

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT.
SINERGI SOLO SEJAHTERA di KARANGANYAR**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Sastra I Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

SATRIA ARDI PRAKOSO

20.21.0054

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT.
SINERGI SOLO SEJAHTERA**

KARANGANYAR

Disusun oleh

SATRIA ARDI PRAKOSO

20.21.0054

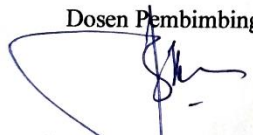
Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Usaha,
guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas akhir

Program Studi Akuntansi

Karanganyar,

Mengetahui

Dosen Pembimbing



(Ismunawan S.E., M.Si)
NIDN:0621027402

Kepala program Studi Akuntansi



(Astuning Suharsini S.E., M.Acc)
NIDN:0606129102

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini. Penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir pada Program Studi Strata I Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak mulai dari masa perkuliahan hingga penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha akan terasa sulit bagi saya untuk menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha Ini. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Budi Istiyanto S.E, M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Astuning Suharsini S.E., M.Acc selaku Kepala Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Ismunawan S.E., M.Si selaku dosen pembimbing yang banyak membantu terselesaikannya Laporan Kuliah Kerja Usaha ini.
4. Bapak Sutarmin selaku divisi direktur, Ibu Susi selaku divisi *finance* di PT. Sinergi Solo Sejahtera dan seluruh staff karyawan yang senantiasa memberi banyak ilmu.

Akhir kata, saya berharap semoga Tuhan berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga Laporan Kuliah Kerja Usaha ini dapat bermanfaat bagi siapapun yang memerlukan.

Surakarta, 15 Mei 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
A. LATAR BELAKANG MASALAH.....	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN	4
1. DIVISI KERJA	4
2. KEGIATAN	5
C. POKOK MASALAH	13
D. PEMBAHASAN	14
E. KESIMPULAN DAN SARAN	18
1. KESIMPULAN.....	18
2. SARAN	18
DAFTAR PUSTAKA	19
DAFTAR LAMPIRAN.....	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi PT. Sinergi Solo Sejahtera	4
Gambar 2 Format File Penawaran Harga.....	5
Gambar 3 Surat Jalan	6
Gambar 4 <i>Invoice</i>	7
Gambar 5 Form <i>Purchase Order</i>	8
Gambar 6 Tabel Pencatatan Penjualan.....	9
Gambar 7 Tabel Pencatatan Pembelian	9
Gambar 8 Tabel Pencatatan Piutang dan Pelunasan Atas Penjualan	10
Gambar 9 Tabel Pencatatan Hutang dan Pembayaran Atas Pembelian.....	10
Gambar 10 Tabel Total Stok <i>Tools</i>	11
Gambar 11 Tabel Pencatatan Stok <i>Tools</i> Masuk	11
Gambar 12 Tabel Pencatatan Stok <i>Tools</i> Keluar	12
Gambar 13 <i>Flow Chart</i> Penjualan Kredit PT. Sinergi Solo Sejahtera.....	15
Gambar 14 Proses Kegiatan Input Data	22
Gambar 15 <i>Workshop</i>	22
Gambar 16 Logo PT. Sinergi Solo Sejahtera	23
Gambar 17 Presensi KGU	23
Gambar 18 Konsultasi Dosen Pembimbing Pertama	24
Gambar 19 Konsultasi Dosen Pembimbing Kedua.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Data <i>Logbook</i> Mahasiswa.....	20
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan	22
Lampiran 3 Presentasi Kegiatan KKU	23
Lampiran 4 Konsultasi Dosen Pembimbing	24

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Di era industri sekarang ini di Indonesia banyak perusahaan yang baru bermunculan. Perusahaan memanfaatkan kecanggihan teknologi untuk dapat bersaing menjadi perusahaan yang terbaik. Perusahaan adalah suatu badan usaha yang didirikan oleh beberapa orang (swasta) atau pemerintah yang telah didaftarkan secara resmi dan juga memiliki karyawan serta aset berharga yang dikelola dengan sistem manajemen tertentu untuk memperoleh keuntungan yang dimana sebagian besar keuntungan dibagikan baik kepada para pemilik perusahaan maupun pemegang saham atau investor.

