

**EVALUASI DAN DESAIN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PERUSAHAAN DAGANG  
(Studi Kasus pada Dealer Yamaha Sahabat Baru Motor di Magetan)**



**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi  
Syarat-syarat untuk Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi  
Universitas Sebelas Maret  
Surakarta**

**Oleh:**

**CHOLID NURWATHONY  
NIM. F0398027**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA  
2003**

**HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Skripsi dengan judul:

**EVALUASI DAN DESAIN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI**  
**PERUSAHAAN DAGANG**  
**(Studi Kasus pada Dealer Sahabat Baru Motor di Magetan)**

Surakarta, November 2003

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing

**(Drs. Bandi, M.Si., Ak.)**  
**NIP. 131 943 792**

**HALAMAN PENGESAHAN TEAM PENGUJI**

Telah disetujui dan diterima baik oleh team penguji

Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi

Tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar

Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi

Surakarta, Desember 2003

Team Penguji skripsi

1. Drs. Eko Arief Sudaryono, M.Si., Ak

(.....)

Penguji

2. Drs. Djoko Suhardjanto, M.Com(hons), Ak..

(.....)

Penguji

3. Drs. Bandi, M.Si., Ak

(.....)

Pembimbing

**HALAMAN PERSEMBAHAN**

“.....Cukuplah Allah bagiku; tidak ada Illah selain Dia. Hanya kepada-Nya aku bertawakkal, dan Dia adalah Tuhan yang memiliki ‘Arsy yang Agung”  
(Q.S. At Taubah: 129)

“Ingatlah betapa lemahnya kita sehingga perlu mengucapkan InsyaAllah”

Kupersembahkan dengan cinta kepada

- Bunda dan Bapak.
- Mas Imron Sekeluarga, Mas Aan  
Sekeluarga dan Adikku Nurul  
Tersayang

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang dengan segala rahmat dan karunia-Nya telah membimbing penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas menyusun skripsi ini dengan baik.

Skripsi ini disusun guna memenuhi salah satu syarat guna meraih gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis telah mendapat bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. Bandi, M.Si., Ak., sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan skripsi ini.
2. Ibu Dra. Salamah W, SU., selaku Dekan FE UNS.
3. Drs. Eko Arief S, M.Si., Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi FE UNS.
4. Drs. Jaka Winarna, M.Si., Ak., selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi FE UNS.
5. Bapak H. Moch Sofyan Darmadji, selaku Pimpinan PT. Sahabat Baru Motor yang berkenan memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
6. Bapak Wahyu, selaku bagian Administrasi PT Sahabat Baru Motor yang banyak membantu menyediakan data-data yang diperlukan.
7. Para Dosen Akuntansi FE UNS.
8. Pak Sutimin dan Bu Handayani, selaku Staf Administrasi Jurusan Akuntansi FE UNS.
9. Lulus Kurni@sih, Thanks for *Love of a lifetime*, I just want *To Be With You 'Til Death do us apart...*
10. Temen-temen kontrakan (*The Best I Ever Had*)...Dixn Endutz jangan pernah berhenti mengejar cita dan cintamu, Sunyoto Roaming baju ngejrengnya udah komplit belum, Aliq Mengong cepet nikah ya, Sigit Ableh pacarnya jangan gunung aja donk, Gandhoel oriental girls still waiting 4 U, Agil Darkness If Underground so blind and so black, Andre udah potong belum tuh rambutnya, Avri...L Lavigne loe to yoe....
11. Republic Kost (*Hope there's much time we can spend together again*), Majid yang caem makasih banget tumpangan kamarnya, Mas Salamun makasih

dukungannya, Hari yang cute, Mas Kentrik, Mas Eko, Mas Leo, Mas Aris, Mas Nanang yang jago komputer, Slamet, Iroel, Dwie...

12. Temen-temen angkatan'98, Sasongko i miss the time we've been through together in campus, Purwanto, Deni, Ideaz, Galih, Syafiq, Criething, Si Choi, Darwanto, My lost Friend Uwie', Dinar, Indri...***Thanks 4 everything and everythink...***
13. My Best Friends Andik, Anang, Ahmat Syaiful, Mondho, Tomi, Roni, Suryanto, Koko', Yoyoek, Faisal, Fredy Malmstein, Rudhenk, Rosonk, KawuQ, Pake' n Bune', Taqin n Nisa', Basori n bu Dokter, Dinar, Deni, Desi...***Our friendship never end ampe cucu-cucu and cicit-cicit ya....***
14. Buat Temen-temen yang ngga' bisa disebutin, abis halamannya cuman sedikit, ***Without all of you i'm nothing...***

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini banyak kekurangannya. Untuk itu segala kritik yang membangun sangat penulis harapkan. Akhirnya, penulis berharap karya sederhana ini dapat bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Surakarta, November  
2003

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN ABSTRAK.....

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....

HALAMAN PERSEMBAHAN.....

KATA PENGANTAR.....

DAFTAR ISI.....

BAB

I. PENDAHULUAN.....

A. Latar Belakang Masalah.....

B. Perumusan Masalah.....

C. Batasan Masalah.....

D. Tujuan Penelitian.....

E. Manfaat Penelitian.....

F. Kerangka Teori.....

G. Metode Penelitian.....

H. Sistematika Penulisan.....

II. LANDASAN TEORI.....

A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....

1. Konsep Sistem.....

2. Konsep Informasi.....

3. Konsep Sistem Informasi.....

4. Konsep Akuntansi.....

5. Konsep Sistem Informasi Akuntansi.....

6. Ruang Lingkup Sistem Informasi Akuntansi.....

7. Tujuan Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi.....

8. Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan.....

9. Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran.....

B.	Sistem Pengendalian Intern.....	
1.	Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	
2.	Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	
3.	Klasifikasi Sistem Pengendalian Intern.....	
4.	Elemen Sistem Pengendalian Intern.....	
C.	Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi.....	
1.	Analisis Sistem yang Ada.....	
2.	Desain Sistem.....	
3.	Implementasi Sistem.....	
D.	Hubungan SIA dengan SPI.....	
E.	Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan.....	
F.	Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran.....	
III.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	
A.	Sejarah Perusahaan.....	
B.	Visi, Misi, dan Tujuan.....	
C.	Struktur Organisasi Perusahaan.....	
D.	Tugas dan Wewenang.....	
E.	Kebijakan dan Praktik-praktik Kepegawaian.....	
F.	Sistem Informasi Akuntansi Sahabat Baru Motor.....	
1.	Siklus Pendapatan.....	
2.	Siklus Pengeluaran.....	
IV.	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	
A.	Analisis Data.....	
1.	Analisis Fungsi dan Prosedur yang Terkait.....	
2.	Analisis Dokumen yang Digunakan.....	
3.	Analisis Laporan Keuangan.....	
4.	Analisis Kode Rekening.....	
5.	Analisis Jurnal.....	
6.	Analisis Buku Besar.....	



7. Analisis Sistem Otorisasi.....	
B. Rekomendasi Perbaikan SIA.....	
1. Rekomendasi Perbaikan SIA.....	
2. Rekomendasi Dokumen.....	
3. Rekomendasi Kode Akun.....	
V. KESIMPULAN DAN SARAN.....	
A. Kesimpulan.....	
B. Saran.....	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Persaingan yang cukup ketat dalam dunia usaha terutama dalam usaha perdagangan, menuntut para pelaku bisnis untuk lebih efisien dan efektif dalam menjalankan bisnis yang mereka tekuni. Dengan lebih efektif dan efisien, perusahaan akan mampu bertahan dalam persaingan dan dapat mengembangkan usaha. Seiring berkembangnya usaha, maka tingkat kompleksitas dan aktivitas akan semakin tinggi. Tuntutan tersebut harus dijawab para pelaku bisnis untuk lebih meningkatkan efektivitas dan efisiensi.

Suatu bentuk usaha mempunyai suatu struktur organisasi. Organisasi merupakan kumpulan unit-unit pengambilan keputusan untuk mewujudkan tujuan-tujuan. Sebagai sistem, setiap organisasi menerima masukan dan menjadi keluaran dalam bentuk produk dan jasa. Secara konseptual seluruh

sistem organisasi mencapai tujuannya melalui proses alokasi sumberdaya yang diwujudkan melalui proses pengambilan keputusan manajerial (Bodnar dan Hopwood, 1995: 2).

Bentuk usaha yang baik akan mempunyai suatu sistem yang baik. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi (Mulyadi, 1997: 3). Oleh karena itu sistem yang baik akan mampu menangani semua masalah yang sering terjadi dan mampu menjawab semua masalah dengan risiko yang kecil<sup>1</sup> karena sistem telah menjadi rutinitas dengan *low risk*.

Sistem adalah kumpulan sumberdaya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu (Bodnar dan Hopwood, 1995: 1). Dalam lingkup sistem informasi, sistem didefinisikan sebagai suatu kumpulan dari komponen-komponen yang saling berhubungan dan saling bekerjasama untuk memenuhi tujuan atau fungsi tertentu (McLeod, 1995: 13).

“Produk” dari sistem informasi adalah informasi yang dihasilkan (Wilkinson, 1992: 45). Informasi sangat membantu dalam pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan. Falikhatun (1998: 1) menyatakan dalam pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan, manajemen membutuhkan informasi yang lebih relevan, akurat, dan tepat waktu pada setiap pengambilan keputusan. Informasi adalah data yang berguna yang diolah untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan yang tepat. Sedangkan data adalah fakta, angka, atau simbol mentah yang secara bersama-sama memberikan masukan bagi sistem informasi.

Sistem Informasi didefinisikan sebagai kerangka kerja sumber daya terkoordinasi dalam mengumpulkan, memproses, mengendalikan, dan mengelola data melalui beberapa tahap berurutan guna menyediakan informasi melalui suatu jaringan komunikasi untuk berbagai macam pengguna dalam satu atau lebih tujuan (Wilkinson, 1992).

Bandi (1998: 247) menyatakan suatu sistem informasi yang telah didesain dan diimplementasi, tidak dapat mengabaikan pengembangan sistem berikutnya. Menurut Wilkinson dan Cerullo (1997) ada 3 alasan utama suatu sistem akan terus dikembangkan, yaitu: (1) perubahan yang tak terelakan baik dalam perusahaan maupun lingkungan perusahaan, (2) kebutuhan yang akan muncul di waktu mendatang atau telah menjadi jelas, misalkan kebutuhan informasi yang lebih baik oleh manajemen, (3) perkembangan teknologi informasi, dengan demikian *hardware* dan *software* yang sudah usang, dan perlu pengembangan.

Galetta dan Laderer (1989) menyatakan bahwa ada dua kategori umum untuk mengukur keberhasilan sistem informasi yang digunakan, yaitu ekonomi (*profit*) dan *personal*. Keberhasilan *personal* lebih sering digunakan karena mudah diukur diukur dan lebih penting (Nurmayanti, 2000: 98).

Dalam analisis sistem, sumber informasi untuk pengembangan sistem akuntansi adalah: (1) sistem akuntansi yang digunakan sekarang, (2) sumber intern lain, (3) sumber-sumber luar. Terdapat beberapa manfaat dari analisis ini, yaitu: (1) efektivitas sistem akuntansi yang sekarang digunakan, (2) ide rancangan, (3) identifikasi sumber daya, (4) pengetahuan konversi, (5) titik

awal yang sama dalam menuju ke perubahan baru (Mulyadi, 1997: 48). Hal ini menunjukkan keterkaitan antara sistem informasi dan akuntansi dengan istilah Sistem Informasi Akuntansi (Wilkinson, 1992: 15).

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sistem informasi formal. Sistem ini mengandung semua karakteristik yang meliputi tujuan, tahap, tugas, pengguna, dan sumberdaya. Akuntansi sebagai suatu sistem informasi, mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi mengenai suatu badan usaha kepada beragam orang. Akuntansi pada dasarnya merupakan sistem pengolahan informasi yang menghasilkan keluaran informasi akuntansi yang dinyatakan seluruhnya, atau sebagian besarnya dalam satuan keuangan. Sistem Informasi Akuntansi menurut Willkinson dan Cerullo (2000: 7) adalah *a unified structure within in entity, such as a business firm, that employs physical resources and other components to transform economic data into accounting information, with the purpose of satisfying the information needs of a variety of users.*

SIA menurut Bodnar dan Hopwood (1995: 1) adalah kumpulan sumberdaya seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi yang dihasilkan dikomunikasikan kepada para pengambil keputusan, perwujudan perubahan dilakukan secara manual dan terkomputerisasi.

Menurut Thompson, Higgins dan Howell (1991: 125) suatu organisasi akan berusaha berinvestasi dalam penggunaan komputer dalam sistem yang ada walaupun hanya digunakan sebagai *optional*, akan tetapi dalam jangka

panjang teknologi ini akan bermanfaat sekali. Dalam penggunaan teknologi ini terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu: (1) kompleksitas dari penggunaan dan masalah dalam organisasi, (2) kesesuaian antara kerja dan kemampuan komputer, dan (3) manfaat jangka panjang yang diperoleh.

Gerlach dan Kue (1991: 527) dalam pemanfaatan teknologi komputer perlu diperhatikan apakah pemakai komputer (pengguna akhir) mampu memahami, menggunakan, dan memaksimalkan teknologi tersebut, terutama dalam penggunaan *software* dalam sistem tersebut.

SIA meliputi beragam aktivitas yang berkaitan dengan siklus pemrosesan transaksi perusahaan (Bodnar dan Hopwood, 1995: 1). Terdapat empat siklus aktivitas bisnis yang umum, yaitu: siklus pendapatan, siklus pengeluaran, siklus produksi, dan siklus keuangan.

Siklus pendapatan dan siklus pengeluaran merupakan bagian dari siklus pemrosesan transaksi. Pendapatan adalah peningkatan kotor atas ekuitas pemilik sebagai hasil dari penjualan barang dagangan, penerimaan jasa yang diberikan pada pengguna jasa atau klien, sewa atas hak milik, peminjaman uang, kegiatan-kegiatan bisnis dan kegiatan profesional lain yang dimasukkan dalam penghasilan (Fess dan Warren, 1989: 61).

Siklus pendapatan meliputi tiga kunci kejadian bisnis atau transaksi, yaitu: proyek-proyek permintaan, pelaksanaan, pendistribusian atau penjualan, dan penerimaan kas (Willkinson dan Cerullo, 2000: 416). Siklus pendapatan hampir serupa untuk setiap jenis perusahaan akan tetapi dibedakan dari cara pendistribusian produk atau jasa dan waktu pembayaran.

Pengeluaran adalah biaya-biaya yang telah digunakan dalam proses yang menghasilkan pendapatan (Fess dan Warren, 1989: 62). Siklus pengeluaran ini juga hampir serupa untuk setiap jenis kegiatan usaha, perbedaan terletak pada bagaimana penerimaan atas produk dan jasa, juga waktu pengeluaran kas.

Penelitian yang dilakukan Masyitah (2001) pada perusahaan dagang, menyatakan pendapatan terbesar obyek yang diteliti yaitu Al-Fath adalah dari penjualan barang dagang dan pengeluaran terbesar adalah berasal dari pembelian barang dagang. Oleh karena itu penelitian ini dilakukan atas siklus pendapatan dan pengeluaran yang siklus pendapatannya meliputi penjualan tunai dan kredit pada semua produk usaha dan siklus pengeluaran meliputi pengeluaran kas, penyediaan unit barang jual dan penggajian dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi biaya yang dikeluarkan. Dalam skripsi ini penulis akan membedakan obyek yang diteliti dan varian produk yang diperdagangkan.

Dealer Yamaha Sahabat Baru Motor merupakan perusahaan dagang yang bergerak dalam usaha jual beli unit sepeda motor, bengkel, dan penjualan *spare parts*. Banyaknya varian usaha yang dilakukan mengharuskan perusahaan ini untuk mempunyai suatu sistem yang baik. Sistem akuntansi yang telah dilakukan masih sangat sederhana dan pengendalian intern yang lemah. Sistem informasi akuntansi tersebut walaupun dapat menghasilkan laporan keuangan yang sangat diperlukan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan tetapi masih rawan akan penyimpangan-

penyimpangan dan kecurangan-kecurangan, sehingga belum memberikan perlindungan terhadap kekayaan perusahaan. Keinginan dari pihak manajemen perusahaan untuk lebih mengembangkan bagian penjualan *spare parts*. Hal tersebut dipertimbangkan dalam perkembangan perusahaan.

Dalam penelitian ini, penulis ingin mengevaluasi sistem informasi akuntansi yang telah ada dan memberikan saran dan perbaikan terhadap sistem yang telah berlaku, oleh karena itulah penelitian ini mengambil judul “Evaluasi dan Desain Sistem Informasi Akuntansi Perusahaan Dagang (Studi Kasus pada Dealer Yamaha SAHABAT BARU MOTOR)”.

## **B. Perumusan Masalah**

Sistem informasi akuntansi mempunyai peranan penting dalam operasional dan pengembangan suatu bentuk usaha. Melihat peran penting dari suatu sistem informasi akuntansi maka dirumuskan suatu pertanyaan apakah sistem informasi akuntansi yang telah diterapkan pada perusahaan Sahabat Baru Motor apakah sudah tepat? Jika belum tepat apakah usulan sistem informasi akuntansi yang baru bisa diimplementasikan dengan berbagai faktor yang dipertimbangkan terutama dari segi biaya yang akan dikeluarkan? Bagaimana desain yang paling tepat untuk diterapkan pada perusahaan Sahabat Baru Motor?

## **C. Batasan Masalah**

Penulis membatasi masalah yang akan dibahas di sini, yaitu Sistem Informasi Akuntansi pada Siklus Pendapatan dan Siklus Pengeluaran.

Siklus Pendapatan yang akan dibahas dipersempit lagi menjadi pemrosesan order penjualan dan piutang dagang yang terjadi, dan untuk Siklus Pengeluaran mengenai order pembelian dan penggajian.

#### **D. Tujuan Penelitian**

1. Mengevaluasi bagaimana sistem informasi akuntansi yang telah ada.
2. Merancang usulan sistem informasi akuntansi manual yang baru yang dapat menyediakan informasi akuntansi bagi manajemen.

