BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Data Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat

Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara disingkat menjadi KSPBU, adalah koperasi primer tunggal, usaha di kecamatan Lembang suatu wadah bagi para peternak sapi perah. Daerah Lembang yang berbukit-bukit ini memiliki ketinggian 1200 meter di atas permukaan air laut, temperatur antara 17 – 25 ^{0}c dan curah hujan sekitar 1800 – 2500 mm/th.

Pada masa peralihan sebelum kemerdekaan RI, sapi perah dimiliki perusahaan dan peternakan Belanda. Pada waktu negara RI bersengketa dengan Belanda masalah Irian Jaya yang mengakibatkan segala harta benda yang dimiliki orang Belanda dikuasai oleh pemerintah RI. Dengan kepergian pemerintah Belanda kepemilikan sapi perah di pindah tangankan kepada petani pribumi dan WNA. Pada waktu itu timbul pemikiran/gagasan yang disertai rasa kebersamaan dan kebulatan tekad atas kehendak para peternak oleh peternak dan untuk peternak yang berdomisili diwilayah Lembang Bandung Utara.

Rasa kebersamaan para peternak itu diwujudkan dengan timbulnya respon dan para partisipasi para peternak yang saat itu berjumlah 35 orang, bersepakat untuk mendirirkan koperasi sebagai wadah dengan nama Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara, yang disingkat menjadi KSPBU mereka itulah sebagai anggota perintis.

1. Ketua : R. Soebiantoro
2. Wakil ketua : Kasim
3. Sekertaris : H.O. Sutika
4. Bendahara : Ny.Afwani Subiantoro
5. Pembantu : H.Syamsudin

Dengan rencana kerja sebagai berikut:

1. Mengadakan pembinaan terhadap para peternak yang sudah tergabung dalam KSPBU.
2. Memberikan pengertian dan penyuluhan tentang pentingnya berkoperasi, khusnya kepada para peternak yang belum menjadi anggota.
3. Menyediakan kebutuhan pokok para peternak dan ternaknya.
4. Penyediakan penampungan produksi susu para anggotanya dan memasarkanya.
5. Memberikan penyuluhan cara meningkatkan kualitas kuantitas produksi.
6. Menyediakan ahli dan mantri untuk penyuluhan dan pelayanan kesehatan ternak.

3.1.2 Struktur Organisasi Dan Job Desdription

Sistem organisasi perusahan merupakan gambaran secara sistematis tentang pembagian tugas,pertanggung jawaban serta serta hubungan antara bagian-bagian yang terkait dan terdapat dalam suatu badan/lembaga. Selain itu dengan adanya struktur organisasi ini diharapkan terciptanya suatu hubungan kerja yang baik antara setiap unsur organisasi yang ada.sehingga akan terjalin hubungan kerja yang antara setiap unsur organisasi yang ada, sehingga akan terjalin hubungan kerja yang efektif dan efisien. Sehingga suatu struktur organisasi perusahaan yang dipakai atau terdapat

pada perusahaan yang satu belum tentu baik bagi perusahaan yang lain. Hal ini diakibatkan adanya beberapa faktor yang mempengaruhi, antara lain bentuk organisasi bentuk perusahaan, aktivitas perusahaan, besar kecil perusahaan dan lain sebagainya.

Struktur organisasi KSPBU Lembang pada dasarnya sama dengan struktur organisasi koperasi lainya, yaitu dalam UUD No.12 Tahun !967 tentang pokok-pokok perkoperasian yang terdiri dari rapat anggota yang menrupakan kekuasaan tertingi yang ada didalam koperasi, pengurus dan badan pemeriksa. Mengenai struktur organisasi koperasi ini dapat dilihat didalam lampiran 1 dan penjelasannya dapat di uraikan sebagai berikut:

A. Rapat Anggota

Rapat Anggota merupkan kekuasaan tertinggi dalam tata kehidupan KSPBU, yang di antaranya:

- Menetapkan angggaran dasar dan anggaran rumah tangga .
- Memilih serta mengangkat dan memberhentikan pengurus dan badan pemeriksa.
- Menetapkan kebijaksanaan KSPBU.

B.Pengurus

Fungsi pengurus adalah memimpin organisasi dan usaha koperasi serta bertindak atas nama koperasi dalam berhubungan dengan pihak ke tiga sesuai dengan keputusan sesuai dengan rapat anggota dan anggaran dasar rumah tangga.

