

**SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI PADA PT TUNAS DWIPA MATRA
BANDAR LAMPUNG**

(Laporan Akhir)

Oleh

Shafiya Fiqriyatul Ummah Sayyidannisa

2101061043



**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2024**

ABSTRAK

SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI PADA PT TUNAS DWIPA MATRA BANDAR LAMPUNG

OLEH

SHAFIYA FIQRIYATUL UMMAH SAYYIDANNISA

Laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui sistem akuntansi penjualan tunai pada PT Tunas Dwipa Matra Bandar Lampung. Hasil penulisan laporan akhir menunjukkan bahwa sistem akuntansi penjualan tunai pada PT Tunas Dwipa Matra Bandar Lampung sudah efektif. Hal ini dibuktikan dengan PT Tunas Dwipa Matra sudah melibatkan bagian-bagian yang bertanggung jawab dalam tugasnya sehingga dapat dilakukan pengecekan antar bagian yang terkait. Bagian-bagian tersebut meliputi bagian order penjualan, bagian kasir, bagian gudang, dan bagian accounting. Pembagian wewenang dalam pemberian otorisasi pada fungsi masing-masing bagian. Hasil penulisan laporan akhir sistem akuntansi penjualan tunai pada PT Tunas Dwipa Matra sudah baik meskipun masih ada kekurangan dalam sistem akuntansi yang ada yaitu bagian gudang merangkap sebagai bagian pengiriman.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi, Penjualan Tunai

**SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI PADA PT TUNAS DWIPA MATRA
BANDAR LAMPUNG**

(Laporan Akhir)

Oleh

Shafiya Fiqriyatul Ummah Sayyidannisa

2101061043



**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2024

PERSETUJUAN

Judul Laporan Akhir : **SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI PADA
PT TUNAS DWIPA MATRA BANDAR LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : *Shafiya Fiqriyatul Ummah Sayyidannisa*

Nomor Pokok Mahasiswa : **2101061043**

Program Studi : **Diploma III Akuntansi**

Fakultas : **Ekonomi Dan Bisnis**



Menyetujui,
Pembimbing Laporan Akhir

Mengetahui,
a.n. Ketua Program D III Akuntansi
Ketua Jurusan Akuntansi

Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.Si., Akt., CA., CMA.
NIP. 19700801119955122001

Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.Si., Akt., CA., CMA.
NIP. 19700801119955122001

MENGESAHKAN

1. Tim Peguji

Ketua : Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.Si., Akt., CA., CMA

Agrianti
.....

Penguji Utama : Dr. Retno Yuni N.S., S.E., M.Sc., Ak., CA.

Retno
.....

Sekretaris : Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E., M.S.Ak.

Sari
.....

2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP. 196606211990031003



Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 16 Agustus 2024

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Shafiya Fiqriyatul Ummah Sayyidannisa

NPM : 2101061043

Program Studi : D3 Akuntansi

Menyatakan bahwa laporan akhir saya dengan judul :

SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI PADA PT TUNAS DWIPA MATRA BANDAR LAMPUNG

Adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah-olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, September 2024

Yang Memberi Pernyataan



Shafiya Fiqriyatul Ummah Sayyidannisa

RIWAYAT HIDUP

Shafiya Fiqriyatul Ummah Sayyidannisa dilahirkan di Bandar Lampung pada tanggal 13 Desember 2002 sebagai anak ke-empat dari pasangan Bapak Ifhendri CH Arman dan Ibu Suryati Rusli.

Pendidikan penulis dimulai dari Taman Kanak-Kanak Ananda pada tahun 2008. Kemudian melanjutkan pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Diniyyah Putri Lampung pada tahun 2009. Selanjutnya pada tahun 2015 penulis melanjutkan pendidikan di SMP IT Fitrah Insani Bandar Lampung. Kemudian pada tahun 2021 telah menyelesaikan pendidikan di SMA Negeri 7 Bandar Lampung.

Pada tahun 2021 penulis diterima di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi DIII Akuntansi Universitas Lampung. Pada tanggal 9 Januari 2024 sampai dengan 29 Februari 2024 penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Tunas Dwipa Matra, yang beralamat di Jl. Pramuka No. 01, Rajabasa, Kec. Rajabasa, Kota Bandar Lampung, Lampung 35144.

MOTTO

“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan”

(Q.S Al-Insyirah:6)

“Kerja keras adalah kunci untuk meraih kesuksesan, tetapi kerja keras tanpa disertai doa tidak akan sempurna.”

Buya Hamka

“Kesuksesan bukanlah akhir dari perjalanan, melainkan awal dari pencapaian yang besar.”