#### **E. Manfaat Penelitian**

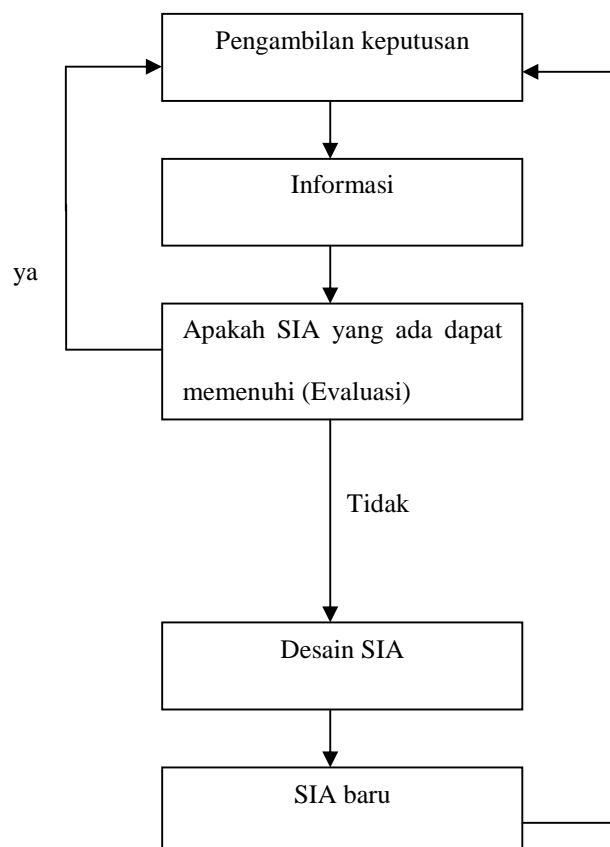
1. Penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi peneliti untuk menerapkan ilmu yang dipelajari sehingga dapat mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi yang tepat untuk diterapkan pada perusahaan Sahabat Baru Motor.
2. Bagi obyek penelitian yaitu Sahabat Baru Motor, penelitian ini diharapkan bermanfaat untuk dijadikan bahan pertimbangan terhadap penganalisaan, pemecahan masalah yang ada dan pengembangan usaha yang mungkin dilakukan.
3. Bagi kalangan akademis penelitian ini bisa digunakan sebagai bahan referensi untuk keperluan akademis.



4. Bagi masyarakat penelitian ini dapat menjadi sumber informasi dan juga dapat dijadikan masukan untuk penelitian-penelitian serupa berikutnya.

## F. Kerangka Teoritis

Untuk memudahkan pemahaman pemikiran peneliti, maka perlu dibuat kerangka teoritis dari masalah yang diangkat dalam penelitian ini sebagai berikut.



Kerangka teoritis ini menjelaskan bagaimana suatu informasi yang dibutuhkan pihak manajemen untuk pengambilan keputusan akan disediakan oleh SIA perusahaan sebagaimana melalui tahapan analisis dan desain sistem.

## **G. Metode Penelitian**

Penelitian dilakukan dengan menggunakan metodologi penelitian sebagai berikut.

### **1. Jenis Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan studi kasus. Studi kasus adalah suatu pendekatan penelitian dengan mengambil suatu obyek tertentu untuk dianalisis secara mendalam dengan memfokuskan pada suatu masalah berdasarkan pada data primer kemudian berusaha mencari alternatif penyelesaian masalah tersebut. Studi kasus dilakukan pada perusahaan Dealer Yamaha Sahabat Baru Motor.

### **2. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data yang dipergunakan untuk kepentingan penelitian ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut.

#### **a. Wawancara langsung**

Pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung pada pimpinan atau karyawan yang berhubungan dengan obyek diteliti dalam perusahaan.

b. Observasi

Memperoleh data dengan pengamatan langsung terhadap Sistem Informasi Akuntansi Dealer Yamaha Sahabat Baru Motor yang berlaku.

c. Dokumentasi

Mempelajari dokumen yang berhubungan dengan catatan dan formulir terkait dengan Dealer Sahabat Baru Motor.

d. Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan dengan mengambil data pada literatur yang berhubungan dengan masalah dalam penelitian untuk melengkapi landasan teori untuk menganalisa kasus pada perusahaan yang menjadi obyek penelitian

3. Sumber Data

Sumber data yang menjadi bahan dalam penelitian ini adalah data primer, yaitu data yang berasal langsung dari perusahaan bersangkutan.

4. Jenis Data

Data yang diperlukan penelitian ini meliputi dokumen berikut ini.

- a. Informasi umum perusahaan.
- b. Struktur organisasi perusahaan.
- c. SIA yang diterapkan perusahaan.
- d. Dokumen-dokumen berupa catatan dan formulir yang digunakan.

5. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara membandingkan antara kenyataan tentang SIA yang diperoleh di perusahaan dengan teori akuntansi tentang SIA yang baik berdasarkan literatur yang menjadi acuan penulis dengan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Menganalisis data perusahaan.
- b. Mengidentifikasi kebutuhan informasi manajemen perusahaan.
- c. Mengidentifikasi SIA perusahaan.
- d. Mengidentifikasi kelemahan SIA perusahaan.
- e. Membuat rekomendasi perbaikan SIA perusahaan.
- f. Membuat usulan desain sistem yang baru.

## **H. Sistematika Penulisan**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Berisi Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Kerangka Teoritis, Metode Penelitian dan sistematika Penulisan.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Berisi tentang teori yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penulisan skripsi yaitu mengenai Sistem Informasi Akuntansi.

### **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Berisi tentang Sejarah dan Perkembangan Perusahaan, Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan, Struktur Organisasi Perusahaan, dan sistem Informasi Akuntansi perusahaan.

#### **BAB IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

Berisi Pengevaluasian Sistem Informasi Akuntansi Perusahaan yang dilanjutkan dengan penyusunan suatu desain sistem informasi akuntansi yang baru.

#### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Berisi tentang kesimpulan dari pengevaluasian Sistem Informasi Akuntansi Perusahaan dan saran yang bermanfaat bagi perusahaan tersebut.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **1. Sistem Informasi Akuntansi**

##### **Konsep Sistem**

Menurut Moscovice *et al.* (1999: 6) menyatakan *a system is an entity consisting of interacting parts or components that attempts to achieve one or more goals.*

Mulyadi (1997: 2) menyatakan bahwa sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Bodnar dan Hopwood (1995: 1) sistem adalah kumpulan sumberdaya yang berhubungan dalam mencapai tujuan tertentu.

Wilkinson dan Cerullo (2000: 6) menyatakan *system is a unified group of interacting parts that function together to achieve its purpose.*

Dari definisi tersebut dapat dirinci bahwa:

- 1) Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur,
- 2) Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan,
- 3) Unsur sistem tersebut bekerja sama mencapai tujuan sistem, dan
- 4) Suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lebih besar.

Suatu sistem mempunyai karakteristik tersendiri. Karakteristik sistem menurut Jogiyanto (1995: 7) sebagai berikut.

- 1) Mempunyai komponen sistem.
- 2) Mempunyai batas sistem.
- 3) Mempunyai lingkungan luar sistem.
- 4) Adanya penghubung sistem.
- 5) Adanya masukan (*input*) sistem.
- 6) Adanya keluaran (*output*) sistem.
- 7) Adanya pengolah (*process*) sistem.

- 8) Mempunyai tujuan dan sasaran sistem.

### Konsep Informasi

Bodnar dan Hopwood (1995: 1) mendefinisikan informasi sebagai data yang berguna untuk diolah sehingga dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan yang tepat.

Willkinson dan Cerullo (2000: 5) menyatakan bahwa, *information is intelligence that is meaningful and useful to persons for whom it is intended.*

Informasi mempunyai nilai penting bagi perusahaan karena digunakan dalam setiap pengambilan keputusan.

Kualitas informasi dari suatu informasi (*quality of information*) menurut Jogiyanto (1989: 30) tergantung dari tiga hal, sebagai berikut.

#### 1) Akurat

Berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias. Akurat juga berarti informasi harus jelas menjelaskan maksudnya. Informasi harus akurat karena sumber informasi sampai ke penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan (*noise*) yang dapat merubah atau merusak informasi tersebut.

#### 2) Tepat Waktu

Berarti informasi yang datang pada penerima harus tepat waktu atau tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi, karena informasi tersebut tidak dapat dijadikan landasan di dalam pengambilan keputusan.

### 3) Relevan

Berarti informasi tersebut mempunyai nilai manfaat untuk pemakai.

## *Konsep Sistem Informasi*

Sistem informasi disebut juga *processing systems* atau *information processing systems* dapat menghasilkan informasi yang sangat penting bagi manajemen untuk pengambilan keputusan.

Menurut Gellinas, Oran, dan Wiggins (1990: 11), *information System is a man made system that generally consists of an integrated set of computer-based and manual component established to collect, store and package data and to provide output information to users.*

Moscove *et al.* (1999: 6) menyebutkan definisi sistem informasi sebagai *an Information System is a set of interrelated subsystem that work together to collect, process, store, transform and distribute information for planning, decision making and control.*

Sistem informasi ini akan digunakan pihak manajemen dalam pengelolaan perusahaan.



## *Konsep Akuntansi*

Menurut Harnanto (1987: 4) definisi akuntansi dibedakan berdasar sudut pandang yang dipakai, yaitu dari segi manfaat dan segi kegiatan. Definisinya adalah sebagai berikut.

- 1) Dari segi manfaat. Akuntansi adalah suatu sistem atau disiplin yang digunakan dalam proses pengumpulan dan pengolahan data untuk menghasilkan informasi penting yang diperlukan atau bermanfaat dalam usaha mencapai efisiensi dan evaluasi terhadap hasil kegiatan usaha.
- 2) Dari segi kegiatan. Akuntansi adalah serangkaian kegiatan, pengukuran atau kualifikasi, analisis, pencatatan dan penggolongan, peringkasan dan pelaporan dari pengaruh atau akibat dari kegiatan-kegiatan ekonomis dalam suatu organisasi.

Bodnar dan Hopwood (1995: 1) memandang akuntansi sebagai sistem informasi, diungkapkan bahwa akuntansi adalah sistem informasi yang mengidentifikasikan, mengumpulkan, memproses, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi mengenai suatu organisasi.

## *Konsep Sistem Informasi Akuntansi*

*AIS is a unified structure within in entity, such as a business firm, that employs physical resources and other components to*

*transform economic data into accounting information, with the purpose of satisfying the information needs of a variety of users* (Willkinson dan Cerullo, 2000: 7).

Menurut Bodnar dan Hopwood (1995: 10), SIA adalah kumpulan sumberdaya seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi yang dihasilkan dikomunikasikan kepada para pengambil keputusan dimana untuk mewujudkan perubahan ini dapat dilakukan secara manual dan terkomputerisasi.

Dua kelompok utama pemakai informasi yang dihasilkan oleh SIA adalah pihak intern dan pihak ekstern organisasi. Pihak intern organisasi adalah manajer organisasi tersebut, yang memerlukan informasi yang berbeda-beda tergantung pada tingkat posisi mereka dalam organisasi atau tergantung pada fungsi-fungsi tertentu yang mereka lakukan. Manajer tingkat atas menggunakan informasi yang berhubungan dengan perencanaan dengan perencanaan dan pengendalian strategi jangka panjang dan umumnya informasinya bersifat singkat dan jelas. Manajer tingkat menengah yang memerlukan informasi yang lebih rinci dibanding manajer tingkat atas. Manajer tingkat bawah menggunakan informasi untuk kegiatan operasional organisasi dan membutuhkan informasi yang lebih rinci.

Pihak ekstern organisasi meliputi pemegang saham, investor, kreditur, pemerintah, *supplier*, *customer*, serikat kerja, dan masyarakat

umum. Informasi yang dibutuhkan juga bermacam-macam. Pihak ini membutuhkan informasi yang berbentuk laporan keuangan untuk mengevaluasi kinerja organisasi dimasa lalu, memprediksi kinerja di masa yang akan datang, dan memperoleh informasi lain-lain tentang keadaan organisasi.

Bodnar dan Hopwood (1993: 5) juga menyatakan bila ditinjau dari sudut pandang organisasi, maka dapat dibedakan menjadi dua kelompok besar informasi akuntansi, yaitu *mandatory* dan *discretionary*. Contoh informasi *mandatory* adalah pelaporan pajak penghasilan kepada pemerintah, pelaporan ini terikat oleh peraturan yang ada, sehingga pertimbangan utama dalam menghasilkan informasi ini adalah dengan meminimumkan biaya dan memperhatikan apakah penentuan standar keandalan dan kemanfaatan serta pemenuhan berbagai peraturan yang ada telah terpenuhi. Informasi *discretionary* banyak digunakan pihak intern organisasi. Contohnya adalah sistem penggajian, sistem akuntansi pertanggungjawaban dan laporan spesifik manajemen. *Discretionary* bersifat bebas sehingga pertimbangan utama dalam menghasilkan informasi ini adalah manfaat yang dicapai melebihi biaya untuk menghasilkannya

## *Ruang Lingkup Sistem Informasi Akuntansi*

Menurut Harnanto (1987: 45-47) penyajian informasi yang dihasilkan dari mekanisme sistem dan prosedur akuntansi memberikan ruang lingkup sistem dan prosedur akuntansi meliputi hal-hal sebagai berikut.

### 1) Sistem dan Prosedur Akuntansi Pokok.

Sistem dan prosedur akuntansi pokok yaitu sistem dan prosedur akuntansi yang ditujukan untuk menghasilkan informasi yang bersifat umum (Neraca, Laporan Perhitungan Rugi-Laba, dan Laporan Perubahan Posisi Keuangan). Sistem dan prosedur akuntansi yang pokok tidak banyak dipengaruhi oleh sifat dan jenis usaha perusahaan. Perusahaan yang manapun tidak mungkin dapat menghindari dari penyelenggaraan sistem dan prosedur akuntansi yang pokok, sebagai berikut.

Klasifikasi rekening-rekening pembukuan, yaitu penggolongan rekening-rekening ke dalam dua kelompok rekening yang terdiri dari rekening-rekening neraca dan rekening-rekening rugi-laba.

Buku besar, yaitu kumpulan rekening-rekening pembukuan baik rekening-rekening yang akan disajikan dalam laporan keuangan atau rekening buku besar, maupun rekening-rekening yang digunakan untuk mencatat perincian informasi yang terdapat

dalam rekening-rekening buku besar atau rekening-rekening buku besar pembantu.

Buku Jurnal, yaitu catatan pertama atas transaksi-transaksi yang terjadi (*Books of original entries*).

Formulir-formulir sebagai bukti dan dokumen pendukung transaksi. Jenis dan jumlahnya, prosedur dan proses pembuatannya yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan tergantung pada fungsi-fungsi pokok dalam perusahaan.

## 2) Sistem dan Prosedur Akuntansi Pendukung

Sistem dan Prosedur Akuntansi Pendukung yaitu sistem dan prosedur akuntansi yang diselenggarakan dalam pengelolaan dan pelaksanaan fungsi-fungsi pokok perusahaan. Sifat dan ruang lingkup sistem dan prosedur akuntansi pendukung, memiliki perbedaan antara perusahaan satu dengan perusahaan yang lain.

Pada perusahaan jasa disamping sistem dan prosedur akuntansi pokok, diperlukan sistem dan prosedur akuntansi pendukung untuk fungsi-fungsi pokok yang terdiri dari:

- a) sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas,
- b) sistem dan prosedur pencatatan waktu kerja, penggajian, dan pengeluaran kas.

Pada perusahaan dagang disamping sistem dan prosedur akuntansi pokok, diperlukan sistem dan prosedur akuntansi pendukung untuk fungsi-fungsi pokoknya yang terdiri dari:

- a) sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas,
- b) sistem dan prosedur pembelian dan pengeluaran kas, dan
- c) sistem dan prosedur pencatatan waktu kerja dan penggajian.

Pada perusahaan manufaktur disamping sistem dan prosedur akuntansi pokok, diperlukan sistem dan prosedur akuntansi pendukung untuk fungsi-fungsi pokoknya yang terdiri dari:

- a) Sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas,
- b) Sistem dan prosedur pembelian dan pengeluaran kas,
- c) Sistem dan prosedur pencatatan waktu kerja dan penggajian,  
dan
- d) Sistem dan prosedur produksi dan akuntansi biaya.

### *Tujuan Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi*

Willkinson dan Cerullo (2000: 5), tujuan utama SIA adalah menyediakan informasi akuntansi untuk berbagai macam pengguna yaitu *internal users* seperti manajer atau *external users* seperti pelanggan. Tiga tujuan spesifik yang dapat membantu tercapainya tujuan utama adalah sebagai berikut.

- 1) Untuk mendukung operasi dari hari ke hari.
- 2) Untuk mendukung pembuatan keputusan yang dilakukan oleh pengambil keputusan intern.
- 3) Untuk memenuhi kewajiban sehubungan dengan pengelolaan.

Mulyadi (1997: 19), pengembangan sistem mempunyai tujuan umum sebagai berikut.

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan. Perusahaan baru biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi yang lengkap. Sedangkan perusahaan yang membuka usaha baru yang berbeda dengan usaha sebelumnya memerlukan pengembangan sistem akuntansi yang tidak selengkap diperlukan perusahaan baru.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini mungkin disebabkan perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat

penyajianya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan *intern*. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan *intern* agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan yang dilakukan ternyata lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

## 8. Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan



Siklus Pendapatan mencakup fungsi-fungsi yang dibutuhkan untuk mengubah produk atau jasa menjadi (pendapatan dari) pelanggan.

Tujuan dari Siklus Pendapatan (Willkinson dan Cerullo, 2000: 416-417) adalah sebagai berikut.

- 1) Untuk mencatat order penjualan dengan tepat dan akurat.
- 2) Untuk memeriksa kelayakan kredit pelanggan.
- 3) Untuk mengantarkan barang atau memberikan jasa sesuai dengan tanggal yang telah disetujui.
- 4) Untuk membayar barang atau jasa pada waktu yang tepat dengan cara yang akurat.
- 5) Untuk mencatat dan mengklasifikasikan penerimaan kas dengan tepat dan akurat.
- 6) Untuk memposting penjualan dan penerimaan kas sesuai dengan rekening pelanggan pada rekening piutang.
- 7) Untuk mengamankan barang sampai tempat tujuan.
- 8) Untuk mengamankan kas sampai diterima.