C. Manajer

Mengelola kegiatan usaha koperasi berdasarkan wewenang yang dilimpahkan pengurus.

D. Badan Penasehat Atau Badan Pembina

Badan penasehat atau badan pembina terdiri dari instansi terkait, tokoh/ ilmuwan dari perguruan tinggi, yang diangkat oleh rapat anggota yang diharapkan dapat memberikan saran dan anjuran kepada pengurus koperasi baik diminta maupun tidak.

Alat Kelengkapan KSPBU

a. Pembina dari instansi yang terkait yaitu:

- Departemen koperasi Daerah Tingkat II Bandung.
- Dinas Peternakan Propinsi Jawa Barat dan Kabupaten Bandung.

b. Penasehat.

c. Pengurus yang terdiri dari:

- Ketua
- Sekertaris I
- Sekertaris II
- Bendahara
- Komisaris I
- Komisaris II

d. Badan Pengwas yang terdiri dari:

- Ketua
- Sekertaris
- Anggota

c. Komisaris Daerah.

Daerah KSPBU yang berada di wilayah kecamatan Lembang, yang terdiri dari 16 desa, yang terbagi dalam 17 komisaris daerah yang membawahi 52 kelompok.

3.1.3 Aktivitas Perusahaan

Kegiatan KSPBU Lembang selain memasarkan produk yang dihasilkan peternak.sapi, KSPBU juga melayani semua kebutuhan dan keinginan para anggota dalam menunjang kegiatan usahanya. Adapun kegiatannya sebagai berikut:

A. Bina Usaha

1. Produksi Susu dan Pemasaran.
    a. Memperbanyak Tempat Penampungan (TPS) ditiap-tiap Tempat Pelayanan Koperasi (TPK).
    b. Mempercepat alur informasi tentang kualitas susu yang disetor oleh anggota peternak dan harga yang akan diterima anggota peternak.
    c. Berusaha memepertahankan serta meningkatkan kebersihan dan kualitas susu melalui pemeriksaan yang obyektif ditiap-tiap TPS.
    d. Melanjutkan kerjasama dengan Industri Pengolah Susu PT.FVI/FI.
    e. Mengadakan terobosan dengan mencari tambahan konsumen langsung, sehinggga harga jual KSPBU dan harga beli peternak lebih tinggi.
2. Makanan Ternak.
    a. Berusaha menyediakan bahan baku yang lebih berkualitas disesuaikan dengan situasi disentral-sentral produksi.

b. Memeperbaiki prosedur pengadaan bahan baku dan memperbaiki pendistribusian makro ke daerah.

c. Berupaya mencari bahan baku alternatif yang kualitasnya baik, harganya tidak terlalu tinggi dan bisa tersedia secara kontinyu.

d. Memindahkan pabrik makanan ternak ke daerah yang strategis dan tidak mengganggu lingkungan pemukiman penduduk.

3. Perkreditan.

a. Melanjutkan kerja sama dengan pihak ketiga (perbankan) dalam membantu peternak yang akan memperluas skala kepemilikan sapi dan skala usaha, dari usaha sambilan.

b. Berupaya memenuhui kebutuhan anggota peternak dalam kredit simpan pinjam, sumber dananya berasal dari modal sendiri dan pinjaman dari pihak ketiga.

c. Mengoptimalkan petugas penagih kredit kepada penunggak–penunggak kredit yang kurang lancar.

d. Memberikan jasa pada simpanan anggota, besar jasa simpanan diatas bunga simpanan yang berlaku dibank.

4. Pembibitan

Untuk mengamankan anak–anak sapi ditingkat peternak, untuk tahun 1997 KPSBU Lembang akan berusaha membeli pedet-pedet betina dari induk dan pejantan unggul, kemudian dibesarkan oleh KSPBU dengan cara pemeliharaan yang benar. Setelah besar(siap kawin/bunting) dijual kembali kepada anggota baik dengan cara

kontan atau dikreditkan. Hal ini dilakukan sebagai persiapan atau penyediaan calon bibit unggul untuk mengganti sapi sapi yang sudah tua.