Faktor utama perusahaan untuk dapat bertahan dan terus berjalan, perusahaan harus melakukan penjualan, tanpa penjualan perusahaan tidak akan mencapai tujuan dari terbentuknya perusahaan tersebut. Semakin banyak perusahaan menjual produknya maka perusahaan tersebut akan lebih banyak mendapatkan laba. Penjualan ada dua cara, yaitu penjualan secara kredit dan tunai. Penjualan kredit adalah penjualan yang pembayarannya tidak dilakukan secara tunai, pembeli akan membayar dengan cara angsuran atau kredit sesuai dengan kesepakatan dengan penjual, sedangkan penjualan tunai adalah penjualan yang pembayarannya dilakukan secara tunai atau kontan, pada penjualan tunai, pembeli langsung membayar barang atau jasa yang dijual oleh penjual dengan harga yang disepakati.

Penjualan kredit diberikan kepada konsumen yang memenuhi syarat yang digunakan dalam perusahaan. Kredit yang diberikan oleh suatu perusahaan/lembaga kredit didasari atas kepercayaan bahwa penerima kredit akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang berlaku dan telah disetujui oleh kedua belah pihak. Setiap perusahaan mempunyai sistem informasi akuntansi penjualannya tersendiri, atau terlebih khusus sistem informasi akuntansi penjualan kredit. Sistem informasi akuntansi penjualan kredit meliputi prosedur penawaran harga, order penjualan, survei, pengiriman barang, penagihan, dan pencatatan

akuntansi dengan melibatkan bagian akuntansi atau fungsi yang terkait dan dokumen-dokumen yang digunakan. Sistem informasi akuntansi penjualan kredit dipakai untuk mengontrol dan mengendalikan aktivitas penjualan dalam perusahaan dan diperlukan untuk mengurangi kecurangan yang terjadi dalam proses penjualan kredit, baik kecurangan yang disengaja maupun kecurangan yang terjadi akibat kelemahan sistem tersebut.

Penjualan kredit akan menimbulkan rekening piutang dalam pos neraca. Piutang adalah ciri khas perusahaan yang melakukan penjualan secara kredit, dengan penjualan secara kredit membantu dan memberikan kelonggaran para pelanggan dalam melakukan pembayaran secara menyicil, dan pelanggan sudah bisa mendapatkan atau menikmati barang atau jasa yang dibeli. Piutang merupakan salah satu aset lancar perusahaan, semakin banyak piutang semakin besar aset lancar perusahaan tersebut. Hal tersebut menunjukkan piutang harus ada pengendalian yang efektif sehingga kecurangan terhadap piutang tersebut dapat berkurang.

Untuk mendukung kegiatan operasional di PT. Sinergi Solo Sejahtera dalam menjalankan usahanya diperlukan pendukung kerja yang baik. Untuk mewujudkan hal tersebut maka perlu diadakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang menjadi wadah bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan ilmu yang dimiliki diberbagai bidang secara teori ataupun praktik yang di dapatkan selama perkuliahan dalam bentuk kerjanya di PT. Sinergi Solo Sejahtera Program Kuliah Kerja Usaha yang diadakan oleh institusi dimaksud agar mahasiswa dapat memperkuat keterampilan kerja sekaligus mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja lebih cepat dan profesional, juga sebagai sarana untuk mengembangkan kompetensi dan mengaplikasikan ilmu yang telah di dapatkan sehingga mampu mengatasi masalah nyata yang terjadi di dunia kerja serta dapat mendukung kapasitas kompetitif yang hendak dibangun.

PT. Sinergi Solo Sejahtera memiliki sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang alurnya masih kurang jelas dan belum maksimal dalam penerapannya sehingga masih banyak kendala yang ditemukan perusahaan

terhadap sistem informasi akuntansi penjualan kredit. Kendala tersebut salah satunya terjadi pada bagian manajer disebabkan oleh tidak adanya kepemilikan standard untuk pemberian kredit secara tertulis jadi siapapun bisa diberikan pembelian secara kredit. Masalah yang lain juga terjadi karena *Flowchart* sistem informasi akuntansi penjualan kredit di perusahaan belum tersedia secara tertulis dan hanya diberi informasi secara lisan. Pemberian informasi yang kurang jelas dan cara manual dalam pelaksanaan sistem yang digunakan menjadi salah satu faktor terjadinya masalah di sistem informasi akuntansi penjualan kredit. Pada bagian-bagian lain juga masih sering terjadi masalah, seperti pada bagian administrasi dan bagian *finance* yang seharusnya saling berhubungan satu sama lain mengalami kendala komunikasi dalam penyampaian informasi terkait sistem informasi akuntansi penjualan kredit perusahaan, dikarenakan lokasinya yang berbeda antara bagian administrasi dengan bagian *finance*.

