYA BATUNUNGGAL	GBT
37			YOGYA GATSU	YGT
38			GRIYA SETIABUDHI	GSB
39			YOGYA PAJAJARAN	YPJ
40			YOGYA SUKAJADI	YSJ
41			YOGYA CIUMBULEUIT	YCB
42			GRIYA HEMAT SOEKARNO HATTA	GHS
43	BANDUNG RAYA	7	GRIYA TAMAN KOPO	GTK
44			GRIYA KOPO PERMAI	GKP
45			GRIYA SUMBER SARI	GSS
46			GRIYA MART HOLIS	HLS
47			GRIYA MARGAHAYU	GMH

48			GRIYA MARGAHAYU RAYA	GMR
49	BOGOR		YOGYA BOGOR JUNCTION	YBJ
50			YOGYA CIANJUR	YCJ
51			YOGYA SUKABUMI	SKB
52			YOGYA BOGOR CIMANGGU	BGI
53			YOGYA GRAND DRAMAGA	DRA
54			GRIYA CITEUREUP	GCR
55			YOGYA MANGGA 2 MALL	M2M
56			YOGYA BOGOR SURYAKENCANA	BGR
57			YOGYA PONDOK BAMBU	PDB
58		PRIANGAN TIMUR		YOGYA TASIK HZ
59			YOGYA MITRA BATIK	MBT
60			GRIYAMART CIAWI	GCW
61			YOGYA GARUT	GRT
62			YOGYA CIAMIS	CMS
63			YOGYA BANJAR	BJR
64	PANTURA 1		YOGYA CHERSON JUNCTION	YCH
65			YOGYA SILIWANGI	SLW
66			YOGYA GRAND	GRN
67			GRIYA JAMBLANG	GJB
68	PANTURA 2		YOGYA KUNINGAN - CIJOHO	YKN
69			GRIYA KUNINGAN	GKN
70			YOGYA SUMBER	SBR
71			YOGYA GRAND MAJALENGKA	MJA
72			GRIYA MAJALENGKA	MJA
73			YOGYA JATIBARANG	YJB
74			YOGYA INDRAMAYU	IDM
75	JAWA TENGAH		YOGYA TEGAL	YTG
76			YOGYA PEMALANG	YPL
77			YOGYA BREBES	YBR
78			YOGYA SLAWI	YSL
79			YOGYA LOSARI	YLO
80			YOGYA KETANGGUNGAN	YKG
81			YOGYA MAJENANG	YMJ

4.1.4. Paradigma Yogya

Paradigma Yogya merupakan kerangka berpikir keluarga besar Yogya. Kerangka berpikir ini mengandung nilai-nilai yang dikembangkan dari sejarah perusahaan. Untuk mendukung gerak operasional perusahaan, maka dirumuskan hal – hal sebagai berikut :

1. Visi Yogya

Tetap Menjadi Pilihan Utama. Mengandung pengertian bahwa meskipun semakin banyak kompetitor yang bergerak dibidang yang sama yaitu dunia Ritel, Yogya tetap menjadi pilihan utama bagi masyarakat dalam memenuhi kebutuhan hidup. Yogya bertujuan untuk tetap menjadi pilihan utama bagi konsumen, mitra usaha, pasar tenaga kerja dan stakeholder, maupun pemerintah ditengah persaingan yang ada.

2. Misi Yogya

Setia Memenuhi Kebutuhan Masyarakat. Yang artinya Yogya senantiasa untuk konsisten menyediakan kebutuhan masyarakat, mulai dari kalangan menengah ke bawah sampai kalangan menengah keatas. Misi yang kuat akan mampu mendukung visi Yogya, dengan misi untuk setia memenuhi kebutuhan masyarakat maka visi Yogya untuk menjadi pilihan utama akan tercapai dengan baik. Yogya perlu melakukan beberapa langkah agar mampu mencapai misi Yogya, langkah tersebut adalah mengenal dengan pasti kebutuhan masyarakat dan cara untuk memenuhinya.

Seluruh keluarga besar Yogya harus memiliki komitmen yang kuat untuk mewujudkan visi dan misi tersebut, komitmen kuat tersebut harus ditanamkan dalam beberapa poin tertentu yang diantaranya:

- a. Ketersediaan dan kelengkapan barang yang berkualitas tapi dengan harga bersaing sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- b. Peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia yang ada.
- c. Atmosfir toko yang terjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanannya.
- d. Kemudahan dan ketepatan informasi.

3. *Corporate Culture* Yogya

Maju dengan karya bersama, Segala upaya diorientasikan pada kemajuan perusahaan disertai dengan kepekaan terhadap lingkungan kerja. Setiap kemajuan yang dicapai perusahaan merupakan upaya bersama dari seluruh sumber daya manusia yang

ada tanpa pengecualian. Setiap individu memiliki potensi dan memiliki kontribusi yang proposional dalam hasil-hasil yang dicapai perusahaan. Setiap keunggulan yang dimiliki oleh seorang individu/ divisi/ cabang diberikan untuk kepentingan bersama dalam memajukan perusahaan secara keseluruhan.

4. *Corporate Value* Yogya.

Jujur, Setia, dan Rendah Hati

1. Jujur, mengandung pengertian bahwa segenap karyawan Toserba YOGYA harus memiliki sifat jujur, dalam tindakan maupun perkataan.
2. Setia, mengandung pengertian bahwa segenap karyawan Toserba YOGYA, harus memiliki sifat kesetiaan terhadap setiap peraturan dan ketentuan YOGYA.
3. Rendah hati, mempunyai makna bahwa segenap karyawan Toserba YOGYA harus memiliki sikap rendah hati terhadap rekan kerja maupun terhadap konsumen.

Sedangkan moto yang dipegang oleh Yogya Group adalah “Pilihan Keluarga Bijak”. Yogya Group percaya bahwa kunci kesuksesan mereka adalah Keterbukaan, Kebersamaan dan Profesionalisme

5. Etos Kerja Yogya

Do More, berbuat lebih, melakukan lebih. Di harapkan setiap individu yang bekerja dibawah naungan toserba yogya memberikan hasil kerjanya secara maksimal dan meningkatkan kemampuan kerjanya dan melakukan pekerjaan lebih dari biasanya.

6. *Bussines Value* Yogya.

“Konsumen **PUAS**”

P : Produk berkualitas, Yogya selalu menyediakan produk-produk berkualitas demi memberikan kepuasan kepada konsumen.

U : Unggul layanan, Yogya selalu menjunjung tinggi kepuasan bagi konsumen dengan memberikan pelayanan yang terbaik.

A : Akrab bersahabat, berusaha untuk selalu menciptakan suasana yang akrab bersahabat demi terwujudnya kepuasan pelanggan.

S : Suasana menyenangkan, Yogya senantiasa menciptakan suasana belanja yang menyenangkan bagi konsumen.

Hal ini dapat diartikan menjadi lengkap/ segalanya telah tersedia, cepat/ dalam waktu singkat dapat menyelesaikan tugas dengan baik dan ramah/ selalu ada senyum, salam, sapa dan antusias membantu.

7. *Corporate Focus*

“People, Service, Control, Information Technology”.

People mempunyai makna yaitu setiap orang yang ada dalam lingkungan YOGYA baik karyawan maupun konsumen, merupakan fokus utama dalam perkembangan YOGYA.

Service mempunyai makna pelayanan yang baik untuk setiap konsumen. Pelayanan tersebut akan terus ditingkatkan baik sarana maupun prasarana supaya konsumen PUAS.

Control mempunyai makna setiap kegiatan atau tindakan-tindakan yang ada dalam operasional dikontrol oleh setiap kepala bagian masing-masing sehingga

8. Ikrar Satya Insan Yogya

Untuk kemajuan dan kesejahteraan bersama, demi menyongsong hari esok yang lebih baik, kami keluarga besar yogya berikrar.

1. Beriman dan taqwa kepada tuhan yang maha esa.
2. Jujur dan setia dalam sikap dan perbuatan
3. Berkarya dengan disiplin dan penuh tanggung jawab.
4. Menjunjung tinggi prestasi dan karya bersama.
5. Senantiasa peduli, dan berinisiatif member kepuasan kepada pelanggan.