5. Waserda, Obat dan Alat.
   a. mengembangkan usaha waserda dengan cara memperbanyak barang yang akan dipasarkan, sesuai dengan kebutuhan para anggota dan umum, serta memperbaiki sistem pelayanan. Dan pendistribusian.
   b. Menyediakan beras yang berkualitas baik dengan harga yang cukup murah.
   c. Menyediakan obat-obatan yang berkualitas baik dan memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
   d. Meningkatkan penyediaan alat-alat/sarana penunjang produksi peternakan.
6. Kendaraan.
   a. Mengusahakan penjemputan susu dengan tangki, untuk menjaga kualitas dan kebersihan susu yang disetor oleh anggota peternak. Menambah kendaraan roda empat untuk memperlancar pengangkutan susu dan makanan peternak, serta peremajaan kendaraan roda dua untuk operasional petugas 1B keswan, pelaksanaan disesuaikan dengan situasi dan kondisi keuangan KSPBU Lembang.

B. Bidang Pelayanan

Sebagai organisasi yang merupakan wadah usaha bagi peternak di Kecamatan Lembang, KSPBU mempunyai kewajiban untuk memberikan pelayanan kepada para anggota bentuk pelayanan KSPBU pada anggota dibagi tiga bagian pelayanan yaitu, Balai Pengobatan, Kesehatan Hewan, dan Inseminasi Buatan.

3. Balai Pengobatan

Kesehatan merupakan modal utama untuk melaksanakan segala aktifitas usaha, maka untuk memelihara kesehatan anggota peternak, balai pengobatan akan akan lebih meningkatkan pelayanan dengan cara:

a. Mendatai TPK-TPK dalam kurun waktu tertentu.

b. Mengusahakan untuk buka tiap hari

3.1.4 Organisasi Intern Penjualan

Organisasi intern penjualan adalah bagian-bagian dalam perusahaan yang terkait/terlibat dalam transaksi penjualan. Organisasi intern yang terkait dalam penjualan di KSPBU dibangun secara sederhana, hal ini dimaksudkan agar mendukung keefektifan dan keefesienan dalam menekan biaya.

Penjulan di KSPBU meliputi :

a. Penjualan susu

b. Penjualan makanan ternak

c. Penjualan obat/peralatan

d. Warung serba ada (waserda).

Masing-masing penjualan dikelola oleh masing-masing unit penjualanya.

1. Organisasi Intern Penjualan susu.

Bagian-bagian yang yang terlibat dalam transaksi penjualan susu adalah :

1. Bagian pemasaran, dikepalai oleh Kepala Urusan Pemasaran yang dibantu oleh Staf Administrasi Penjualan.

2. Bagian Kamar Susu, bagian yang mengelola tempat pendinginan susu agar susu yang diterima dari anggota dalam keadaan baik.
3. Bagian Laboratorium, yang bertugas memeriksa kondisi kesehatan susu yang akan dikirim dan mengisi surat jalan yang akan dibawa oleh sopir dari bagian kendaraan.
4. Bagian Kendaraan, yang bertugas mengirimkan penjualan susu ke Industri Pengolahan Susu(IPS)/pemesan.
5. Penjualan Eceran, bertugas melayani penjuala susu secara eceran.

2. Organisasi Intern Penjualan Makanan Ternak

Bagian-bagian yang terlibat dalam transaksi penjualan makanan ternak adalah:

1. Bagian Gudang, yang bertanggung jawab terhadap kualitas dan kuantitas makanan ternak juga bertanggung jawab terhadap penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang.
2. Bagian Piutang, bertugas dalam urusan piutang anggota pada KSPBU.
3. Bagian Penjualan, bertugas melayani penjualan makanan ternak yang dilakukan secara tunai dan kredit kepada para anggota.

Organisasi Intern Penjualan Obat/Peralatan

Penjualan obat/Peralatan ini dikelola oleh unit Obat/Peralatan yang melayani penjualan kepada para anggota.

Warung Serba Ada (WASERDA)

Seperti halnya penjulan obat/peralatan, WASERDA juga dikelola oleh unit yang terdiri, dalam hal ini WASERDA dikelola oleh unit WASERDA.

3.1.5. Prosedur Penjualan

Dalam melaksanakan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh KSPBU ini terdapat prosedur pelaksanaan aktivitas dan pencatatan transaksi yang disusun sedemikian rupa untuk mengurangi kemungkinan terjadinya penyimpangan.

Penjualan hasil produksi KSPBU dilakukan baik secara kredit maupun tunai. Didalam pelaksanaan penjualannya sebagian besar dilaksanakan secara kredit.