Mulyadi (1998: 34) menyatakan siklus pendapatan terdiri dari berbagai sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut.

- 1) Sistem penjualan kredit, terdiri dari berbagai prosedur berikut.
  - a Prosedur order penjualan.
  - b Prosedur persetujuan kredit.
  - c Prosedur pengiriman barang.

- d Prosedur penagihan.
  - e Prosedur pencatatan piutang.
  - f Prosedur pencatatan pendapatan penjualan kredit.
  - g Prosedur pencatatan *cost* produk jadi yang dijual.
- 2) Sistem penjualan tunai, terdiri dari jaringan prosedur berikut.
- a Prosedur order penjualan.
  - b Prosedur penerimaan kas.
  - c Prosedur penyerahan barang.
  - d Prosedur pencatatan penerimaan kas.
  - e Prosedur pencatatan pendapatan penjualan tunai.
  - f Prosedur pencatatan *cost* produk jadi yang dijual.
- 3) Sistem retur penjualan, terdiri dari prosedur berikut.
- a Prosedur penerimaan barang.
  - b Prosedur pencatatan piutang usaha.
  - c Prosedur pencatatan retur penjualan.
- 4) Sistem pencadangan kerugian piutang, terdiri dari prosedur berikut.
- a Prosedur pembuatan bukti memorial.
  - b Prosedur pencatatan cadangan kerugian piutang.
- 5) Sistem penghapusan piutang, terdiri dari prosedur berikut.
- a Prosedur pembuatan bukti memorial.
  - b Prosedur pencatatan penghapusan piutang.

Sistem aplikasi siklus pendapatan sebagai berikut.

### 1) Pemrosesan Order Penjualan

Sistem aplikasi order penjualan memuat prosedur-prosedur yang tercakup dalam penerimaan dan pengiriman order pelanggan. Order penjualan merupakan penghubung antara beragam fungsi yang diperlukan dalam proses order pelanggan. Fungsi-fungsinya sebagai berikut.

- a Order Penjualan.
- b Pengiriman.
- c Kas.
- d Akuntansi/Administrasi.

Jenis-jenis sistem order penjualan adalah sebagai berikut.

- a Sistem pra-penagihan lengkap.

Sistem pra-penagihan lengkap mensyaratkan seluruh informasi proses pembuatan faktur diketahui sebelum penyiapan faktur.

- b Sistem pengorderan dan penagihan terpisah.

Order pengiriman dalam sistem disajikan terpisah dari faktur.

- c Sistem pra-penagihan tidak lengkap.

Sistem pra-penagihan tidak lengkap sangat mirip dengan sistem pengorderan dan penagihan terpisah, perbedaannya adalah bahwa faktur disiapkan oleh departemen order penjualan dan bukan dengan order penjualan saja.

Penjualan dalam suatu perusahaan dapat terjadi secara tunai maupun kredit. Dalam transaksi penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima kas dari pembeli. Kegiatan penjualan secara tunai ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan tunai. Sedangkan dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

## 2) Penjualan Tunai

Perusahaan dagang mempunyai sumber penerimaan kas terbesar berasal dari transaksi penjualan tunai. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Pencatatan oleh perusahaan dilakukan setelah uang diterima perusahaan, kemudian barang diserahkan kepada pembeli.

Sistem penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur sebagai berikut.

### a Penjualan dari *Over-the Counter Sale*

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang

akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *Over-the Counter Sale ini*, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan *credit card*, sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Penjualan dari *Over-the Counter Sale* dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut.

- (a) Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di Bagian Penjualan.
- (b) Bagian kassa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*) atau kartu kredit.
- (c) Bagian penjualan memerintahkan Bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- (d) Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- (e) Bagian kassa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
- (f) Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
- (g) Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

b Penjualan dari *COD Sales*

*Cash-on-delivery sales (COD sales)* adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD sales* melalui pos dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut.

- a) Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
- b) Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir *COD sales* di kantor pos.
- c) Kantor pos pengirim mengirimkan barang dan formulir *COD sales* sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor pos penerima.
- d) Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir *COD sales*, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang *COD sales*.
- e) Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir *COD sales*.
- f) Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim bahwa *COD sales* telah dilaksanakan.

g) Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa *COD sales* telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas dari pembeli.

c Penjualan dari *Credit Card Sale*

*Credit Card* merupakan salah satu cara pembayaran yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun penjual. *Credit Card* merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over-the-counter sale* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Dalam *over-the-counter sale* pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit.

3) Penjualan Kredit

Penjualan kredit dilakukan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dengan jangka waktu tertentu. Proses ini akan menghasilkan sejumlah tagihan perusahaan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan *survey* terhadap kemampuan membayar pihak pembeli tersebut.

4) Piutang Dagang

Piutang dagang adalah uang yang terhutang oleh pelanggan atas barang yang telah dijual atau jasa yang diberikan. Dua pendekatan dasar dalam aplikasi piutang dagang sebagai berikut.

a Pemrosesan akun terbuka.

Pada pemrosesan akun terbuka dibuat catatan terpisah untuk setiap faktur-faktur pelanggan yang belum dilunasi.

b Pemrosesan saldo.

Dalam pemrosesan saldo nota-nota pengiriman uang pelanggan dibebankan ke saldo total piutang pelanggan, bukan ke faktur-faktur pelanggan.

Arus-arus transaksi dalam sistem piutang dagang diharuskan ada pemisahan fungsi-fungsi sebagai berikut.

- a Penjualan.
- b Kredit.
- c Pengiriman.
- d Penagihan.
- e Akuntansi/Administrasi.
- f Kas.

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem piutang dagang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Sistem ini mengharuskan untuk:



- a debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening (bilyet giro), dan
- b kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Sistem piutang dagang masih memungkinkan terjadinya kegagalan dalam penyelesaiannya, sehingga sistem penghapusan piutang diperlukan. Proses ini membutuhkan prosedur pembuatan bukti memorial dan prosedur pencatatan penghapusan piutang.

#### 9. Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran mencakup berbagai fungsi yang diperlukan dalam perolehan barang dan jasa yang digunakan untuk menjalankan operasi. Siklus pengeluaran mencakup perolehan barang untuk dijual kembali atau digunakan dalam produksi, perolehan jasa-jasa perorangan, dan perolehan aktiva dan peralatan.

Willkinson dan Cerullo (2000: 469-470) menyatakan siklus pengeluaran mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut.

- a Memastikan semua barang dan jasa yang dipesan sesuai.
- b Menerima semua pesanan barang dan memastikan bahwa semua barang dalam kondisi bagus.
- c Mengamankan barang sampai dibutuhkan.
- d Menentukan faktur barang atau jasa sah dan benar.

- e Mencatat dan mengklasifikasikan dengan tepat dan akurat.
- f Memposting kewajiban dan pengeluaran kas pada rekening supplier sesuai dengan rekening utang.
- g Memastikan bahwa semua pengeluaran kas berhubungan dengan pengeluaran yang diotorisasi.
- h Mencatat dan mengklasifikasikan pengeluaran dengan tepat dan akurat.

Mulyadi (1998: 114) menyatakan siklus pengeluaran terdiri dari berbagai sistem informasi akuntansi sebagai berikut.

- a Sistem Pembelian, terdiri dari berbagai prosedur sebagai berikut.
  - 1) Prosedur permintaan pembelian.
  - 2) Prosedur order pembelian.
  - 3) Prosedur penerimaan barang.
  - 4) Prosedur penyimpanan barang.
  - 5) Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
  - 6) Prosedur pencatatan utang.
- b Sistem Pengeluaran Kas terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut.
  - 1) Prosedur pembayaran bukti kas keluar.
  - 2) Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

Siklus pengeluaran penting dalam proses operasional perusahaan. Siklus pengeluaran mempunyai dua aplikasi yang penting sebagai berikut.

a Pembelian

Beberapa perusahaan, seluruh pembelian barang dan jasa yang dilakukan akan dikendalikan melalui departemen pembelian yang tersentralisasi. Sedangkan perusahaan lain, otoritas membuat order ke pemasok tersebar, dengan pendekatan desentralisasi.

Sistem aplikasi pembelian mencakup beberapa fungsi dasar sebagai berikut.

- 1) Karyawan *non* departemen pembelian menentukan bahan-bahan yang dibutuhkan; permintaan disajikan dan disahkan.
- 2) Tender dikeluarkan, pemasok dipilih, dan order pembelian diterbitkan oleh departemen pembelian.
- 3) Pada saat bahan diterima, laporan penerimaan dibuat oleh departemen penerimaan.
- 4) Rincian faktur yang diberikan kepada pemasok dibandingkan dengan order pembelian dan dengan laporan penerimaan. Faktur diteliti akurasi matematisnya. Jika semuanya sudah tercakup dalam order, maka faktur disahkan untuk proses pembayaran.
- 5) Cek disiapkan dan dikirim ke pemasok, dan semua dokumen sebelumnya dibatalkan untuk menghindari kemungkinan pembayaran ganda.

Arus-arus transaksi dalam sistem pembelian diharuskan ada pemisahan beberapa fungsi sebagai berikut.

- 1) Pembelian.
- 2) Gudang.
- 3) Penerimaan.
- 4) Akuntansi/Administrasi.

b Penggajian

Sistem penggajian mencakup seluruh tahap pemrosesan penggajian dan pelaporan kepegawaian. Sistem ini mampu menyajikan cara-cara penggajian pegawai secara memadai dan akurat, menghasilkan laporan-laporan penggajian yang diperlukan dan menyajikan informasi kebutuhan pegawai kepada manajemen. Pemrosesan meliputi pengurangan pajak, potongan tertentu, pelaporan kepada pemerintah, dan persyaratan-persyaratan kepegawaian lainnya.

Arus-arus transaksi dalam sistem penggajian diharuskan ada pemisahan beberapa fungsi sebagai berikut.

- a Kepegawaian.
- b Pencatat waktu jam kerja.
- c Pembuat daftar gaji dan upah.
- d Kas/Keuangan.
- e Akuntansi/Administrasi.

**B. Sistem Pengendalian Intern**

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 1997: 165). Pengertian Sistem Pengendalian Intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, sehingga pengertian Sistem Pengendalian Intern tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengelola informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun komputer.

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Dari pengertian sistem pengendalian intern dapat disimpulkan bahwa tujuannya sebagai berikut.

- 2) Menjaga kekayaan organisasi.
- 3) Mengecek dan mendorong ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 4) Mendorong efisiensi.
- 5) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuan diatas, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam, pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*)

c. Klasifikasi Sistem Pengendalian Intern

AICPA dalam statement on Auditing Procedure no. 29 menyatakan bahwa pengawasan-pengawasan dapat dibedakan sebagai berikut.

1) Pengawasan akuntansi

Terdiri dari struktur organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama berkaitan dan berhubungan langsung dengan pengamanan aktiva dan dapat dipercayanya catatan finansial. Pengawasan akuntansi biasanya mencakup pengawasan-pengawasan seperti sistem pengesahan dan persetujuan, pemisahan tugas di antara pihak-pihak yang mencatat dan membuat laporan dengan pihak pelaksana atau penyimpan aktiva, pengawasan fisik atas aktiva dan internal *auditing*.

2) Pengawasan administratif

Terdiri dari stuktur organisasi dan semua metode dan prosedur terutama berkaitan dengan efisiensi operasi dan kepatuhan pada kebijaksanaan manajemen dan biasanya hanya mempunyai hubungan yang tidak langsung dengan catatan finansial.

#### d. Elemen Sistem Pengendalian Intern

Menurut Arens dan Loebbeck (1996: 261) elemen sistem pengendalian intern sebagai berikut.

##### 1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur, komisaris, atau pemilik suatu satuan usaha terhadap pengendalian juga pentingnya terhadap satuan usaha tersebut. Sub-sub elemen dari lingkungan pengendalian adalah sebagai berikut.

- (a) Integritas dan nilai-nilai etika.
- (b) Komitmen terhadap kompetensi.
- (c) Falsafah manajemen dan gaya operasi.
- (d) Struktur organisasi.
- (e) Dewan komisaris dan komite audit.
- (f) Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab.
- (g) Kebijakan dan prosedur kepegawaian.

##### 2) Penetapan Risiko

Penetapan risiko untuk pelaporan keuangan adalah identifikasi dan analisis oleh manajemen atas risiko-risiko yang relevan terhadap penyiapan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Manajemen menetapkan risiko sebagai bagian

dari perancangan dan pengoperasian sistem pengendalian intern untuk meminimalkan salah saji dan ketidakberesan.

### 3) Sistem Informasi dan Komunikasi Akuntansi

Kegunaan sistem akuntansi satu satuan usaha adalah untuk mengidentifikasi, menggabungkan, mengklasifikasikan, menganalisis, mencatat, melaporkan transaksi satu satuan usaha dan mengelola akuntabilitas atas aktiva terkait.

### 4) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen untuk memenuhi tujuan untuk pelaporan keuangan yang meliputi hal-hal sebagai berikut.

- (a) Pemisahan tugas yang cukup.
- (b) Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas.
- (c) Dokumen dan catatan yang memadai.
- (d) Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan.
- (e) Pengecekan independen atas pelaksanaan.

### 5) Pemantauan

Penilaian aktivitas rancangan operasi struktur pengendalian intern secara periodik dan terus-menerus oleh manajemen untuk melihat apakah manajemen telah dilaksanakan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan.



### C. Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi harus mengikuti perkembangan kebutuhan informasi yang berjalan sesuai dengan berkembangnya perusahaan dan perkembangan teknologi (terutama alat-alat untuk memproses data). Untuk itu diperlukan penyusunan kembali sistem yang baru. Langkah-langkah dalam penyusunan ini terdiri dari tahapan berikut ini.

#### a. Analisis sistem yang ada

Langkah ini dimaksud untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Analisis ini dilakukan dengan penelitian (*survey*). Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

- 1) Analisis terhadap Laporan keuangan yang disediakan oleh sistem yang digunakan sekarang ini.
- 2) Analisis transaksi.
- 3) Analisis catatan pertama.
- 4) Analisis catatan terakhir.

#### b. Desain Sistem

Langkah ini merupakan kerja menyusun sistem yang baru atau mengubah sistem yang lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan.

Terdapat dua pendekatan yang digunakan dalam penyusunan sistem baru yaitu *top down approach* dan *bottom up approach*. *Top*

*Down approach* adalah pekerjaan penyusunan sistem yang dimulai dengan mengidentifikasi informasi yang diperlukan, dilanjutkan dengan alat-alat yang diperlukan untuk menghasilkan informasi itu. Langkah-langkahnya adalah identifikasi informasi, identifikasi rekening dan kode, perencanaan jurnal, perencanaan bukti transaksi termasuk rencana prosedur. *Bottom up approach* adalah cara menyusun sistem akuntansi yang dimulai dari struktur terbawah menuju ke atas.

#### c. Implementasi Sistem

Langkah ini menerapkan sistem akuntansi baru yang telah disusun untuk menggantikan sistem yang lama.

#### 4. Hubungan SIA dengan SPI

SIA diharapkan dapat menghasilkan informasi yang diandalkan oleh pemakainya sebagai dasar pengambilan keputusan. Untuk dapat menghasilkan informasi dengan karakteristik tersebut data yang diproses oleh SIA harus data yang valid dan sah sehingga dapat diperoleh output yang dapat dipercaya oleh pemakai. SPI yang memadai akan mampu menghasilkan data yang dapat dipercaya keabsahannya. Data yang valid akan dapat diperoleh jika didalam sistem informasi tersebut melekat unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik.

Adanya sistem pengendalian intern yang kuat akan menjamin tercapainya tujuan dari SPI yaitu menjaga kekayaan organisasi,

mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa pembentukan sistem akuntansi yang baik berhubungan dengan sistem pengendalian intern yang kuat. Apabila sistem informasi akuntansi yang dikembangkan didasarkan pada unsur-unsur pengendalian intern maka output dari sistem informasi akuntansi tersebut adalah informasi yang akurat dan andal.

#### 5. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan

##### a. Pemrosesan Order Penjualan

##### 1) Sistem Penjualan Tunai

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut.

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c) Transaksi penjualan harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
- d) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.

- e) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- f) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- g) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- h) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
- i) Faktur penjualan tunai bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- j) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- k) Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodic dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

## 2) Sistem Penjualan Kredit

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut.

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
- b) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
- c) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
- d) Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.
- e) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat pengiriman order.
- f) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tandatangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
- g) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.
- h) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada

di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.

- i) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tandatangan pada faktur penjualan.
- j) Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit).
- k) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.
- l) Surat order pengiriman bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- m) Faktur penjualan bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
- n) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.

- o) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

b. Sistem Piutang Dagang

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem piutang dagang adalah sebagai berikut.

- 1) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
- 2) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 3) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (*giro bilyet*).
- 4) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- 5) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (*Bagian Piutang*) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
- 6) Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
- 7) Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*).

- 8) Kas dalam perjalanan (baik yang ada ditangan Bagian Kassa maupun ditangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash-in-safe* dan *cash-in-transit insurance*).

## 6. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran

### 1) Sistem Pembelian

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam ssstem pembelian adalah sebagai berikut.

- a) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
- b) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
- d) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.
- e) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
- f) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.



- g) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
- h) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
- i) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
- j) Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- k) Surat permintaan pembelian bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
- l) Surat order pembelian bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- m) Laporan penerimaan barang bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
- n) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- o) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.

- p) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
- q) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- r) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
- s) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- t) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukung dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan ke pemasok.

## 2) Sistem Penggajian

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penggajian sebagai berikut.

- a) Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
- b) Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
- c) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- d) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- e) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- f) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- g) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- h) Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- i) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- j) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

- k) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
- l) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- m) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- n) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- o) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- p) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

##### **A. Sejarah Perusahaan**

### **2. Yamaha**

Sektor industri merupakan tiang perekonomian di Negara Jepang. Salah satu sektor industri yang cukup maju adalah industri *otomotif*. Industri

*otomotif* ini meliputi produk mobil dan sepeda motor. Perkembangan industri ini membuat Yamaha sebagai salah satu produsen *otomotif* di Jepang untuk lebih mengembangkan usahanya. Yamaha lebih memfokuskan pada produk sepeda motor.