4.1.5. Kegiatan Usaha Toserba Yogya

Adapun TOSERBA YOGYA yang bergerak dalam bidang pemasaran dan perdagangan barang-barang baik itu makanan (*Food*) atau bukan makanan (*NonFood*) serta produk *fashion* mulai dari pakaian anak-anak hingga dewasa, peralatan elektronik dan lain-lain. Untuk melaksanakan kegiatan diatas TOSERBA YOGYA bekerja sama dalam bidang perdagangan, diantaranya mendirikan atau membangun toko dan cabang-cabang di kota besar lainnya. Strategi usaha dalam mewujudkan misi menjadi performa diperlukan sebuah strategi. Dalam proses pelaksanaan ada 2 faktor penting yang biasanya mempengaruhi strategi yakni faktor lingkungan eksternal (khususnya perihal

faktor ancaman) dan faktor kemampuan (*Capability*) internal perusahaan untuk mendukung proses pelaksanaan strategi agar dapat mencapai sarannya. Tinggi atau rendahnya kemampuan. Perusahaan sangat ditentukan oleh besar atau kecilnya kapasitas (*Capacity*) Internal yang dimiliki perusahaan yang pada gilirannya dipengaruhi oleh tersedianya dukungan sumber daya (*Resource*) internal perusahaan.

4.1.6. Struktur Organisasi

Tahap analisis yang pertama kali dilakukan adalah analisis struktur organisasi, analisis ini berfungsi untuk mengetahui fungsi dan bagian-bagian yang terlibat dengan sistem yang akan dibangun serta susunan kewenangannya, maka akan lebih mudah untuk memahami kebutuhan sistem, prosedur kerja, dan permasalahan yang mungkin terjadi di dalam proses bisnis.

1. DIVISI PUSAT TOSERBA YOGYA (YOGYA LEARNING CENTER)

1) *President of Commisioner.*

Pemilik saham terbesar, saat ini lebih berperan sebagai penasihat dan pemberi motivasi.

2) *Controller* Wakil presiden komisaris.

Bertugas untuk membantu pres komisaris dalam menjalankan kewajibannya serta mengawasi jalannya usaha

3) *Audit Manager*

Memeriksa keuangan dan jalannya usaha yang sesuai dengan sistem yang berlaku

4) *President Director*

Memimpin jalannya segala aktivitas usaha

5) *Research and Development (R&D)*

Bertanggung jawab atas pembukaan toko baru, pengembangan bisnis dan menggunakan survey kelayakan dan bertugas untuk membuat sistem –sistem usaha.

6) *Merchandising Director*

Bertanggung awab untuk mengawasi pembelian pengadaan dan pengelolaan barang –barang, mencari suplier, melakukan negosiasi dengan penjual, serta memilih barang –barang yang akan dijual.

- 7) *Operational Director*
Mengawasi jalannya operasional usaha.
- 8) *Human Resource Department Director*
Bertugas untuk menyusun dan menetapkan perencanaan tenaga kerja beserta Anggarannya
- 9) *Financial and Suport Director*
Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan.
- 10) *Merchandising Ladies Manager*
Bertanggung jawab atas pembelian, pengadaan, dan pengolahan pakaian wanita beserta aksesorisnya.
- 11) *Merchandising Man's Manager*
Bertanggung jawab atas pembelian, pengadaan, dan pengolahan pakaian pria beserta aksesorisnya.
- 12) *Merchandising Baby, kids, and shoes Manager*
Bertanggung jawab atas Barang –barang kebutuhan atau anak –anak, sepatu tas atau kosmetik
- 13) *Merchandising Food Manager*
Bertanggung jawab atas pembelian, pengadaan, dan pengelolaan keseluruhan makanan, bumbu dapur, rempah –rempah serta minuman.
- 14) *Merchandising Fresh Manager*
Bertanggung jawab atas pembelian, pengadaan, dan pengelolaan daging sapi, ayam, ikan, sayur, serta buah –buahan segar.
- 15) *Merchandising Non Food Manager*
Bertanggung jawab atas pembelian, pengadaan, dan pengelolaan barang –barang kebutuhan sehari –hari yang tidak dapat dimakan.
- 16) *General Merchandise Merchandising Manager*
Bertanggung jawab atas pembelian, pengadaan, dan pengelolaan keseluruhan barang –barang pecah belah, ember, gayung, mainan boneka serta stationery (alat tulis).

- 17) *Distribution Center Manager*
Bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan barang - barang di gudang dan pengiriman ke cabang - cabang.
- 18) *Promotion and Advertesing Manager*
Bertanggung jawab atas periklanan, penyimpanan barang –barang di gudang dan pengiriman ke cabang –cabang.
- 19) *Regional Manager*
Bertanggung jawab atas keseluruhan jalanya usaha tiap cabang
- 20) *Store Manager* Kepala Pimpinan Cabang yang bertanggung jawab pada operasional di masing masing cabang.
- 21) *Project Control Manager*
Bertanggung jawab untuk mengawasi proyek bangunan.
- 22) *Project Development Manager*
Bertanggung jawab dalam hal pembangunan dan pemeliharaan gedung
- 23) *Store Development Manager*
Bertanggung jawab atas desain interior maupun eksterior suatu bangunan
- 24) *Mechanical & Electrical Manager*
Bertanggung jawab dalam hal pengaduan listrik dan mesin-mesin yang menunjang dalam hal pengaduan usaha.
- 25) *Human Resource Departement Manager*
Bertanggung jawab dalam menangani masalah rekrutment seleksi personalia / kepegawaian dan pengembangan
- 26) *Traning and Customer Relation Manager*
Bertanggung jawab kelangsungan dan keberhasilan pelaksanaan program pelatihan karyawan serta mengurus segala masalah yang berhubungan dengan pelanggan.
- 27) *Legal and General Affair, dan Kendaraan*
Bertanggung jawab mengurus perijinan toko baru, sewa menyewa, jual beli dan kontrak kerja, serta bertanggung jawab atas pengadaan alat –alat kantor dan kendaraan.

28) *Financial and Accounting Manager*

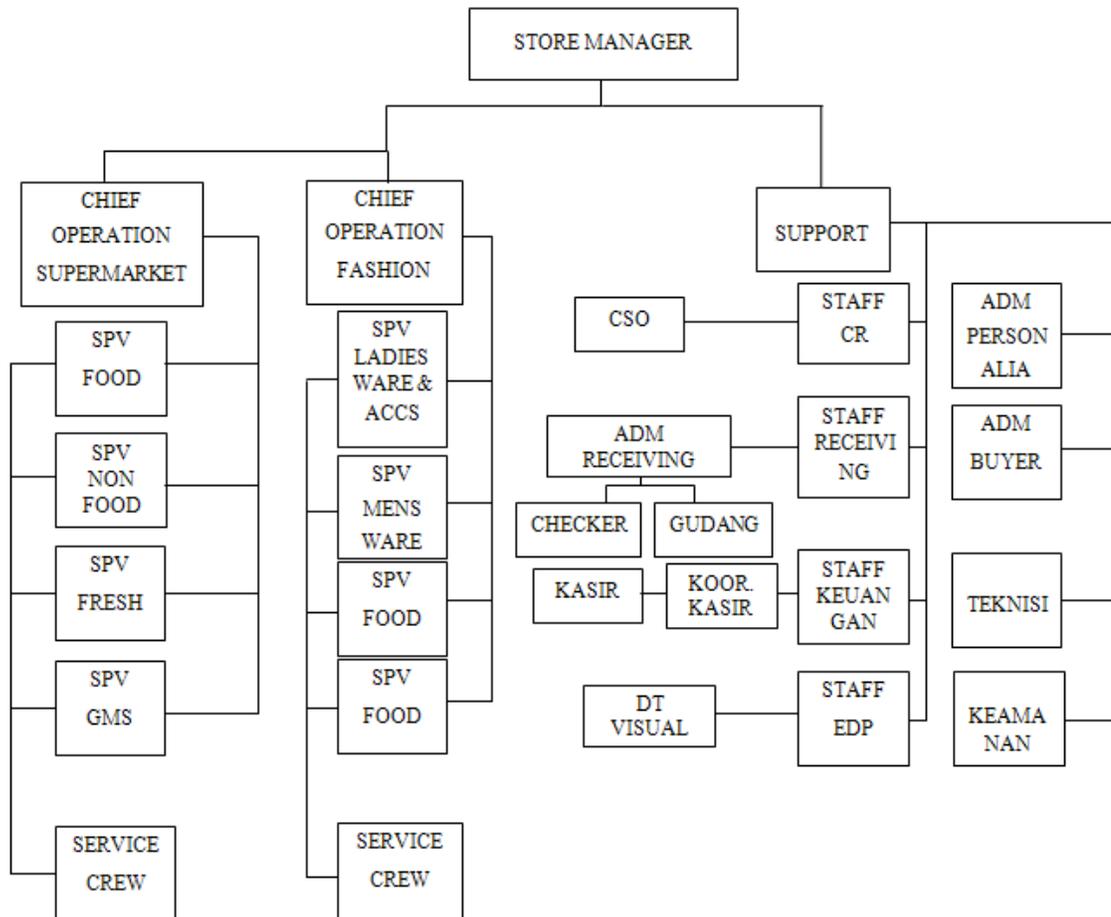
Bertanggung jawab atas pembuatan laporan keuangan

29) *Management Information system Manager*

Bertugas untuk membuat informasi yang berguna bagi jalannya kegiatan usaha dengan berbasis komputer.

