

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI DENGAN
APLIKASI SIPLah PADA CV.ANEKA GUNA SOLUSINDO (AGS)
DI UJUNG BATU**

TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mencapai Gelar Ahli Madya
Program Diploma III Akuntansi



Diajukan oleh :

NURHALIZA

NIM. 01770423747

PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

NAMA : NURHALIZA
 NIM : 01770423747
 PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI
 FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
 JUDUL : SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI DENGAN APLIKASI SIPLAH PADA CV. ANEKA GUNA SOLUSINDO (AGS) DI UJUNG BATU

Pekanbaru, 30 Juni 2022

DISETUJUI OLEH:

PEMBIMBING

Andri Novius, SE, M.Si, Ak. CA

NIP. 19781125 200710 1 003

MENGETAHUI

DEKAN



Dr. Hj. Mahyarni, SE, MM

NIP. 19730826 199903 2 001

KETUA PRODI

Dr. Hj. Hariza Hasyim, SE, M.Si

NIP. 19760910 200901 2 003



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nama : Nurhaliza
 NIM : 01770423747
 Jurusan : Diploma III Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Dan Ilmu Sosial
 Judul Tugas Akhir : Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai dengan Aplikasi SIPLah pada CV. Aneka Guna Solusindo (AGS) di Ujung Batu
 Tanggal Ujian : 30 Juni 2022

Tim Penguji

Ketua Penguji

Henni Indrayani, SE, MM
 NIP. 19700801 199803 2 003

Sekretaris

Febri Rahmi, SE, M.Sc, Ak, CA
 NIP. 19720209 200604 2 002

Penguji I

Andi Irfan, SE, M.Sc, Ak, CA
 NIP. 19830418 200604 1 001

Penguji II

Hj. Elisanovi, SE, MM, Ak, CA
 NIP. 19680823 201411 2 001



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

+Lampiran Surat :
 Nomor : Nomor 25/2021
 Tanggal : 21 Juli 2022

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : NURALIZA
 NIM : 01770423747
 Tempat/Tgl. Lahir : KOTA INTAN/23 07 1997
 Fakultas/sarjana : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
 Prodi : D3 AKUNTANSI
 Judul Skripsi : SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI
 DENGAN APLIKASI SIPLah PADA CV.ANEKA GUNA
 SOLUSINDO (AGS) DI UJUNG BATU

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Penulisan Skripsi dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah di sebutkan sumbernya
3. Oleh karena itu Skripsi saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat
4. Apabila di kemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan Skripsi saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 21 Juli 2022

nembuat pernyataan



NURHALIZA
 01770423747

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRAK

Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai dengan Aplikasi SIPLah pada CV. Aneka Guna Solusindo (AGS) Di Ujung Batu “

OLEH :

NURHALIZA
NIM. 01770423747

Penelitian ini dilakukan pada CV. Aneka Guna Solusindo (AGS) Di Ujung Batu Pematang Tebih, Kec. Ujung Batu Kab. Rokan Hulu, Prov. Riau. Sistem akuntansi merupakan suatu kegiatan administrasi dalam penyelenggaraan akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan.

informasi adalah olahan data kedalam bentuk yang dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan saat ini atau mendatang. Tujuan utama dari Sistem Informasi Akuntansi adalah untuk menyediakan informasi akuntansi kepada pengguna dalam artian luas. Pengguna tersebut dapat berasal dari internal perusahaan, contohnya manajer dan dari eksternal perusahaan, contohnya pelanggan. Tujuan dari kerja praktik yang dilakukan penulis adalah untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada CV. Aneka Guna Solusindo (AGS) Di Ujung Batu. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang berjalan dengan baik proses penjualan di CV. Aneka Guna Solusindo (AGS) Di Ujung Batu berjalan dengan lancar. Metode yang penulis gunakan dalam penyusunan ini adalah metode Deskriptif. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi yang dilaksanakan pada CV. Aneka Guna Solusindo (AGS) Di Ujung Batu menggunakan metode yang sangat jelas dalam pelaporan keuangan dan sangat jelas untuk aturan kerja karyawanpun sudah jelas sehingga karyawan dapat bekerja menurut posisi masing-masing.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penjualan Tunai

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum wa rahmatullaahi wa barakaatuh.

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kekuatan, kesehatan dan kelapangan dalam berfikir kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI DENGAN APLIKASI SIPLah PADA CV. ANEKA GUNA SOLUSINDO (AGS) DI UJUNGBATU**”

Shalawat beserta salam kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah berjuang membawa umat manusia dari zaman jahiliyah menuju zaman yang penuh ilmu pengetahuan.

Penulisan Tugas Akhir ini merupakan bagian dari persyaratan untuk menyelesaikan studi Program Diploma III Akuntansi memperoleh gelar Ahli Madya, pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Selama proses menyelesaikan Tugas Akhir ini penulis banyak sekali mendapatkan perhatian, bantuan, bimbingan, motivasi, serta masukan-masukan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan Ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih yang sebanyak-banyaknya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Khairunnas, M.Ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Bapak Dr. Drs. H. Muh Said HM, M.Ag, MM, selaku Dekan Fakultas



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Ekonomi dan Ilmu Sosial, beserta Pembantu Dekan I, II dan III.

3. Ibu Dr. Hj. Hariza Hasyim SE, M.Si, selaku Ketua Jurusan D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.
4. Bapak Andri Novius SE. M.Si, Ak. CA, selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu dan kesempatan dalam mengarahkan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
5. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Karyawan/I Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, yang senantiasa memberikan banyak Ilmu kepada penulis.
6. Pihak CV. Aneka Guna Solusindo (AGS) Di Ujungbatu yang telah membantu kelancaran dalam penulisan Tugas Akhir ini dan memberikan bimbingan, bersedia di wawancara, dan mau memberikan data yang berhubungan dengan penulisan Tugas Akhir ini.
7. Orang tua tercinta Ayahanda Arzan dan Ibunda Kayati, yang telah banyak memberikan doa, kasih sayang, motivasi dan fasilitas yang sangat cukup untuk penulis.
8. Abang Kandung Helmi, Kakak Kandung Anggraini, Helni, A.Md. Keb, Rezika, SE dan Fransiska Badriah, S.Sos yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada penulis.
9. Sepupu Benny Septian, Roybul Khoiri, Putri Nurhasanah, Nasna Rimarsha, Salma Khairani, Aina Rizki, Andika Pratama dan Dhifa Azalia yang telah memberikan semangat kepada penulis.
10. Keponakan Helza Syakila Agni, Syafea Agni, Hadif Alifiandra Helsa, Naufal Maulana Syafiq, Asraf Zahirul Ubaid Agni yang telah



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

memberikan semangat kepada penulis

11. Sahabat-sahabat seperjuangan penulis Yana Dian Lestari, Dhea Rizki, Dhanil Candra, Rizky Nuriandi.
12. Semua Pihak yang telah membantu dalam proses penulisan Tugas Akhir ini yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, saya mengucapkan terimakasih banyak atas dukungan dan motivasi nya. Semoga segala dukungan dan bantuan yang telah diberikan oleh semua pihak akan mendapatkan imbalan pahala dari Allah SWT.