Nelson Mandela

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT atas segala nikmat dan karunia yang telah diberikan, Laporan akhir ini akhirnya dapat terselesaikan. Dengan tulus hati, saya mempersembahkan karya tulis ini kepada:

Ayahanda Ifhendri CH Arman dan Ibunda Suryati Rusli

Kedua orang tuaku tercinta, yang selalu menjadi penyemangat sebagai sandaran terkuat dan kerasnya dunia. Terima kasih atas segala nasihat, dukungan, kerja keras dan pengorbanan yang telah diberikan. Berkat cinta kasih sayang dan doa yang tanpa henti dari ibu dan bapak, sehingga saya bisa menyelesaikan laporan akhir ini.

Untuk kakak-kakakku dan adikku

Ahadiftita Hafsha Khairunnisa, Ghaziya Iffa Kamilannisa, Dzakira Imadina Sakina Nisa. Serta adikku Khalifaturrahman Muhammad Ikramullah Faqihuddin Al Minang Kabawi. Kakakku dan adikku terima kasih atas dukungannya selama ini, terutama dalam perjalanan saya menuju penyelesaian laporan akhir saya. Semoga kita terus saling mendukung satu sama lain dalam setiap langkah kehidupan ini. Terima kasih untuk semua momen berharga yang telah kita bagi bersama, dan semoga ikatan kakak beradik kita selalu kuat dan abadi.

Serta

Almamater Tercinta

Prodi DIII Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Lampung

SANWACANA

Puji dan syukur penulis mengucapkan, terima kasih kepada Allah SWT atas nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga laporan akhir praktik kerja lapangan ini dapat diselesaikan. Laporan ini disusun selama praktik di PT Tunas Dwipa Matra yang terletak di di Jl. Pramuka No. 01, Rajabasa, Kec. Rajabasa, Kota Bandar Lampung, Lampung 35144.

Berkat bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, penulis berhasil menyusun laporan yang berjudul

“SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI PADA PT TUNAS DWIPA MATRA BANDAR LAMPUNG.”

Laporan akhir ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik Program Studi Diploma III Akuntansi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Dalam Penyusunan Laporan akhir ini terdapat banyak bantuan, masukan, saran, motivasi, dan dukungan oleh banyak pihak secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu, penulis mengucapkan banyak- banyak terimakasih kepada:

1. Allah SWT atas kelancaran dan kemudahan yang diberikan selama proses penyusunan Laporan Akhir ini.
2. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Ibu Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.Si.,Akt., CA., CMA. selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
4. Ibu Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S.Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang begitu baik dan sabar dalam membimbing, memberikan saran dan waktunya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.

5. Ibu Dr. Retno Yuni N.S., S.E., M.Sc., Ak.,CA. Selaku Dosen Penguji Utama yang telah banyak memberikan saran dan masukan kepada penulis dalam penulisan laporan akhir.
6. Ibu Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E., M.S.Ak. Selaku Dosen Sekretaris Penguji yang telah banyak memberikan saran dan masukan kepada penulis dalam penulisan laporan akhir.
7. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, atas segala ilmu dan pengetahuan yang telah diberikan selama ini kepada kami.
8. Seluruh Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah memberikan kontribusi dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
9. Kedua orang tuaku tercinta, Bapak Ifhendri CH Arman dan Ibu Suryati Rusli yang selalu memberikan nasihat, dukungan, dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
10. Teruntuk kakak dan adik saya Ahadiftita Hafsha Khairunnisa, Ghaziya Iffa Kamilannisa, Dzakira Imadina Sakina Nisa, Khalifaturrahman Muhammad Ikramullah Faqihuddin Al Minang Kabawi yang telah memberikan dukungan dan doa, semoga kita semua menjadi anak yang membanggakan orang tua.
11. Teruntuk keponakanku tersayang Aslan Mishary.
12. Kepada Keluarga Besar yang selalu memberikan semangat, motivasi, serta selalu mendoakan penulis.
13. Seluruh pegawai PT Tunas Dwipa Matra Bandar Lampung, terimakasih kepada Mba Agnes, Mba Nisa, Mba Ica, Mba Maria, Mba Nia, Mba Onya, Mas Dhana, Ibu Wiwid yang telah menerima dan mengizinkan saya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan memberikan begitu banyak pelajaran dan hal-hal yang diperlukan selama penulis menjalani praktik kerja lapangan.
14. Teruntuk partner PKL-ku Hasna Tahtazu Jamila yang telah bersama-sama berbagi kesulitan dan kebahagiaan selama Praktik Kerja Lapangan.
15. Terima kasih kepada teman-temanku, Hasna Tahtazu Jamila, Yoga Diana Hamsani, Dhia Rahadatu Aisyah, Elvi Endriyani, Ana Syahfitri, Hani Aprilia, Muhammad

Putra Ramadhan. Karena telah menjadi tempat diskusi, berbagi keluh kesah dan selalu membantu selama proses perkuliahan hingga pada tahap penyelesaian penulisan Laporan Akhir ini.