Indonesia merupakan salah satu pasar bagi Yamaha. Pabrik perakitan produk Yamaha pertama kali adalah di kawasan industri di Bekasi. Yamaha mempunyai perwakilan di Indonesia melalui PT. YMKI (Yamaha Motor Kencana Indonesia). PT. YMKI cukup berhasil membawa Yamaha sebagai produsen *otomotif* yang aktif di pasar Indonesia. Dalam mengembangkan bisnis ini PT. YMKI menunjuk dealer sebagai saluran distribusi produk. PT. YMKI membentuk *main dealer* yang berwilayah di karisidenan yang membawahi *sub dealer* yang tersebar di karisidenan tersebut.

PT. YMKI melalui jaringan distribusinya memberikan layanan 3S yaitu *Sales, Service, and Spare Parts* pada konsumen di Indonesia. Melalui layanan ini semua jaringan distribusinya diharapkan mampu memberikan layanan 3S, sehingga perkembangan<sup>54</sup> usaha ini semakin luas dan berkembang.

Pada awalnya produk Yamaha lebih didominasi sepeda motor bermesin 2 tak dan cukup berhasil di Indonesia. Perkembangan sepeda motor memasuki tahun 2000 di Indonesia lebih fokus pada sepeda motor 4 tak, sehingga Yamaha berusaha konsentrasi pada produk tersebut yang telah lama dikuasai oleh produsen lain yaitu Honda.

### **3. Dealer Yamaha Sahabat Baru Motor**

Sahabat Baru Motor didirikan oleh Bp. H. Darmadji pada 3 Desember 1984 dengan menjual berbagai sepeda motor semua *merk*. Dalam pengembangan usahanya perusahaan ini juga mendirikan unit usaha baru penjualan *spare parts* pada akhir tahun 1989. Perusahaan ini berlokasi di Jalan Raya 74-76 Kecamatan Kawedanan Kabupaten Magetan.

Perusahaan ini berkembang dengan cepat. PT. YMKI melihat perusahaan ini sebagai perusahaan yang berprospek, sehingga pada 15 Januari 1990 PT. YMKI mengangkat Sahabat Baru Motor sebagai dealer Yamaha. Pada awalnya unit *spare parts* belum diangkat sebagai penyalur resmi *spare parts* Yamaha, tepatnya pada 31 Mei 1991 unit usaha ini baru diangkat secara resmi sebagai penyalur *spare parts* asli Yamaha. Akhir 1992, perusahaan ini melengkapi unit usahanya berupa bengkel resmi Yamaha. Sahabat Baru Motor secara resmi telah menjadi dealer Yamaha yang telah mampu memberikan pelayanan 3S secara penuh, yaitu *Sales*, *Service* dan *Spare Parts*.

#### **B. Visi, Misi, dan Tujuan**

##### **1. Visi Sahabat Baru Motor**

Visi perusahaan adalah cita-cita perusahaan yang ingin diraih. Visi Sahabat Baru Motor adalah menjadi perusahaan yang mampu memberikan pelayanan terbaik pada konsumen dalam penjualan unit, perawatan unit,

dan purna jual unit Yamaha. Visi ini sesuai dengan motto dari Yamaha yaitu *touching your heart*, yang kepuasan dan kenyamanan pembelinya adalah nomor satu.

## **2. Misi Sahabat Baru Motor**

Misi perusahaan adalah suatu kebijakan yang dijabarkan dalam strategi, program kerja dan prosedur kerja, agar impian atau visi perusahaan tersebut dapat direalisasi. Misi Sahabat Baru Motor adalah sebagai berikut.

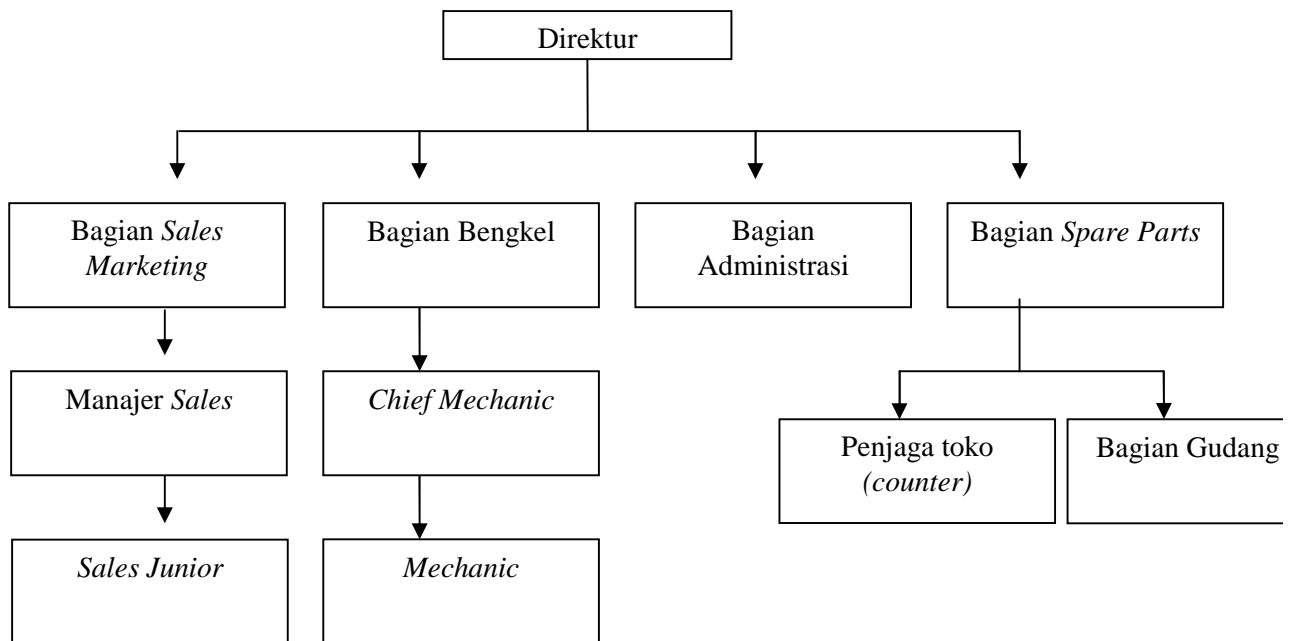
- a) Memberikan layanan penjualan unit yang baik pada pembeli mulai dari pengenalan keunggulan produk, harga, proses pembayaran, dan kelancaran surat-surat kendaraan bermotor.
- b) Memberikan pelayanan perawatan dan perbaikan kendaraan bermotor baik merk Yamaha atau merk lain dengan kewajaran harga dan kejujuran.
- c) Memberikan pelayanan kelengkapan *spare parts* sebagai bagian perawatan dan perbaikan kendaraan bermotor.
- d) Memberikan layanan purna jual.

## **3. Tujuan Sahabat Baru Motor**

Tujuan perusahaan adalah memberikan layanan terbaik dengan memperoleh laba yang wajar untuk *survive* untuk mengembangkan usaha.

## **C. Struktur Organisasi**

Perusahaan untuk mencapai tujuannya memerlukan struktur organisasi yang baik. Struktur organisasi yang baik diharapkan mampu memberikan kontribusi dalam pengembangan usaha.



### C. Tugas dan Wewenang

Wewenang dan tanggung jawab telah ditentukan dan dikomunikasikan dengan jelas, hal ini ditandai dengan adanya penyusunan standar dan prosedur kerja yang jelas yang telah dijalankan oleh seluruh karyawan Sahabat Baru Motor.

#### a. Pimpinan (Direktur)

- 1) Memimpin dan menjalankan perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan.
- 2) Menerima laporan berkala perusahaan.
- 3) Mengawasi kinerja manajemen dan prestasi kerja karyawan.
- 4) Bertanggung jawab secara penuh atas segala tindakan dan keputusan yang diambil dalam menjalankan perusahaan.
- 5) Membuat program kerja atau rencana kerja (tahunan, bulanan, mingguan) beserta target yang akan dicapai yang dijadikan sebagai acuan kerja.
- 6) Menentukan harga produk perusahaan saat terjadi nego harga jual.



b. Bagian *Sales Marketing*

Terdiri dari manajer dan *sales junior*.

- 1) Memimpin dan menjalankan fungsi penjualan unit sepeda motor pada konsumen.
- 2) Mencari dan melayani konsumen untuk memenuhi target penjualan yang dibebankan oleh pimpinan perusahaan.
- 3) Menyusun laporan penjualan dan usulan pengadaan unit.
- 4) Memahami dan mengenal unit yang dijual melalui *meeting* yang dilakukan oleh PT. YMKI.
- 5) Bertanggung jawab pada kelancaran proses penjualan kredit yang ditangani oleh perusahaan sendiri.
- 6) Bekerjasama dengan *finance* dalam penjualan unit.
- 7) Melakukan fungsi penagihan

Manajer bertanggung jawab pada semua point tugas sedangkan *sales junior* hanya pada point 2, 5, dan 6.

c. Bagian Bengkel

Terdiri dari kepala bengkel (*chief mechanic*) dan anggota bengkel.

- 1) Menjalankan fungsi bengkel yaitu servis gratis, servis rutin dan servis umum.
- 2) Melakukan pengecekan kelengkapan dan kelayakan unit saat diterima perusahaan dan melakukan penyetelan dan kelengkapan unit saat dijual pada konsumen.
- 3) Melakukan pengecekan saat terjadi klaim kerusakan unit yang telah dijual.
- 4) Bertanggung jawab terhadap kelengkapan alat bengkel.
- 5) Mengetahui seluk beluk mesin untuk unit yang baru melalui *meeting* yang dilakukan oleh PT. YMKI.
- 6) Mengikuti program penyetaraan kemampuan tiap anggota bengkel yang dilakukan secara berkala oleh PT. YMKI melalui program *basic engineering*.
- 7) Mengajukan usulan perwakilan anggota bengkel saat program *basic engineering* dari PT. YMKI.
- 8) Melakukan pengiriman unit pada pembeli.

*Chief Mechanic* mempunyai tugas yang sama tetapi mempunyai tanggung jawab pada point 3, 6, dan 7.

d. Bagian Administrasi

Bagian administrasi melakukan fungsi administrasi, akuntansi dan pemegang kas perusahaan.

- 1) Bertanggung jawab terhadap semua pelaksanaan, perbaikan dan pengembangan sistem serta prosedur administrasi.
- 2) Menjalin kerjasama dengan bagian lain dalam rangka untuk menjamin keamanan aktiva-aktiva perusahaan.
- 3) Bertanggung jawab terhadap wewenang akses bagian administrasi sendiri pada program komputer.
- 4) Melaporkan informasi keuangan yang dihasilkan ke dalam sebuah laporan keuangan bulanan dan tahunan.
- 5) Membicarakan mengenai penambahan peralatan administrasi dalam jumlah besar.
- 6) Bertanggung jawab terhadap peralatan pendukung jalannya operasional administrasi seperti komputer, alat komunikasi, mesin hitung dan lain-lain.
- 7) Melakukan administrasi secara bersama bagian *sales* marketing pada pelaksanaan penjualan tunai dan kredit yang ditangani perusahaan sendiri.
- 8) Melakukan administrasi bersama bagian bengkel dalam pembayaran biaya servis rutin dan servis umum juga servis gratis.
- 9) Melakukan administrasi secara bersama bagian *spare parts* dalam pelaksanaan operasionalnya.
- 10) Melakukan administrasi bersama pihak *finance* dalam penjualan unit.

- 11) Mengawasi kas masuk dan keluar perusahaan.
- 12) Melakukan transaksi perbankan bagi operasional perusahaan.
- 13) Bertanggung jawab dalam kas kecil perusahaan.

d. Bagian *Spare Parts*

Terdiri dari penjaga *counter* (toko) dan bagian persediaan (gudang).

- 1) Penjaga *counter* (toko), mempunyai tugas sebagai berikut.
  - a. Mengelola dan bertanggung jawab penuh pada *spare parts*.
  - b. Bersama bagian gudang menyusun persediaan.
  - c. Memberikan layanan pada konsumen.
  - d. Bertanggung jawab terhadap *counter* (toko).
- 2) Bagian gudang, mempunyai tugas sebagai berikut.
  - a. Mengerjakan administrasi *stock*.
  - b. Pengadaan barang (order pembelian barang *spare parts*).

## **D. Kebijakan dan Praktik-Praktik Kepegawaian**

Kebijakan kepegawaian langsung ditindaklanjuti oleh pimpinan perusahaan. Kebijakan ini meliputi evaluasi kerja atau penilaian prestasi karyawan untuk keperluan promosi, rotasi, dan penggajian. Pimpinan juga menentukan penuh tentang pemilihan karyawan saat *meeting* yang diadakan oleh PT. YMKI dilakukan.

Praktik-praktik kepegawaian yang telah diterapkan oleh perusahaan ini adalah sebagai berikut.

- 1) Pengambilan cuti yang diperbolehkan pada waktu satu tahun.
- 2) Rotasi pegawai, kecuali pada bagian bengkel tidak terjadi rotasi.
- 3) Promosi pegawai.

- 4) Pemilihan wakil perusahaan dalam *meeting* dari PT. YMKI yang dilakukan.
- 5) Evaluasi kerja dan prestasi untuk penilaian gaji.

## **E. Sistem Informasi Akuntansi Sahabat Baru Motor**

### **1. Siklus Pendapatan**

#### **a. Sistem Pemrosesan Order Penjualan (*Bagian sales marketing*)**

##### **1) Deskripsi kegiatan**

Penjualan tunai dilaksanakan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diserahkan ke bagian administrasi, barang akan disetel untuk siap pakai dan terjadi pengiriman barang pada pembeli FOB Shipping point.

Sahabat Baru Motor dalam layanan purna jual hanya akan membantu pelanggan dalam berhubungan dengan pihak lain yang mampu menerima barang bekas. Sehingga Sahabat Baru Motor tidak mempunyai prosedur khusus dalam layanan purna jual.

Penerimaan tunai bagian *sales marketing* di Sahabat Baru Motor terbagi dua yakni sebagai berikut.

- (a) Penerimaan kas dari penjualan unit pada pembeli secara langsung.
- (b) Penerimaan kas dari penjualan unit melalui pembiayaan

*finance*. Beberapa Finance yang membiayai penjualan ini yaitu Adira Finance dan Bussan Auto Finance (BAF).

**Penerimaan kas dari penjualan unit pada pembeli secara langsung**, pembeli datang melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, *sales marketing* akan memberikan pelayanan dan menentukan harga jadi dan potongan yang diberikan karena pembayaran secara tunai, setelah terjadi kesepakatan harga terjadi pembayaran yang akan dilakukan pada bagian administrasi. Dalam sistem ini perusahaan menerima uang tunai dari pembeli sebelum barang diserahkan. Surat-surat kendaraan yaitu STNK dan BPKB akan diserahkan sesudahnya.

**Penerimaan kas dari penjualan unit melalui *finance***. Penjualan tunai dengan cara seperti ini perusahaan akan menawarkan produk kredit dari *finance* pada pembeli, jika terjadi kesepakatan maka pihak *finance* akan men-*survey* pembeli tersebut apakah mampu memenuhi syarat dari produk kredit mereka. Pihak *finance* akan membeli secara tunai unit pada perusahaan dan pembeli akan membayar uang muka pada perusahaan dan sisanya dalam bentuk pembayaran kredit pada pihak *finance*. *Finance* yang memberikan pelayanan adalah Bussan Auto Finance (BAF) dan Adira Finance. Pembayaran kredit bukan tanggung jawab perusahaan, tetapi pembayaran angsuran kredit bisa dilakukan di bagian administrasi Sahabat Baru Motor ataupun pada kantor *finance* tersebut..

Perusahaan tidak bertanggung jawab pada kredit tersebut tetapi bertanggung jawab seperti pada pembelian tunai langsung.

## 2) **Fungsi yang terkait**

Beberapa fungsi yang terkait dari proses order penjualan adalah sebagai berikut.

- a) Fungsi penjualan.
- b) Fungsi pengiriman.
- c) Fungsi kas.
- d) Fungsi akuntansi.

**Fungsi Penjualan.** Dalam transaksi kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, menentukan apakah order itu pembayaran tunai langsung atau melalui *finance*, bagian *sales marketing* setelah terdapat kesepakatan akan melanjutkan pada bagian administrasi. Bagian administrasi akan mengisi faktur penjualan tunai, faktur ini akan diproses untuk pengurusan surat-surat kendaraan bermotor dan arsip perusahaan, menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk pembayaran harga barang ke fungsi kas dan membawa barang ke fungsi pengiriman. Dalam struktur organisasi di Sahabat Baru Motor fungsi penjualan ini dilakukan bersama oleh bagian *sales marketing* dan bagian administrasi.

**Fungsi pengiriman.** Dalam transaksi kas dari penjualan tunai setelah terjadi pembayaran tunai, fungsi ini akan melanjutkan

dengan bertanggung jawab terhadap proses penyetelan kendaraan bermotor dan menyiapkan kelengkapan agar kendaraan motor siap pakai.. Setelah selesai proses tadi, kendaraan bermotor siap untuk dikirim pada pembeli. Dalam struktur organisasi di Sahabat Baru Motor fungsi ini dilakukan oleh bagian bengkel sepenuhnya.

**Fungsi kas.** Dalam transaksi kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima kas dari pembeli. Dalam struktur organisasi di Sahabat Baru Motor fungsi ini dilakukan oleh bagian administrasi.

**Fungsi akuntansi.** Dalam transaksi kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan unit sepeda motor. Dalam struktur organisasi Sahabat Baru Motor fungsi ini ada di bagian administrasi. Pencatatan dilakukan dengan komputer menggunakan *software* Microsoft Office yaitu Excel dan Word. Penggunaan komputer ini hanya sebagai pengarsipan saja, sehingga belum bisa dikatakan sistem yang terkomputerisasi karena *software* komputer tersebut digunakan seperti sistem manual hanya saja menggunakan komputer sebagai pencatatan.