2. DIVISI CABANG YOGYA SURYAKENCANA

YOGYA Suryakencana dipimpin oleh seorang Store Manager yang membawahi dua orang *Chief Operation (CO)* yaitu *CO Fashion* dan *CO Supermarket*. Baik *CO Fashion* maupun Supermarket membawahi seluruh *Supervisor* dan *Staff*. Total keseluruhan *Staff* di Yogya Suryakencana berjumlah 20 (dua puluh) orang dengan struktur sebagai berikut :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Toserba Yogya Bogor Suryakencana

Sumber : Data Internal Perusahaan

SM	: Ulima Amnesty
CO Fashion	: Mugie Pangestu
SPV Fresh	: Jafar
SPV Food	: Amyah dan Rizky
SPV GMS	: Heksa
SPV Ladies Wear dan Accessories	: Triyani Rachmawati
SPV Baby And Kids	: Indri Susilowati
SPV Men's wear	: Mitha Aprillia
Buyer Food	: Hana Dwi Fauziah
Buyer Non-Food	: Aprio Antonius
Staff Personalia	: Selvi Triani
Staff Visual	: Steni Gumulya
Staff Keuangan I	: Sih Suparmi
Staff Keuangan II	: Heni Hariani
Staff Keuangan III	: Lijayati
Staff Accounting	: Nurul Isnaini
Staff EDP	: Arif Ismail

Toserba YOGYA Bogor Plasa didukung oleh 110 orang *Non Staff* yang terbagi ke dalam beberapa divisi. Berikut komposisi jumlah karyawan YOGYA Suryakencana :

Administrasi	: 9 orang
DT	: 4 orang
Kasir dan Koor. Kasir	: 23 orang
Service Crew	: 62 orang
CSO & Deposit	: 5 orang
Keamanan	: 7 orang

Adapun uraian tugas dari masing-masing jabatan tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1) *Store Manager*

- a. Memastikan kesiapan personil yang bertugas (Co dan SPV)
- b. Memastikan kesiapan dan kondisi toko
- c. Memastikan sarana dan prasarana operasional berjalan dengan baik.
- d. Mengontrol pengeluaran biaya.

2) *Chief Operation (CO)*

Bertanggung jawab atas operasional internal perusahaan, seperti operasional toko, dan kesiapan karyawan.

3) *Supervisor*

- a. Menjaga kualitas pelayanan konsumen. Seorang supervisor toko setiap harinya harus mengadakan briefing untuk memastikan rencana target penjualan dan promosi toko.
- b. Mengatur Teknis Operasional Toko.
- c. Mengatur Kinerja Penjualan Sales Toko.

4) *Buyer*

- a. Pemantauan dan pengendalian pencapaian target penjualan dan persediaan / stok setiap bulan.
- b. Bekerja sama dengan staf visual display dan toko operasional untuk memutuskan bagaimana barang harus ditampilkan untuk meningkatkan penjualan maksimal
- c. Bertanggung jawab untuk promosi produk departemen dan daftar Ulasan penjual
- d. Menganalisis setiap aspek dari buku terlaris, pemantauan penjual lambat dan mengambil tindakan untuk mengurangi harga atau mengatur promosi yang diperlukan.
- e. Mengumpulkan informasi tentang reaksi pelanggan untuk produk, harga dan layanan kepada pelanggan.

5) Staff Personalia

- a. Perencanaan, penentuan program yang akan membantu tercapainya sasaran yang telah disusun untuk perusahaan.
- b. Pengorganisasian, dalam hal ini personalia bekerjasama menyusun suatu organisasi dan menyusun struktur hubungan pekerjaan untuk mencapai tujuan dari perusahaan itu.
- c. Pengarahan, dalam hal ini personalia bekerjasama mengarahkan karyawannya untuk melakukan apa yang diinginkan oleh perusahaan.
- d. Pengadaan tenaga kerja, dalam hal ini seorang personalia harus mampu merekrut tenaga kerja sesuai ketentuan dan keahlian yang telah ditentukan oleh perusahaan. dan jika seseorang telah diterima oleh perusahaan itu, maka di bagian personalia yang lain harus mampu menentukan upah yang diterima karyawannya itu sesuai dengan posisi yang ditempatinya.
- e. Pengembangan, dalam hal ini personalia menentukan tenaga kerja untuk melakukan pelatihan dengan tujuan peningkatan kualitas dari tenaga kerja itu sendiri.

6) Staff Visual

- a. Penciptaan Desain Promosi (Desain Grafis) di dalam maupun di luar toko yang meliputi poster, hanging mobile, banner, umbul-umbul, spanduk dan giant banner.
- b. Menciptakan visualisasi yang menarik di dalam area toko.
- c. Membuat desain media promosi untuk acara semenarik mungkin.

7) Staff Keuangan I

- a. Membantu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Koordinator Keuangan dan Umum
- b. Melaksanakan pencatatan dan pengumpulan data-data dan atau bukti-bukti transaksi dalam kegiatan Perusahaan
- c. Menyusun bukti-bukti laporan secara baik dan benar

8) Staff Keuangan II

- a. Mengklarifikasi semua transaksi yang terjadi dalam Perusahaan kepada Koordinator Keuangan dan Umum
- b. Menyusun dokumen-dokumen kegiatan-kegiatan akuntansi dan keuangan Perusahaan
- c. Menerima pembayaran/ setoran tagihan dari hasil-hasil transaksi kegiatan usaha Perusahaan
- d. Membayarkan tagihan-tagihan kepada pihak luar Perusahaan setelah data-data dan syarat kelengkapannya terpenuhi, serta setelah mendapat persetujuan dari pimpinan atau pejabat Perusahaan yang diberi wewenang untuk itu
- e. Menyusun tagihan-tagihan sesuai tanggal jatuh tempo dan menjadwalkan pembayaran tagihan-tagihan pada pihak luar Perusahaan

9) Staff Keuangan III

- a. Mengklarifikasikan semua tagihan-tagihan yang timbul dan atau yang akan dibayarkan pada pihak luar melalui Koordinator Keuangan dan Umum
- b. Bertanggung jawab serta mengatur pemasukan dan pengeluaran kas kecil
- c. Membukukan dan mengadministrasikan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas Perusahaan
- d. Mengumpulkan dan mengarsipkan data-data dan atau bukti-bukti transaksi yang terjadi dalam Perusahaan
- f. Mengurus administrasi pada bank atau lalu lintas keuangan Perusahaan pada bank yang telah ditetapkan
- g. Bertanggung jawab kepada finance manager

10) Staff Administrasi

- a. Mengumpulkan dan menyusun dokumen operasional toko.
- b. Mengumpulkan dan menyusun dokumen penjualan.
- c. Memastikan persediaan alat tulis kantor.

11) Koordinator kasir

- a. Mengatur jadwal jam kerja setiap kasir.
- b. Mengetahui apa yg dikerjakan orang yang dibawahnya
- c. Mengetahui target yg dikerjakan orang yang dibawahnya
- d. Memastikan bahwa orang yang dibawahnya selalu memiliki pekerjaan sesuai dengan beban kerja mereka masing-masing.
- e. Mencarikan pekerjaan agar orang yang dibawahnya memenuhi pekerjaan mereka.
- f. Memberikan arahan/solusi jika orang dibawahnya mengalami salah arah atau kesulitan
- g. Bertanggung jawab atas pekerjaan yang dibawahnya
- h. Bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan orang yang dibawahnya dan pekerjaan itu sendiri.

12) Kasir

- a. Menjalankan proses penjualan dan pembayaran
- b. Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk
- c. Melakukan proses transaksi pelayanan jual beli serta melakukan pembungkusan
- d. Melakukan pengecekan atas jumlah barang pada saat penyerahan barang

13) Service Crew

- a. Memastikan barang dan jasa berlangsung cepat dan akurat.
- b. Selalau bersikap ramah pada pelanggan.
- c. Melakukan pengecekan rak dan melakukan pendisplayan berdasarkan planogram.
- d. Melaksanakan bongkar barang dan kerapihan barang dagangan.
- e. Melakukan stock opname sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditetapkan.
- f. Memastikan toko, gudang, serta area jual dalam keadaan selalu bersih dan rapi.