16. Terimakasih kepada teman-temanku semasa di bangku SMA Kharisma Lulu Novayani, Fitri Oktasari, Meita Putri Parasti. Karena telah menjadi tempat berbagi cerita senang maupun sedih selama ini. semoga kalian semua sukses di jalan yang kalian pilih dan selalu diberkahi kebahagiaan dalam hidup.
17. Teman-teman DIII Akuntansi Angkatan 2021 yang telah bersama-sama menuntut ilmu di bangku perkuliahan serta menjalin pertemanan yang baik selama dikampus maupun di luar perkuliahan.
18. Semua pihak yang terlibat yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, telah banyak membantu memberikan masukan, saran dan motivasi sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Akhir ini.
19. Almamater tercinta Universitas Lampung.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, yang sebagaimana penulis mengharapkan kritik dan saran yang baik guna menyempurnakan isi dan mutu dari Laporan Akhir ini. Semoga semua bantuan yang telah diberikan serta kerjasama atas selesainya Laporan Akhir ini mendapatkan berkah dan Ridho dari Allah SWT amin.

Bandar Lampung, September 2024

Penulis

Shafiya Fiqriyatul Ummah Sayyidannisa

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS	v
RIWAYAT HIDUP	vi
MOTTO.....	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
SANWACANA.....	ix
DAFTAR ISI	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	5
2.2 Tujuan Sistem Akuntansi	5
2.3 Pengertian Penjualan Tunai.....	5
2.3.1 Fungsi yang Terkait	6
2.3.2 Dokumen yang Digunakan	6
2.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	7
2.3.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Tunai	8
2.4 Sistem Pengendalian Internal	9
2.5 Tujuan Sistem Pengendalian Internal.....	10

BAB III METODE PENULISAN LAPORAN AKHIR	12
3.1 Desain Penulisan Bersifat Deskriptif Kualitatif	12
3.2 Jenis dan Sumber Data	12
3.3 Teknik Pengumpulan Data	12
3.4 Objek Kerja Praktik	13
3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	13
3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan	13
3.4.3 Struktur Organisasi	14
3.4.4 Uraian Tanggungjawab Setiap Bagian/Unit	14
3.4.5 Visi dan Misi Perusahaan	18
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	19
4.1 Sistem Penjualan Tunai pada PT Tunas Dwipa Matra Bandar Lampung	19
4.2 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai	19
4.3 Prosedur Penjualan Tunai	23
4.4 Flowchart Penjualan Tunai pada PT Tunas Dwipa Matra	25
4.5 Sistem Pengendalian Internal	26
BAB V PENUTUP	28
5.1 Kesimpulan	28
5.2 Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Logbook Minggu ke-1.....	32
Lampiran 2 Logbook Minggu ke-2.....	34
Lampiran 3 Logbook Minggu ke-3.....	37
Lampiran 4 Logbook Minggu ke-4.....	40
Lampiran 5 Logbook Minggu ke-5.....	43
Lampiran 6 Logbook Minggu ke-6.....	45
Lampiran 7 Logbook Minggu ke-7.....	47
Lampiran 8 Logbook Minggu ke-8.....	49
Foto Wawancara.....	51

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem penjualan adalah salah satu aktivitas paling krusial dalam sebuah perusahaan karena penjualan merupakan sumber utama pendapatan. Pelaksanaan kegiatan penjualan yang optimal memerlukan dukungan dari sistem penjualan yang memadai. Sistem yang memadai ini akan menghasilkan informasi penting yang diperlukan oleh manajemen untuk mengambil keputusan yang tepat demi kemajuan perusahaan. Sistem akuntansi penjualan adalah sistem yang menjelaskan prosedur pelaksanaan kebijakan kegiatan penjualan, sehingga dapat mencegah tindakan manipulasi terhadap penjualan (Wujon *et al.*, 2020)