Pekanbaru, Januari 2022

NURHALIZA
Penulis

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

| | | |
|----------------|---|-----------|
| BAB I | PENDAHULUAN | 1 |
| | 1.1 Latar Belakang | 1 |
| | 1.2 Tujuan Penelitian | 4 |
| | 1.3 Manfaat Penelitian | 5 |
| | 1.4 Metode Pengumpulan Data | 5 |
| | 1.5 Teknik Analisis Data | 6 |
| | 1.6 Sistematika Penulisan | 7 |
| BAB II | GAMBARAN UMUM | 8 |
| | 2.1 Sejarah Berdirinya CV. Aneka Guna Solusindo (AGS) Ujungbatu | 8 |
| | 2.2 Visi Dan Misi | 10 |
| | 2.3 Alamat Perusahaan | 10 |
| | 2.4 Contact Person | 11 |
| | 2.5 Struktur Organisasi | 11 |
| | 2.6 Uraian Struktur Organisasi | 12 |
| BAB III | TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK | 24 |
| | 3.1 Tinjauan Teori | 24 |
| | 3.1.1 Pengertian Sistem | 24 |
| | 3.1.2 Pengertian Informasi | 26 |
| | 3.1.3 Pengertian sistem akuntansi | 27 |
| | 3.1.4 Tujuan dan Kegunaan Sistem Informasi Akuntansi | 28 |
| | 3.1.5 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi | 30 |
| | 3.1.6 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi | 32 |
| | 3.1.7 Pengertian Penjualan Tunai | 33 |
| | 3.1.8 Pengertian Sistem Informasi Pengadaan Sekolah (SIPLah) | 37 |

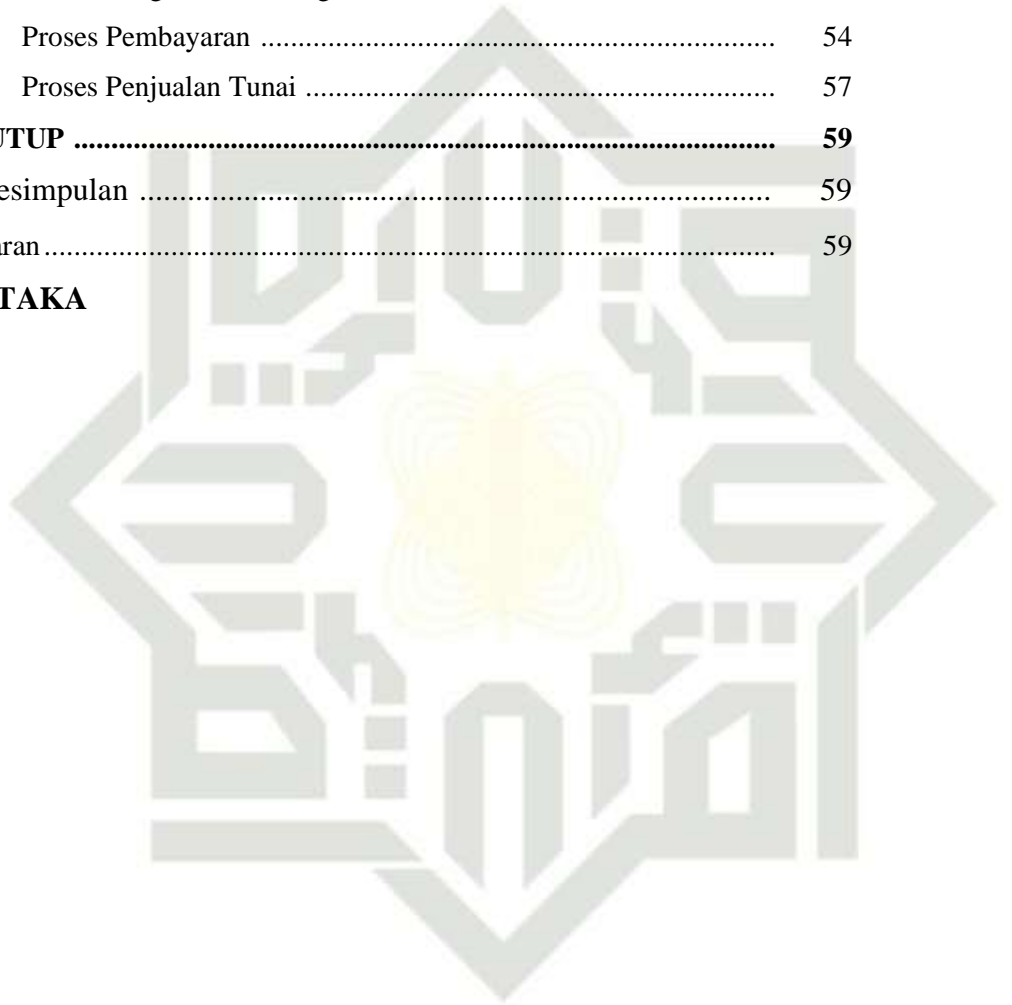


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

| | | |
|---------------|--|-----------|
| 3.1.9 | Sistem Dan Prosedur Penjualan Tunai | 38 |
| 3.1.10 | Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Tunai | 40 |
| 3.1.11 | Penjualan Dalam Pandangan Islam | 48 |
| 3.2 | Tinjauan Praktek | 49 |
| 3.2.1 | Proses Alur Transaksi Pemesanan Di Siplah Blibli | 49 |
| 3.2.2 | Proses Pengiriman Barang | 52 |
| 3.2.3 | Proses Pembayaran | 54 |
| 3.2.4 | Proses Penjualan Tunai | 57 |
| BAB IV | PENUTUP | 59 |
| 4.1 | Kesimpulan | 59 |
| 4.2 | Saran | 59 |

DAFTAR PUSTAKA





DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Denah CV. Aneka Guna Solusindo (AGS) Ujungbatu.....10