### 3) Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut.

a) Prosedur order penjualan.

- b) Prosedur penerimaan kas.
- c) Prosedur penyetelan dan pengiriman barang.
- d) Prosedur pencatatan penjualan tunai dan pencatatan penerimaan kas.
- e) Prosedur pembayaran titipan angsuran pada penjualan dengan pembiayaan *finance*.
- f) Prosedur penyetoran kas ke bank.
- g) Prosedur pencatatan penerimaan kas.
- h) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.
- i) Prosedur penyelesaian surat-surat kendaraan bermotor.

**Prosedur order penjualan.** Prosedur ini melibatkan fungsi penjualan yang dilakukan bersama oleh bagian *sales marketing* dan bagian administrasi. Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut.

- (2) Menerima order dari pembeli.
- (3) Menentukan pembayaran yang dilakukan apakah pembayaran tunai sendiri atau pembayaran yang dibiayai *finance*.
- (4) Melakukan proses pencatatan surat perjanjian jual beli dan surat kuasa dengan disertai berbagai data pendukung termasuk data lengkap pembeli dan pengatasmamaan surat-surat kendaraan bermotor dengan validasi pimpinan. Dalam proses ini dimungkinkan untuk pengatasmamaan kendaraan



bermotor dengan pengatasnamaan selain nama pembeli.

- (5) Bagian administrasi akan mencari surat jalan (bukti yang disertakan saat kendaraan bermotor dikirim digunakan untuk proses BBN) dari kendaraan bermotor yang dipilih pembeli dan akan digunakan untuk pencocokkan pada prosedur penyetelan dan pengiriman barang.
- (6) a) Pembayaran tunai sendiri, bagian administrasi membuat nota rangkap 4 sebagai bukti pembelian; lembar 1 untuk bagian *sales marketing* disertai nama *sales* yang berkaitan dengan proses ini secara langsung untuk poin dan bonus bagi *sales* tersebut pada manager *sales* untuk proses penggajian, lembar 2 untuk pihak pembeli, lembar 3 dan 4 pada bagian administrasi untuk pengarsipan dan lampiran untuk penyelesaian surat-surat kendaraan bermotor yaitu STNK dan BPKB. Semua nota pembelian harus mendapatkan validasi dari pimpinan perusahaan.
- b) Untuk pembiayaan melalui *finance*, nota rangkap 4 dibuat dengan mencantumkan nilai uang muka yang dibayarkan, semua lembar nota diperlakukan sama dengan pembayaran tunai sendiri, kemudian bagian administrasi akan membuat tagihan rangkap 2 pada pihak *finance* sejumlah sisa yang belum dibayar pembeli, semuanya divalidasi pimpinan, lembar 1 akan disimpan dan lembar

2 dikirim ke pihak *finance* dengan menyertakan lampiran fotokopi surat penyerahan barang (lembar 2 yang digunakan arsip bagian administrasi) yang telah divalidasi sebagai bukti barang telah diterima pembeli dan fotokopi nota pembelian, 2 hari kemudian pihak *finance* akan membayar tagihan tersebut melalui bank, setelah slip pembayaran diterima perusahaan akan membuat tanda terima pelunasan pada pihak *finance*.

- (7) Pembuatan surat penyerahan rangkap 2 yang berisi barang telah diterima pembeli dengan keadaan baik dengan validasi pimpinan. Proses pengisian surat penyerahan didasarkan pencocokkan fisik kendaraan, nomor rangka dan mesin dengan surat jalan, kemudian penggesekan nomor rangka dan mesin sebagai input data pada surat penyerahan. Setelah barang siap dikirim, lembar 1 akan diberikan pada pembeli dan lembar ke 2 dikembalikan pada bagian administrasi sebagai bukti bahwa barang telah diserahkan pada pihak pembeli, lembar ke 2 akan digunakan untuk pengarsipan oleh bagian administrasi.
- (8) Nota lembar 4 untuk proses pengajuan faktur yang akan digunakan untuk proses pengajuan BeaBalik Nama (BBN) kendaraan bermotor untuk STNK dan BPKB.

**Prosedur penerimaan kas.** Prosedur ini melibatkan fungsi kas

dalam menerima pembayaran harga barang dari pembeli dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- (1) Setelah proses pembuatan nota rangkap 4 dan proses validasi dari pimpinan, bila pembeli melakukan pembayaran kas maka nota lembar 2 akan diberikan sebagai tanda terima pembayaran.
- (2) Memberikan nota lembar 1 yang telah tervalidasi pada bagian *sales marketing*, disertai nama dari *sales* yang berkaitan dengan proses pembelian.
- (3) Nota lembar 3 digunakan sebagai arsip untuk dimasukkan pada komputer.
- (4) Mengucapkan terima kasih dan mempersilahkan pembeli untuk menunggu barang disetel dan dikirim pada pihak pembeli.

Bila menggunakan pembiayaan *finance* maka semua proses baru akan dilakukan setelah pihak *finance* melalui *surveyor* menyatakan bahwa pembeli tadi layak untuk dibiayai *finance*. Perbedaananya nota rangkap 4 tersebut digunakan untuk mencatat pembayaran uang muka dari pembeli, selanjutnya akan dikeluarkan pula surat tagihan senilai sisa dari uang muka yang dibayar akan diajukan pada pihak *finance*, dan proses pembayaran kas akan dilakukan pihak *finance* setelah 2 hari pelaksanaan pengiriman barang pada pihak pembeli melalui transfer bank,

pihak *finance* akan menunjukkan slip transfer dan perusahaan akan membuat tanda terima pelunasan.

**Prosedur penyetelan dan pengiriman barang.** Prosedur ini dilakukan oleh bagian bengkel. Pada prosedur ini dilakukan penggesekan nomor rangka dan mesin dengan kertas khusus dari pihak kepolisian yang akan digunakan untuk input data surat penyerahan dan prosedur selanjutnya. Langkahnya sebagai berikut.

- 1) Dilakukan pengecekan fisik, penggesekan nomor rangka dan nomor mesin yang akan dicocokkan dengan data pada surat jalan tersebut.
- 2) Dilakukan pemeriksaan kelengkapan kendaraan bermotor.
- 3) Bagian bengkel akan menyertakan hasil gesekan nomor rangka dan mesin pada bagian administrasi
- 4) Proses penyetelan dilakukan.
- 5) Setelah proses selesai, dan pihak pembeli telah puas, bagian administrasi akan meminta validasi surat penyerahan rangkap 2 pada pembeli, selanjutnya lembar 1 akan diberikan pada pihak konsumen dan lembar ke 2 arsip bagi bagian administrasi.
- 6) Proses pengiriman sampai alamat pembeli dilakukan sebagai bagian dari pelayanan pada konsumen.

Terdapat pengecualian pada pengiriman yang berada di kota lain,

maka biaya pengiriman akan ditanggung pihak pembeli dengan perjanjian sebelumnya. Proses pembayaran hanya dicatat dalam nota kecil di bagian administrasi. Proses pengiriman ini jarang terjadi, karena dealer Yamaha telah banyak di daerah-daerah, dan pembeli biasanya memilih yang terdekat untuk mempermudah dalam pengurusan surat-surat kendaraan bermotor.

**Prosedur pencatatan penjualan tunai dan pencatatan penerimaan.** Dalam prosedur ini fungsi akuntansi dilakukan pada bagian administrasi. Dengan bukti-bukti yang telah dibuat dilakukan pencatatan dengan cara manual tetapi menggunakan *software* komputer Excel dan Word.

- (1) Mengambil bukti-bukti yang digunakan.
- (2) Membandingkan.
- (3) Memasukkan data ke komputer.
- (4) Mengarsipkan bukti-bukti yang telah dibuat.

**Prosedur pembayaran titipan angsuran pada penjualan dengan pembiayaan *finance*.** Prosedur ini akan mencatat angsuran bagi penjualan dengan pembiayaan *finance*, dengan mengkreditkan nilai kas (asumsi sebagai utang pada pihak *finance*). Prosedur ini jarang sekali terjadi, karena pembeli lebih banyak membayar langsung ke *finance*. Langkah-langkah yang dilakukan.

- 1) Membuat bukti pembayaran sementara angsuran rangkap 2 (tanda terima ini berasal dari pihak *finance*), bagian

administrasi mencatatnya sebagai hutang (titipan angsuran).

- 2) Lembar 1 diberikan pada pembayar angsuran, lembar 2 disimpan bagian administrasi.
- 3) Pihak *finance* akan mengambil kas tersebut (rutin tiap 1 minggu sekali) dan mengambil tanda terima lembar 2 dengan mengganti dengan tanda terima baru sebagai bukti pembayaran hutang (titipan angsuran) dari Sahabat Baru Motor.

**Prosedur penyetoran kas ke bank.** Dalam prosedur ini fungsi bagian administrasi melakukan semua fungsi dari penyetoran dan penerimaan kas yang dilakukan pada hari berikutnya, dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- (1) Mengambil uang dari bagian administrasi.
- (2) Menghitung kas dan membuatkan slip penyetoran ke bank.
- (3) Menyetorkan uang ke bank.
- (4) Mengarsipkan bukti setoran dari bank.

**Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.** Prosedur ini dilakukan oleh bagian administrasi untuk penyusunan laporan keuangan.

**Prosedur penyelesaian surat-surat kendaraan bermotor.** Prosedur ini dilakukan oleh bagian administrasi, dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- 1) Nota penjualan (lembar ke 4) dan surat pengajuan faktur

rangkap 2 yang dibuat setelah dicocokkan dengan surat jalan kendaraan bermotor, akan digunakan sebagai dokumen untuk proses pengajuan faktur untuk pembuatan surat-surat kendaraan bermotor. Surat pengajuan faktur lembar 1 disimpan bagian administrasi, lembar 2 akan dilampirkan bersama nota penjualan.

- 2) Dokumen ini akan diajukan pada PT. YMKI melalui *Main Dealer*, dimana PT. Alvina Damai sebagai *Main Dealer* karisidenan Madiun dan Kediri.
  - 3) Faktur akan dikeluarkan PT. YMKI maksimal 1 minggu kemudian, dan faktur ini digunakan untuk pendaftaran STNK dan pengurusan BPKB dengan menyertakan gesekan nomor rangka dan mesin sebagai bukti.
  - 4) Setelah selesai, maka pihak pembeli dapat mengambil STNK dan plat nomor kendaraan, dan dengan menunjukkan nota pembelian maka BPKB dapat diambil pihak pembeli. Proses keluarnya BPKB lebih lama dari STNK, maksimal 1 bulan setelah STNK keluar.
  - 5) Untuk pembelian oleh *finance*, BPKB akan diserahkan pihak dealer pada *finance* tersebut, sedangkan STNK diberikan pada konsumen.
- 3) **Dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut (lampiran I).**

- (1) Nota penjualan rangkap 4.
- (2) Surat perjanjian jual beli.
- (3) Surat penyerahan barang rangkap 2.
- (4) Data pembeli untuk BBN.
- (5) Surat pengajuan faktur rangkap 2.
- (6) Surat tagihan rangkap 2.
- (7) Tanda terima pelunasan rangkap 2.
- (8) Surat jalan.
- (9) Faktur barang untuk BBN.
- (10) Bukti setoran ke Bank.
- (11) STNK dan BPKB.

**4) Flowchart Sistem Akuntansi Order Penjualan (Bagian *sales*)**

Dapat dilihat pada lampiran II.

**b. Sistem Pemrosesan Order Penjualan (Bagian *Spare Parts*)**

**1) Deskripsi kegiatan**

Penjualan yang dilakukan pada bagian *spare parts* hanya melayani penjualan tunai. Penjualan tunai pada bagian *spare parts* dilaksanakan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Transaksi pembelian *spare parts* dilakukan di *counter* oleh penjaga *counter*. Pencocokan barang yang dibutuhkan pembeli akan dicocokkan dengan *catalogue parts* yang dikeluarkan oleh PT. YMKI untuk



menentukan harga dan menjaga keaslian barang yang dijual. Setelah dicocokkan, penjaga *counter* akan membuat nota barang yang diberikan pada pembeli, kemudian pembayaran dilakukan pada bagian administrasi. Bagian administrasi memberikan validasi pada nota, kemudian nota tervalidasi tersebut akan digunakan sebagai bukti pengambilan barang pada *counter spare parts*.

**2) Fungsi yang terkait,** beberapa fungsi yang terkait dari proses order penjualan bagian *spare parts* adalah sebagai berikut.

- 1) Fungsi penjualan.
- 2) Fungsi kas.
- 3) Fungsi akuntansi.

**Fungsi Penjualan.** Dalam transaksi kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mencocokkan dengan *catalogue parts* untuk memastikan harga dan keaslian barang.

**Fungsi kas.** Dalam transaksi kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima pembayaran kas dari pembeli. Dalam struktur organisasi di Sahabat Baru Motor fungsi ini juga dilakukan oleh bagian administrasi.

**Fungsi akuntansi.** Dalam transaksi kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatatan transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan *spare parts*. Dalam struktur organisasi Sahabat Baru Motor fungsi

ini ada di bagian administrasi. Pencatatan dilakukan dengan komputer menggunakan *software* Microsoft Office yaitu Excel dan Word.

#### **4) Jaringan prosedur yang membentuk sistem**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut.

- 1) Prosedur order penjualan.
- 2) Prosedur penerimaan kas.
- 3) Prosedur pengambilan barang.
- 4) Prosedur pencatatan penjualan tunai dan pencatatan penerimaan kas.
- 5) Prosedur penyetoran kas ke bank.
- 6) Prosedur pencatatan penerimaan kas.
- 7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

**Prosedur order penjualan.** Prosedur ini melibatkan fungsi penjualan yang dilakukan bersama oleh bagian *spare parts* dan bagian administrasi. Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut.

- 1) Menerima order dari pembeli.
- 2) Mencocokkan dengan *catalogue parts*, untuk memastikan keaslian (nomor seri produk) dan harga.
- 3) Pembuatan nota pembayaran rangkap 3 dengan validasi penjaga *counter*.

- 4) Nota pembayaran diberikan pada pembeli untuk diproses bagian administrasi.
- 5) Pembeli membayar pada bagian administrasi dengan validasi bagian administrasi sebagai bukti barang telah lunas dibayar, lembar 1 dan 2 diberikan pada pembeli dan lembar 3 disimpan bagian administrasi untuk pengarsipan.
- 6) Lembar 1 dan 2 akan digunakan pembeli untuk mengambil barang pada *counter spare parts*, kemudian lembar 1 akan dikembalikan pada pembeli dan lembar 2 diarsipkan oleh *counter spare parts*.

**Prosedur penerimaan kas.** Prosedur ini melibatkan fungsi kas dalam menerima pembayaran harga barang dari pembeli dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- 1) Setelah pembuatan nota rangkap 3, pembeli melakukan pembayaran tunai pada bagian administrasi.
- 2) Bagian administrasi memvalidasi nota tersebut sebagai bukti barang telah lunas dibayar.
- 3) Nota lembar ke 2 akan digunakan untuk pengarsipan.
- 4) Mengucapkan terima kasih dan mempersilahkan pembeli untuk mengambil barang pada *counter*.

**Prosedur pengambilan barang.** Prosedur ini dilakukan oleh bagian *spare parts* dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- 1) Setelah validasi nota oleh bagian administrasi, nota lembar

2 dan 3 akan diserahkan pada penjaga *counter spare parts*.

- 2) Lembar 2 diberikan pada konsumen untuk pengambilan barang
- 3) Barang akan diberikan penjaga *counter*.
- 4) Mengucapkan terima kasih dan mempersilahkan pembeli untuk datang kembali.

**Prosedur pencatatan penjualan tunai dan pencatatan penerimaan.** Dalam prosedur ini fungsi akuntansi dilakukan pada bagian administrasi. Dengan bukti-bukti yang telah dibuat dilakukan pencatatan dengan cara manual tetapi menggunakan *software* komputer Excel dan Word.

- 1) Mengambil bukti-bukti yang digunakan.
- 2) Membandingkan.
- 3) Memasukkan data ke computer.
- 4) Mengarsipkan bukti-bukti yang telah dibuat.

**Prosedur penyetoran kas ke bank.** Dalam prosedur ini fungsi bagian administrasi melakukan semua fungsi dari penyetoran dan penerimaan kas yang dilakukan pada hari berikutnya, dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- 1) Mengambil uang dari bagian administrasi.
- 2) Menghitung kas dan membuatkan slip penyetoran ke bank.
- 3) Menyetorkan uang ke bank.
- 4) Mengarsipkan bukti setoran dari bank.

**Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.** Prosedur ini dilakukan oleh bagian administrasi untuk penyusunan laporan keuangan

**3) Dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut (lampiran 1).**

- 1) Nota penjualan rangkap 3.
- 2) *Catalogue Parts*.
- 3) Bukti setoran ke Bank.

**4) Flowchart Order Penjualan (Bagian *Spare Parts*)**

Dapat dilihat pada lampiran II

**c. Sistem Pemrosesan Bengkel dan Servis (Bagian Bengkel)**

**1) Deskripsi kegiatan**

Bagian bengkel merupakan bagian dari siklus penghasilan. Bagian bengkel menerima penghasilan melalui layanan jasa yang diberikan baik layanan servis gratis, servis rutin dan servis umum.

Servis gratis adalah servis yang diberikan pada kendaraan bermotor yang masih dalam garansi sesuai ketentuan yang ditetapkan pada buku servis gratis. Servis rutin adalah servis yang dilakukan pada *merk* Yamaha tetapi garansi sudah tidak berlaku sedangkan servis umum untuk servis pada *merk* lain.

Servis gratis merupakan bagian siklus penghasilan juga karena buku servis gratis yang digunakan untuk perbaikan pada bengkel dapat ditukarkan secara kas pada PT. YMKI melalui *main dealer* setempat.

Order pemrosesan bengkel dan servis merupakan siklus pendapatan, dengan produk yang dijual berupa jasa servis. Sehingga fungsi yang biasanya merupakan fungsi penjualan diganti oleh fungsi servis.

**2) Fungsi yang terkait, beberapa fungsi yang terkait dari proses bengkel dan servis adalah sebagai berikut.**

- a) Fungsi servis.