Untuk itu perlu dirancang sistem akuntansi penjualan yang baik. Sistem akuntansi penjualan merupakan sistem yang berguna sebagai alat kontrol terhadap pelaksanaan suatu transaksi, atau juga berguna untuk mengetahui kemajuan yang dicapai oleh perusahaan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Sistem akuntansi memiliki peran penting dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Oleh karena itu, penerapan sistem akuntansi harus sesuai dengan aktivitas perusahaan. Salah satu aktivitas perusahaan yang sering dilakukan adalah aktivitas yang berhubungan dengan penerimaan kas, yaitu penjualan tunai. Keberhasilan suatu usaha biasanya dinilai dari kemampuannya dalam mengelola dan menghasilkan keuntungan. Dengan diperolehnya keuntungan, perusahaan pada bidang usaha dapat mengembangkan berbagai usaha, menambah volume aset dan modal serta memperluas kegiatan usahanya. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan mengandalkan kegiatan usahanya dalam bentuk penjualan, semakin besar volume penjualan maka semakin tinggi pula laba yang diperoleh. (Arief *et al.*, 2023).

Permasalahan yang sering terjadi pada sistem akuntansi penjualan tunai yakni masih diberlakukannya sistem penjualan secara manual, dan juga adanya perangkapan fungsi tugas. Hal tersebut akan berdampak pada perusahaan yang dapat menyebabkan penyelewengan, kerusakan, dan kehilangan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.

PT Tunas Dwipa Matra merupakan perusahaan yang bergerak dalam penjualan sepeda motor dengan berbagai tipe. Transaksi penjualan yang dilakukan oleh PT Tunas Dwipa Matra bisa dilakukan secara tunai maupun kredit. Dengan beragamnya jenis transaksi penjualan tentu akan banyak fungsi yang terlibat. Dalam penjualan tunai, fungsi yang terlibat yakni fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

Untuk sistem penjualan tunai ini perusahaan mengharuskan pelanggan membayar terlebih dahulu untuk mendapatkan barang-barang yang telah dipesan. Setelah membayar, perusahaan akan mencatat penjualan dan mengirimkan barang yang di pesan oleh pelanggan. Pada saat mengirim barang tersebut, pelanggan akan mendapat faktur asli dari perusahaan.

Berdasarkan hasil observasi PT Tunas Dwipa Matra terdapat perangkapan fungsi yakni fungsi gudang yang merangkap sebagai fungsi pengiriman. Hal tersebut akan berdampak pada sistem akuntansi penjualan tunai yang dapat menyebabkan kecurangan atau kesalahan karena adanya perangkapan fungsi tersebut. Untuk sistem penjualan tunai juga dibutuhkan perhitungan yang cepat dimana jika dikerjakan secara manual bisa terjadi kesalahan perhitungan dan kerugian pada perusahaan PT Tunas Dwipa Matra. Selain itu juga penjualan tunai memerlukan hasil laporan keuangan yang tepat dan akurat seperti salah satunya yaitu bukti penjualan yang dibutuhkan oleh pembeli dan juga tentunya dibutuhkan oleh perusahaan untuk penataan arsip agar menghindari salah komunikasi dan membantu mencapai efisiensi kerja. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem akuntansi penjualan terkomputerisasi yang memadai untuk dapat mempercepat dalam mencatat, merekam, menyimpan, mengolah dan menghasilkan data berupa laporan yang dibutuhkan sehingga efisiensi dan efektifitas kerja dapat tercapai.

Pada sistem akuntansi terkomputerisasi semua hal yang berhubungan dengan penjualan dapat ditangani dengan menggunakan komputer. Hal ini dilakukan dengan membuat suatu program aplikasi berupa database untuk menangani sistem akuntansi penjualan. Sistem akuntansi penjualan terkomputerisasi dibuat untuk menggantikan sistem manual, diharapkan sistem akuntansi penjualan terkomputerisasi mampu menangani semua prosedur yang terdapat dalam sistem akuntansi penjualan pada PT Tunas Dwipa Matra. Dengan adanya pengendalian sistem yang baik dan benar, maka tidak akan terjadi kesalahan dalam pencatatan serta meminimalkan terjadinya kecurangan di perusahaan.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, sebab itu penulis mengangkat judul “Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Pada PT Tunas Dwipa Matra Bandar Lampung.”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis dapat merumuskan masalah yang ada di dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana prosedur sistem akuntansi penjualan tunai pada PT Tunas Dwipa Matra?
2. Apa saja dokumen yang diperlukan untuk keperluan pencatatan dalam sistem akuntansi penjualan tunai yang digunakan PT Tunas Dwipa Matra ?
3. Apa dan siapa saja fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai pada PT Tunas Dwipa Matra ?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, oleh sebab itu tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui prosedur sistem akuntansi penjualan tunai pada PT Tunas Dwipa Matra Bandar Lampung.
2. Untuk mengetahui dokumen dan catatan apa saja yang di gunakan dalam prosedur penjualan.