Prosedur Penjualan Susu

KSPBU dalam penjulan susu bekerja sama dengan Gabungan Koperasi Susu Indonesia (GKSI) dan Industri Pengolah Susu (IPS), masalah transaksi dengan IPS maupun kontrak volume penjualannya ditangani oleh GKSI. Dengan demikian KSPBU tidak dapat sewenang-wenang melakukan penjualan ke IPS tanpa pengetahuan GKSI dan IPS juga tidak mau meneria pengiriman susu dari KSPBU bila tidak disertai surat pengantar dari GKSI. Adapun IPS yang biasa membeli susu dari KSPBU adalah PT. INDOMILK, PT. FRISCHE FLAG INDONESIA (FVI), PT. FOREMOSET INDONESIA (FI), MILK TREATMENT (MT) UJUNG BERUNG, selain itu KSPBU juga menjual kepada agen-agen dan konsumen akhir.

Prosedur Penjualan Susu ke IPS

1. Surat pesanan diterima oleh bagian pemasaran.
2. Bagian pemasaran menyerahkan surat pesanan kepada bagian kamar susu untuk mempersiapkan pengiriman susu.
3. Susu yang akan dikirim diperiksa oleh bagian laboratorium, selanjutnya surat jalan diisi mengenai beratnya, berat jenis, temperatur, dan lain-lain.

4. Surat jalan diserahkan oleh again laboratorium kepada bagian kendaraan dan dibawa oleh sopir pengirim beserta susu.
5. Surat jalan dan susu diterima oleh IPS (Perusahaan pemesan) kemudian diuji oleh bagian Quality Control IPS jika ada ketidak sesuaian antara isi surat jalan dengan berat keadaan yang sebenarnya (susut) maka dibuatkan catatan dibawah surat jalan tersebut.
6. Setelah ditandatangani oleh penerima di IPS maka surat jalan didistribusikan kepada :
    1. Bagian administrasi pemasaran (asli)
    2. Laboratorium
    3. Langganan/pemesan dalam hal ini IPS
    4. GKSI
7. Berdasarkan surat lembar asli bagian administrasi pemasaran mengarsip kedalam buku administrasi penjualan berdasarkan masing-masing IPS.
8. Berdasarkan buku administrasi penjualan, bagian administrasi pemasaran pada akhir bulan membuat laporan perincian penagihan susu berdasarkan masing-masing IPS rangkap tiga, masing-masing :
    1. GKSI
    2. Administrasi pemasaran
    3. Bendahara
9. IPS pada akhir bulan mengirimkan rekapitulasi pembelian susu kepada KSPBU melalui GKSI, kemudian dikontrol/dicocokkan dengan laporan perincian penagihan susu, jika ada ketidak sesuaian KSPBU komplain ke IPS melalui GKSI

disertakan dengan laporan princian penagihan susu dan arsip surat jalan. Pada akhir tahun KSPBU melaporkan perincian penjualan susu ke IPS, yang berisi laporan penjualan kepada seluruh IPS selama satu tahun (satu periode).

Penerimaan Uang

Setiap penerimaan uang cicilan dari IPS pada KSPBU hasil penjualan susu, diterima melalui GKSI biasanya sebulan setelah pengiriman dan pelunasannya diberikan sebulan kemudian setelah cicilan pertama setelah diperhitungkan dengan kewajiban KSPBU kepada GKSI dan kewajiban GKSI kepada KPBSU.

Pembayaran penjualan susu diberikan dalam bentuk cek yang diberikan kepada bagian pemasaran kemudian dicairkan ke bank, setelah cair uang tersebut disetorkan ke kasir, kemudian kasir mengeluarkan bukti penerimaan kas rangkap empat antara lain :

1. Untuk pembayaran.
2. Pembukuan.
3. Penerimaan/kasir.
4. Pemasaran.

Prosedur Penjualan Susu ke Agen

1. Agen datang ke bagian pemasaran.
2. Bagian Pemasaran membuat faktur rangkap tiga yang berisi nama barang yang dijual, banyak, harga dan lain-lain, didistribusikan kepada :
    1. Pembeli/agen
    2. Pembukuan
    3. Pemasaran

3. Berdasarkan faktur penjualan, bagian pemasaran mencatatnya kedalam buku administrasi piutang agen yang bersamaan selanjutnya sebulan sekali dilaporkan dalam laporan administrasi piutang.
4. Dengan memperlihatkan faktur penjualan kepada bagian kamar susu, staff pemasaran mengambil susu dan memberikan kepada agen tersebut beserta faktur penjualan.
5. Selanjutnya bagian kamar susu mencatatnya di buku penyediaan susu.