- g. Melakukan pengawasan, memberikan pelayanan dan membantu pelanggan agar senantiasa merasa nyaman berbelanja
- h. Menginformasikan berbagai program promosi yang berlangsung di perusahaan ke pada pelanggan

14) *CSO (Customer service Officer)*

- a. Membangun hubungan baik dengan pelanggan.
- b. Menerima tamu baik keperluan dari pihak internal ataupun eksternal.
- c. Penghubung antara perusahaan dan pelanggan.
- d. Menyampaikan informasi promosi yang sedang berjalan untuk konsumen.

15) *Deposit*

- a. Memastikan barang yang ditiptakan oleh konsumen aman.
- b. Memastikan area penitipan barang dalam keadaan baik dan layak.
- c. Mempermudah dan memberikan kenyamanan pada konsumen untuk berbelanja sehingga konsumen memasuki area jual tidak membawa barang berlebih.

16) *Keamanan*

- a. Mengamankan suatu aset, properti atau tempat dan melakukan pemantauan peralatan, pengawasan, pemeriksaaa dan jalur akses, untuk memastikan keamanan dan mncegah kerugian atau kerusakan yang disengaja.
- b. Melakukan tindakan preventif keamanan.
- c. Melengkapi laporan dengan mencatat pengamatan, informasi, kejadian, dan kegiatan pengawasan.
- d. Mempertahankan lingkungan dengan memantau agar tercipta area kondusif.
- e. Kontribusi untuk tim upaya mencapai hasil terkait yang diperlukan.
- f. Mencegah dan deteksi dini penyusup, kegiatan atau orang yang masuk secara tak sah, vandalisme atau Mencegah dan deteksi dini pencurian, kehilangan, penyalahgunaan atau penggelapan perkakas, mesin,

- komputer, peralatan, sediaan barang, uang, obligasi, saham, catatan atau dokumen atau surat-surat berharga milik perusahaan
- g. Melindungi (pengawalan) terhadap bahaya fisik (orang dan barang yang menjadi aset milik perusahaan atau perorangan)
 - h. Melakukan kontrol/pengendalian, pengaturan lalu lintas orang, dan barang
 - i. Melakukan upaya kepatuhan, penegakan tata tertib dan menerapkan kebijakan perusahaan, peraturan kerja dan praktik-praktik dalam rangka pencegahan tindak kejahatan

4.1.7. Logo dan Tema Kerja Perusahaan

1. Logo perusahaan

Adapun logo perusahaan toserba yogya adalah sebagai berikut:



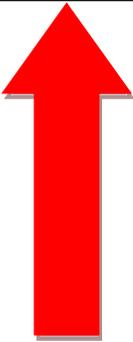
Gambar 4.2 Logo Yogya Group
Sumber : Yogya Group

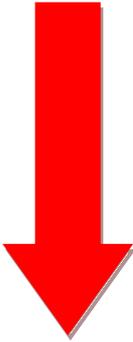
2. Tema Kerja Perusahaan

- 1998 : Thriving on chaos
- 1999 : On step ahead
- 2000 : Ready to compete
- 2001 : Be the winner
- 2002 : Keep learning
- 2003 : Continuous improvement
- 2004 : Ready to change
- 2005 : Win the customer's heart
- 2006 : Maju, ya efisien

2007 : Konsumen PUAS
2008 : Striving for excellence
2009 : Inovasi pelayanan
2010 : Do More
2011 : Move On
2012 : Moving Forward
2013 : Better and Faster
2014 : Be Reliable
2015 : YOGYA Bisa
2016 : YOGYA is Great
2017 : YOGYA is excellent
2018 : Energize, Energize, Energize
2019 : Satukan Tekad , MOVE ON
Tema kerja 2019 “Satukan Tekad Move On”

1. Sales Growth Followed by Profit

A.  1) Penjualan
2) Margin
3) Other Income
Artinya pertumbuhan penjualan disertai pertumbuhan keuntungan.

B.  Biaya, loss, and shrinkage
Artinya Berkurangnya biaya, jumlah kehilangan dan kerusakan.

2. Simplify

- A. *Less Bureaucracy*
Yang artinya menyederhanakan proses untuk kebaikan
- B. *Less Waste*
Yang artinya membuang aktivitas mubazir yang merugikan
- C. *Tight Control*
Yang artinya meningkatkan pengawasan pelaksanaan program kerja dengan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin).

3. Be Productive

- A. *Initiative*
Yang artinya lebih peduli, jangan pasif, jadilah *problem seeker*.
- B. *Creative*
Yang artinya biasakan berpikir “*out of the box*” dan ingat konsumen PUAS
- C. *Innovative*
Yang artinya lakukan 3N (Niteni, Niroke, Nambahi). Atau ATM (Amati, Tiru, Modifikasi).

4.1.8 Standar Operasional Perusahaan.

Untuk memberikan pelayanan pasti PUAS kepada seluruh konsumen, yaitu produk berkualitas, unggul layanan, akrab bersahabat, dan suasana menyenangkan. Menyambut konsumen dengan sambutan hangat, senyum ramah dan akrab bersahabat, dan membiasakan diri kita menyapa konsumen dengan ucapa selamat pagi, mari saya bantu dan terimakasih dengan semangat satukan tekad *move on* kepada rekan kerja bagian kasir laksanakan 2U 3S yaitu ucapkan salam, sebutkan nilai transaksi, sebutkan uang yang diterima, sebutkan uang yang dikembalikan, serta ucapkan terimakasih dengan sebaik - baiknya, dan kepada seluruh rekan kerja baik SC, SPG, SPB maupun BA laksanakan pula PS3B yaitu pandang, senyum, sapa, salam, dan bantu kepada seluruh konsumen kita dan di ingatkan kepada seluruh rekan kerja agar selalu menggunakan *ID CARD* dan PIN yoga IS GREAT di dada sebelah kiri serta menepati main roadnya serta menjaga kerapihan dan kebersihan *counter* masing-masing, bersama filosofi yoga jujur setia dan rendah hati mari kita capai penjualan semaksimal mungkin dan jadikan hari ini lebih baik dari hari kemarin.

1. Jam kerja karyawan Toserba Yogya Suryakencana

a. Shift Pagi

Senin - Jum'at 08:00 - 15:00

Sabtu - Minggu 08:00 - 15:30

b. Shift Tengah

Senin - Jum'at 11:00 - 18:30

Sabtu - Minggu 10:30 - 18:30

c. Shift Siang

Senin - Jum'at 12:30 - 20:00

Sabtu - Minggu 12:00 - 20:00

JAM ISTIRAHAT

a. Shift Pagi

Senin - Kamis 11:30 - 12:30 / 12:30 - 13:30

Jum'at 13:00 - 14:00 (khusus karyawati)