Kuliah Kerja Usaha di PT. Sinergi Solo Sejahtera merupakan sarana yang tepat bagi mahasiswa untuk mengetahui dan mempraktekan secara langsung bagaimana melakukan pembuatan dokumen pendukung proses penjualan, penginputan data, mengelola data, dan membuat laporan. Berdasarkan latar belakang ini saya mencoba mengkaji lebih lanjut dalam judul laporan yaitu “Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. Sinergi Solo Sejahtera”

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

1. DIVISI KERJA

PT. Sinergi Solo Sejahtera merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur. Manufaktur adalah proses mengubah bahan mentah menjadi barang untuk dapat digunakan atau dikonsumsi oleh manusia. PT. Sinergi Solo Sejahtera merupakan usaha sebuah keluarga yang berdiri sejak tahun 2012 dan sampai sekarang telah memiliki total karyawan sebanyak 13 karyawan. PT. Sinergi Solo Sejahtera memproduksi mold (cetakan) yang terbuat dari bahan besi, alumunium, kayu dll (molding) yang nantinya akan di gunakan *customer* sebagai salah satu alat produksi masal sebuah produk (injection molding) sesuai keinginan costumer. PT. Sinergi Solo Sejahtera memiliki beberapa bagian kerja seperti Direktur, Manajer, Kepala Produksi, Finance, Administrasi, Programer, dan Operator.

Kuliah Kerja Usaha dilaksanakan mulai tanggal 1 Februari – 31 Maret 2023 di PT. Sinergi Solo Sejahtera. Penulis di tempatkan pada divisi Administrasi yang merupakan salah satu bagian penting perusahaan yang menunjang segala aktivitas internal perusahaan yang berkaitan dengan berjalannya perusahaan untuk beroperasi. Divisi ini juga berkaitan dengan bagian *Finance* untuk proses yang berhubungan dengan urusan keuangan perusahaan. Divisi administrasi juga terhitung fleksibel karena langsung berhubungan dengan bagian programmer dan produksi.



Gambar 1 Struktur Organisasi PT. Sinergi Solo Sejahtera

d. Melakukan Pembuatan *Purchase Order*

Pembuatan PO dilakukan ketika PT. Sinergi Solo Sejahtera menerima dokumen penawaran harga dari *supplier* yang telah disetujui dari kedua belah pihak.

PT. SINERGI SOLO SEJAHTERA							
MANUFACTURE - MOLD MAKER - WORKSHOP - GENERAL TRADING							
Jl. Pemerintah, Ngegod, Selokaton, Gondangrejo-Karanganyar-Jawa Tengah Phone : 0271-720951 Fax 0271- 720951							
PURCHASE ORDER							
To					Purchase No. :		
NAMA SUPPLIER					Date :		
ALAMAT SUPPLIER					Reference :		
					Payment term. :		
					Required Date :		
Email :							
Attn. Dear :							
No	Mate ID / Description	QTY	Unit	Price	Discount	Amount	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
					Sub Total	-	
					PPN 11%	-	
					Total	-	
Note: - Mohon mencantumkan Nomer Purchase Order, pada Surat Jalan dan Invoice - Mohon melampirkan INVOICE, saat mengirimkan					Diketahui	Disetujui oleh	
					ANTO	SUTARMIN	

Gambar 5 Form *Purchase Order*

- i. Melakukan Pencatatan Stok Barang Atas Pembelian dari Supplier
 Pencatatan dilakuka ketika PT. Sinergi Solo Seahtera menerima barang atas pembelian dari supplier.

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewHelp

Tell me what you want to do

Times New Roman - 11 - A A

B I U

Font

Wrap Text

Alignment

General

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

InsertDeleteFormat

AutoSum

Sort & Filter

Find & Select

Paste

Clipboard

Number

Styles

Cells

Editing

E25

</

Gambar 10 Tabel Total Stok Tools

DAFTAR TOOLS MASUK BALLNOSE STANDARD				DAFTAR TOOLS MASUK BALLNOSE LONG				DAFTAR TOOLS MASUK BULLMILL			
TANGGAL	KODE TOOLS	NAMA	JUMLAH MASUK	TANGGAL	KODE TOOLS	NAMA	JUMLAH MASUK	TANGGAL	KODE TOOLS	NAMA	JUMLAH MASUK
17-Mar-23	B04	BALL 02	1	12-Mar-23	BL09	BALL 4-100	1	12-Mar-23	BULL04	BULL 400.5-100	1
23-Mar-23	B03	BALL 01	1	12-Mar-23	BL11	BALL 6-100	1	17-Mar-23	BULL05	BULL 400.5	1
23-Mar-23	B04	BALL 02	1	23-Mar-23	BL02	BALL 1-M10	2	23-Mar-23	BULL06	BULL 400.5-100	1
	#N/A		0	23-Mar-23	BL18	BALL 2-M12	2	29-Mar-23	BULL05	BULL 400.5	2
	#N/A		0	28-Mar-23	BL07	BALL 3-100	1		#N/A		0
	#N/A		0	23-Mar-23	BL08	BALL 4-75	1		#N/A		0
	#N/A		0		#N/A		0		#N/A		0