- b) Fungsi kas.
- c) Fungsi akuntansi.

**Fungsi Servis.** Fungsi servis dilakukan sepenuhnya oleh bagian bengkel. Fungsi servis ini memberikan layanan servis gratis, servis rutin dan servis umum. Sistem biaya servis selain servis gratis telah ditetapkan oleh PT. YMKI, setiap *dealer* harus mematuhi peraturan biaya servis ini.

**Fungsi kas.** Dalam transaksi kas dari bengkel dan servis, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima pembayaran kas dari biaya servis atau penukaran kas terhadap servis gratis yang telah dilakukan. Dalam struktur organisasi di Sahabat Baru Motor fungsi ini dilakukan oleh bagian administrasi.

**Fungsi akuntansi.** Dalam struktur organisasi Sahabat Baru Motor fungsi ini ada di bagian administrasi. Pencatatan dilakukan dengan komputer menggunakan *software* Microsoft Office yaitu Excel dan Word. Penggunaan *software* komputer tersebut digunakan seperti sistem manual hanya saja menggunakan alat komputer sebagai pencatatan.

##### 5) Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem ini adalah sebagai berikut.

- a) Prosedur servis.
- b) Prosedur penerimaan kas.

- c) Prosedur penyetoran kas ke bank.
- d) Prosedur pencatatan penerimaan kas.

**Prosedur servis.** Prosedur ini melibatkan fungsi pelayanan servis yang dilakukan bersama oleh bagian bengkel dan bagian administrasi. Prosedur ini dibagi dua, yaitu sebagai berikut.

- a) Prosedur servis gratis, langkah-langkahnya sebagai berikut.
  - 1) Pelanggan yang servis dengan buku servis gratis langsung datang pada bagian administrasi. Bagian administrasi meminta STNK untuk dicocokkan dengan data kendaraan bermotor yang tercantum pada buku servis gratis, STNK akan dikembalikan pada pelanggan.
  - 2) Jika telah sesuai, kendaraan akan diservis sesuai petunjuk pada buku servis gratis.
  - 3) Jika servis selesai, bagian administrasi menyobek lembar pada buku servis gratis sebagai bukti telah dilaksanakan servis gratis.
  - 4) *Chief mechanic* membuat catatan pelaksanaan servis gratis tersebut dalam buku harian bengkel.
  - 5) Buku servis gratis dikembalikan.
  - 6) Bagian administrasi mengucapkan terima kasih pada pelanggan.

- b) Prosedur servis rutin dan umum

- 1) Pelanggan datang pada bagian administrasi. Bagian administrasi meminta STNK untuk data kendaraan bermotor yang akan diservis.
- 2) Bagian administrasi mencatat dalam order servis pelanggan rangkap 2 berisi keluhan dan kerusakan awal yang dirasakan pelanggan. STNK dikembalikan lagi pada pelanggan.
- 3) Order servis diberikan pada *chief mechanic*.
- 4) Pelaksanaan servis, *chief mechanic* akan mencantumkan biaya servis yang telah dilakukan pada order servis.
- 5) Order servis diberikan pada bagian administrasi dengan validasi *chief mechanic*.
- 6) Pelanggan membayar pada bagian administrasi, lembar 1 order servis diberikan pelanggan, lembar 2 diarsipkan oleh bagian administrasi.
- 7) Bagian administrasi mengucapkan terima kasih pada pelanggan.

**Prosedur penerimaan kas.** Prosedur ini melibatkan fungsi kas dalam menerima pembayaran biaya servis dari pelanggan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

a) Servis Gratis

- 1) Sobekan dari servis gratis (kupon) dikumpulkan (rutin



tiap bulan).

- 2) Kupon akan dikirim bagian administrasi ke *main dealer* setempat (PT. Alvina Damai).
- 3) Penerimaan ganti kupon berupa kas dan tanda terima dari PT. Alvina Damai.

b) Servis rutin dan umum

- 1) Bagian administrasi mencatat dalam order servis pelanggan rangkap 2 berisi keluhan dan kerusakan awal yang dirasakan pelanggan. STNK dikembalikan lagi pada pelanggan dan order servis diberikan pada *chief mechanic*.
- 2) Order servis diberikan pada bagian administrasi dengan validasi *chief mechanic*. Pelanggan membayar pada bagian administrasi, lembar 1 order servis diberikan pelanggan, lembar 2 diarsipkan oleh bagian administrasi.

**Prosedur penyetoran kas ke bank.** Dalam prosedur ini fungsi bagian administrasi melakukan semua fungsi dari penyetoran dan penerimaan kas yang dilakukan pada hari berikutnya, dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- 1) Mengambil uang dari bagian administrasi.
- 2) Menghitung kas dan membuatkan slip penyetoran ke bank.
- 3) Menyetorkan uang ke bank.

- 4) Mengarsipkan bukti setoran dari bank.

**Prosedur pencatatan penjualan tunai dan pencatatan penerimaan.** Dalam prosedur ini fungsi akuntansi dilakukan pada bagian administrasi. Dengan bukti-bukti yang telah dibuat dilakukan pencatatan dengan cara manual tetapi menggunakan *software* komputer Excel dan Word.

- 1) Mengambil bukti-bukti yang digunakan.
- 2) Membandingkan.
- 3) Memasukkan data ke computer.
- 4) Mengarsipkan bukti-bukti yang telah dibuat.

### **3) Dokumen yang digunakan (lampiran I)**

- (1) Kupon buku servis gratis.
- (2) Buku harian bengkel.
- (3) Bukti setoran ke Bank.
- (4) Order servis pelanggan rangkap 2.
- (5) STNK pelanggan.

### **4) Flowchart Order Penjualan (Bagian *Spare Parts*)**

Dapat dilihat pada lampiran II

## **d. Sistem Piutang Dagang**

### 1) Deskripsi kegiatan

Sahabat Baru Motor juga memberikan pelayanan pada pembeli dengan penjualan sistem kredit. Penjualan kredit di Sahabat Baru Motor mengakibatkan munculnya rekening piutang dagang. Pemberian kredit ini menggunakan dua alternatif penghitungan bunga, yaitu bunga *flat* dan bunga menurun. Kredit akan diberikan jika uang muka pembeli  $>75\%$  dari total *on the road* harga kendaraan bermotor, jika uang muka  $<75\%$  pihak Sahabat Baru Motor akan memberikan alternatif pembiayaan dari *finance*. Pemberian kredit mempunyai jangka waktu pelunasan paling lama 1,5 tahun. Keputusan pemberian kredit sepenuhnya ditangan pimpinan.

**Fungsi yang terkait adalah sebagai berikut.**

- a) Fungsi penjualan.
- b) Fungsi kredit.
- c) Fungsi pengiriman.
- d) Fungsi penagihan.
- e) Fungsi akuntansi.
- f) Fungsi kas.

**Fungsi penjualan.** Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli yang menginginkan pembayaran secara kredit yang langsung ditangani pihak Sahabat Baru Motor sendiri. Bagian *sales marketing* akan memberikan penjelasan tentang

persyaratan utama kredit yaitu uang muka harus >75% dari harga *on the road* barang, jika pembeli setuju dengan persyaratan utama. *Sales marketing* akan memberitahu pimpinan tentang pengajuan kredit pembeli tersebut. Jika disetujui, *sales marketing* memberikan alternatif penghitungan bunga (bunga *flat* atau menurun), nilai angsuran dan tempo pelunasan yang akan digunakan.

**Fungsi kredit.** Fungsi ini dilakukan sepenuhnya oleh pimpinan. Pimpinan mempunyai otorisasi penuh dalam persetujuan pemberian kredit kepada pembeli. Pemberian kredit biasanya didasarkan pada referensi dari manajer *sales marketing* atau dari catatan pembayaran pembeli dalam transaksi terdahulu. Fungsi ini juga bertanggung jawab dalam semua risiko yang terjadi jika terjadi kemacetan kredit. Fungsi ini ditangani langsung oleh pimpinan.

**Fungsi Pengiriman.** Dalam transaksi penjualan kredit fungsi ini sama dengan fungsi pengiriman pada order penjualan tunai (*sales marketing*).

**Fungsi penagihan.** Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuatkan nota penagihan, pemberian sanksi denda jika terlambat membayar angsuran, dan penyelesaian kredit dengan pencabutan kendaraan bermotor jika terjadi kemacetan kredit. Fungsi ini dijalankan oleh bagian administrasi dengan otorisasi

oleh pimpinan.

**Fungsi akuntansi.** Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit. Fungsi ini dilakukan oleh bagian administrasi. Bagian administrasi akan mencatat penerimaan kas dari pelunasan piutang, penghitungan denda angsuran, dan penghitungan jika terjadi pencabutan kendaraan bermotor.

**Fungsi kas.** Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima kas dari pelunasan piutang oleh pembeli, denda angsuran, dan penghitungan pencabutan kendaraan bermotor terhadap kas. Fungsi ini ditangani oleh bagian administrasi.

## **2) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit.**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut.

- a) Prosedur persetujuan kredit.
- b) Prosedur order penjualan.
- c) Prosedur penyetelan dan pengiriman.
- d) Prosedur penagihan.
- e) Prosedur pemberian sanksi denda keterlambatan angsuran dan pencabutan barang.
- f) Prosedur penyetoran kas ke bank.
- g) Prosedur pencatatan piutang.
- h) Prosedur penerimaan kas dan pelunasan.

**Prosedur persetujuan kredit.** Prosedur penjualan kredit di Sahabat Baru Motor dimulai dari adanya permintaan kredit pembeli melalui bagian *sales marketing* dengan pertimbangan dari manajer *sales*. Pimpinan mempunyai otorisasi penuh untuk menyetujui permintaan kredit ini. Prosedur yang ditempuh adalah sebagai berikut.

- 1) Permintaan pembeli untuk mengadakan pembelian kredit melalui bagian *sales marketing*.
- 2) Referensi dari manajer *sales* dan dari catatan pembayaran dari transaksi terdahulu.
- 3) Mengajukan permintaan kredit dengan disertai nilai uang muka yang akan dibayar pada pimpinan untuk disetujui.
- 4) Jika disetujui, bagian *sales marketing* memberikan alternatif sistem bunga yang dipakai, nilai angsuran, denda angsuran pada pembeli.
- 5) Jika pembeli setuju, proses penandatanganan kontrak dengan penjelasan sanksi jika terjadi kemacetan kredit.

**Prosedur order penjualan kredit.** Fungsi ini merupakan proses kelanjutan setelah terjadi kesepakatan kredit dan persetujuan dari pimpinan. Fungsi ini dilakukan oleh bagian administrasi. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- 1) Validasi kontrak perjanjian jual beli kredit rangkap 2, satu untuk pembeli dan lembar 2 disimpan sebagai arsip bagian

administrasi.

- 2) Validasi surat kuasa khusus (pencabutan kendaraan bermotor).
- 3) Pembuatan nota penjualan kredit rangkap 4 dengan mencantumkan uang muka yang telah terbayar, bagian administrasi membuat nota rangkap 4 sebagai bukti pembelian; lembar 1 untuk bagian *sales marketing* disertai nama *sales* yang berkaitan dengan proses ini secara langsung untuk poin dan bonus bagi *sales* tersebut pada manager *sales* untuk proses penggajian, lembar 2 untuk pihak pembeli, lembar 3 dan 4 pada bagian administrasi untuk pengarsipan dan lampiran untuk penyelesaian surat-surat kendaraan bermotor yaitu STNK dan BPKB. Semua nota pembelian harus mendapatkan validasi dari pimpinan perusahaan.
- 4) Pembuatan surat penyerahan rangkap 2 yang berisi barang telah diterima pembeli dengan keadaan baik dengan validasi pimpinan, lembar 1 dan 2 akan diberikan pada bagian bengkel dan akan diserahkan dan divalidasi oleh pihak pembeli saat barang telah selesai disetel dan siap untuk dikirim ke pihak pembeli. Setelah barang siap dikirim, lembar 1 akan diberikan pada pembeli dan lembar ke 2 dikembalikan pada bagian administrasi sebagai bukti bahwa barang telah diserahkan pada pihak pembeli, lembar ke 2 akan digunakan untuk pengarsipan oleh bagian administrasi.

- 5) Pembuatan surat jalan untuk proses pengajuan faktur yang akan digunakan untuk proses pengajuan BBN (Bea Balik Nama) kendaraan bermotor untuk STNK dan BPKB.

STNK akan diberikan pada pembeli, tetapi BPKB akan disimpan Sahabat Baru Motor samapai terjadi pelunasan piutang.

**Prosedur Penyetelan dan Pengiriman.** Prosedur ini sama dengan prosedur penyetelan dan pengiriman pada order penjualan tunai.

**Prosedur penagihan.** Dalam prosedur ini fungsi penagihan ditangani oleh bagian administrasi dengan persetujuan dan validasi pimpinan. Proses penagihan dilakukan jika terjadi tunggakan atau keterlambatan angsuran dari pembeli, jika tidak terjadi prosedur penagihan tidak dilakukan. Langkah yang dilakukan dalam prosedur penagihan sebagai berikut.

- 1) Membuat nota tagihan rangkap 2 dengan denda yang dikenakan.
- 2) Bagian *sales marketing* akan menagih pada pembeli.
- 3) Jika pembeli membayar nota tagihan lembar 1 akan diberikan dan lembar 2 akan diberikan kembali pada bagian administrasi disertai pencatatan pelunasan pada Surat perjanjian jual beli kredit.

**Prosedur pemberian sanksi denda keterlambatan angsuran dan pencabutan barang.** Prosedur pemberian sanksi terjadi jika terjadi keterlambatan angsuran, fungsi ini dilakukan oleh bagian



administrasi dengan denda sesuai persetujuan awal. Prosedur yang dilakukan sama dengan yang dilakukan pada prosedur penagihan. Sesuai dengan yang tercantum pada surat perjanjian jual beli kredit yaitu 3 kali berturut tidak memenuhi pembayaran angsuran, Sahabat Baru Motor berhak menyita dan mengambilnya sesuai yang tercantum pada surat kuasa khusus. Langkah yang dilakukan pada pencabutan barang sebagai berikut.

- 1) Bagian administrasi membuat laporan tunggakan angsuran 3 kali berturut-turut.
- 2) Mengajukan pada pimpinan, jika pimpinan menyetujui pencabutan barang, bagian administrasi membuat memo pencabutan barang dengan validasi pimpinan.
- 3) Bagian *sales* yang berkaitan dengan transaksi tersebut bertanggung jawab melakukan pencabutan dengan memo pimpinan tersebut.
- 4) Pencabutan barang oleh *sales*.
- 5) Negosiasi penyelesaian.

**Prosedur penyetoran kas ke bank.** Dalam prosedur ini fungsi bagian administrasi melakukan semua fungsi dari penyetoran dan penerimaan kas yang dilakukan pada hari berikutnya, dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- 1) Mengambil uang dari bagian administrasi.
- 2) Menghitung kas dan membuatkan slip penyetoran ke bank.

- 3) Menyetorkan uang ke bank.
- 4) Mengarsipkan bukti setoran dari bank.

**Prosedur pencatatan piutang.** Dalam prosedur ini fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian administrasi. Pada surat perjanjian jual beli kredit dicantumkan nilai angsuran, jika terjadi pembayaran akan ditandai dan divalidasi oleh pimpinan. Pembayaran ini akan dimasukkan secara manual pada komputer dengan *software* Microsoft Excel dan Word.

**Prosedur penerimaan Kas.** Penerimaan kas akan diterima oleh bagian administrasi dan dicatat sebagai penerimaan piutang. Pada surat perjanjian jual beli kredit dicantumkan nilai angsuran, jika terjadi pembayaran akan ditandai dan divalidasi oleh pimpinan. Pembayaran ini akan dimasukkan secara manual pada komputer dengan *software* Microsoft Excel dan Word. Langkahnya sebagai berikut.

- (1) Menerima uang pembayaran angsuran.
- (2) Memberi tanda pada angsuran yang tercantum pada surat perjanjian dan meminta validasi dari pimpinan.
- (3) Membuat nota tanda terima rangkap 2, 1 untuk pembayar dan 2 untuk arsip bagian administrasi.

Jika terjadi prosedur penagihan, nota tagihan berupa nota tanda terima rangkap 2 dengan denda yang dikenakan, diberikan pada bagian *sales marketing* untuk ditagih, jika dibayar, lembar 2 nota

tagihan akan dicatat bagian administrasi dan memberikan tanda pada angsuran yang tercantum pada surat perjanjian jual beli. Semuanya menggunakan validasi dari pimpinan. Jika terjadi pelunasan, maka bagian administrasi akan meminta BPKB pada pimpinan, dengan menunjukkan angsuran yang telah tertulis surat perjanjian jual beli kredit dan menyerahkan pada pembeli yang telah melunasi kewajibannya, jika diwakilkan pengambilan BPKB ini, wakil harus dapat menunjukkan KTP dan surat perwakilan dengan validasi dari nama tercantum pada BPKB.

**3) Dokumen yang Digunakan (lampiran I).**

- 1) Surat perjanjian jual beli kredit rangkap 2.
- 2) Surat kuasa khusus.
- 3) Nota penjualan kredit rangkap 4.
- 4) Surat penyerahan barang rangkap 2.
- 5) Data pembeli untuk BBN.
- 6) Surat tagihan rangkap 2.
- 7) Surat jalan.
- 8) Faktur barang untuk BBN.
- 9) Bukti setoran ke Bank.
- 10) STNK dan BPKB.
- 11) Memo pencabutan barang.

**4) Flowchart Sistem Akuntansi Piutang Dagang**

Dapat dilihat pada lampiran II

## **2. Siklus Pengeluaran**

### **a) Pembelian (Bagian *sales marketing*)**

#### **1) Deskripsi kegiatan**

Sahabat Baru Motor melakukan pengadaan barang yang dibutuhkan pelanggan dan untuk memenuhi target penjualan yang dibebankan PT. YMKI. Pengadaan barang perlu mempertimbangkan kebutuhan pelanggan dan target penjualan. Semua keputusan pengadaan barang sepenuhnya terdapat pada otorisasi pimpinan. Pimpinan dapat melihat barang yang diminati pelanggan dari laporan penjualan bulanan sebagai pertimbangan. Target penjualan hanya diketahui oleh pimpinan melalui pemberitahuan baik tertulis maupun tidak tertulis dari PT. YMKI melalui *Main Dealer* di wilayah tersebut. Pemberitahuan ini biasanya disampaikan pada *meeting* rutin pimpinan *dealer*.

