

LEMBAR JAWABAN MODUL PRAKTIKUM

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Sia

SHINDY
THERESYA SARI

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Tuhan yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas ini dengan tepat waktu. Lembar jawaban modul praktikum ini disusun dalam rangka memenuhi tugas pra-UAS kelas asistensi mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya.

Dalam menyelesaikan tugas ini, Saya menyadari apabila pengerjaan tugas ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang secara tulus memberikan bantuan. Saya ucapkan terima kasih kepada bapak Zaki selaku dosen pengampu yang sudah memberikan penjelasan mengenai materi di mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi. Selain itu, juga kepada Kak Niluh selaku asisten dosen yang sudah membimbing pengerjaan tugas dalam kelas tambahan. Tidak lupa juga, Saya ucapkan terima kasih kepada teman-teman kelas CA SIA.

Apabila masih ada kekurangan dalam tugas ini, saya mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Malang, 3 Juni 2021

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	I
Daftar Isi.....	ii
Identitas Mahasiswa.....	1
Bagian I: Pendahuluan	2
Bagian II: Struktur Organisasi Dan Deskripsi Kerja	5
Bagian III: Siklus Penghasilan.....	15
Bagian IV: Siklus Pengeluaran Kas- Pembelian.....	31
Bagian V: Siklus Pengeluaran Kas- Penggajian	44
Bagian VI: Siklus General Ledger Dan Pelaporan Keuangan.....	56

IDENTITAS MAHASISWA
PRAKTIKUM SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI

NIM : 205020300111110

NAMA : SHINDY THERESYA SARI

KELAS : CA

DOSEN : Zaki Baridwan,SE,M.Si,Dr,Ak,CA

ASISTEN DOSEN : Niluh Maharani Safitri



BAGIAN I: PENDAHULUAN

Kertas Kerja I.1

Apakah bentuk badan hukum dari perusahaan yang digambarkan di modul?

Bentuk badan hukum di CV. Suju Lapan Sembilan adalah CV.

Apakah sudah terdapat sistem informasi di CV. Suju Lapan Sembilan?

Di CV. Suju Lapan Sembilan sudah terdapat sistem informasi akuntansi tetapi sistem tersebut masih belum dikembangkan

Secara umum apa hasil survey awal tim analis atas sistem informasi yang terdapat di CV. Suju Lapan Sembilan?

1. Perusahaan belum memiliki *Standard Operating Procedure* yang tertulis.
2. Kebijakan umum terkait dengan operasional perusahaan (belum tertulis dan didapatkan dari wawancara).
3. Struktur organisasi dan deksripsi kerja (berasal dari wawancara karena belum memiliki *Standard Operating Procedure* yang tertulis).
4. Prosedur penjualan, pembelian, dan penggajian beserta dengan kebijakan manajemen (berasal dari wawancara karena belum memiliki *Standard Operating Procedure* yang tertulis).
5. Daftar nama karyawan, nama pemasok, dan pelanggan.
6. Dokumen-dokumen yang ada dan format laporan manajerial yang telah dibuat oleh manajemen.
7. Kode akun dan laporan keuangan

Sebagai apakah posisi anda di dalam pengerjaan proyek perancangan system ini?

Posisi dalam proyek sebagai analis junior yang membantu Mr. Lemos sebagai analis senior dan ketua proyek untuk melakukan analisis dan perancangan system informasi berbasis manual

Apakah keinginan dari pemilik atas system informasi yang akan dibangun oleh Kantor Konsultan Sistem IWAY?

1. Ny. Ashanti menginginkan sistem yang fleksibel, selama ini Ny. Ashanti merasa seluruh kegiatan masih terpusat padanya.
2. Ny. Ashanti menginginkan pembayaran pajak tidak lagi menggunakan norma dan anda diminta untuk menyesuaikan jurnal dengan ketentuan peraturan perpajakan,

3. Ny. Ashanti menginginkan analisa atas laporan manajerial yang baik untuk membantu membuat keputusan bisnis.
4. Ny. Ashanti menginginkan jika sistem manual dapat diimplementasikan maka langkah berikutnya adalah sistem informasi yang sudah terkomputerisasi
5. Ny. Ashanti menginginkan sistem yang terkomputerisasi menggunakan jurnal yang otomatis untuk siklus penerimaan kas dan pengeluaran kas sehingga akuntansi tidak perlu banyak terlibat atas proses jurnal khusus ini.