Gambar 11 Tabel Pencatatan Stok Tools Masuk

REKAPAN TOOLS PTSSS V2 - Excel

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewHelpTell me what you want to do

FontAlignmentMerge & CenterNumberConditional FormattingStylesCellsAutoSumFillSort & FilterFind & SelectEditing

ClipboardFont

AlignmentMerge & CenterNumber

Conditional FormattingStylesCells

AutoSumFillSort & FilterFind & SelectEditing

12345678910111213141516171819202122232425

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

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

DAFTAR TOOLS KELUAR

BALLNOSE STANDARD

TANGGAL

KODE TOOLS

NAMA

JUMLAH KELUAR

DAFTAR TOOLS KELUAR

BALLNOSE LONG

TANGGAL

KODE TOOLS

NAMA

JUMLAH KELUAR

DAFTAR TOOLS KELUAR

BULLMILL

TANGGAL

KODE TOOLS

NAMA

JUMLAH KELUAR

TANGGAL

10-Mar-23

B05

BALL 03

1

30-Mar-23

BLL07

BALL 3-100

1

10-Mar-23

BULL03

BULL 080-5

1

07-Mar-23

17-Mar-23

B09

BALL 08

1

18-Mar-23

B08

BALL 06

1

18-Mar-23

B06

BALL 04

1

18-Mar-23

B04

BALL 02

1

20-Mar-23

B03

BALL 01

1

20-Mar-23

B04

BALL 02

1

22-Mar-23

B09

BALL 08

1

22-Mar-23

B09

BALL 08

1

22-Mar-23

B08

BALL 06

1

22-Mar-23

B06

BALL 04

1

22-Mar-23

B04

BALL 02

1

23-Mar-23

B03

BALL 01

1

10-Mar-23

BULL05

BULL 880-5

1

15-Mar-23

BULL05

BULL 880-5

1

15-Mar-23

BULL06

BULL 880-5-100

1

23-Mar-23

BULL05

BULL 880-5

1

24-03-23

BULL05

BULL 880-5

1

#N/A

#N/A

07-Mar-23

07-Mar-23

08-Mar-23

08-Mar-23

08-Mar-23

12-Mar-23

12-Mar-23

13-Mar-23

13-Mar-23

14-Mar-23

14-Mar-23

20-Mar-23

20-Mar-23

21-Mar-23

21-Mar-23

23-Mar-23

23-Mar-23

23-Mar-23

23-Mar-23

25-Mar-23

25-Mar-23

30-Mar-23

30-Mar-23

DAFTAR TOOLS

TOOLS MASUK

TOOLS KELUAR

Ready

Gambar 12 Tabel Pencatatan Stok Tools Keluar

C. POKOK MASALAH

PT. Sinergi Solo Sejahtera memiliki sistem informasi akuntansi penjualan secara kredit yang masih memiliki banyak kekurangan. Masalah yang terjadi dikarenakan pada bagian manajer tidak menerapkan standar untuk pemberian kredit kepada *customer*. Hal tersebut berdampak tidak adanya kontrol untuk *customer* melakukan pembelian kredit ulang di perusahaan dan mengakibatkan kemungkinan besar terjadinya piutang tak tertagih karena tidak adanya kontrol *customer* untuk pemberian kredit.

Perusahaan dalam penerapan sistem informasi akuntansi penjualan kredit belum ada *flowchart* yang dibuat secara tertulis, hanya berupa informasi secara lisan untuk alur sistem informasi akuntansi penjualan kredit. Hal tersebut mengakibatkan kurang maksimalnya penerapan sistem informasi keuangan penjualan kredit dan mengakibatkan besarnya kemungkinan terjadinya kekurangan informasi untuk pembuatan dokumen-dokumen yang diperlukan. Kurang jelasnya *flowchart* yang diterapkan juga berdampak pada lamanya pembuatan dokumen-dokumen yang harus disampaikan ke *customer*.