3. Untuk mengetahui bagian atau fungsi apa saja dan siapa saja yang terkait dalam prosedur penjualan tunai.

1.4 Manfaat Penulisan

A. Manfaat Teoritis

1. Penelitian ini berharap bermanfaat untuk menambah pengetahuan tentang sistem akuntansi penjualan tunai pada PT Tunas Dwipa Matra Bandar Lampung.
2. Penelitian ini berharap dapat dijadikan sebagai bahan penelitian yang lebih lanjut untuk mengetahui tentang sistem akuntansi penjualan tunai pada PT Tunas Dwipa Matra Bandar Lampung.
3. Dalam penelitian ini diharapkan bisa menjadi sebagai masukan dan evaluasi agar menjadi lebih baik dalam sistem akuntansi penjualan tunai pada PT Tunas Dwipa Matra Bandar Lampung.

B. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi sebagai bahan masukan bagi pihak manapun dalam usahanya untuk mengetahui sistem akuntansi penjualan tunai pada PT Tunas Dwipa Matra Bandar Lampung.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Soemarso (dalam Hartini *et al.*, 2023) Sistem akuntansi adalah proses mendefinisikan mengatur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum dari sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016) yaitu:

1. Memberikan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai ketepatan penyajian, dan struktur informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pemeriksaan internal, dengan tujuan untuk meningkatkan keandalan informasi akuntansi serta menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan asset perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya administrasi dalam pengelolaan catatan akuntansi.

2.3 Pengertian Penjualan Tunai

Mulyadi (2016) Penjualan tunai adalah cara perusahaan mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

2.3.1 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam penjualan tunai menurut Mulyadi (2016) yaitu:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini, bertanggungjawab untuk menerima pesanan dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini, bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

2.3.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai Mulyadi (2016) yaitu:

1. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk mencatat berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

4. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk mencatat penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum yang dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

7. Rekap Beban Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

2.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai menurut Mulyadi (2016) yaitu:

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

5. Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

2.3.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai Mulyadi (2016) yaitu:

1. Prosedur Order

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

5. Prosedur Penyetoran Kas Bank

Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan kartu rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

2.4 Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal adalah sebuah perencanaan yang mencakup struktur organisasi serta semua metode dan alat yang dikoordinasikan yang diterapkan di dalam perusahaan. (Endaryanti, 2021).

2.5 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Tujuan sistem pengendalian internal menurut Sujarweni (2020) yaitu:

1. Untuk menjaga kekayaan organisasi.
2. Untuk menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan.
3. Untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan.
4. Untuk menjaga kedisiplinan dipatuhinya kebijakan manajemen.
5. Agar semua lapisan yang ada di perusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan di perusahaan.

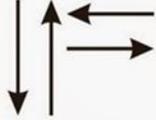
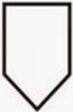
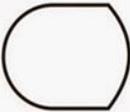
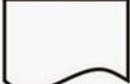
2.6 Simbol Bagan Alir

Menurut Nur *et al.*, (2024) Flowchart atau bagan alir merupakan sebuah diagram yang mengandung simbol-simbol grafis yang memperlihatkan arah aliran aktivitas serta data yang dimiliki oleh program dalam proses eksekusi. Bagan alir terutama digunakan sebagai alat bantu komunikasi dan dokumentasi.

Ada beberapa jenis flowchart yaitu:

1. Bagan alir sistem (*system flowchart*).
2. Bagan alir dokumen (*document flowchart*).
3. Bagan alir skematik (*schematic flowchart*).
4. Bagan alir program (*program flowchart*).
5. Bagan alir proses (*process flowchart*).

Berikut merupakan simbol beserta fungsinya:

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

BAB III

METODE PENULISAN LAPORAN AKHIR

3.1 Desain Penulisan Bersifat Deskriptif Kualitatif

Desain penulisan yang digunakan dalam penulisan ini adalah deskriptif kualitatif. Dalam penulisan deskriptif kualitatif ini, penulis menggali informasi seputar permasalahan dan memberikan gambaran secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai permasalahan sistem akuntansi penjualan di PT Tunas Dwipa Matra Bandar Lampung.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian adalah data kualitatif, yaitu data yang dinyatakan dalam bentuk narasi dan bahasa yang sesuai dengan konteks yang alamiah, serta memanfaatkan berbagai metode yang sesuai dengan alaminya. Dalam penelitian menggunakan metode ini, upaya dilakukan untuk merekam situasi dengan jelas dan sedetail mungkin, kemudian dilakukan analisis dan kesimpulan sebagai representasi dari situasi yang diamati.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer, yaitu data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber asalnya. Data yang digunakan dalam penulisan ini seperti observasi dan wawancara serta dokumentasi.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang dilakukan penulis dalam pengumpulan data yaitu observasi dan wawancara serta dokumentasi.