Gambar 2.2 Struktur Organisasi CV. Aneka Guna Solusindo (AGS)
 Ujung Batu.....11

Gambar 3.1 Sistem Penjualan Tunai.....44

Gambar 3.2 Flowchart Pengolahan Data Sistem Informasi Akuntansi47

Gambar 3.3 Flowchart Pemesanan Barang51

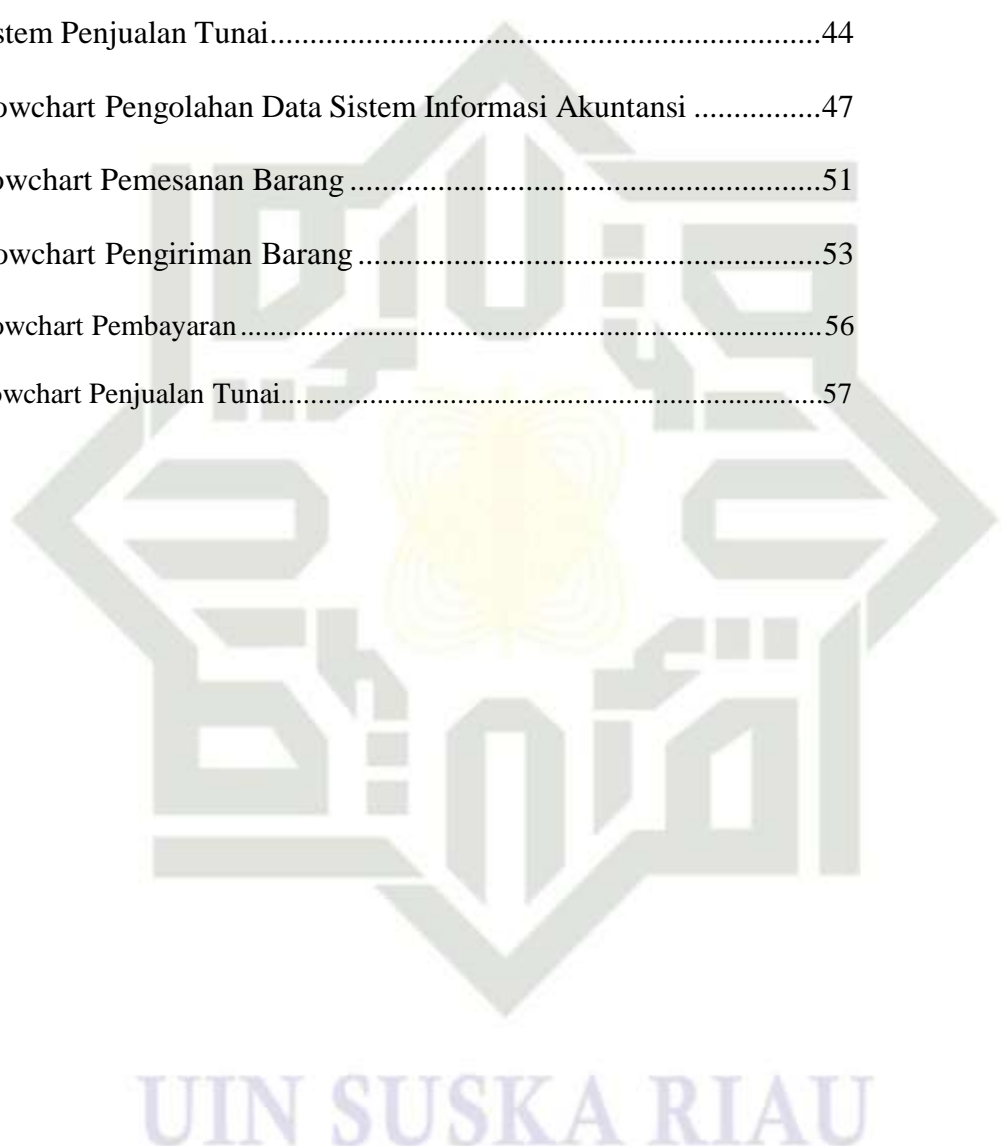
Gambar 3.4 Flowchart Pengiriman Barang53

Gambar 3.5 Flowchart Pembayaran.....56

Gambar 3.6 Flowchart Penjualan Tunai.....57

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada masa pandemi covid -19 beberapa tahun ini hampir semua kegiatan dilakukan dirumah secara online atau daring. Dengan adanya kebijakan tersebut tentu berdampak pada perusahaan menengah terutama perusahaan yang ingin memulai bisnisnya bahkan yang bisnisnya sudah berjalan lama juga terkena dampaknya.

Namun diperhatikan lebih luas tidak semua perusahaan yang terkena dampak negatiftetapi ada juga perusahaan yang mendapatkan dampak positif dari pandemi ini.

Salah satu perusahaan yang mendapatkan dampak positif dari masalah ini adalah perusahaan Aneka Guna Solusindo (AGS) yang mana perusahaan ini menyediakan banyak perlengkapan dan kebutuhan yang diperlukan oleh sekolah. Pada masa pandmei ini penjualan diperusahaan tersebut meningkat walaupun diberlakukannya semua aktivitas menjadi online. Pada masa pandemi setiap sekolah tidak bisa melakukan pembelian secara langsung ketempat yang ingin mereka tuju tetapi perusahaan tersebut tetap bertahan dengan membuat peningkatan konsumen dengan belanja melalui Sistem Informasi Pengadaan Sekolah (SIPLah). Perusahaan Aneka Guna Solusindo (AGS) merupakan perusahaan yang melakukan kegiatan penjualan dengan menjual barang kebutuhan yang diperlukan sekolah, salah satunya seperti Alat Tulis Kantor (atk),

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Barang Elektronik, Perabotan, ,Alat Peraga dan lain-lain.

Dengan adanya belanja dengan sistem SIPLah maka baik itu perusahaan maupun sekolah- sekolah dituntut untuk lebih paham lagi dengan teknologi yang semakin hari semakin berkembang. Dengan teknologi yang tinggi banyaknya pemahaman maka dengan mudah suatu perusahaan maupun sekolah mendapatkan informasi. Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang berguna dan lebih berarti bagi yang menerima. Informasi- informasi yang didapat ini nantinya akan digunakan para manajer untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan kelangsungan perusahaan. Keputusan yang diambil oleh perusahaan tentu akan memberikan dampak. Dampak tersebut dapat menjadi dampak baik ataupun dampak buruk. Hal tersebut tergantung bagaimana perusahaan mengolah informasi yang didapatkan dari teknologi. Informasi yang baik adalah informasi yang dapat disediakan pada waktunya, bermanfaat dan dapat diandalkan. Banyak perusahaan yang berupaya untuk bisa mendapatkan informasi yang baik untuk perusahaannya.

Salah satu cara mendapatkan informasi yang baik adalah dengan digunakannya sebuah sistem. Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan lainnya yang bersama –sama mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2010:2). Sebuah sistem yang yang hampir ada diseluruh perusahaan adalah sistem informasi akuntansi.