Bagian *sales marketing* berhak mengajukan order pengadaan barang yang diajukan pada pimpinan, dengan persetujuan dari pimpinan, order tersebut akan dipertimbangkan dan bila disetujui akan diajukan pada bagian administrasi untuk dijadikan order pengadaan barang (order pembelian).

Pertimbangan *omset* yang tidak terlalu besar (25-35 unit perbulan), Sahabat Baru Motor dengan salah satu pertimbangan

tadi memutuskan tidak menggunakan pencatatan yang rumit tentang persediaan yang ada. Bahkan pada kenyataan, barang yang dimiliki bisa dipamerkan semua pada *dealer*. Persediaan secara singkat hanya digunakan untuk melihat harga perolehan, harga jual, dan unit yang ada. Persediaan ini membantu dalam penghitungan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan pelaporan penjualan.

PT. YMKI memberikan kelonggaran pembayaran bagi pihak dealer dengan tempo pembayaran 1 bulan. Pihak Sahabat Baru Motor dengan adanya kelonggaran ini melakukan pembayaran pengadaan kendaraan bermotor melalui *Bilyet Giro* (BG) dengan tempo 1 bulan sejak tanda terima order diterima.

Prosedur pencatatan dilakukan bagian administrasi dengan bantuan komputer tetapi secara manual dengan program Microsoft Word dan Excel.

## **2) Fungsi yang terkait**

- 1) Fungsi pembelian
- 2) Fungsi persediaan
- 3) Fungsi penerimaan
- 4) Fungsi akuntansi

Deskripsi yang lebih jelas fungsi-fungsi tersebut akan dijelaskan secara terpisah fungsi per fungsi.

**Fungsi pembelian.** Fungsi pembelian bertanggung jawab

melakukan pembelian barang untuk pengadaan barang yang dibutuhkan pelanggan dan untuk memenuhi target penjualan yang dibebankan PT. YMKI. Fungsi ini dilakukan oleh bagian *Sales Marketing*.

**Fungsi persediaan.** Dalam sistem akuntansi pembelian fungsi ini bertanggung jawab untuk menjaga barang-barang dan pelaporan *stock* barang yang dimiliki.

**Fungsi penerimaan.** Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap kondisi fisik barang dan kelengkapan yang disertakan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan sortasi dan mengajukan *claim* jika terdapat kerusakan. Fungsi ini di Sahabat Baru Motor dilakukan oleh bagian bengkel dengan validasi pimpinan.

**Fungsi akuntansi.** Fungsi akuntansi yang terkait dalam proses pembelian adalah fungsi pencatatan, persediaan, dan kas kecil. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk menentukan kapan utang jatuh tempo (ini dilakukan untuk mengatur *cash flow* perusahaan), mencatat transaksi pembelian kredit, dan menyelenggarakan arsip pembelian. Fungsi ini di Sahabat Baru Motor dilakukan oleh bagian administrasi.

### 3) Jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian adalah sebagai berikut.

- a) Prosedur permintaan pembelian.
- b) Prosedur order pembelian.
- c) Prosedur penerimaan (pemeriksaan fisik dan kelengkapan).
- d) Prosedur *claim* barang .
- e) Prosedur pencatatan utang.
- f) Prosedur pelunasan utang.
- g) Prosedur pencatatan persediaan.

**Prosedur permintaan pembelian.** Prosedur permintaan barang di Sahabat Baru Motor dilakukan melalui usulan bagian *sales marketing* kepada pimpinan, setelah disetujui pimpinan, bagian administrasi akan membuat order permintaan barang melalui *main dealer* setempat (PT. Alvina Damai), langkahnya sebagai berikut.

- a) Bagian *sales marketing* mengajukan order permintaan barang sementara dengan validasi manajer *sales* pada pimpinan dalam bentuk memo order pembelian.
- b) Pimpinan memberikan validasi terhadap order permintaan barang.
- c) Memo order pembelian yang telah disetujui diserahkan pada bagian administrasi untuk dibuatkan order pembelian barang rangkap 2 dengan validasi pimpinan.
- d) Bagian administrasi mengirimkan order lembar 1 pada *main dealer* PT. Alvina Damai.

**Prosedur order pembelian.** Prosedur order pembelian dilakukan oleh bagian administrasi sebagai prosedur lanjutan dari prosedur permintaan pembelian. Langkahnya sebagai berikut.

- a) Memo order permintaan barang yang divalidasi pimpinan diserahkan pada bagian administrasi untuk dibuatkan order pembelian rangkap 2.
- b) Order pembelian lembar 1 sebagai arsip, dan lembar 2 dikirimkan ke PT. Alvina Damai.
- c) PT. Alvina Damai dalam waktu maksimal 2 hari akan mengirimkan tanda terima order dan disertakan tagihan pembayaran yang akan dilakukan pihak Sahabat Baru Motor yang akan diarsipkan pihak administrasi.
- d) Bagian administrasi akan mengisikan tagihan dengan pembayaran yang akan dilakukan Sahabat Baru Motor disertakan juga *Bilyet Giro* (BG) sebagai pembayaran tempo atau uang kas jika pembayaran dilakukan secara tunai. Semua bukti divalidasi pimpinan (BG dan tanda terima order).

**Prosedur penerimaan barang (pemeriksaan fisik dan kelengkapan).** Prosedur ini dilakukan bagian administrasi dan bagian bengkel. Bagian administrasi akan menyelesaikan dokumen-dokumen yang disertakan sebagai bukti pengiriman kendaraan bermotor dan bukti bahwa kendaraan tersebut sah dan siap untuk di-BBN (Surat Jalan). Bagian bengkel akan melakukan proses



pemeriksaan fisik dan kelengkapan. Langkahnya sebagai berikut.

- a) Barang dikirim oleh PT. Alvina Damai.
- b) Bagian administrasi akan mencocokkan dengan tanda terima order yang diperoleh pada prosedur sebelumnya.
- c) Pihak PT. Alvina Damai memberikan surat jalan sebagai bukti bahwa kendaraan tersebut mempunyai faktur (jika terjadi penjualan faktur akan keluar) dan siap untuk di BBN.
- d) Surat jalan diserahkan bagian bengkel untuk diperiksa, dan dicocokkan dengan nomor rangka dan mesin yang tertera pada surat jalan dengan nomor rangka dan mesin yang tertera pada kendaraan bermotor.
- e) Surat jalan akan digunakan pada prosedur pencatatan persediaan.
- f) Setelah dilakukan cek fisik, jika terjadi *claim* barang akan langsung dikembalikan pada PT. Alvina Damai dengan membuat surat *claim* rangkap 2. Bila cek fisik telah sesuai, surat jalan akan diarsipkan bagian administrasi.
- g) Barang telah diterima dan siap *display* di *dealer* Sahabat Baru Motor.

**Prosedur *claim* barang.** Prosedur ini dilakukan hanya pada cacat fisik karena proses pengiriman yang dilakukan PT. Alvina Damai. Sedangkan untuk *claim* lainnya, akan dilakukan bila kendaraan bermotor telah disetel sesuai dengan peraturan-peraturan garansi

yang diberikan PT. YMKI yang dapat diajukan sebagai *claim* garansi kendaraan bermotor. Pada prosedur ini bagian administrasi akan membuat surat *claim* rangkap 2 (pengembalian barang) yang diberikan pada pihak PT. Alvina Damai, barang akan dikembalikan dengan semua perlengkapan dan surat jalan yang disertakan, dan akan dikirimkan barang lagi pada pengiriman berikutnya.

**Prosedur pencatatan utang.** Prosedur ini dilakukan oleh bagian administrasi. Pencatatan hutang didasarkan pada BG yang dikeluarkan pada saat tanda terima order yang telah divalidasi pimpinan dilakukan. BG yang dikeluarkan oleh pihak Sahabat Baru Motor diasumsikan sebagai hutang, dan pelunasan terjadi saat BG jatuh tempo.

**Prosedur pelunasan utang.** Prosedur ini dilakukan oleh bagian administrasi, saat BG sebagai pembayaran order barang yang dikeluarkan telah jatuh tempo.

**Prosedur pencatatan persediaan.** Prosedur ini dilakukan oleh bagian administrasi yang didasarkan dari dokumen surat jalan dan tanda terima order. Prosedur ini, dokumen akan digunakan dalam pencatatan persediaan baik harga maupun unit yang ada.

### **3) Dokumen yang Digunakan (lampiran I).**

- 1) Memo order pembelian.
- 2) Order pembelian barang rangkap 2.
- 3) Tanda terima order.

- 4) Surat jalan.
- 5) Surat *claim* rangkap 2.

#### 4) Flowchart Sistem Akuntansi Piutang Dagang

Dapat dilihat pada lampiran II.

### b) Pembelian (Bagian *spare parts*)

#### 1) Deskripsi kegiatan

Bagian *spare parts* melalui bagian gudang berhak mengusulkan pengadaan barang pada pimpinan dalam bentuk order permintaan barang (bagian *spare parts*). Pimpinan akan memberikan validasi terhadap usulan permintaan barang. Order permintaan barang yang telah tervalidasi akan diserahkan bagian administrasi untuk dikirimkan pada *supplier*. Sahabat Baru Motor untuk menjaga keaslian barang akan mengajukan order ini pada *supplier* utama PT. Alvina Damai. PT. Alvina Damai belum tentu dapat memenuhi permintaan barang secara cepat, oleh karena itu bagian *spare parts* dapat mengadakan order pembelian melalui *supplier* lain melalui *sales* yang datang setiap bulan.

Bagian bengkel dalam pengadaan peralatan mengajukan lewat bagian *spare parts*. Sehingga dalam order pembelian bagian bengkel dapat mengajukan pada bagian *spare parts* melalui usulan dari *chief mechanic*.

Bagian *spare parts* tidak berhak dalam pengeluaran kas, sehingga setiap pengeluaran kas bagian *spare parts* akan dilakukan oleh bagian administrasi dengan validasi pimpinan.

Pembayaran dilakukan melalui BG (*Bilyet Giro*) oleh pimpinan dengan tanggal jatuh tempo yang bervariasi.

### **Fungsi yang terkait**

- 1) Fungsi pembelian.
- 2) Fungsi persediaan.
- 3) Fungsi penerimaan.
- 4) Fungsi akuntansi.

Deskripsi yang lebih jelas akan dijelaskan secara terpisah fungsi per fungsi sebagai berikut.

**Fungsi pembelian.** Fungsi pembelian bertanggung jawab melakukan pembelian barang untuk pengadaan barang yang dibutuhkan pelanggan. Fungsi ini menjamin setiap *spare parts* kendaraan bermotor merk Yamaha tersedia. Fungsi ini dilakukan bagian *spare parts*.

**Fungsi persediaan.** Dalam sistem akuntansi pembelian fungsi ini bertanggung jawab untuk menjaga *spare parts* kendaraan bermotor tersedia dan pelaporan *stock* barang yang dimiliki. Fungsi ini dilakukan bagian *spare parts* melalui bagian gudang.

**Fungsi penerimaan.** Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap kondisi

fisik barang dan kelengkapan yang disertakan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan sortasi dan mengajukan retur pembelian jika terdapat kerusakan. Fungsi ini di Sahabat Baru Motor dilakukan oleh bagian *spare parts* dengan validasi pimpinan.

**Fungsi akuntansi.** Fungsi akuntansi yang terkait dalam proses pembelian adalah fungsi pencatatan hutang dan persediaan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk menentukan kapan utang jatuh tempo (ini dilakukan untuk mengatur *cash flow* perusahaan), mencatat transaksi pembelian barang dengan pembayaran bertempo. Bagian Administrasi mencatat pembayaran bertempo yang telah jatuh tempo. Fungsi ini di Sahabat Baru Motor dilakukan oleh bagian administrasi dan bagian *spare parts*.

### 3) Jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian adalah sebagai berikut.

- a) Prosedur permintaan dan order pembelian.
- b) Prosedur penerimaan barang (pemeriksaan fisik dan kelengkapan).
- c) Prosedur retur pembelian barang.
- d) Prosedur pencatatan utang.
- e) Prosedur pelunasan utang.
- f) Prosedur pencatatan persediaan.

**Prosedur permintaan dan order pembelian.** Prosedur permintaan barang bagian *spare parts* di Sahabat Baru Motor dilakukan melalui usulan bagian gudang *spare parts*. Terdapat 2 cara, yaitu order pembelian pada PT. Alvina Damai dan pada *supplier* lain melalui *sales*.

Prosedur melalui PT. Alvina Damai, langkahnya adalah sebagai berikut.

- a) Bagian gudang melakukan cek stok.
- b) Bagian gudang mengajukan order pembelian *spare parts* rangkap 3 pada pimpinan.
- c) Pimpinan akan memberikan validasi order pembelian *spare parts*.
- d) Order pembelian *spare parts* tervalidasi akan diberikan pada bagian administrasi. Bagian administrasi akan mengirimkan lembar 1 pada PT. Alvina Damai, dan lembar 2 dikembalikan bagian *spare parts*, lembar 3 disimpan bagian administrasi.

Prosedur melalui *supplier* lain melalui *sales*, langkahnya sebagai berikut.

- a) Bagian gudang melakukan *stock* barang.
- b) *Sales* memberikan daftar barang yang dimiliki.
- c) *Sales* akan membuat nota order pembelian didasarkan permintaan barang bagian gudang.
- d) Order pembelian ini diberikan pada pimpinan untuk divalidasi.

- e) Bagian administrasi menerima order pembelian tervalidasi dan membuat salinan.
- f) Order pembelian asli diberikan pada bagian gudang sedangkan salinan diarsipkan bagian administrasi untuk proses pembayaran melalui BG pada *sales* jika barang telah dikirim.

**Prosedur penerimaan barang.** Prosedur ini dilakukan bagian *spare parts*. Pembelian melalui PT. Alvina Damai maupun *supplier* lain mempunyai prosedur yang sama. Langkahnya adalah sebagai berikut.

- a) Bagian gudang menerima barang dengan bukti pengiriman dan tagihan.
- b) Bagian gudang mengadakan cek barang yang dikirim untuk dicocokkan dengan order pembelian dan apakah terdapat retur.
- c) Jika proses telah selesai, bagian *spare parts* memberikan bukti pengiriman pada bagian administrasi untuk disalin, lembar asli dikembalikan pada bagian *spare parts* sedangkan salinan digunakan sebagai data untuk pembayaran melalui BG yang divalidasi pimpinan.

**Prosedur retur pembelian barang.** Prosedur ini dilakukan hampir bersamaan saat prosedur penerimaan barang, jika terjadi retur, barang akan langsung dikirim balik atau menghubungi *sales* yang terkait. Bukti pengiriman akan langsung dicoret dan diadakan

penghitungan ulang tagihan sebelum diberikan pada bagian administrasi untuk dilakukan pembayaran melalui BG.

**Prosedur pencatatan utang.** Prosedur ini dilakukan oleh bagian administrasi. Pencatatan hutang didasarkan pada BG yang dikeluarkan pada saat tanda terima order yang telah divalidasi pimpinan dilakukan. BG yang dikeluarkan oleh pihak Sahabat Baru Motor diasumsikan sebagai hutang, dan pelunasan terjadi saat BG jatuh tempo.

**Prosedur pelunasan utang.** Prosedur ini dilakukan oleh bagian administrasi, saat BG sebagai pembayaran order barang yang dikeluarkan telah jatuh tempo.

**Prosedur pencatatan persediaan.** Pencatatan persediaan dilakukan saat terjadi pengiriman barang oleh bagian *spare parts*. Bagian *spare parts* juga melakukan *update* barang tiap sebulan sekali terhadap persediaan.

### **3) Dokumen yang Digunakan (lampiran I)**

- 1) Order pembelian *spare parts* rangkap 3.
- 2) Nota order pembelian.
- 3) Bukti pengiriman.
- 4) Tagihan.
- 5) Daftar stock persediaan.

### **4) Flowchart Order Penjualan (Bagian *Spare Parts*)**

Dapat dilihat pada lampiran II.



## **b). Penggajian**

### **1) Deskripsi kegiatan**

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di Sahabat Baru Motor melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan bonus, promosi dan penurunan pangkat, penghentian karyawan dari pekerjaannya, penetapan gaji, upah dan berbagai tunjangan karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah karyawan serta tunjangan lainnya. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan dan pencatatan gaji dan upah karyawan untuk kepentingan laporan laba/rugi.

Fungsi keuangan dan akuntansi pada Sahabat Baru Motor dilaksanakan oleh bagian administrasi. Karena dalam struktur organisasi tidak terdapat bagian kepegawaian maka fungsi kepegawaian dilakukan langsung oleh pimpinan melalui usulan dan referensi dari tiap bagian. Bagaiakan kepegawaian dirasa tidak perlu karena jumlah karyawan yang tidak terlalu banyak.

Kebijakan Sahabat Baru Motor untuk mengurangi ketidakhadiran karyawan, maka 50% total gaji disalurkan dalam bentuk uang makan yang diperoleh setiap karyawan hadir secara

langsung tiap harinya, sedangkan 50% berupa gaji pokok Bagian *sales marketing* akan mendapatkan gaji tambahan berupa bonus tiap penjualan yang dilakukan. Bagian bengkel mendapatkan insentif 30% dari total pendapatan bengkel yang diperoleh.

Periode penggajian di Sahabat Baru Motor dilakukan tiap bulan untuk semua bagian dalam struktur organisasi yang ada.

## **2) Fungsi yang terkait**

- a) Fungsi kepegawaian.
- b) Fungsi kehadiran (pencatat waktu).
- c) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
- d) Fungsi akuntansi/fungsi keuangan.