BAB II:

STRUKTUR ORGANISASI DAN DESKRIPSI KERJA

KERTAS KERJA II.1

Departemen/Unit Kerja apa saja yang terdapat pada CV. Suju Lapan Sembilan?

Terdapat tiga departemen di CV. Suju Lapan Sembilan

1. Kesekretariatan dan personalia
2. Manager operasional, terdiri atas:
 - Penjualan
 - Logistic dan pengiriman
 - Pramuniaga dan marketing
3. Manajer keuangan, terdiri atas:
 - Akuntansi dan keuangan

Siapa saja yang mempunyai hubungan keluarga pada struktur organisasi di atas?

1. Suleman dari bagian akuntansi dan keuangan adalah sepupu Agnezmo dari kesekretariatan dan personalia
2. Laddy dan Katty dari bagian penjualan adalah keponakan dari Sitty yang membantu Suleman di bagian Akuntansi dan keuangan
3. Perryh dari bagian penjualan adalah keponakan dari Ny. Ashanti yang merupakan general manajer, manajer operasional, dan manajer keuangan

Siapa yang menduduki posisi Keuangan dan Akuntansi?

Posisi keuangan dan akuntansi diduduki oleh Suleman

Siapa yang menduduki posisi Kesekretariatan dan Personalia?

Posisi kesekretariatan dan personalia diduduki oleh Agnezmo

Apakah keinginan kedepan pemilik CV. Suju Lapan Sembilan?

Ny. Ashanti berencana mengganti bentuk perusahaan dari CV menjadi PT

KERTAS KERJA II.2

Hal-hal yang sudah memenuhi persyaratan Sistem Pengendalian Internal:

1. Adanya pembagian tugas, wewenang, dan pertanggungjawaban dalam kegiatan perusahaan
2. Adanya pemisahan antara departemen dan pembagian unit-unit kerja pada setiap departemen
3. Kegiatan memiliki siklus penghasilan, pengeluaran kas, general ledger
4. Memiliki kebijakan operasional
5. Sudah ada prosedur dokumentasi untuk pencatatan akuntansi
6. Telah ada pengendalian secara fisik

Analisis Sistem Pengendalian Internal:

1. Pengendalian Organisasional
Tanggung jawab masih terpusat.
2. Pengendalian Dokumentasi
Terdapat pengecekan persediaan dan pencatatan oleh bagian akuntansi.
3. Pengendalian Pertanggungjawaban Aset
Ketika terjadi penerimaan dan pengeluaran asset dilakukan pencatatan
4. Pengendalian Praktek Manajemen
Kemungkinan adanya praktik nepotisme dalam perusahaan sehingga kemampuan para pekerja patut dipertanyakan
5. Pengendalian Operasional Pusat Data
Tidak ada divisi yang bertugas mengelola database atau bagian sensitive perusahaan perusahaan
6. Pengendalian Otorisasi
Masih terdapat perangkapan tugas apabila ada pihak yang tidak hadir
7. Pengendalian Hak Akses
Terdapat jabatan yang wewengangnya tidak sesuai, seperti sekretaris yang bisa menggantikan general manajer atau Manajer Keuangan dan Operasional.

KERTAS KERJA II.3

Kelemahan Struktur Organisasi CV. Suju Lapan Sembilan:

1. Belum memiliki struktur organisasi dan deskripsi kerja yang jelas dan tertulis
2. Struktur perusahaan terlalu terpusat pada Ny. Ashanti. Ny. Ashanti menjabat banyak posisi penting di perusahaan
3. *Standar Operating Procedure* dan kebijakan umum terkait operasi belum tertulis
4. Berpotensi terjadinya rangkap kerja Ada beberapa posisi yang diduduki oleh orang yang sama. Contohnya Ny. Ashanti menjabat sebagai general manajer, manajer operasional dan manajer keuangan.
5. Adanya penggantian tugas oleh karyawan lain apabila ada orang yang tidak hadir. Contohnya Agnezmo dapat menggantikan tugas Ny. Ashanti sebagai general manajer, manajer operasional dan manajer keuangan apabila Ny. Ashanti tidak hadir, padahal Agnezmo juga menjabat sebagai kesekretariatan dan personalia.
6. Pembagian tanggung jawab dalam tugas belum jelas
7. Adanya hubungan kekeluargaan diantara manajer dan karyawan lainnya menunjukkan adanya nepotisme. Selain itu, juga mungkin terjadi fraud
8. Dalam departemen keuangan, bagian akuntansi dan keuangan seharusnya dipisahkan