Sistem informasi akuntansi sangat dibutuhkan dalam sebuah organisasi, sebab manajemen dalam sebuah usaha tidak akan dapat bekerja secara optimal jika yang bersangkutan tidak didukung oleh informasi yang menunjukkan secara



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tepat, cepat dan akurat mengenai situasi dan kegiatan usaha yang menjadi tanggungjawabnya. Untuk mempercepat proses pengambilan keputusan yang benar-benar sesuai dengan efektivitas kegiatan usahanya, maka mutlak diperlukan informasi-informasi yang diperoleh secara akurat dan dapat dipercaya kebenarannya, yang hanya dapat dihasilkan melalui pelaksanaan sebuah sistem informasi yang baik dan benar.

Perkembangan teknologi informasi telah menunjukkan dampak positif untuk meningkatkan kualitas pekerjaan. Dalam menjalankan tugas sehari-hari banyak masyarakat dan/atau institusi yang telah menggunakan perkembangan teknologi tersebut dengan cara merancang aplikasi sistem informasi, sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelayanan kepada masyarakat.

Pada sebuah perusahaan dagang, sistem informasi akuntansi penjualan tentu sangat penting karena penjualan merupakan kegiatan utama dalam perusahaan. Dengan melakukan penjualan tunai perusahaan akan lebih cepat mendapatkan kas, kas ini nantinya akan dapat digunakan untuk keperluan perusahaan lainnya ataupun untuk pembelian persediaan barang. Oleh karena itu, penjualan tunai merupakan kegiatan yang paling berpengaruh dalam penerimaan kas, serta komponen utama dalam peningkatan laba.

Penjualan merupakan sumber penghasilan bagi perusahaan. Penjualan yang sukses adalah penjualan yang dapat menguasai pangsa pasar. Dengan peningkatan penjualan maka laba yang akan diperoleh perusahaan akan meningkat serta perusahaan akan dapat melanjutkan kelangsungan hidupnya. Dengan demikian sudah tentu perusahaan membutuhkan sistem informasi yang handal atas



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

penjualan dan penerimaan kasnya. Karena hasil penerimaan ini selanjutnya akan digunakan untuk membiayai aktivitas operasional perusahaan.

Dalam aktivitas penjualan tidak hanya sekedar pekerjaan menjual saja akan tetapi adalah dari awal bagaimana aktivitas penjualan tersebut dapat tercatat baik, bagaimana memperoleh konsumen, kemudian mengadakan pemesanan, sampai barang tersebut diterima oleh konsumen dengan puas tanpa adanya keluhan dari konsumen.

Dalam hal ini CV. Aneka Guna Solusindo (AGS) sebagai salah satu tempat untuk belanja Online kebutuhan sekolah di Ujungbatu Rokan Hulu, dari penjelasan diatas maka penulis ingin mengetahui bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Dengan Aplikasi SIPLah Pada Cv. Aneka Guna Solusindo (AGS) ujungbatu. Rumusan Masalah Setelah mengetahui latar belakang masalah di atas, Penulis dapat membuat rumusan masalah sebagai berikut : “Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Dengan Aplikasi SIPLah Pada Cv. Aneka Guna Solusindo (AGS)”.

1.2 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui tentang Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Dengan Aplikasi SIPLah Pada Cv. Aneka Guna Solusindo (AGS)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1.3 Manfaat Penelitian

Adapun Manfaat dari penelitian ini diantaranya :

1.3.1 Bagi CV. Aneka Guna Solusindo (AGS)

Dapat dijadikan sebagai masukan untuk membantu kelancaran perusahaan khususnya pada sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada CV. Aneka Guna Solusindo (AGS).

1.3.2 Bagi penulis

Untuk membantu penulis dalam menyelesaikan penelitian ini agar memperoleh gelar ahli madya pada fakultas ekonomi dan ilmu sosial universitas islam negeri sultan syarif kasim riau dan Untuk mengembangkan wawasan serta pengetahuan tentang Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai yang telah dipelajari dibangku perkuliahan, dan sebagai bahan pembanding secara langsung dilapangan.

1.3.3 Bagi ilmu pengetahuan

Hasil ini dapat dijadikan pengetahuan sebagai bahan perbandingan ataureferensi dalam penelitian berikutnya.

1.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini ini, Penulis menggunakan metode sebagai berikut :

1.4.1 Metode Observasi

Pengumpulan informasi dilakukan dengan observasi langsung (komunikasi 2 arah) serta melakukan analisa permasalahan yang merupakan kebutuhan untuk



mendapatkan informasi-informasi yang menunjang dalam pembuatan sistem ini.

1.4.2 Observasi dilakukan dengan datang langsung ke tempat tujuan observasi, yaitu CV. Aneka Guna Solusindo (AGS) ujungbatu.

1.4.3 Metode Wawancara

Metode ini dilakukan dengan cara bertanya-jawab langsung dengan narasumber yang berada di CV. Aneka Guna Solusindo (AGS) ujungbatu.

1.4.4 Jenis dan sumber data

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari tempat atau lokasi penelitian yaitu CV. Aneka Guna Solusindo (AGS) Ujungbatu oleh penulis melalui wawancara.

b. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh dari pihak perusahaan dalam jadi. Seperti struktur organisasi, kegiatan perusahaan serta data yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penjualan tunai , karya ilmiah dan sumber tertulis lainnya.

1.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan penulis adalah metode deskriptif kualitatif. Metode deskriptif kualitatif adalah metode yang menggambarkan atau melukiskan objek penelitian berdasarkan fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

Kemudian dari data yang dikumpulkan peneliti menjelaskan tentang sistem akuntansi penjualan tunai pada CV. Aneka Guna Solusindo (AGS).



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1.6 Sistematika Penulisan

Agar penulisan lebih sistematis dan terarah maka penulis menyusun sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang Latar Belakang Masalah, perumusan Masalah, Tujuan penelitian, Manfaat penelitian, Metode Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data Penelitian, Sistematika Penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/ INSTANSI

Pada bab ini akan membahas sejarah singkat perusahaan, visi dan misi, uraian tugas serta struktur organisasi pada CV. Aneka Guna Solusindo (AGS)

BAB III : TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Pada bab ini menguraikan teori-teori yang mendukung penelitian dan disertai dengan tinjauan praktek mengenai sistem akuntansi penjualan tunai pada CV. Aneka Guna Solusindo (AGS).

BAB IV : PENUTUP

Pada bab ini akan membahas tentang kesimpulan dan saran dari semua pembahasan.



BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Berdirinya CV. Aneka Guna Solusindo (AGS) Ujungbatu

CV. ANEKA GUNA SOLUSINDO (AGS) penyedia PBJ SIPLah yang berdiri pada bulan April 8 April 2020 adalah perusahaan penyedia yang bergerak di bidang pengadaan barang dan jasa disekolah-sekolah mulai dari jenjang PAUD, TK, SD, SMP, SMA dan SMK, yang mana dalam proses pendirian perusahaan berawal dari sang pendiri adalah salah satu sales di PENERBIT BUKU NASIONAL dimana salah satu motivasi pendiri dalam mendirikan perusahaan adalah tidak lebih berawal dari modal kepercayaan dari sekolah-sekolah ketika melayani pengadaan buku, berjalan berubah nya regulasi atau kebijakan pemerintah dalam proses pembelanjaan buku di tahun 2020 dimana kebijakan pemerintah tersebut belanja buku yang diatur oleh permendikbud tidak diwajibkan lagi 20% dari dana BOS yang diterima pertahunnya (*belanja sesuai kebutuhan*) sehingga dengan adanya kebijakan tersebut pendiri perusahaan mulai berfikir dan mempelajari dengan serius system belanja sekolah dengan SIPLAH dimana yang diatur dalam PERMENDIKBUD NO. 14 TAHUN 2020 inti dari keputusan pemerintah tersebut adalah mengikuti perkembangan jaman dan teknologi dunia yang semakin maju dan modern dimana belanja sekolah mengalami transisi dari zaman belanja manual (*Offline*) ke zaman digital SIPLAH (*Online*) kebijakan pemerintah tersebut sudah dilindungi Undang-undang dan secara aturan mainnya semua sudah diatur dalam permendikbud tersebut.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
 State Islamic University of Sultan Saifudin Kasim Riau

Dimana produk yang disediakan sesuai No. Induk Berusaha (NIB) 0220201490985 adalah :

1. Berbagai Macam Jenis Alat Musik
2. Mesin Kantor dan Perlengkapannya
3. Computer dan Perlengkapannya
4. Alat Tulis Menulis dan Gambar
5. Berbagai Macam Material Bangunan
6. Peralatan Audio Dan Video
7. Perlatan Olahraga
8. Percetakan dan Penerbitan
9. Suku Cadang dan Aksesories Mobil
10. Suku Cadang dan Aksesories Sepeda Motor
11. Peralatan Listrik Rumah Tangga dan Peralatan Penerangan dan Perlengkapannya
12. Pupuk dan Pemberantasann Hama
13. Alat Laboratorium, Farmasi dan Kesehatan
14. Sembako
15. Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur
16. Furniture

Pada bulan Juni 2020 perusahaan memulai proses transaksi belanja sekolah melalui SIPLAH yang mana progress transaksi yang dilayani sangat menjanjikan dimana sampai dengan akhir tahun 2020 menyentuh angka sekitar 6,5 M dengan pencapaian transaksi yang dicapai tersebut maka secara otomatis perusahaan langsung terdaftar di PKP (Perusahaan Kena Pajak) dimana salah satu point penting yang harus dimiliki perusahaan penyedia PBJ SIPLAH guna untuk

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

membayarkan Pajak Sekolah tanpa menyalahi perundang-undangan yang berlaku, modal yang dimiliki dalam melayani pelanggan adalah konsep yang jelas, kerja nyata, pelayanan yang prima, komitmen, konsistensi, amanah, dan manajemen tim yang solid itu.

2.2 Visi Dan Misi

Visi : Penyedia barang SIPLAH terbaik, terdepan dan terpercaya untuk melayani sekolah- sekolah yang ada di Provinsi Riau umumnya dan Kabupaten Rokan Hulu khususnya.

Misi : Memberikan pelayanan terbaik ke sekolah-sekolah, menyediakan barang-barang berkualitas untuk menjaga kepuasan sekolah-sekolah dan menerima kritik dan saran dari sekolah- sekolah yang sifatnya membangun.

2.3 Alamat Perusahaan

Alamat : Jalan Jenderal Sudirman Pematang Tebih (Samping kantor Nasdem) Kec. UjungbatuKab. Rokan Hulu, Provinsi Riau – Indonesia. Email : anekagunasolusindo@gmail.com

Gambar 2.1
Denah CV. Aneka Guna Solusindo (AGS)Ujungbatu





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.4 Contact Person

1. Direktur Utama : 0822-7392-9388
2. Manager : 0812-7718-3667

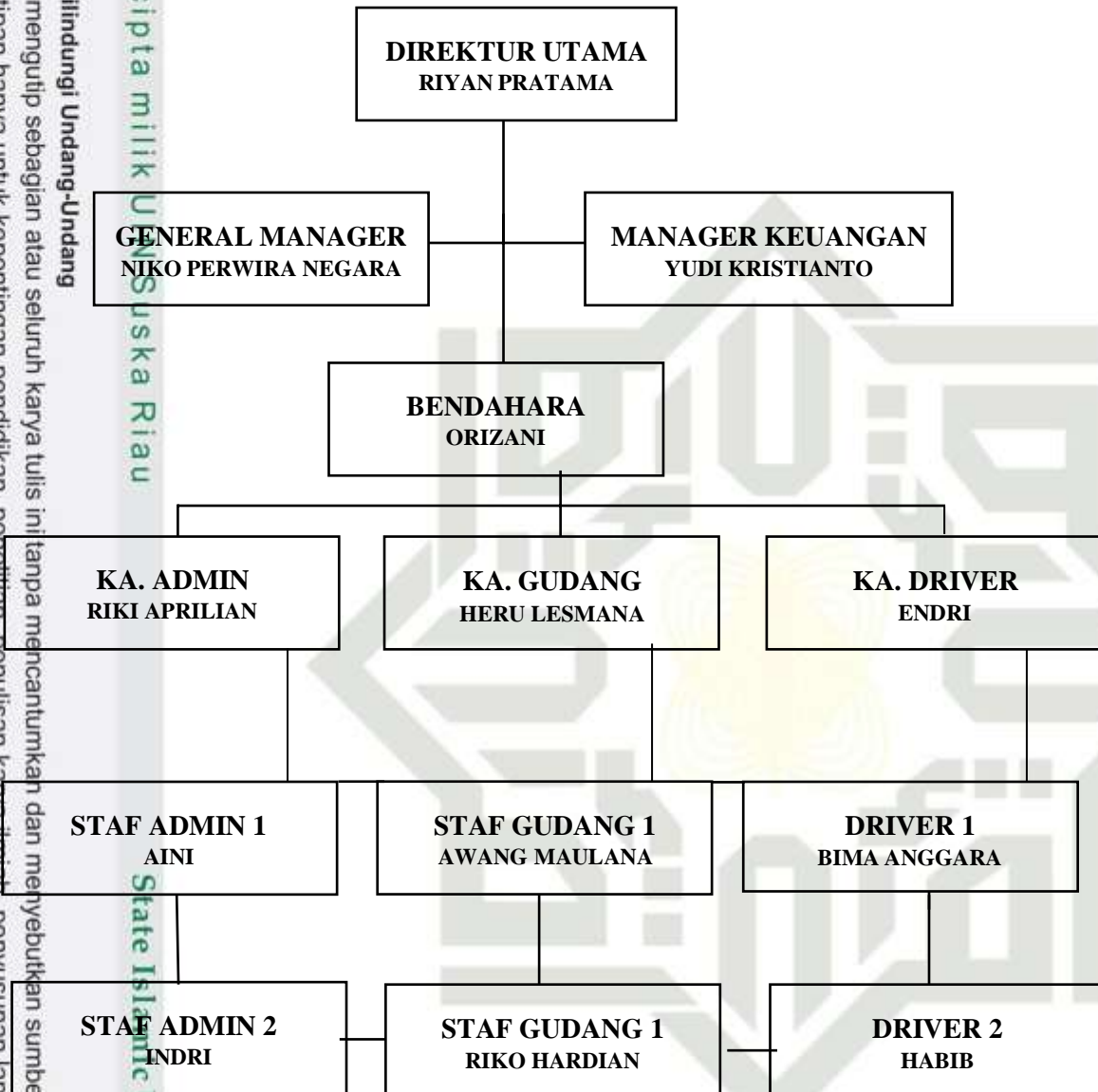
2.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka yang menggambarkan hubungan antara fungsi yang terdapat dalam suatu organisasi. Struktur organisasi sangat penting sekali bagi perusahaan karena dengan adanya struktur organisasi memudahkan dalam mengkoordinir pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.