Perusahaan dalam menerapkan sistem informasi akuntansi penjualan kredit masih menggunakan metode manual dengan microsoft excel untuk pembuatan dokumen-dokumennya. Metode pencatatan secara manual sering kali mengakibatkan banyak masalah, salah satunya kesalahan dalam input data dan kurangnya ketelitian untuk mengecek ulang dokumen yang telah dibuat. Faktor lain yang menghambat sistem informasi akuntansi penjualan kredit terjadi pada *customer* yang lambat dalam pengiriman dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Sistem informasi akuntansi penjualan kredit di PT. Sinergi Solo Sejahtera dapat berjalan dengan lancar karena peran dari bagian marketing, administrasi dan bagian *finance*. Masalah yang terjadi di perusahaan yaitu pada bagian administrasi dan bagian *finance* berada di lokasi yang berbeda hal tersebut yang menyebabkan kemungkinan besar terjadinya salah terima informasi.

D. PEMBAHASAN

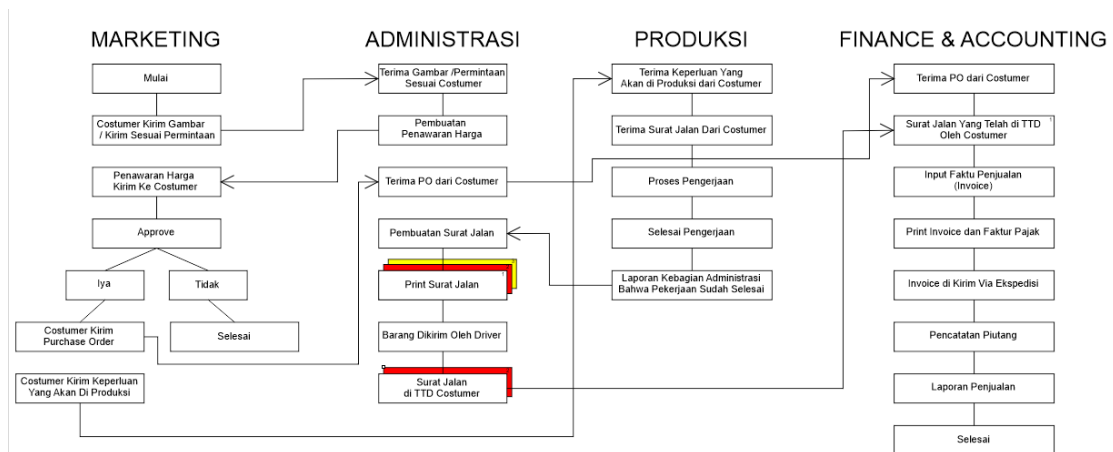
Setelah menjabarkan segala permasalahan yang ada ketika melaksanakan KKU di PT. Sinergi Solo Sejahtera, penulis ingin menyampaikan beberapa solusi untuk mengatasi masalah tersebut. Penulis berharap semoga dapat berguna bagi siapapun yang membaca laporan ini.

1. Membuat syarat standar pemberian kredit kepada *customer*

Perusahaan perlu membuat prosedur terutama bagian marketing untuk pemberian kredit kepada *customer* untuk mencegah terjadi piutang yang menumpuk dan piutang yang tak tertagih. Berhubungan dengan bagian administrasi pihak marketing dapat mengetahui apakah *customer* layak diberi pembelian secara kredit karena telah mendapat data piutang dari bagian administrasi.

2. Membuat *flowchart* sistem informasi akuntansi penjualan kredit secara tertulis

Perusahaan perlu melakukan pembuatan *flowchart* penjualan kredit untuk memaksimalkan kinerja karyawan dalam melakukan tugas-tugasnya untuk menjalankan sistem informasi akuntansi penjualan kredit. Adanya *flowchart* dirasa juga dapat melancarkan perusahaan dalam menerapkan sistem informasi akuntansi penjualan kredit seperti pembuatan dokumen, pencatatan penjualan, pencatatan piutang dan penagihan piutang kepada *customer* yang melakukan pembelian di PT. Sinergi Solo Sejahtera karena sudah adanya alur yang jelas.