3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Lokasi praktik dilakukan di PT Tunas Dwipa Matra yang beralamat di Jl. Pramuka No.01, Rajabasa, Kec. Rajabasa, Kota Bandar Lampung, Lampung 35144. Waktu penelitian dilakukan selama 40 hari terhitung dari 10 Januari hingga 29 Februari 2024.

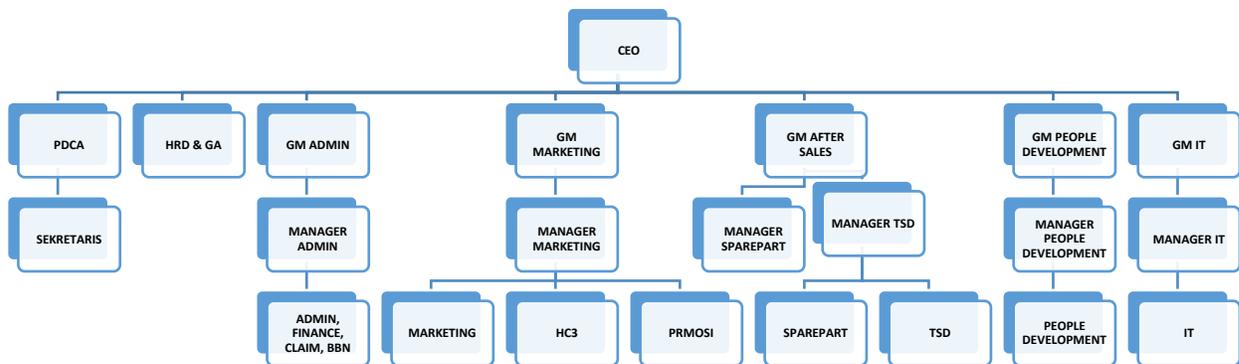
3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan

PT Tunas Dwipa Matra merupakan perusahaan yang bergerak di penjualan sepeda motor bermerk Honda dengan berbagai tipe, dan juga penjualan suku cadang dan pelayanan jasa bagi pengguna motor bermerk honda, suku cadang yang dijual bervariasi sesuai dengan kebutuhan konsumen. PT Tunas Dwipa Matra berdiri sejak tanggal 23 Januari 1978, yang merupakan bisnis keluarga dengan nama Tunas Indonesia Motor didirikan pada tahun 1967 dan didirikan oleh Anton Setiawan San pada tahun 1974 dan ditunjuk sebagai dealer resmi Toyota, Daihatsu, BMW, dan Peugeot untuk wilayah Jakarta dan sekitarnya, dan juga menjadi main dealer sepeda motor Honda terkemuka di Lampung, Sumatera Selatan pada tahun 2000. Saat ini telah menjadi Grup Otomotif Independen terbesar dengan 124 toko penjualan terbesar di seluruh Indonesia. Pada tahun 1990 grup ini mengkonsolidasikan seluruh operasinya menjadi satu perusahaan yaitu PT Ridean. Perusahaan ini tercatat di Bursa Efek Indonesia pada tahun 1955. PT Tunas Andalan Pertama dan Jardine Cycle & Carrige saat ini menjadi pemegang saham utama dengan masing-masing 43,8% dari jumlah saham yang beredar, Tunas Ridean Grup mengoperasikan jaringan titik penjualan.

PT Tunas Dwipa Matra semakin meningkatkan efisiensi dalam pemasaran serta memperluas jangkauan dealer resmi sepeda Motor Honda di luar wilayah Lampung di bawah naungan main dealer Honda, PT Tunas Ridean Tbk. Langkah ini melibatkan perluasan jaringan outlet penjualan dan layanan purna jual untuk merk otomotif, termasuk TDM, yang bertindak sebagai main dealer penjualan

motor Honda di Lampung. Saat ini, jaringan tersebut mencakup 49 outlet dealer dan 35 outlet independen, dengan manajemen langsung oleh TDM retail. Sebagai main dealer, PT Tunas Dwipa Matra juga memiliki tanggungjawab terhadap 119 bengkel AHASS (Astra Honda Authorized Service Station). Dari jumlah tersebut, 12 bengkel dikelola secara langsung oleh PT. Tunas Dwipa Matra. Keunggulan teknologi Honda Motor diakui secara global dan terbukti dalam berbagai situasi, baik di jalan raya maupun lintasan balap. Honda terus mengembangkan teknologi yang mampu memenuhi kebutuhan pelanggan, seperti mesin yang tahan lama, sehingga menjadikannya sebagai pionir dalam kendaraan roda dua yang ekonomis.