Sabtu - Minggu 12:00 - 13:00 / 13:00 - 14:00

b. Shift Tengah

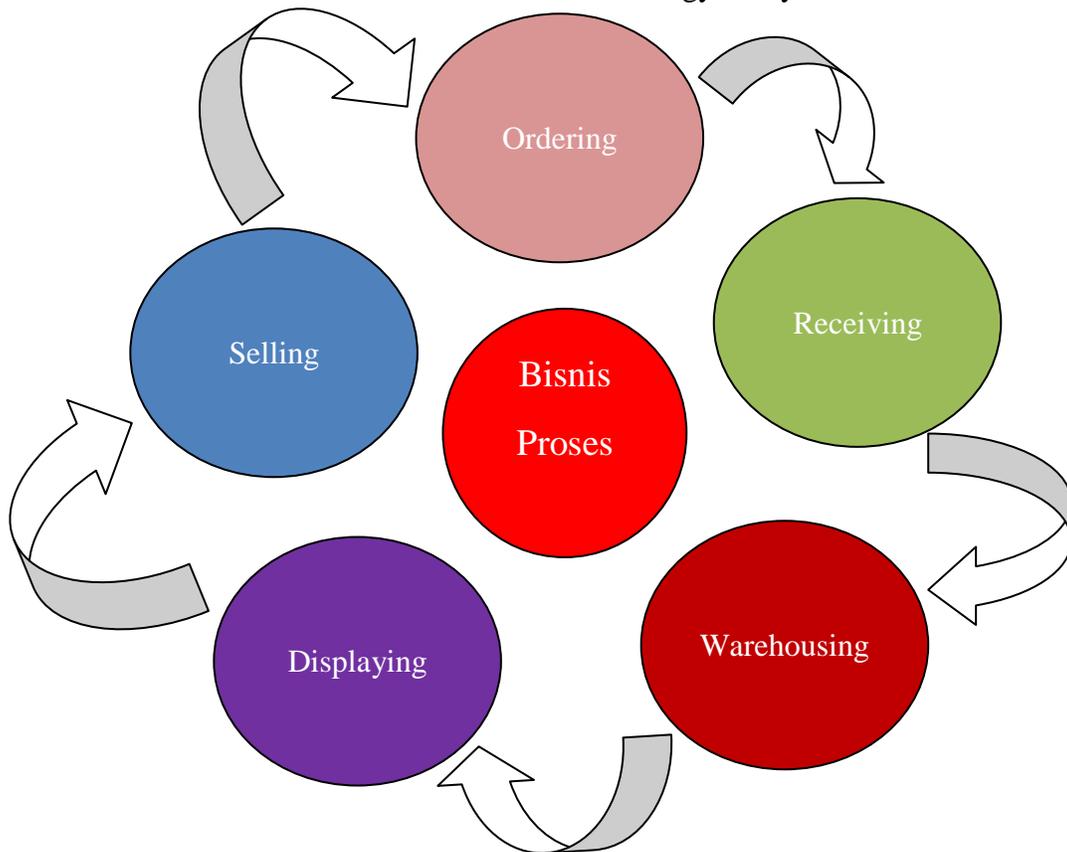
Senin - Minggu 15:00 - 16:00

c. Shift Siang

Senin - Minggu 16:30 - 17:30 / 17:30 - 18:30

NB : Untuk Karyawan pria yang masuk shift siang di hari jum'at masuk pukul 13:30 - 20:00 dan sisa jam dibayar hari sabtu masuk pukul 11:00 - 20:00.

2. Sistem Prosedur Bisnis Proses Toserba Yogya Suryakencana



Daftar Gambar 4.3 Sistem Prosedur Bisnis Proses

Sumber : Internal Perusahaan

1). Ordering

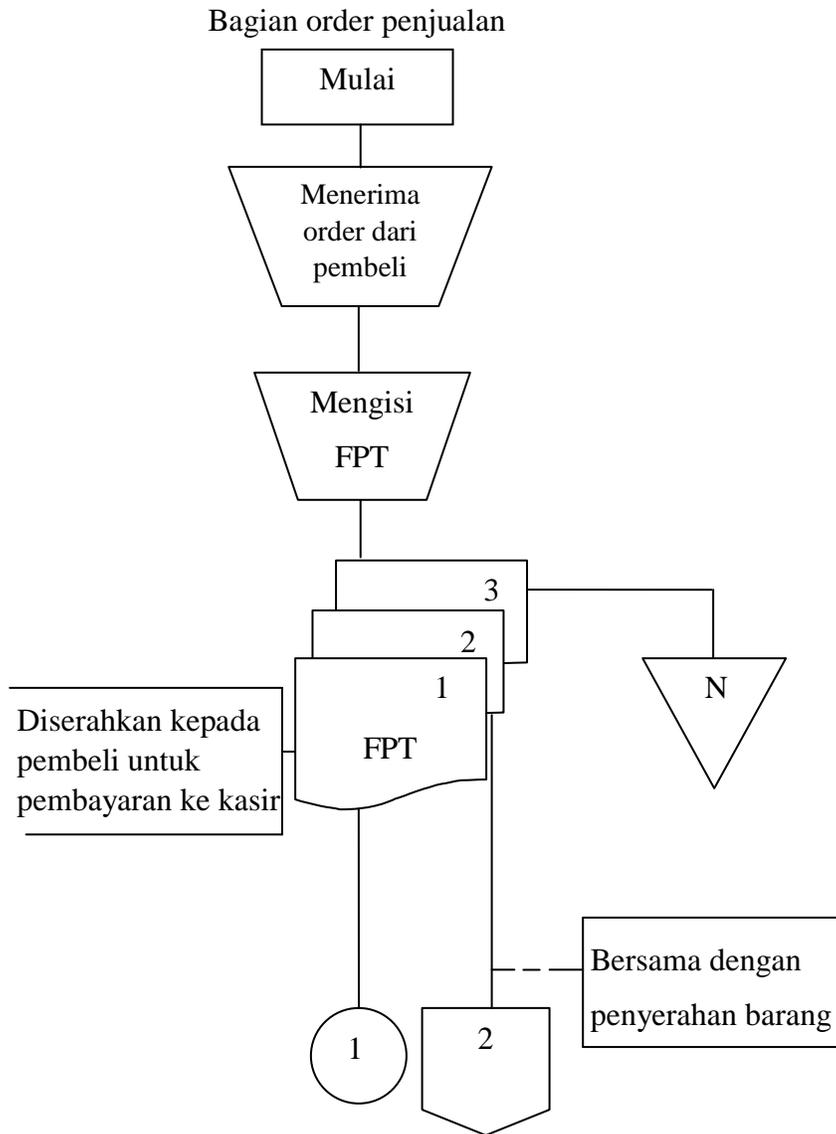
- (1). Sistem informasi supplier
- (2). Sistem retur barang dagangan
- (3). Sistem harga

- 2). Receiving
 - (1). Sistem penerimaan barang dagangan.
 - (2). Sistem penerimaan barang bukan dagangan.
 - (3). Sistem transfer barang bukan dagangan.
- 3). Warehousing
 - (1). Sistem transfer barang dagangan antar cabang.
 - (2). Sistem pengelolaan barang dagangan.
- 4). Displaying
 - (1). Sistem pemajangan.
 - (2) Sistem pengelolaan barang dagangan
- 5). Selling
 - (1). Sistem pengamanan fashion.
 - (2). Sistem operasional kassa.
 - (3). Sistem buka tutup toko
 - (4). Sistem harga.
 - (5). Sistem pemusnahan barang dagangan.
 - (6). Sistem penerimaan uang.
 - (7). Sistem penjualan barang dagangan.
 - (8). Sistem pelayanan konsumen.
 - (9). Sistem promosi.
 - (10). Sistem pengaturan tenaga kerja supplier yang bertugas di YOGYA.

4.1.9 *Flowchart* Penjualan Konsinyasi

Adapun hal-hal yang digunakan dalam penjualan konsinyasi yaitu:

1. Faktur penjualan tunai 3 rangkap.
Adalah suatu dokumen transaksi yang digunakan sebagai pencatatan bukti pembayaran yang dibuat oleh penjual untuk pembeli.
2. Mesin *cash register*.
suatu peralatan mekanik ataupun elektronik untuk menghitung serta mencatat transaksi penjualan yang umumnya terintegrasi secara modul dengan laci (*cash drawer*) untuk menyimpan sejumlah uang.
3. Buku catatan laporan penjualan.
Yaitu dokumen yang didalamnya tercantum rekapan penjualan perhari selama perperiode.
4. Surat acara.
Yaitu surat yang telah disepakati antara pihak consignee dan consignor untuk memberlakukan promosi harga penjualan terhadap produk konsinyasi.
5. Kertas buram.
Yaitu dokumen yang digunakan untuk mencatat penjualan perhari oleh SPG/SPB untuk menyamakan laporan penjualan dengan data yang ada di admintrasi pihak *consignee*
6. Dokumen print out akhir.
Yaitu dokumen laporan penjualan rekapan selama satu bulan.
7. Invoice.
Yaitu dokumen tagihan dari pihak kantor *consignor* kepada pihak *consignee*
Berikut adalah gambaran *flowchart* sistem informasi akuntansi penjualan konsinyasi