**Fungsi Kepegawaian.** Fungsi ini dalam sistem akuntansi Penggajian dan Pengupahan dilakukan langsung pimpinan. Pimpinan bertanggung jawab untuk melakukan rekrutmen dan tes calon karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

**Fungsi Kehadiran (pencatat waktu).** Fungsi ini dalam sistem akuntansi Penggajian dan Pengupahan Sahabat Baru Motor bertanggung jawab untuk menyelenggarakan data kehadiran bagi semua karyawan perusahaan.

**Fungsi Pembuatan Daftar Gaji.** Pimpinan bertanggung jawab

langsung untuk membuat daftar gaji dan upah karyawan berdasarkan UMR.

**Fungsi Akuntansi/Fungsi Keuangan.** Fungsi ini dalam sistem akuntansi Penggajian dan Pengupahan di Sahabat Baru. Pimpinan mengisi BG/Cek untuk pembayaran gaji. BG/Cek tersebut melalui bagian administrasi akan dilakukan pencairan uang dan membagikan gaji secara kas pada masing-masing karyawan berdasarkan daftar rincian gaji yang telah dibuat, mencatat kewajiban-kewajiban yang timbul dari pembayaran gaji dan upah.

### 3) Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Sistem penggajian dan pengupahan di Sahabat Baru Motor terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut.

- (1) Prosedur pencatatan waktu kehadiran..
- (2) Prosedur pencatatan bonus dan insentif.
- (3) Prosedur pembuatan daftar gaji berdasarkan UMR
- (4) Prosedur pembuatan bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji.

**Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.** Prosedur ini bertujuan untuk mencatat kehadiran karyawan. Pencatatan waktu hadir karyawan dilakukan dengan mengisi jadwal hadir yang disediakan bagian administrasi. Pencatatan waktu kehadiran tidak akan merubah gaji pokok, hanya digunakan sebagai pertimbangan prestasi kerja

karyawan.

**Prosedur pencatatan bonus dan insentif.** Bagian administrasi melalui bukti tanda terima penjualan dari bagian *sales marketing* akan digunakan sebagai bonus. Bagian administrasi melalui laporan pendapatan bengkel akan memberikan 30% secara merata dari total pendapatan bengkel sebagai insentif pada bagian bengkel.

**Prosedur pembuatan daftar gaji berdasarkan UMR.** Prosedur ini dilakukan langsung oleh pimpinan Sahabat Baru Motor dengan bantuan bagian administrasi dalam membuat catatan daftar gaji karyawan.

**Prosedur pembuatan bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji.** Dalam prosedur ini, melalui daftar gaji pimpinan, bagian administrasi menentukan gaji, bonus bagi *sales*, insentif bagi bagian bengkel, mencairkan uang pembayaran gaji, dan melakukan pembayaran gaji dan upah. Langkahnya sebagai berikut.

- (1) Menyiapkan daftar gaji dari pimpinan.
- (2) Merekap daftar hadir untuk penentuan prestasi kerja.
- (3) Merekap tanda terima penjualan karyawan menentukan pembagian bonus bagi *sales*, dan merekap laporan pendapatan bengkel melalui laporan rugi laba untuk insentif bagian bengkel.
- (4) Memberikan uang makan setiap kehadiran karyawan dan membuat tanda bukti pengeluaran uang makan (pada

perusahaan ini dicatat dalam kas kecil).

- (5) Memasukkan data ke komputer melalui program Word dan Excel.
- (6) Mencetak Daftar gaji karyawan bulanan untuk divalidasi pimpinan.
- (7) Pimpinan membuat BG/Cek, bagian administrasi membuat tanda bukti pengeluaran BG/Cek.
- (8) Memasukkan uang ke dalam amplop untuk dibagikan ke masing-masing karyawan.

**4) Dokumen yang digunakan (lampiran I)**

- (1) Daftar gaji.
- (2) Daftar kehadiran.
- (3) Tanda terima penjualan.
- (4) Laporan rugi laba.
- (5) Tanda Bukti Pengeluaran BG/Cek.
- (6) Tanda bukti pengeluaran uang makan.
- (7) BG /Cek.

**5) Flow Chart Sistem Akuntansi Penggajian**

Dapat dilihat pada lampiran II.

## **BAB IV**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **I. Analisis Data**

## **A. Analisis Fungsi dan Prosedur yang Terkait**

### **1. Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan**

Terjadi perangkapan fungsi dan wewenang pada perusahaan sebagai salah pokok permasalahan. Hal tersebut tidak dibenarkan dalam sebuah sistem informasi akuntansi yang baik. Seharusnya ada pemisahan fungsi yang terkait. Sebuah sistem informasi yang menghasilkan data akurat, diharuskan ada pemisahan fungsi. Bila ada perangkapan fungsi maka tidak diragukan akan memperlemah sistem pengendalian intern perusahaan. Masalah ini terlihat pada perusahaan Sahabat Baru Motor sebagai berikut.

a) Sistem Pemrosesan Order Penjualan (Bagian *sales marketing*).

Bagian Administrasi dalam struktur organisasi perusahaan tidak mempunyai pembagian tugas-tugas yang jelas, yaitu terjadi perangkapan bagian kas dan bagian akuntansi.

b) Sistem Pemrosesan Order Penjualan (Bagian *spare parts*).

Dalam sistem ini tidak terdapat fungsi pengiriman barang sehingga fungsi ini tidak diperlukan pada perusahaan. Terdapat perangkapan fungsi kas dan akuntansi oleh bagian administrasi.

113

c) Sistem Pemrosesan Bengkel dan Servis (Bagian Bengkel).

Dalam sistem ini tidak terdapat fungsi pengiriman barang karena tidak ada pengiriman barang pada pembeli. Terdapat perangkapan fungsi kas dan akuntansi oleh bagian administrasi.

d) Sistem Piutang Dagang (Bagian *sales marketing*)

Terjadi perangkapan fungsi di Sahabat Baru Motor, yaitu fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi penagihan dilakukan oleh bagian administrasi.

## 2. Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran

Masalah yang muncul pada perusahaan Sahabat Baru Motor adalah sebagai berikut.

a) Sistem Pembelian (*Sales Marketing*)

Sahabat Baru Motor menggabungkan fungsi persediaan dan fungsi gudang dengan alasan omset unit tiap bulan, semuanya dilakukan oleh bagian administrasi. Fungsi persediaan dan penerimaan dilakukan oleh bagian *spare parts* tetapi dilakukan terpisah pada bagian gudang *spare parts* dan penjaga *counter*. Bagian ini sudah cukup baik, tetapi informasi yang dihasilkan selalu terlambat karena fungsi akuntansi dan kas dilakukan oleh bagian administrasi yang juga menangani fungsi akuntansi dan kas bagian lain perusahaan.

b) Sistem Pembelian (*spare parts*)

Terjadi perangkapan fungsi di Sahabat Baru Motor yaitu fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi penagihan dilakukan oleh bagian administrasi.

c) Sistem Penggajian

Terjadi perangkapan fungsi di Sahabat Baru Motor yaitu fungsi keuangan dan akuntansi yang dilakukan oleh bagian yang sama yaitu bagian administrasi. Fungsi kepegawaian dilakukan bersama bagian administrasi dan pimpinan, untuk menjaga kerahasiaan gaji

sebaiknya diadakan bagian personalia, mengingat jumlah pegawai yang tidak terlalu banyak fungsi ini bisa dilimpahkan pada pimpinan sepenuhnya.

## **B. Analisis Dokumen yang Digunakan**

### **1. Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan**

#### **a) Sistem Pemrosesan Order Penjualan (Bagian *sales marketing*)**

Dokumen yang digunakan sudah cukup baik dan selama ini tidak menimbulkan permasalahan. Usulan peneliti pada proses penyelesaian surat-surat kendaraan bermotor diharapkan menghasilkan nota pengeluaran sebagai biaya yang keluar untuk pembuatan STNK dan BPKB dengan validasi dari pihak kepolisian.

#### **b) Sistem Pemrosesan Order Penjualan (Bagian *spare parts*)**

Dokumen yang digunakan meskipun sedikit tetapi tidak menimbulkan permasalahan.

#### **c) Sistem Pemrosesan Bengkel dan Servis (Bagian Bengkel)**

Pada servis gratis, kupon servis gratis seharusnya disalin dalam bentuk laporan yang diotorisasi bagian bengkel sehingga jumlah kupon servis gratis selalu terlapor benar saat dicocokkan dengan bagian bengkel. Pada servis rutin dan umum untuk menghindari kecurangan bagian administrasi maka diperlukan buku harian



bengkel yang mencatat setiap pelaksanaan servis yang dilakukan dengan otorisasi *chief mechanic* dan pelaksana servis.

d) Sistem Piutang Dagang (Bagian *sales marketing*)

Dokumen yang digunakan cukup baik karena tidak menimbulkan permasalahan. Tetapi terdapat penggabungan daftar angsuran dengan surat perjanjian seharusnya dipisah sehingga surat perjanjian tidak lagi memuat daftar angsuran, penulis mengusulkan pembuatan kartu angsuran. Usulan peneliti pada proses penyelesaian surat-surat kendaraan bermotor sama sistem pembelian (*sales marketing*) dengan diharapkan menghasilkan nota pengeluaran sebagai biaya yang keluar untuk pembuatan STNK dan BPKB dengan validasi dari pihak kepolisian.

## **2. Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran**

a) Sistem Pembelian (bagian *Sales Marketing*)

Dokumen yang digunakan cukup baik dan tidak menimbulkan permasalahan. Surat jalan di perusahaan Sahabat Baru Motor dalam prakteknya digunakan sebagai kartu persediaan, usulan peneliti dibuatkan salinan dalam bentuk kartu stok standar, sehingga surat jalan hanya akan digunakan sebagai bukti bahwa unit yang dimiliki mempunyai faktur untuk penyelesaian surat-surat kendaraan bermotor.

b) Sistem Pembelian (bagian *Spare Parts*)

Dokumen yang digunakan sudah cukup baik.

c) Sistem Penggajian

Dokumen yang digunakan sudah cukup baik.

### **C. Analisis Laporan Keuangan**

Laporan keuangan yang dihasilkan kurang memadai meskipun sudah dilaporkan berupa neraca, laporan rugi laba, laporan kas. Pada tahun 2000 perusahaan ini mengalami kesalahan pelaporan yang menyebabkan munculnya pajak pertambahan nilai (PPN) terutang. Analisis peneliti disebabkan karena harga perolehan tidak dilaporkan secara baik indikasinya tidak ada kode akun rekening yang bisa menjelaskan harga unit apakah harga perolehan atau harga penjualan. Sehingga terjadi kesalahan penghitungan PPN oleh audit pihak pajak.

### **D. Analisis Kode Rekening**

Perusahaan belum mempunyai kode rekening. Jurnalisasi transaksi selama ini dilaksanakan tanpa kode akun.

### **E. Analisis Jurnal**

Jurnalisasi transaksi dilakukan tanpa menggunakan kode akun rekening. Penjurnalan dilakukan dengan bantuan *software* Microsoft Word dan Excel. Usulan peneliti digunakan program MYOB Accounting 10 yang dapat menghasilkan laporan keuangan yang baik dan efisien. Prakteknya

semua kode akun rekening akan dibuat otomatis oleh program MYOB Accounting 10 dan analisis transaksi berupa jurnal diinputkan pada program, secara langsung laporan keuangan akan dilaporkan MYOB Accounting 10 secara otomatis.

#### **F. Analisis Buku Besar**

Buku besar pada perusahaan Sahabat Barui Motor kurang memadai. Usulan peneliti menggunakan program MYOB Accounting akan memudahkan tugas bagian akuntansi karena buku besar akan langsung dibuat begitu kita menjurnalkan transaksi yang terjadi sehingga mengurangi kesalahan posting ke buku besar.

#### **G. Analisis Sistem Otorisasi**

Pada perusahaan Sahabat Baru Motor terdapat kelemahan pada sistem otorisasi. Munculnya kelemahan sistem otorisasi ini disebabkan perangkapan wewenang dan fungsi bagian administrasi. Bagian administrasi merangkap fungsi dan wewenang akuntansi dan kas. Hal ini dapat menimbulkan manipulasi data karena fungsi penerimaan dan pengeluaran kas menjadi satu dengan fungsi akuntansi. Sistem otorisasi lainnya sudah cukup baik, tetapi sistem otorisasi memerlukan pekerjaan ekstra dari pimpinan karena hampir semua proses otorisasi dilakukan pimpinan.

## **II. Rekomendasi Perbaikan SIA**

### **A. Rekomendasi Perbaikan Fungsi dan Prosedur**

Dari analisis diatas dan usulan pengembangan usaha bagian *spare parts* Sahabat Baru Motor, peneliti mengusulkan diadakan perubahan sebagai berikut.

- a) Perubahan struktur organisasi (lihat lampiran rekomendasi).
- b) Bagian *spare parts* mempunyai bagian kas sendiri agar jalur informasi dan prosedur yang dihasilkan lebih tepat waktu. Hal ini akan berpengaruh pada *flowchart* terkait dan struktur organisasi (lihat lampiran rekomendasi).
- c) Penggunaan program MYOB Accounting 10, tidak mengubah semua prosedur hanya input akuntansi langsung ke program MYOB Accounting 10 (lihat lampiran rekomendasi).

### **B. Rekomendasi Dokumen**

- a) Proses penyelesaian surat-surat kendaraan bermotor diharapkan menghasilkan nota pengeluaran sebagai biaya yang keluar untuk pembuatan STNK dan BPKB dengan validasi dari pihak kepolisian (lihat lampiran rekomendasi).
- b) Kupon servis gratis seharusnya disalin dalam bentuk laporan yang diotorisasi bagian bengkel sehingga jumlah kupon servis gratis selalu

terlapor benar saat dicocokkan dengan bagian bengkel (lihat lampiran rekomendasi).

- c) Pembuatan kartu angsuran yang terpisah dari surat perjanjian (lihat lampiran rekomendasi).
- d) Dibuat salinan dalam bentuk kartu stok standar, sehingga surat jalan hanya akan digunakan sebagai bukti bahwa unit yang dimiliki mempunyai faktur untuk penyelesaian surat-surat kendaraan bermotor (lihat lampiran rekomendasi).

### **C. Rekomendasi Kode Akun**

Dengan usulan peneliti penggunaan program MYOB Accounting 10, perusahaan akan secara otomatis mempunyai kode akun rekening standar yang diberikan program MYOB Accounting 10 (lihat lampiran rekomendasi).

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

1. SIA perusahaan belum baik hal ini ditunjukkan dengan adanya tumpang tindih wewenang dan tanggungjawab dalam pekerjaan seperti ditunjukkan dalam fungsi kas dan fungsi akuntansi.
2. Perusahaan belum menggunakan kode akun hal tersebut dapat berakibat pada kemungkinan terjadinya kesalahan dalam mencatat transaksi yang berakibat pada pengendalian yang lemah.
3. Usulan pengembangan bagian *spare parts* pada perusahaan Sahabat Baru Motor ditanggapi oleh peneliti dengan mengusulkan dibentuk fungsi kas pada bagian *spare parts*.

#### **B. SARAN**

1. Perubahan struktur organisasi dengan alternatif tetap menggunakan administrasi tapi terdapat pemisahan fungsi antara fungsi akuntansi, fungsi kas dan fungsi administrasi, atau fungsi administrasi dan fungsi akuntansi berdiri sendiri. Peneliti lebih cenderung pada saran pertama dengan mempertimbangkan faktor biaya.

2. Pengembangan *spare parts* memerlukan fungsi kas yang otonom.
3. Ada berapa perubahan dokumen yang peneliti sarankan pada perusahaan untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan.
4. Penulis juga menyarankan penggunaan *software* MYOB Accounting 10 untuk mempermudah proses akuntansi. Penggunaan MYOB akan membantu perusahaan juga dalam membuat kode akun.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens & Loebbeck, 1996. **Auditing: Pendekatan Terpadu**, Jilid I. Jakarta. Salemba Empat.
- Bandi, 1998. Dasar dan Aplikasi Conceptual Modelling dalam Pengembangan Sistem Informasi, **Perspektif**, No. 12, Oktober-Nopember 2002, hal. 246-296.
- Baridwan, Zaki, 1990, **Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode**, Yogyakarta, BPFE.
- Bordnar, george H dan Hopwood, William S, 1995, **Sistem Informasi Akuntansi**, Jilid I, Jakarta, Salemba Empat.
- Fakultas Ekonomi UNS. 1999, **Buku Pedoman Penyusunan Skripsi**. Surakarta. BPFE UNS.

Falikhatun, 1998. **Pengaruh Manajemen Data terhadap Efektifitas Informasi Akuntansi Manajemen**, Laporan Penelitian Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.

Fess, Philip E. dan Warren, Carl S. 1989, **Accounting Principle**, Fifttinth Edition, USA, South Western Publishing Co.

Gellinas, Ulrich j., Oran, Allan E., & Winggins, William P, 1990. **Accounting Information Systems**. Boston. PWS-KENT Publishing Co.

Gerlach, J.H., dan Kue, F.Y., 1991, Understanding Human-Computer Interaction for Information System Design, **MIS Quartely/December 1991**, hal. 527-550

Hernanto, 1987, **Sistem Akuntansi: Survei dan Teknik Analisis**, Yogyakarta, BPFE.

Jogiyanto, 1995. **Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer**, Edisi satu. Yogyakarta BPFE

Mulyadi, 1997, **Sistem Akuntansi**, Yogyakarta, bagian Penerbitan STIE YKPN.

Masyitah, 2001, **Evaluasi dan Desain Sistem Informasi Akuntansi (Studi Kasus Al Fath di Yogyakarta)**, Skripsi FE UNS.

Nurmayanti, Poppy., 2002. Mengukur Keefektifan Kualitas Jasa Sistem Informasi: Suatu Studi Empiris, **Jurnal Akuntansi & Bisnis**, Vol. 2, No. 2, hal. 94-107.

Sekaran, Uma. 2000. **Research Methods for Business**. Third edition. New York. John Wiley & Sons. Inc.

Thompson, R.L., Higgins, C.A., dan Howell, J.M., 1991, Personal Computing: Toward a Conceptual Model of Utilization, **MIS Quartely/March 1991**, hal. 125-143



Willkinson dan Cerullo, 2000, **Accounting Information System Essential Concept and Application**, Fourth Edition, New York, Jhon Wiley and Sons.