Penerimaan Uang :

Pembayaran hasil penjualan susu dari agen biasanya sebulan setelah transaksi pembelian. Pembayarannya diterima oleh kasir dengan mengeluarkan bukti penerimaan kas rangkap empat yang didistribusikan untuk :

1. Pembayara.
2. Pembukuan.
3. Penerimaan kasir
4. Pemasaran

Berdasarkan bukti penerimaan kas, bagian pemasaran membukukannya kedalam buku administrasi piutang agen yang bersangkutan, selanjutnya dicocokkan dengan buku besar piutang agen dibagian pembukuan.

Prosedur Penjualan Susu Ke Konsumen

1. Pertama-tama penjualan eceran yang bersangkutan mengambil susu dari kamar susu kemudian oleh bagian kamar susu, dicatat kedalam buku persediaan susu.
2. Konsumen datang ke tempat penjualan eceran, kemudian oleh penjual eceran tersebut setelah uang pembayaran diterima, kemudian dicatat di dalam buku

persediaan susu penjualan eceran yang berisi penerimaan, penjualan, susut, sisa dan lain-lain.

Bila penjualannya secara kredit maka digunakan faktur penjualan rangkap tiga, sebagai berikut :

1. Pembeli/konsumen.
2. Pembukuan
3. Penjual eceran/pemasaran

Penerimaan uang diterima oleh kasir dengan mengeluarkan bukti penerimaan kas rangkap empat, sebagai berikut :

1. Pembayaran.
2. Pembukuan
3. Penerimaan
4. Pemasaran

Prosedur Penjualan Makanan Ternak

Penjualan makanan ternak dikhususkan untuk para anggota hal ini dikarenakan persediaan yang terbatas. Pembelian makanan ternak oleh anggota ke KSPBU ini dikoordinasikan oleh tempat pelayanan koperasi (TPK) dan penjualannya dilakukan secara kredit.

Prosedur penjualannya sebagai berikut :

1. TPK/anggota koperasi datang ke bagian pemasaran.
2. Bagian pemasaran membuat faktur penjualan rangkap tiga.
    1. TPK/anggota
    2. Pembukuan

3. Pemasaran

3. Bedasarkan faktur Penjualan, bagian pemasaran melaporkan kebagian piutang, kemudiaan bagian piutang membukukan kedalam buku register piutang makanan ternak. Selanjutnya pada akhir bulan bagian pemasaran melaporkan laporan kedalam laporan makanan ternak.
4. Dengan memperlihatkan faktur penjualan, staf pemasaran mengambil makanan ternak yang dipesan oleh TPK kebagian gudang, kemudian bagian gudang mencatatnya kedalam buku persediaan makanan ternak.

Pembayaran :

Pembayaran hasil penjualan makanan ternak, dibayar oleh anggota dari hasil penjualan susunya ke KSPBU dan melalui potongan atau perhitungan kewajiban KSPBU kepada anggota dan kewajiban anggota kepada KSPBU.

Prosedur Penjualan Obat/Peralatan

Seperti halnya penjualan makanan ternak, penjulan obat/peralatan juga dilakukan secara kredit kepada anggota koperasi. Adapun prosesnya sebagai berikut :

1. Anggota datang ke Unit Obat/Peralatan kemudian dilayani oleh Unit Obat/Peralatan.
2. Staf Unit Obat/Peralatan mengeluarkan faktur penjualan rangkap tiga :
    1. Pembelian/anggota
    2. Pembukuan
    3. Unit Obat/Peralatan

4. Berdasarkan Faktur penjualan staf unit obat/peralatan memebukukan kedalam daftar piutang obat/ peralatan, pada akhir bulan dilaporkan kedalam laporan obat/peralatan.

Pembayaran :

Pembayaran hasil penjualan obat/peralatan dibayar oleh anggota dari hasil penjualan susunya ke koperasi atau dihitungkan dengan kewajibannya KSPBU kepada anggota dan kewajiban anggota ke KSPBU.

Prosedur Penjualan WASERDA

WASERDA melayani kebutuhan karyawan dilingkungan KSPBU dan penjualannya sebagian besar dilakukan secara kredit.