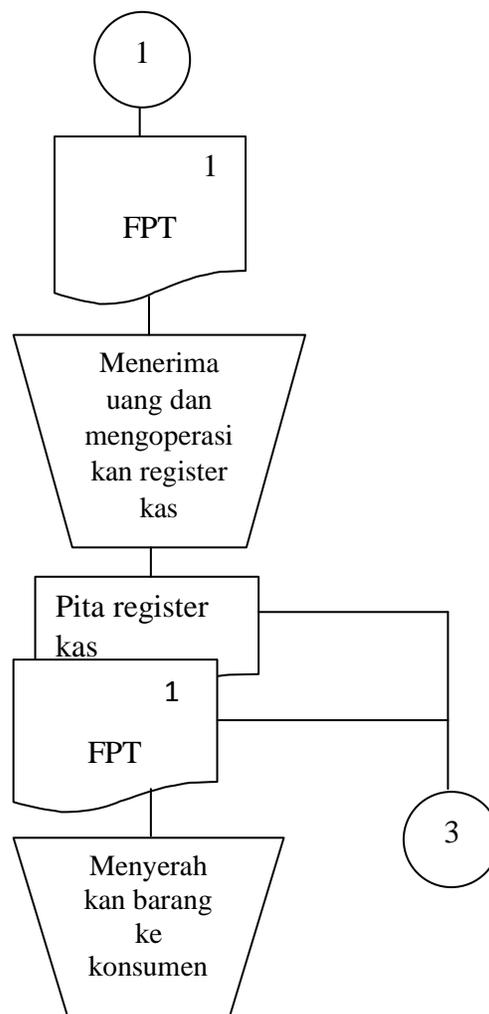


Gambar 4.4 Bagian Penjualan Tunai Konsinyasi
Sumber : Internal Perusahaan

keterangan dari *flowchart* diatas adalah dimulainya dari transaksi penjualan setelah konsumen meentukan produk apa yang akan di beli kemudian *SPG/SPB* yang bertugas akan mencatat produk tersebut di nota bon penjualan yang memiliki rangkap tiga, pada nota bon tersebut di tulis jumlah produk yang dibeli, kemudian nama artikel barang tersebut, mulai dari nama, warna serta ukuran sepatu, kemudian menuliskan kode *barcode* atau *PLU (price look up)* sesuai harga dan acara diskon yang sedang berjalan. Nota bon rangkap tiga memiliki masing – masing warna yang berbeda yaitu putih, pink dan kuning. Rangkap yang pertama berwarna putih, setelah dituliskan secara

keseluruhan kemudian diberikan ke konsumen untuk di bayar dan ditransaksikan di kassa yang telah disediakan di area, lalu rangkap yang kedua berwarna pink, setelah ada penulisan penjualan sama seperti pada rangkap yang pertama secara keseluruhan kemudian di tempel diatas produk yang dibeli konsumen untuk tanda pengambilan produk serta pembungkusan, dan rangkap yang tiga yaitu berwarna kuning untuk *SPG/SPB* sebagai data penjualan ke kantor.

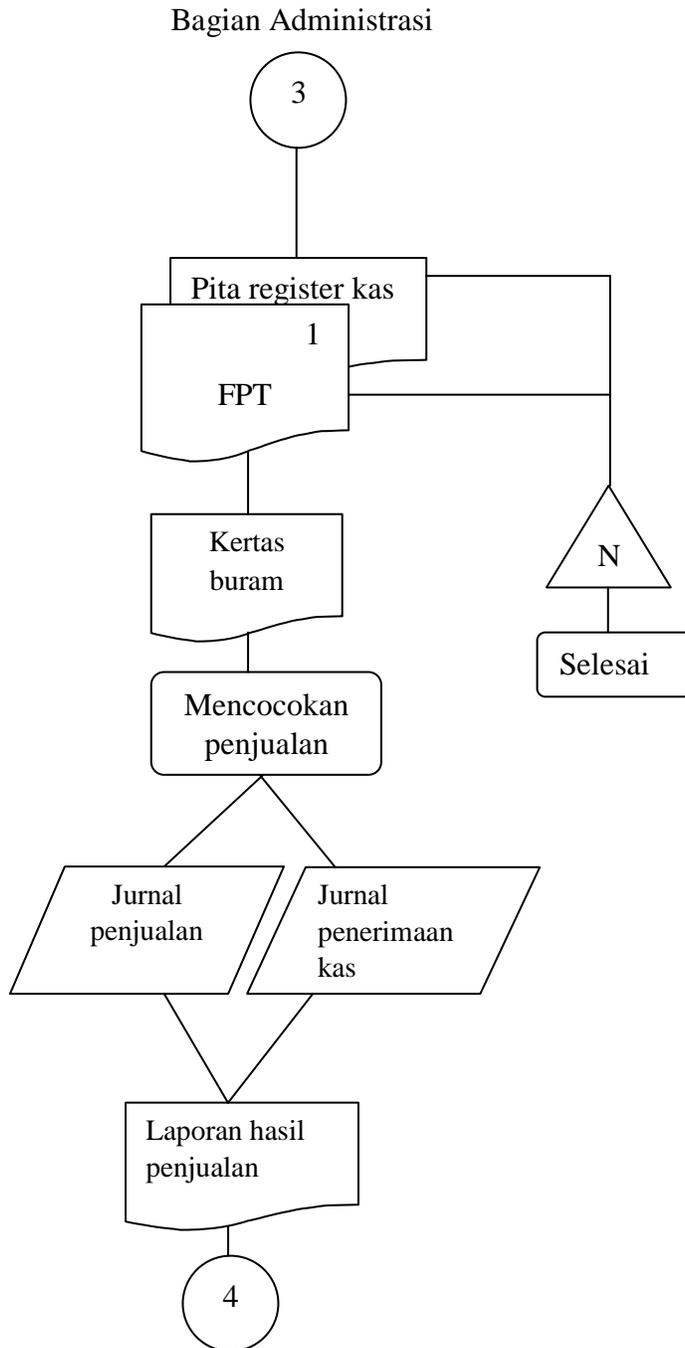
Bagian kassa



Gambar 4.5 Bagian Transaksi dikassa
 Sumber : Internal Perusahaan

Keterangan dari *flowchart* diatas adalah faktur rangkap pertama setelah diterima dari konsumen kemudian kasir yang bertugas akan mentransaksikan pembayaran lalu

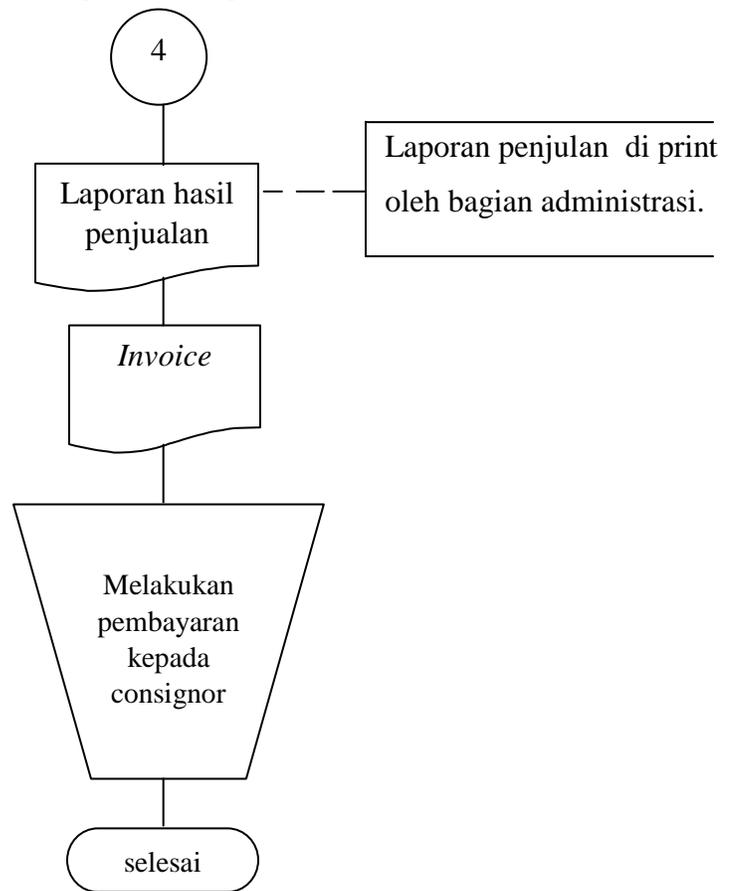
memasukan faktur tersebut kedalam mesin register kas sebagai bukti bahwa produk tersebut sudah dibayar, pada faktur yang sudah di cetak di mesin register kas, maka terdapat tanda mesin register kas terletak dibelakang faktur tersebut didalam tercantum tanggal, harga, jumlah produk, identitas kasir yang bertugas serta no jurnal sebagai tanda validasi.



Gambar 4.6 Bagian Administrasi penjualan Konisinyasi
 Sumber : Internal Perusahaan

Keterangan dari *flowchart* diatas adalah setelah terjadi transaksi penjualan produk konsinyasi selama satu bulan, lalu *SPG/SPB* merekap penjualan pada kertas buram yang telah diminta sebelumnya kepada pihak administrasi perusahaan dimasukan sesuai penjualan perhari pada nota bon rangkap pertama yang sudah di validasi. Kemudian disamakan jumlah penjualan pada saat bulan itu dengan data penjualan yang ada pada komputer administrasi perusahaan, dicocokkan berdasarkan penjualan harian dan sesuai dengan surat acara yang telah berjalan. Adapun terjadi selisih penjualan atau perbedaan hal ini bisa terjadi dikarenakan yaitu bisa terjadi karena pembatalan pembelian produk dari satu brand dan ditukar dengan pembelian brand lain, jika hal terjadi hal seperti ini pihak administrasi akan memberitahukan kepada *SPG/SPB* yang bersangkutan. Penyelesaian masalah seperti ini dilakukan dengan cara meminta *supervisor* yang bertugas untuk *mereturn* penjualan dengan cara memasukan barcode kode sebelumnya dengan barcode produk yang baru, kemudian di lakukan pencocokan kembali oleh pihak administrasi perusahaan dengan pihak *SPG/SPB* yang bersangkutan.