Dalam menyusun struktur organisasi hendaklah jelas tujuan dan sasaran dari perusahaan, dan siapa yang mempunyai wewenang atas setiap bagian dari pekerjaan. Pembagian tugas terhadap bawahan dapat menghindari terjadinya duplikasi kerja, sehingga karyawan tahu setiap pekerjaan apa yang harus mereka kerjakan. Struktur organisasi memungkinkan perusahaan untuk menjaga stabilitas dan kontinuitas pengorganisasian yang terdapat dalam perusahaan. Dari penjelasan tersebut untuk mengetahui lebih jelas tentang pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing – masing divisi, maka berikut Struktur Organisasi CV. Aneka Guna Solusindo (AGS) Ujung Batu :

UIN SUSKA RIAU

Gambar 2.2
Struktur Organisasi CV. Aneka Guna Solusindo (AGS) Ujung batu



2.6 Uraian Struktur Organisasi

1. DIREKTUR UTAMA (RIYAN PRATAMA)
 - a. Implementasi dan mengorganisir visi dan misi perusahaan
 - b. Menyusun strategi bisnis untuk perusahaan
 - c. Melakukan evaluasi perusahaan



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- d. Melakukan rapat rutin
- e. Menunjuk orang yang mampu memimpin
- f. Mengawasi situasi bisnis

GENERAL MANAGER (NIKO PERWIRA NEGARA)

- a. Melakukan perencanaan untuk membangun kerja sama tim untuk performa terbaik
- b. Mengatur manajemen tim untuk mencapai target perusahaan
- c. Mengawasi dan melakukan quality control untuk memenuhi kriteria yang di terapkan
- d. Mengadakan evaluasi secara objektif terhadap kinerja tim

3. MANAGER KEUANGAN (YUDI KRISTIANTO)

- a. Merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan
- b. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan se-efisien dan efektif mungkin
- c. Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut

4. BENDAHARA (ORIZANI)

- a. Bertanggung jawab keuangan administrasi perusahaan
- b. Membuat laporan keuangan perusahaan secara berkala
- c. Mendatangkan bukti pengeluaran dan penerimaan uang
- d. Mengeluarkan uang sesuai dengan kebutuhan dan telah di setujui oleh direktur utama



- e. Mengatur dan mengorganisasikan seluruh aktivitas yang berkaitan dengan keuangan
 - f. Membuat laporan aktivitas keuangan perusahaan kepada direktur
 - g. Membuat laporan keuangan setiap minggu dan bulan
 - h. Melakukan pembayaran dengan uang tunai atau kredit
 - i. Menandatangani administrasi yang berkaitan dengan keuangan
 - j. Menyusun dan merencanakan anggaran pengeluaran
 - k. Mencatat seluruh pembukuan yang berisi pengeluaran dan pemasukan keuangan perusahaan
 - l. Membuat faktur pajak belanja sekolah
 - m. Bertanggung jawab komunikasi mengenai harga modal dengan mitra-mitra perusahaan
 - n. Menjalankan setiap tugas yang diberikan direktur
5. KEPALA ADMIN (RIKI APRILIAN)
- a. Koordinasi dengan dengan manager dalam penyusunan kerangka kerja tim dan menyampaikan setiap ide dan masalah bagian admin kepada manager
 - b. Pelaksanaan system atau prosedur admin sesuai dengan ketentuan
 - c. Melaksanakan pemeriksaan rutin kinerja admin lainnya untuk memastikan pencatatandan pelaporan kinerja tim
 - d. Memastikan komunikasi aktif dengan tim gudang untuk penyiapan barang
 - e. Mengatur tim admin dalam proses pembuatan surat jalan tim driver

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



dilapangan

- f. Melaksanakan komunikasi langsung secara tertulis atau lisan dengan KEMENDIKBUD PUSAT dan SIPLAH BLIBLI jika ada kendala
- g. Mengawasi proses pengeluaran semua surat jalan yang diberikan kepada tim gudang
- h. Mengawasi semua harga modal yang akan atau sudah ditayangkan
- i. Mengawasi agar semua laporan harian admin, secara berkala, dan insendentil yang telah disusun sesuai dengan ketentuan untuk dilaporkan ke manager
- j. Mengawasi semua data dan informasi yang telah diperoleh dan dicatat sebagai control kerja tim admin sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- k. Melaporkan kepada manager jika ada factor penghambat kinerja tim
- l. Menyampaikan hasil prestasi dan evaluasi kinerja tim
- m. Menerima dan menyampaikan informasi dari eksternal atau stockholder kepada yang berkepentingan
- n. Menerima complain pelanggan dari bagian administrasi kantor
- o. Menerima teguran dari kepala gudang jika data yang di sajikan tidak valid dan segeramemperbaikinya
- p. Menerima intruksi dan ketetapan manager yang berhubungan dengan pekerjaan administrasi
- q. Menerima rencana kerja bulanan atau target administrasi perusahaan dari manager
- r. Mengusulkan atas segala document SIPLAH BLIBLI kepada manager