1. Pembeli/karyawan mendatangi WASERDA
2. Dilayani oleh staf WASERDA
3. Setiap penjulan dicatat kedalam buku piutang karyawan, selanjutnya pada akhir bulan dilaporkan kedalam laporan WASERDA.

Pembayaran

Pembayaran hasil penjualan WASERDA diperhitungkan pada akhir bulan dengan melakukan pemotongan gaji karyawan sesuai dengan piutang karyawan yang bersangkutan.

3.1.6 Dokumen Dan Catatan Bagian Penjualan

Dalam melaksanakan kegiatan apapun perlu adanya dokumen dan catatan dalam bagian penjualan. Dokumen dan catatan itu merupakan pertangungjawaban atas kegiatan yang telah dikerjakan. Dokumen dan catatan itu tergantung kebutuhan badan usaha itu sendiri karena dua hal bagian tersebut bagian dari akutansi.

Dalam rangka melaksanakan suatu peranan sistem informasi akutansi, dokumen dan catatan merupakan hal yang sangat penting dalam proses penjulan sebagai lat informasi dalam mengendalikan hasil penjualan, maka KSPBU menggunakan :

1.Dokumen-dokumen, yang terdiri dari :

a. Surat Jalan

b. Faktur Penjualan

c. Bukti Penerimaan Kas

d. Lain-lain

2.Buku Catatan

Buku catatan dugunakan untuk mencatat semua kejadian/ transaksi yang berhubungan penjualan barang dan sebagai bukti pendukung sah dan telah diperiksa kebenarannya agar bisa menjamin kelancaran data akutansi, buku catatan itu terdiri dari :

- Buku administrasi perincian penjualan susu
- Buku administrasi piutang agen
- Buku daftar piutang obat/peralatan
- Buku register piutang makanan ternak
- Buku administrasi penjualan WASERDA
- Buku besar
- Buku persediaan barang
- Lain-lainnya

Dari uraian tersebut, bahwa jelaslah KSPBU menjalankan penjualanya berdasarkan dokumendan catatan, dan didukung juga oleh bukti-bukti/formulir pendukung lainnya.

3.1.7 Pelaporan Hasil Penjualan

Sistem laporan di KSPBU, baru akan terlaksana bilamana telah terlaksananya proses pencatatan secara manual maupun secara komputerisasi. Dengan demikian proses pencatatan memberikan data pelaporan penjualan.

Staf pemasaran dan Kepala urusan pemasaran membuatlaporan yang bertanggungjawab kepada manajer selanjutnya manajer memepertanggungjawabkan unit-unit yang dikelolanya kepada pengurus dan akhirnya pengurus kepada rapat anggota melaporkanya dalam bentuk Laporan Tahunan.

Untuk mengetahui hasil-hasil dari kegiatan suatu penjualan dapat dilihat dari laporan-laporan yang dibuat, laporan merupakan informasi yang sangat penting untuk mengetahui perkembangan suatu perusahaan. Sehubungan dengan hal tersebut, KPBSU membuat laporan yang diperlukan, khususnya mengenai peranan sistem informasi akuntansi sebagai alat informasi pimpinan dalam mengendalikan hasil penjualannya yang disusun menjadi :

- Laporan obat/peralatan
- Laporan piutang anggota
- Laporan makanan ternak
- Laporan WASERDA
- Laporan penerimaan kas
- Laporan rekapitulasi perincian penjualan susu

3.1.8. Hubungan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dalam Mengandalikan Hasil Penjualan

Suatu sistem tidak akan terlepas dari unsur-unsur yang membantunya, begitu juga dengan sistem informasi akuntansi penjualan tidak akan terlepas dari data akuntansi penjualan. Data merupakan bahan baku untuk diolah menjadi informasi yang penting bagi KPBSU.

Untuk itu data akuntansi yang diperolah harus dihimpun dan dikelola dengan baik. Dari informasi yang dihasilkan, pimpinan dapat menilai hasil penjualan yang dicapai, tingkat efisiensi kerja dan rencana-rencana selanjutnya. Oleh karena itu data sangat penting, maka apabila terjadi suatu kecurangan, dalam melaksanakan penjualan, segera dapat dilakukan suatu langkah untuk mengendalikan hasil penjualan atau ditanggulangi dengan menggunakan lebih dari dua formulir dari setiap transkasi yang terjadi. Selain itu, pemisahan fungsi merupakan hal yang penting yang paling mendasar dalam mengendalikan hasil penjualan.