3.4.3 Struktur Organisasi



3.4.4 Uraian Tanggungjawab Setiap Bagian/Unit

Setiap karyawan di PT. Tunas Dwipa Matra diberikan tugas, wewenang untuk mengambil keputusan terkait pengeluaran dan jasa lainnya. Selain itu, karyawan

juga memiliki tanggungjawab langsung kepada kepala bagian mereka, sementara kepala bagian bertanggungjawab kepada pemilik perusahaan. Tugas dan tanggungjawab setiap bagian antara lain:

1. CEO

CEO merupakan jabatan tertinggi dalam sebuah perusahaan, selain memimpin perusahaan CEO juga berperan aktif dalam pengambilan keputusan, serta bertindak sebagai titik komunikasi antara dewan direksi dan pemegang saham.

2. HRD (*Human Resource Development*) memiliki tugas untuk merencanakan dan mengkoordinasi pekerjaan-pekerjaan yang ada dibagian HRD yaitu:

- a. Merencanakan perubahan gaji karyawan;
- b. Rekrutmen dan seleksi karyawan;
- c. Penempatan dan training karyawan baru;
- d. Mengawasi pelaksanaan kerja bawahan di departemen HRD;
- e. Pembuatan kontrak kerja karyawan;
- f. Penyusunan job deskripsi dan struktur organisasi;
- g. Pengangkatan dan pengajuan proposal gaji karyawan.

3. GA (*General Affair*)

- a. Bertanggungjawab pada pembayaran dan pembelian rutin;
- b. Bertugas untuk pemeliharaan asset, renovasi dan pembukaan kantor cabang;
- c. Bertanggungjawab pada pengadaan barang;
- d. Memastikan pembayaran tenaga kerja harian sesuai peraturan.

4. PDCA

- a. Menganalisis data tentang kinerja produksi, kualitas produk, dan umpan balik pelanggan;
- b. Menetapkan tujuan perbaikan, seperti peningkatan efisiensi produksi, pengurangan cacat, atau peningkatan keamanan kendaraan;
- c. Melakukan pelaksanaan rencana dengan cermat dan memastikan semua langkah dilakukan sesuai dengan jadwal dan standar yang ditetapkan;

- d. Mengumpulkan data tentang kinerja setelah implementasi rencana, seperti pengukuran kualitas produk, tingkat kecelakaan di tempat kerja, atau efisiensi produksi;
 - e. Memastikan bahwa perubahan yang diperlukan dilakukan untuk terus meningkatkan kinerja perusahaan dan mencapai tujuan yang ditetapkan.
5. Sekretaris
- a. Menyusun agenda untuk pertemuan manajemen dan memastikan semua peserta terlibat;
 - b. Menangani komunikasi internal dan eksternal, termasuk surat, email, dan panggilan telepon;
 - c. Memelihara dan mengatur sistem pengarsipan untuk dokumen dan catatan perusahaan;
 - d. Menyusun dan memelihara daftar kontak karyawan, pelanggan, pemasok, dan mitra bisnis;
 - e. Memastikan semua dokumen dan kontrak sesuai dengan regulasi perusahaan dan hukum yang berlaku.
6. Administrasi
- a. Mengumpulkan, memelihara, dan memperbarui informasi pelanggan dalam basis data;
 - b. Menangani proses pendaftaran pelanggan baru dan pembaruan data pelanggan yang ada;
 - c. Menanggapi pertanyaan dan permintaan informasi dari pelanggan melalui telepon, email, atau layanan pelanggan lainnya;
 - d. Memproses dokumen penjualan, seperti surat pesanan, faktur, dan kontrak penjualan;
 - e. Mengelola administrasi pembiayaan dan pembayaran kredit untuk pembelian kendaraan.

7. Finance

- a. Memproses transaksi keuangan sehari-hari, termasuk pembayaran pelanggan, pembelian suku cadang, dan biaya operasional lainnya;
- b. Mengelola buku besar dan mencatat transaksi keuangan secara akurat;
- c. Memeriksa dan memvalidasi dokumen pendukung transaksi, seperti faktur dan kwitansi;
- d. Menyiapkan laporan keuangan bulanan, triwulanan, dan tahunan seperti laporan laba rugi, neraca, dan arus kas;
- e. Memantau dan mengevaluasi kinerja keuangan sesuai dengan anggaran yang disusun;
- f. Mengelola piutang perusahaan dengan mengirimkan tagihan kepada pelanggan, menagih pembayaran, dan memproses pembayaran yang diterima.