Bagian Keuangan



Gambar 4.7 Bagian Keuangan

Sumber : Internal perusahaan

Keterangan dari gambar flowchart diatas adalah setelah data penjualan yang dimiliki *SPG/SPB* telah sama dengan data penjualan yang dimiliki oleh pihak administrasi perusahaan, maka pihak administrasi akan memberikan hasil *print out* akhir laporan penjualan perhari kepada *SPG/SPB* yang bersangkutan didalamnya terdapat rekap penjualan perhari dan total pembayaran kepada pihak kantor konsinyasi. Setelah menerima laporan *print out* akhir *SPG/SPB* akan mengirimkan *print out* akhir kepada pihak kantornya masing-masing untuk mempersiapkan *invoice* kepada pihak *consignee*, setelah pihak *consignee* menerima *invoice* dari pihak *consignor* maka pihak *consignee* akan memproses pembayaran sesuai jumlah yang tertera di *invoice* melalui transfer.

4.2 Pembahasan

Dalam bagian ini akan dibahas mengenai data hasil penelitian penulis yang dilakukan di PT Akur Pratama Toserba Yogya Bogor Suryakencana pada divisi *fashion shoes* terutama produk konsinyasi, bagaimana sistem informasi akuntansi penjualan yang di jalankan di perusahaan tersebut sehingga akan diperoleh jawaban dari masalah yang menjadi objek penelitian. Untuk mendapatkan hasil tersebut penulis telah melakukan observasi secara langsung dengan koordinator lapangan, dan bagian SPG dan SPB produk konsinyasi serta bagian keuangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi pada penjualan konsinyasi divisi fashion shoes PT Akur Pratama Toserba Yogya Bogor suryakencana sudah berjalan dengan baik dimana terdapat Formulir atau dokumen-dokumen sebagai alat bukti transaksi penjualan seperti Faktur atau nota bon Penjualan yang memiliki 3 rangkap dan dokumen penunjang lainnya untuk membuat catatan laporan penjualan. Dan SPG/SPB setiap brand konsinyasi memiliki jurnal atau buku catatan masing-masing untuk digunakan sebagai alat bantu SPG/SPG untuk mengetahui nilai penjualan selama perperiode dan jumlah persediaan barang yang ada digudang, memiliki prosedur-prosedur yang baik dimana setiap bagian unit organisasi memiliki tugasnya masing-masing tanpa adanya bagian unit kerja yang memiliki tugas fungsi ganda. Dan memiliki alat-alat penunjang dalam sistem informasi akuntansi pada penjualan konsinyasi seperti kalkulator, komputer, mesin *cash register*, alat-alat tulis dan sebagainya.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat diambil simpulan bahwa Sistem informasi akuntansi penjualan yang terdapat pada PT. Akur Pratama Toserba Yogya Bogor Suryakencana secara umum sudah baik, dapat dilihat dari prosedur penjualan yang diterapkan oleh perusahaan dengan pemisahan fungsi dan tanggungjawab kepada bagian-bagian yang ada didalam perusahaan, terdapat dokumen-dokumen penjualan, pembagian wewenang dan otorisasi, dan praktik yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

5.2. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan mengikuti prosedur penelitian yang seharusnya, namun masih terdapat beberapa keterbatasan penelitian dalam pelaksanaannya antara lain:

1. Data yang didapat tidak secara keseluruhan peneliti dapatkan karena kerahasiaan data perusahaan yang bersifat internal.
2. Penelitian ini membatasi pembahasan analisis sistem informasi akuntansi pada penjualan konsiyasi hanya divisi *fashion shoes* saja dan variabel yang digunakan masih sedikit sehingga membuat penelitian tidak maksimal dan tidak bisa meneliti bagian lain hanya dari satu variabel saja.
3. Observasi yang dilakukan pada bagian penjualan saja, dan dilakukan belum bisa secara maksimal karena keterbatasan waktu jam kerja, jarak dan ijin dari atasan bagian penjualan.

5.3. Saran

Dari simpulan diatas peneliti dapat memberikan saran agar perusahaan harus tetap menjalankan fungsi pengawasan dan pengontrolan terhadap sistem iinformasi akuntansi penjualan pada penjualan konsinyasi agar tetap berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, F. Nur (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Untuk Meningkatkan Pengendalian Internal Pada Dealer Yamaha Armada Pagora Jaya Kediri. Jurnal Fakultas Ekonomi. ISSN : BBBB-BBBB. Vol 1 No.06. Universitas Nusantara PGRI Kediri.
- Ardana, I Cenik, Lukman Hendro. (2016). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Delima, Meilia.(2010). Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada PT X Jakarta.bogor. skripsi
- Hall, A. James (2009). Introduction to Accounting Information System 8th ed, south-western-cengage Learning, International Edition.
- Harahap, Sofyan, Syafri. (2015). Teori Akuntansi: Edisi Revisi 2011. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Hery. (2013). Teori Akuntansi Suatu Pengantar.Jakarta:Fakultas Ekonomi UI.
- Jaya, Hendry. (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Intern pada PT Putra Indo Cahaya Batam. Jurnal Fakultas Ekonomi. P-ISSN : 2252-5394. Vol.12 No. 2. Universitas Riau Kepulauan.
- Jayanti, Andhika Putri Dwi.(2009). Skripsi Analisis Efektivitas Promosi Terhadap Jumlah Penjualan *DEATH BY CHOCOLATE & SPAGETI RESTAURANT*.Bogor: Fakultas Ekonomi Institut Pertanian Bogor.
- Jusup Al. Haryono. (2013). Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 1.Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Krismiaji. 2015. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: Unit Penerbit Dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Mardi, Wijayanto. (2014). Sistem Informasi Akuntansi. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Mulyadi. (2016). Sistem Akuntansi: Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.

- Nuryanti, Dwi. (2016). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan, Piutang dan Penerimaan Kas Pada UD Praktis di Magetan. Jurnal Fakultas Ekonomi. ISSN : 2302-2752. Vol. 5 No. 2. Universitas 17 Agustus 1945 Semarang.
- Rahmaniar, Ani., Soegijanto. (2016). Pengantar Akuntansi Dasar 1. Bogor : Penerbit IN MEDIA.
- Reschiawati. (2016). Akuntansi Perusahaan Manufaktur. Bogor: Penerbit IN MEDIA.
- Rudianto. (2012). Pengantar Akuntansi Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan. Jakarta: Erlangga.
- Romney, Marshall B dan Paul John Steinbart. 2014. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi ketigabelas. Jakarta: Salemba Empat.
- Sadeli, lili M, Haji. (2011). Dasar-Dasar Akuntansi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Setijaningsih, Herlin, Tandjung. (2012). Teori Akuntansi Positif dan Konsekuensi Ekonomi. Jurnal Akuntansi Volume XVI No. 03 Tahun 2012. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Tarumanagara.
- Sujarweni, V. Wiratna. (2014). Metodologi Penelitian. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
 ——— (2015). Sistem Akuntansi. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Umami, Riza. (2012). Skripsi Sistem Akuntansi Penjualan pada PT ALFA SCORPII AIR TIRIS. Riau: Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Lampiran 3. Mesin *Cash Register*



Lampiran 4. Catatan Atas Laporan Keuangan

Date _____

Juli 2019

Wd / Hari	SPG	Nomor	Plu / sku	Artikel	Warna	Stard	Buat / TB	Dm	Netto	Akumulasi		Stok		Keterangan
										QTY	Netto	Terima	Reser	
01-3-19	E	061902	B	0502-4702	Dante	30	240-020	10%	240-010	70%			5	T. 7 / 1301-800
										50%			4	P. 2 / 360-010
	E	061903	B	0502-4702	Audy Ted	50	250-020	10%	250-010	30%			03	A. 2 / 200-140
										20%			415	
										10%				
										50%				
										N/A			749	
							800-700	T	734-780	T.	3	799-780	1906	
02-7-19	E	0023-04	B	0502-4702	Diego	37	270-020	10%	270-010	70%			5	T. 14 / 4.020-800
										50%			4	P. 3 / 1.000-640
	E	0023-05	M	0502-4735	Classic M	43	200-020	10%	200-010	30%			03	A. 2 / 200-140
										20%			415	
										10%				
										50%				
										N/A			746	
							110-700	T	1.001-780	T.	6	1.740-480	1263	
02-7-19	E	061904	B	0502-4702	Diego	38	270-020	10%	270-010	70%			5	
										50%			4	T. 19 / 3.600-800
	E									30%			03	P. 5 / 1.400-550
										20%			415	A. 2 / 200-140
										10%				
										50%				
										N/A			745	
							270-800	T	251-910	T.	7	1.004.360	1263	