Gambar 13 *Flow Chart* Penjualan Kredit PT. Sinergi Solo Sejahtera

Penjelasan flowchart sebagai berikut :

- Pada bagian marketing menerima profil *customer* dan permintaan *customer* yang kemudian disampaikan kebagian administrasi untuk dibuatkan penawaran harga.
- Jika *customer* setuju dengan penawaran harga setelah melalui negosiasi *customer* harus membuat *purchase order* yang dikirimkan untuk proses selanjutnya, dan jika *customer* tidak setuju dengan penawaran harga proses selanjutnya selesai/berhenti.
- Bagian administrasi menerima *purchase order* dari *customer* dan di sampaikan kebagian *finannce* dan *accounting*.
- Costumer* mengirimkan keperluan yang ingin diproduksi ke bagian prduksi dengan lampiran pengiriman berupa surat jalan.
- Bagian produksi memproses pekerjaan sesuai permintaan *costumer*, jika pekerjaan sudah selesai dan siap untuk dikirim kepada *customer* bagian produksi memberi informasi kepada bagian administrasi untuk pembuatan surat jalan yang akan dikirim oleh *driver* dan surat jalan ditandatangani oleh *customer*.

- f. Surat jalan ke *customer* memiliki 3 lembar, lembar pertama untuk bagian *finance* dan *accounting*, lembar ke dua untuk *costumer*, dan lembar ke tiga untuk arsip bagian administrasi.
 - g. Bagian *finance* dan *accounting* membuat faktur penjualan (*invoice*) dan faktur pajak ketika barang sudah diterima oleh *costumer*. Bagian *finance* dan *accounting* menerima lampiran *purchase order* dari bagian administrasi dan surat jalan yang sudah ditandatangani oleh *customer* dari driver sebagai lampiran untuk faktur penjualan dan faktur pajak.
 - h. Faktur penjualan dan faktur pajak yang sudah dibuat dikirimkan melalui ekspedisi kepada *customer* atas pekerjaan yang telah diselesaikan.
 - i. Bagian *finance* dan *accounting* mencatat piutang atas faktur penjualan dan faktur pajak yang sudah dikirimkan dan membuat laporan penjualan.
3. Menerapkan sistem berbasis *software* akuntansi yang otomatis

Perusahaan perlu menerapkan sistem otomatis (*Software Akuntansi*) untuk pembuatan dan pencatatan segala keperluan yang berhubungan dengan penjualan dan pembelian perusahaan. Adanya sistem otomatis yang diberlakukan dapat mempermudah kinerja karyawan serta meminimalisir terjadinya kesalahan dan dokumen yang terlewatkan. Adanya *software* akuntansi membantu agar sistem informasi akuntansi penjualan kredit dilaksanakan dengan baik dan memiliki resiko masalah terjadi kecil karena semua keperluan sistem penjualan kredit sudah tercatat secara otomatis dengan sekali input data di *software* akuntansi.

4. Menjadikan satu bagian administrasi dan bagian *finance* disatu lokasi yang sama

Perusahaan perlu menjadikan bagian marketing, administrasi dan *finance* dalam lokasi yang sama agar dapat meminimalisir terjadinya salah informasi terhadap setiap bagian. Apabila bagian tersebut ditempatkan dalam satu ruangan, sistem informasi akuntansi penjualan kredit dapat berjalan dengan lancar karena apabila terjadi masalah dapat segera diselesaikan di tempat tersebut dan tidak harus menunggu satu sama lain ketika terjadi masalah terhadap sistem informasi akuntansi penjualan kredit.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

1. KESIMPULAN

Sistem informasi akuntansi penjualan kredit di PT. Sinergi Solo Sejahtera belum sepenuhnya berjalan dengan lancar karena faktor-faktor yang mempengaruhi lambatnya sebuah sistem berjalan dengan lancar seperti belum adanya prosedur pemberian penjualan kredit, belum adanya *flow chart* penjualan kredit, dan lokasi bagan administrasi berbeda dengan bagian *finance*. Perusahaan harus segera dievaluasi untuk menjalankan sistem informasi akuntansi penjualan kredit berjalan dengan baik dan maksimal. Banyak hal-hal yang belum ada di PT. Sinergi Solo Sejahtera untuk diterapkannya sistem informasi penjualan kredit yang baik dan segera dilakukan pengadaan sebuah prosedur secara tertulis dan jelas untuk meminimalisir masalah yang terjadi pada sistem informasi akuntansi penjualan kredit. Masalah yang terjadi juga berasal dari pihak internal yang sumber daya manusianya masih seadanya dan belum memiliki pengalaman yang banyak di bidangnya. Hal tersebut banyak sedikit juga memengaruhi berjalannya sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang berjalan seadanya.