8. Klaim

- a. Memvalidasi informasi klaim, termasuk nomor identifikasi kendaraan (VIN), informasi pelanggan, dan deskripsi masalah;
- b. Memeriksa catatan garansi kendaraan dan memverifikasi apakah kerusakan tersebut memenuhi syarat untuk klaim garansi;
- c. Merekam data klaim garansi untuk analisis dan pelaporan lebih lanjut.

9. *After Sales*

- a. Membuat strategi *after sales*;
- b. Membagi tugas dan melakukan pengecekan hasil para staff;
- c. Melakukan survey kepuasan pelayanan kepada pelanggan;
- d. Berusaha mengejar target divisi servis, baik dari segi kualitas dan kuantitas kerja;
- e. Mengawasi setiap masalah yang sedang dihadapi oleh divisi servis dan memberikan *support* sampai masalah tersebut selesai;
- f. Membuat SOP, memberikan pengarahan, pengecekan kerja, *coaching* untuk seluruh supervisor.

10.IT (*Information Technology*)

- a. Memeriksa dan memastikan bahwa aplikasi yang digunakan user dapat berjalan sebagaimana mestinya;
- b. Memeriksa dan memastikan semua komputer yang dipakai user dapat digunakan;
- c. Memeriksa dan memastikan semua komputer terhubung ke jaringan.

3.4.5 Visi dan Misi Perusahaan

Visi:

PT Tunas Dwipa Matra memiliki visi yaitu *“Best Honda Main Dealer Motorcycle and Solution Provider.”*

Misi:

PT Tunas Dwipa Matra memiliki misi yaitu *“To Create Happy and Optimum Network and To Delight Customer.”*

Value Tunas :

I : *Integrity* (Integritas)

C : *Customer Focus* (Fokus pada Pelanggan)

A : *Proactive* (Proaktif)

R : *Respect* (Saling Menghormati)

E : *Entrapreneur* (Pengusaha)

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Sistem akuntansi penjualan tunai pada Tunas Dwipa Matra sudah berjalan dengan efektif dapat dilihat dari kesimpulan berikut:

1. PT Tunas Dwipa Matra sudah menerapkan sistem akuntansi yang baik terlihat dari tiap-tiap fungsi yang sudah dijalankan tiap bagian masing-masing, namun ada bagian yang merangkap fungsi lain yakni fungsi gudang yang merangkap sebagai fungsi pengiriman.
2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai pada PT Tunas Dwipa Matra meliputi faktur penjualan tunai, bukti setor bank, rekap harga pokok penjualan.
3. Catatan yang digunakan dalam sistem penjualan tunai pada PT Tunas Dwipa Matra yaitu jurnal umum, jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, kartu persediaan.
4. Prosedur-prosedur pada PT Tunas Dwipa Matra terdiri dari prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur pencatatan penerimaan kas, prosedur penyetoran kas ke bank, prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

5.2 Saran

Dari kesimpulan di atas, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. PT Tunas Dwipa Matra sebaiknya terus melakukan evaluasi terhadap sistem akuntansi yang telah dilaksanakan, guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam melakukan penjualan.

2. Sisi praktik yang sehat sudah memenuhi unsur pengendalian internal, namun harus tetap menyesuaikan seiring dengan perkembangan bisnis.
3. Perusahaan juga disarankan melakukan *maintenance* atau pemeliharaan sistem akuntansi secara berkala agar tidak terjadi *error*, *corrupt data* atau hal lain yang tidak diinginkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arief, W. B., Hendra H., & Nur A. B. R. (2023). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada CV. Advertising Arjuna Pematang Siantar. *Journal of Student Development Informatics Management (JoSDIM)* 3(2), 161-164.
- Endaryanti. (2021). Sistem Informasi Akuntansi. Semarang: Yayasan Prima Agus Teknik.
- Hartini, S. I., Marviana, R. D., & Zahari, Z. (2023). Analisis Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Pada CV. MJ Perfume Medan. *Worksheet : Jurnal Akuntansi*, 2(2), 79–85.
- Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Nur, R. R., Jaenudin, J., & Primasari, D. (2024). Sistem Informasi Penyewaan Truk Berbasis Web di CV Maju Jaya. *Infotech journal*, 10(1), 57–63.
- Sujarweni, W. (2020). Sistem Akuntansi. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Wujon, A. B., Hasanuddin, R., & Saman, S. (2020). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit dan Pengendalian Intern pada CV. Valdemar Motor Makassar. 01. *Accounting journal*, 1(3), 324-331