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



yangkemudian di tanda tangani oleh direktur

- s. Mengusulkan pelatihan dan pengembangan tim admin kepadamanager (jikadiperlukan)
- t. Mengevaluasi atas segala document hasil siplah blibli jika ada kesalahan
- u. Mengevaluasi semua kebenaran dan kewajaran data, informasi dan laporan yangditerima
- v. Mengonlinekan pesanan sekolah
- w. Mencetak adminitrasi sekolah yang ditangani langsung
- x. Penanggung jawab atas kepastian semua data dan hal lainnya terkait transaksi dana BOSNAS sekolah SMA dan SMK yang kemudian dibutuhkan untuk disajikan ke manager
- y. Bertanggung jawab atas hasil kinerja tim dalam menangani transaksi dana BOP, BOS REGULER DAN BOSNAS selesai sesuai kesepakatan dengan sekola
- z. Mengawasi system siplah blibli jika ada kendala system (koordinasi dengan manager)

6. STAFF ADMIN 1 (AINI)

- a. Berkomunikasi dengan sekolah untuk memastikan pesanan yang masuk
- b. Membuat surat jalan
- c. Mencetak surat jalan
- d. Menanyakan harga modal ke kepala gudang atau bendahara

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- e. Menayangkan harga dan produk di market place siplah blibli
 - f. Mengupdate harga tayang di market siplah blibli dan membuat rekapan manual untuk control perusahaan
 - g. Mengonlinekan pesanan sekolah
 - h. Mencetak adminitrasi SPJ siplah sekolah
 - i. Menyampaikan jika ada complain sekolah ke kepala admin
 - j. Membantu komunikasi dengan sekolah untuk menanyakan pesanan sekolahselanjutnya
 - k. Mengirimkan file SPJ siplah dan faktur pajak kesekolah melalui via WA atau alat komunikasi lainnya
 - l. Melaporkan hasil pesanan online sekolah
 - m. Membantu tugas kepala admin jika di perlukan seperti bertanya langsung mengenai harga modal
 - n. Membuat laporan harian kerja
 - o. Mengerjakan setiap intruksi yang diberikan kepala admin
 - p. Penanggung jawab atas kepastian semua data dan hal lainnya terkait transaksi dana BOP sekolah PAUD dan TK yang kemudiandibutuhkan untuk disajikan ke manager
7. STAFF ADMIN 2 (INDRI)
- a. Berkomunikasi dengan sekolah untuk memastikan pesanan yang masuk
 - b. Membuat surat jalan
 - c. Mencetak surat jalan



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- d. Menanyakan harga modal ke kepala gudang atau bendahara
 - e. Menanyakan harga dan produk di market place siplah blibli
 - f. Mengupdate harga tayang di market siplah blibli dan membuat rekapan manual untuk control perusahaan
 - g. Mengonlinekan pesanan sekolah
 - h. Mencetak administrasi SPJ siplah sekolah
 - i. Menyampaikan jika ada complain sekolah ke kepala admin
 - j. Membantu komunikasi dengan sekolah untuk menanyakan pesanan sekolah selanjutnya
 - k. Mengirimkan file SPJ siplah dan faktur pajak ke sekolah melalui via WA atau alat komunikasi lainnya
 - l. Melaporkan hasil pesanan online sekolah
 - m. Membantu tugas kepala admin jika di perlukan seperti bertanya langsung mengenai harga modal
 - n. Membuat laporan harian kerja
 - o. Mengerjakan setiap intruksi yang diberikan kepala admin
 - p. Penanggung jawab atas kepastian semua data dan hal lainnya terkait transaksi dana BOS REGULER sekolah SD dan SMP yang kemudian dibutuhkan untuk disajikan ke manager
8. KEPALA GUDANG (HERU LESMANA)
- a. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya ke sekolah-sekolah
 - b. Mengawasi dan mengontrol operasional gudang



- c. Menjadi pimpinan bagi semua staff gudang
- d. Mengawasi dan mengontrol barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP
- e. Melakukan pengecekan barang yang di terima sesuai SOP
- f. Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan
- g. Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan
- h. Mengawasi pekerjaan staff gudang lainnya agar sesuai dengan standart kerja
- i. Memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar
- j. Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang
- k. Komunikasi dengan kepala admin terkait kepastian surat jalan
- l. Bertanggung jawab atas kekurangan barang pesanan sekolah
- m. Bertanggung jawab atas kesalahan dari staff gudang
- n. Memberikan surat jalan kepada kepala driver
- o. Menandatangani pertanggungjawaban barang keluar di surat jalan
- p. Bertanggung jawab atas keamanan gudang
- q. Mengecek dan menyelesaikan jika ada kekurangan barang
- r. Menerima dan mengecek kembali surat jalan dari tim driver yang kemudiandilaporkan manager
- s. Komunikasi aktif dengan mitra-mitra perusahaan mengenai harga modal barang danketersediannya
- t. Mengontrol tata letak barang di gudang dengan baik
- u. Mengontrol kebutuhan pendukung kinerja gudang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- v. Mengintruksikan staff gudang untuk pengantaran barang sekolah terdekat yang sifatnya urgent

9. STAFF GUDANG 1 (AWANG MAULANA)

- a. Bongkar muat barang
- b. Turut menandatangani surat dari penerima barang jika di butuhkan (menyesuaikan)
- c. Turut menandatangani surat jalan dari gudang jika dibutuhkan (menyesuaikan)
- d. Melakukan pengecekan kualitas dan kuantitas barang di gudang
- e. Melakukan persiapan pengiriman dan penyiapan barang (Paking barang)
- f. Membuat laporan terhadap aktivitas barang di gudang
- g. Menjalin koordinasi dan divisi lain dan juga mitra
- h. Membantu mengantarkan kebutuhan barang sekolah

10. STAFF GUDANG 2 (RIKO HARDIAN)

- a. Bongkar muat barang
- b. Turut menandatangani surat dari penerima barang jika di butuhkan (menyesuaikan)
- c. Turut menandatangani surat jalan dari gudang jika dibutuhkan (menyesuaikan)
- d. Melakukan pengecekan kualitas dan kuantitas barang di gudang
- e. Melakukan persiapan pengiriman dan penyiapan barang (Paking barang)



- f. Membuat laporan terhadap aktivitas barang di gudang
- g. Menjalin koordinasi dan divisi lain dan juga mitra
- h. Membantu mengantarkan kebutuhan barang sekolah