2. SARAN

Sistem informasi akuntansi penjualan kredit di PT. Sinergi Solo Sejahtera harus segera melakukan evaluasi menyeluruh baik secara prosedurnya dan SDM internal yang bersangkutan dengan berjalannya sistem informasi akuntansi penjualan kredit. Apabila sistem informasi akuntansi penjualan kredit memiliki prosedur yang jelas maka akan mempermudah perusahaan dalam mengelola keuangannya untuk memperoleh hasil yang maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Tumalun, T. L., & Pangerapan, S. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Di PT Nusantara Sakti Cabang Manado. Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi, 7(3).
<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/24053> diakses pada tanggal 31 Maret 2023
- Reda Tama, Angger "Penjelasan Tentang Pengertian, Syarat dan Jenis-jenis Bentuk Perusahaan" www.sahabat-ilmu.com diakses pada tanggal 31 Maret 2023.
<https://www.sahabat-ilmu.com/2019/12/penjelasan-tentang-pengertian-dan-jenis-jenis-perusahaan.html>
- Nuruk Utami, Silmi "Penjualan: Pengertian Para Ahli, Bentuk, Jenis, dan Tujuannya" www.kompas.com diakses pda tanggal 31 Maret 2023.
<https://www.kompas.com/skola/read/2021/08/27/131616269/penjualan-pengertian-para-ahli-bentuk-jenis-dan-tujuannya?page=all>

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Data *Logbook* Mahasiswa

Nama : Satria Ardi Prakoso

NIM : 20210054

Program Studi : Akuntansi

Judul : Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. Sinergi

Solo Sejahtera di Karanganyar

No	Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 01 Februari 2023	Pembuatan surat jalan & pencatatan pembelian
2	Kamis, 02 Februari 2023	Pembuatan penawaran harga
3	Jumat, 03 Februari 2023	Pembuatan purchase order
4	Sabtu, 04 Februari 2023	Pencatatan penjualan
5	Minggu, 05 Februari 2023	LIBUR
6	Senin, 06 Februari 2023	Updet stok TOOLS
7	Selasa, 07 Februari 2023	Pencatatan pembelian
8	Rabu, 08 Februari 2023	pencatatan penjualan & pembuatan invoice
9	Kamis, 09 Februari 2023	Pembuatan surat jalan & kirim barang
10	Jumat, 10 Februari 2023	Lapor SPT tahunan pribadi
11	Sabtu, 11 Februari 2023	Pembuatan surat jalan & kirim barang
12	Minggu, 12 Februari 2023	LIBUR
13	Senin, 13 Februari 2023	Updet stok TOOLS
14	Selasa, 14 Februari 2023	Pembuatan penawaran harga
15	Rabu, 15 Februari 2023	Pembuatan purchase order
16	Kamis, 16 Februari 2023	Pencatatan pelunasan penjualan
17	Jumat, 17 Februari 2023	Pembuatan surat jalan & pencatatan pembelian
18	Sabtu, 18 Februari 2023	LIBUR
19	Minggu, 19 Februari 2023	LIBUR
20	Senin, 20 Februari 2023	Updet stok TOOLS
21	Selasa, 21 Februari 2023	Pembuatan Invoice dan pembuatan penawaran harga
22	Rabu, 22 Februari 2023	Pembuatan surat jalan & kirim barang
23	Kamis, 23 Februari 2023	Pembuatan surat jalan & kirim barang
24	Jumat, 24 Februari 2023	Pencatatan pembelian & pencatatan pembayaran pembelian

25	Sabtu, 25 Februari 2023	Pembuatan purchase order
26	Minggu, 26 Februari 2023	LIBUR
27	Senin, 27 Februari 2023	Updet stok TOOLS
28	Selasa, 28 Februari 2023	Pelaporan pencatatan penjualan & pembelian bulan Februri
29	Rabu, 01 Maret 2023	Pencatatan pelunasan penjualan
30	Kamis, 02 Maret 2023	Pembuatan surat jalan dan kirim barang
31	Jumat, 03 Maret 2023	pembuatan invoice
32	Sabtu, 04 Maret 2023	pembuatan invoice
33	Minggu, 05 Maret 2023	LIBUR
34	Senin, 06 Maret 2023	Updet stok TOOLS
35	Selasa, 07 Maret 2023	pencatatan pembelian
36	Rabu, 08 Maret 2023	Pembuatan purchase order
37	Kamis, 09 Maret 2023	pembuatan surat jalan
38	Jumat, 10 Maret 2023	pembuatan surat jalan
39	Sabtu, 11 Maret 2023	pencatatan pembelian dan pembuatan surat jalan
40	Minggu, 12 Maret 2023	LIBUR
41	Senin, 13 Maret 2023	Updet stok TOOLS
42	Selasa, 14 Maret 2023	pencatatan atas pembayaran pembelian
43	Rabu, 15 Maret 2023	Pembuatan surat jalan dan kirim barang
44	Kamis, 16 Maret 2023	Pencatatan pembelian
45	Jumat, 17 Maret 2023	Pembuatan purchase order
46	Sabtu, 18 Maret 2023	Pembuatan invoice
47	Minggu, 19 Maret 2023	LIBUR
48	Senin, 20 Maret 2023	Updet stok TOOLS
49	Selasa, 21 Maret 2023	Pembuatan invoice
50	Rabu, 22 Maret 2023	LIBUR
51	Kamis, 23 Maret 2023	Pembuatan surat jalan & kirim barang
52	Jumat, 24 Maret 2023	pencatatann penjualan
53	Sabtu, 25 Maret 2023	Pembuatan purchase order
54	Minggu, 26 Maret 2023	LIBUR
55	Senin, 27 Maret 2023	Updet stok TOOLS
56	Selasa, 28 Maret 2023	Pencatatan pembayaran atas pembelian
57	Rabu, 29 Maret 2023	pencatatan peluanasan atas penjualan
58	Kamis, 30 Maret 2023	Pembuatan purchase order & pembuatan invoice
59	Jumat, 31 Maret 2023	Pelaporan pencatatan penjualan & pembelian bulan maret

Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan



Gambar 14 Proses Kegiatan Input Data



Gambar 15 Workshop



Gambar 16 Logo PT. Sinergi Solo Sejahtera

Lampiran 3 Presentasi Kegiatan KKU

DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
Periode

Nama Mahasiswa : Satrio Adi Poleso Nama Instansi : PT. Sinergi Solo Sejahtera
 NIM : 20210054 Alamat Instansi : Jl. Pangeran Mahkota Ngoyot, Sukoharjo, Kec. Karanganyar, Kab. Karanganyar
 Pembimbing : Iskandarsyah, S.E., M.Hi. Nama Pimpinan : Sutarmaji
 No. Telp Pembimbing : 0812-2585-457 No. Telp Pimpinan : 0812-1502-067

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
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
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

MARET 2023																														
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
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
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

APRIL 2023																													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
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

Karanganyar, 31 Maret 2023.
 Surakarta,
 Pimpinan/Kepala Instansi
[Signature]
PT. SINERGI SOLO SEJAHTERA
[Signature]
 (Sutarmaji)

Gambar 17 Presensi KKU

Lampiran 4 Konsultasi Dosen Pembimbing

Bimbingan Kuliah Kerja Usaha sekolah tinggi ilmu ekonomi surakarta

Beranda • Bimbingan Akademik • Detail

DETAIL DATA BIMBINGAN KULIAH KERJA USAHA

JENIS BIMBINGAN

ISI

JUDUL BIMBINGAN

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT. SINERGI SOLO SEJAHTERA DI KARANGANYAR

ISI BIMBINGAN

1. profil perusahaan yang sebelumnya di latar belakang masalah harus di pindah divisi kerja & kegiatan. 2. pada pokok masalah masih terdapat kalimat yang mengulang dari bab sebelumnya. 3. pada pembahasan di point pembuatan flowchart harus dibuat dan dijelaskan. 4. pada kesimpulan kurang diskriptif, maknanya masih abu-abu belum menunjuk satu objek yang di bahas. 5. pada format penulisan untuk anak sub bab, sub sub bab dan anak sub bub bab belum sesuai panduan.

TANGGAPAN DOSEN PEMBIMBING KKU

sesuaikan dengan buku pedoman, latar belakang berisikan permasalahan yang ada di perusahaan sesuai dengan tema anda

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 18 Konsultasi Dosen Pembimbing Pertama

Bimbingan Kuliah Kerja Usaha sekolah tinggi ilmu ekonomi surakarta

Beranda • Bimbingan Akademik • Detail

DETAIL DATA BIMBINGAN KULIAH KERJA USAHA

JENIS BIMBINGAN

ISI

JUDUL BIMBINGAN

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT. SINERGI SOLO SEJAHTERA DI KARANGANYAR

ISI BIMBINGAN

1. Pada bagian divisi kerja revisi harus di tambahkan struktur organisasinya. 2. revisi untuk format penulisan harus sesuai point B pada buku pedoman laporan kku.

TANGGAPAN DOSEN PEMBIMBING KKU

di struktur organ tambahkan tupoksinya dan mahasiswa yang magang ditempatkan pada posisi apa dan apa yang dikerjakan (mohon didiskripsikan juga)

Activate Windows

Gambar 19 Konsultasi Dosen Pembimbing Kedua