Lampiran 5. Surat Acara



Bandung, 20 May 2019

Nomor : DI3471/SA.YDS/YG.SB/05/2019

Lamp : -

Hal : ACARA DISCOUNT 20% & 20% + 10% PRODUK HOMYPED KIDS → DISKON LEBARAN 2019

Kepada Yth,

Bapak Albert Leono / Bapak Derry, Bapak Joko Susanto, Bapak Joko Susanto / Ibu Felicia, Bapak Joko Susanto/ Ibu Felicia, Bapak Joko Susanto/ Ibu Felicia
DWI NAGA SAKTI ABADI PT

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakannya ACARA DISCOUNT 20% & 20% + 10% PRODUK HOMYPED KIDS dalam rangka DISKON LEBARAN 2019, berikut kami informasikan ketentuan acara tersebut :

Acara : DISCOUNT 20% (SEMUA ARTIKEL) → UNTUK UMUM
Pertanggungungan : YDS 50% SUPPLIER 50%
Margin Yogya : 33% PKP (bruto) → **Nett margin = 28.75%**
Tanggal : 24 - 26 May 2019, 01 Jun 2019

Acara : DISCOUNT 20% + 10% (SEMUA ARTIKEL) → KHUSUS PEMGANG YMC
Pertanggungungan : YDS 50% SUPPLIER 50%
Margin Yogya : 33% PKP (bruto) → **Nett margin = 26.39%**
Tanggal : 25 May, 01 Jun 2019

Supplier : D231

Tillcode : 93002080 (HOMYPED, BOYS SHOES DISCOUNT 20%), 93005975 (HOMYPED, BOYS SHOES DISCOUNT 20% + 10%),
93002097 (HOMYPED, GIRL SHOES DISCOUNT 20%), 93005982 (HOMYPED, GIRL SHOES DISCOUNT 20% + 10%)

Tempat Acara : Counter Yogya Tegal, Counter Yogya Sunda 60, Counter Yogya Sukabumi, Counter Yogya Slawi, Counter Yogya Plaza Cimahi, Counter Yogya Pematang, Counter Yogya Majalengka, Counter Yogya Ketanggungan, Counter Yogya Jatibarang, Counter Yogya Grand Cherbon, Counter Yogya Ciwalk, Counter Yogya Cherbon Junction, Counter Yogya Bojongsoang, Counter Yogya Bogor Junction, Counter Griya Pahlawan, Counter Griya Buah Batu, Counter Yogya Tasik HZ, Counter Yogya Sumber, Counter Yogya Subang Baru, Counter Yogya Purwakarta, Counter Yogya Plaza Bogor Indah, Counter Yogya Pamanukan, Counter Yogya Majalaya Baru, Counter Yogya Kepathian, Counter Yogya Indramayu, Counter Yogya Dramaga Bogor, Counter Yogya Cianjur, Counter Yogya Brebes, Counter Yogya Bogor Suryakencana, Counter Griya Sumedang, Counter Griya Cicalengka, Counter Griya Antapani

Adapun contoh perhitungannya adalah :

Disc. 20% (Per: 50% : 50%)

Harga Jual	Rp.	100.000
Disc. 20%	Rp.	20.000-
	Rp.	80.000
Margin Yogya 33% PKP	Rp.	33.000-
	Rp.	47.000
Partisipasi Yogya Disc. 20%	Rp.	10.000+
Yang dibayar Yogya	Rp.	57.000

Disc. 20% + 10% (Per: 50% : 50%)

Harga Jual	Rp.	100.000
Disc. 20%	Rp.	20.000-
	Rp.	80.000
Disc. tambahan 10%	Rp.	8.000-
	Rp.	72.000
Margin Yogya 33% PKP	Rp.	33.000-
	Rp.	39.000
Partisipasi Yogya Disc. 20% + 10%	Rp.	10.000
Partisipasi Yogya Disc Tamb.	Rp.	4.000+
Yang dibayar Yogya	Rp.	53.000

Disc. 20% (GOLD)

Harga Jual	Rp.	100.000
Disc. 20%	Rp.	20.000-
	Rp.	80.000
Margin Yogya 28.75%	Rp.	23.000-
Yang dibayar Yogya	Rp.	57.000
Nett Margin = (80.000 - 10.000) / 80.000 = 28.75%		

Disc. 20% + 10% (GOLD)

Harga Jual	Rp.	100.000
Disc. 20%	Rp.	20.000-
	Rp.	80.000
Disc. tambahan 10%	Rp.	8.000-
	Rp.	72.000
Margin Yogya 26.39%	Rp.	19.000-
Yang dibayar Yogya	Rp.	53.000
Nett Margin = (80.000 - 10.000 - 4.000) / 72.000 = 26.39%		

Lampiran 6. Kertas Buram

LAPORAN PENJUALAN BULANAN

BULAN : _____ BRAND : _____

TGL.	P. HARIAN		A. PENJUALAN	
	PCS	JUMLAH Rp.	PCS	JUMLAH Rp.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
TOTAL				

Lampiran 7. Dokumen Print Out Akhir

Laporan Penjualan Yoga Bogor Suryakencana

NTI PRIMA INDONESIA, PT ==> PKP ==> Trade ==> TNGRANG (I343)

RAMA BRAND : HOMYPED LADIES

NO FAX : 0

PERIODE 1-Jun-19 s/d 30-Jun-19

Tanggal	HOMYPED L DS SP		HOMYPED L DS DISC 50%		HOMYPED L DS 50%+30%		HOMYPED L DS 50%+50%	
	93002196		93002189		93051552		93051576	
	Q	JUMLAH	Q	JUMLAH	Q	JUMLAH	Q	JUMLAH
1-Jun-19	35	3.940.000	4	1.180.000	2	1.519.800	4	3.199.600
2-Jun-19	37	4.230.000	3	430.000	6	4.469.400	7	5.599.300
3-Jun-19	34	3.940.000			4	2.799.600		
4-Jun-19	17	2.110.000	3	719.800				
5-Jun-19								
6-Jun-19	4	480.000						
7-Jun-19	3	320.000					1	799.900
8-Jun-19	3	320.000					3	2.399.700
9-Jun-19	2	270.000						
10-Jun-19	2	240.000	1	160.000				
11-Jun-19								
12-Jun-19	3	360.000						
13-Jun-19	1	120.000						
14-Jun-19	3	390.000						
15-Jun-19	5	800.000					1	799.900
16-Jun-19	5	720.000	1	160.000	1	699.900	1	799.900
17-Jun-19	2	240.000						
18-Jun-19	1	120.000						
19-Jun-19	4	570.000						
20-Jun-19	2	240.000						
21-Jun-19	1	120.000						
22-Jun-19	3	450.000	1	160.000				
23-Jun-19			1	399.800			3	2.399.700
24-Jun-19	2	270.000						
25-Jun-19	1	150.000						
26-Jun-19	1	150.000						
27-Jun-19	1	120.000						
28-Jun-19	3	360.000					1	799.900
29-Jun-19	1	120.000					1	799.900
30-Jun-19			1	160.000				
GRAND TOTAL	176	20.950.000	15	3.419.600	13	9.488.700	22	17.597.800
DISKON		-		-		-		-
PPH 1	0.00%	-	50.00%	1.709.800	65.00%	6.167.655	75.00%	13.198.350
PPH 2	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-
NET SALES		20.950.000		1.709.800		3.321.045		4.399.450
MARGIN	25.00%	5.237.500	25.00%	427.450	22.50%	747.235	22.50%	989.876
PAYMENT		15.712.500		1.282.350		2.573.810		3.409.574
PARTISIPASI 1	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-
PARTISIPASI 2	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-
NET PAYMENT		15.712.500		1.282.350		2.573.810		3.409.574

GRAND TOTAL NET PAYMENT HALAMAN 1 22.978.234

GRAND TOTAL YANG DIBAYAR KESELURUHAN 25.302.943

Dibuat SUSILAWATI
Diperiksa HENNY

Lampiran 8. Invoice