11. KEPALA DRIVER (ENDRI)

- a. Bertanggung jawab atas semua kondisi fisik fasilitas armada perusahaan
- b. Melakukan perawatan rutin armada perusahaan
- c. Bertanggung jawab atas keamanan semua armada perusahaan (dari kejadian yang tidak diinginkan)
- d. Mengawasi tim driver lainnya dilapangan
- e. Memastikan bahwa seluruh barang yang didistribusikan ke sekolah sampai alamat tujuan dengan baik
- f. Bertanggung jawab atas kerusakan barang yang telah dibawa dari gudang jika ada
- g. Berkomunikasi dengan sekolah-sekolah mewakili tim jika ada pengantaran
- h. Mengawasi keamanan secara keseluruhan dilapangan
- i. Memastikan kondisi kualitas barang dalam keadaan baik sebelum diambil dari mitra-mitra perusahaan
- j. Menjaga semua surat-surat penting armada dari resiko kehilangan
- k. Melaporkan secara berkala terkait pajak dan KIR armada
- l. Melaporkan kepada manager jika ada kendala dilapangan
- m. Menajalin hubungan baik dengan KORLANTAS POLRI untuk

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mendapatkan informasi yang dibutuhkan dilapangan

- n. Mengusulkan jumlah armada jika harus ditambah
- o. Memberikan kondisi lapangan dengan kepala gudang
- p. Dapat memberikan informasi jarak tempuh pengantaran yang akurat kepada manager
- q. Memastikan kondisi lapangan sebelum berangkat
- r. Ikut mengecek barang sebelum dimuat ke armada
- s. Meminta uang jalan tim ke bendahara untuk keberangkatan tim driver
- t. Mengantarkan langsung barang pesanan sekolah-sekolah
- u. Menandatangani surat jalan
- v. Berfoto serah terima barang dengan pihak sekolah
- w. Memberikan informasi ke kepala gudang jika ada barang yang tidak sesuai dengan data surat jalan

12. DRIVER 1 (BIMA ANGGARA)

- a. Mempersiapkan bahan dan alat yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas sebagai driver
- b. Menerima kunci kontak dan surat-surat kendaraan dari kepala driver
- c. Menerima uang jalan dari kepala driver
- d. Memeriksa keadaan kendaraan sebelum berangkat
- e. Memeriksa mesin dan menambah oli, air radiator dan bahan bakar yang diperlukan
- f. Mengisi bahan bakar sesuai dengan keperluan



- g. Mengemudikan armada perusahaan sesuai dengan perintah kepala driver
- h. Menajaga keamanan armada yang menjadi tanggungjawabnya
- i. Menyerahkan kembali kunci kontak dan surat-surat kendaraan setelah dipakai
- j. Mengantarkan barang pesanan sekolah-sekolah
- k. Mengecek barang-barang yang diantarkan
- l. Menandatangani surat jalan
- m. Berfoto serah terima barang dengan pihak sekolah
- n. Memberikan informasi ke kepala gudang jika ada barang yang tidak sesuai dengan data surat jalan
- o. Membersihkan armada sesudah dan sebelum dipakai
- p. Melaporkan kondisi armada kepada kepala driver
- q. Mengusulkan penggantian komponen dan perbaikan kendaraan
- r. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan baik tertulis maupun lisan

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

UIN SUSKA RIAU



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DRIVER 1 (BIMA ANGGARA)

- a. Mempersiapkan bahan dan alat yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas sebagai driver
- b. Menerima kunci kontak dan surat-surat kendaraan dari kepaladriver
- c. Menerima uang jalan dari kepala driver
- d. Memeriksa keadaan kendaraan sebelum berangkat
- e. Memeriksa mesin dan menambah oli, air radiator dan bahan bakar yang diperlukan
- f. Mengisi bahan bakar sesuai dengan keperluan
- g. Mengemudikan armada perusahaan sesuai dengan perintah kepaladriver
- h. Menjaga keamanan armada yang menjadi tanggungjawabnya
- i. Menyerahkan kembali kunci kontak dan surat-surat kendaraan setelah dipakai
- j. Mengantarkan barang pesanan sekolah-sekolah
- k. Mengecek barang-barang yang diantarkan
- l. Menandatangani surat jalan
- m. Berfoto serah terima barang dengan pihak sekolah
- n. Memberikan informasi ke kepala gudang jika ada barang yang tidak sesuai dengan data surat jalan
- o. Membersihkan armada sesudah dan sebelum dipakai
- p. Melaporkan kondisi armada kepada kepala driver
- q. Mengusulkan penggantian komponen dan perbaikan kendaraan
- r. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan baik tertulis maupun lisan.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang sistem informasi akuntansi penjualan tunai dengan aplikasi SIPLah yang penulis lakukan Pada CV. Aneka Guna Solusindo (AGS) ujung batu dalam pembahasan bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi sudah berjalan dengan baik. dibuktikan dengan prosedur yang baik dalam setiap proses penjualan, selalu Upgrade dalam hal sistem informasi, memberikan pelayanan yang terbaik untuk setiap pembeli yang berkunjung dan juga selalu sopan melayani pembeli walaupun hanya lewat komunikasi jarak jauh.

4.2 Saran

Berdasarkan dari hasil penelitian dilapangan maka penulis bermaksud memberikan saran kepada pihak CV. Aneka Guna Solusindo (AGS) ujung batu pertahankan semua yang sudah bisa dicapai selama berdiri, usahakan setiap pencatatan yang sudah benar juga dipertahankan, berikan pelayanan yang baik dan tingkatkan semangat untuk mencari pembeli.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



DAFTAR PUSTAKA

- A Hall James, 2009, *Accounting Information System (Sistem Informasi Akuntansi)*, Edisi 4, Jakarta : Salemba Empat.
- Alanita, Ni Putu dan Agung Suaryana.2014. *Pengaruh Kecanggihan Teknologi Informasi, Partisipasi Manajemen dan Kemampuan Teknik Pemakai Sistem Informasi Akuntansi terhadap Kinerja Individu*. Jurnal Universitas Udayana (Bali).
- Al Bahra Bin Ladjamudin. 2013. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Kesembilan. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta
- Darmawan, Deni.,Fauzi, Kunkun Nur, 2013, *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Diana, A., dan Setiawati, L. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Proses dan Penerapan*. Edisi I. Yogyakarta: Andi Yogyakarta
- Jeperson Hutahaean. 2015. *Konsep Sistem Informasi*. Deeppublish. Yogyakarta.
- Lilis, Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Graha Ilmu.
- Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*. Penerbit : Salemba Empat Jakarta Selatan.
- Pura, Rahman, 2013, *Pengantar Akuntansi 1 Pendekatan Siklus Akuntansi*, Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Rama dan Jones. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Graha Ilmu.
- Solihin. 2009. *Sistem Informasi*, Penerbit Erlangga , Jakarta.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Akuntansi Biaya*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.