Kelemahan Deskripsi Kerja CV. Suju Lapan Sembilan:

1. General manajer seharusnya tidak ikut bertindak dalam pemberian otoritas atas pembelian, tarif diskon dan harga jual, nilai gaji, dan otorisasi atas pengeluaran kas. Hal tersebut seharusnya dilakukan oleh manajer keuangan dan manajer operasional. General Manajer bertugas membuat keputusan strategi perusahaan untuk kegiatan operasional perusahaan
2. Kesekretarian dan personalia seharusnya tidak menggantikan general manajer. Penggantian tugas general manajer seharusnya dilakukan oleh orang yang lebih mengerti tugasnya
3. Bagian pramuniaga dan marketing memiliki deskripsi kerja yang sama dengan bagian penjualan dalam bertanggung jawab atas persediaan di toko
4. Bagian pramuniaga dan marketing seharusnya tidak ikut membantu melakukan stock opname dan penerimaan barang. Melakukan stock opname adalah tugas dari bagian logistic

5. Pada bagian keuangan dan akuntansi terdapat tugas melakukan pencatatan seluruh kegiatan operasional. Tugas tersebut seharusnya dilakukan manajer operasional

KERTAS KERJA II.4

Ya / Tidak (Coret yang bukan jawaban anda)

KERTAS KERJA II.5

Usulan deskripsi kerja CV. Suju Lapan Sembilan:

1. General manajer

- Membuat keputusan strategi perusahaan pada seluruh operasional perusahaan
- Menentukan kebijakan manajemen atas kegiatan operasional perusahaan
- Memimpin dan mengelola perusahaan
- Membuat dan melaksanakan rencana bagi perusahaan dimasa mendatang, baik jangka pendek maupun jangka panjang

2. Sekretaris

- Mengurus pencatatan dan mengatur jadwal janji atau agenda pertemuan
- Melakukan aktivitas kesekretariatan perusahaan
- Menangani korespondensi, menjawab panggilan dan pesan
- Menyiapkan laporan mengenai kegiatan Sekretaris perusahaan dengan benar dan tepat

3. Manajer Operasional

Bertanggung jawab atas kegiatan operasional perusahaan

3.1. Logistic

- Melakukan pengendalian, klasifikasi, dan penyimpanan persediaan
- Mengajukan pembelian barang
- Memberikan data dan informasi mengenai persediaan
- Membuat rancangan system logistic dan kegiatan operasional gudang

3.2. Pengiriman dan penerimaan

- Melakukan pengiriman barang dan memastikan pengiriman tepat waktu

- Memastikan barang terkirim dalam keadaan yang baik dan aman
- Membuat laporan pengiriman dan penerimaan barang
- Menerima barang dari supplier

3.3. Administrasi

- Melakukan arsip data
- Melakukan entri dan rekap data
- Membuat surat untuk keperluan perusahaan

4. Manajer keuangan

Bertugas memeriksa dan mengotorisasi seluruh keuangan dan pencatatan keuangan

4.1. Akuntansi

- Membuat pembukuan keuangan dan laporan keuangan perusahaan
- Melakukan input data akuntansi ke dalam system perusahaan
- Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen transaksi keuangan
- Mengelola dan menyusun laporan keuangan, catatan/nota/faktur, serta akun

4.2. Bendahara

- Menyusun rencana anggaran belanja organisasi untuk program kerja saat ini dan program kerja mendatang
- Bertanggung jawab atas pemasukan dan pengeluaran perusahaan
- Menyimpan dan mengeluarkan uang untuk kebutuhan
- Mengelola bukti transaksi setiap pemasukan dan pengeluaran uang

4.3. Kasir

- Mencetak struk pembelian
- Menjalankan proses penjualan dan pembayaran

- Melakukan pencatatan kas dan pelaporan pada atasan
- Menerima uang dari pelanggan dan memberikan uang kembalian

5. Manajer pemasaran

Bertugas membuat kebijakan dan rencana terkait pemasaran

5.1. Periklanan

- Mempersiapkan rencana anggaran untuk mengiklankan produk
- Mempersiapkan iklan dan promosi untuk meningkatkan penjualan
- Membuat kontrak iklan dan strategi yang tepat dalam pengiklanan

5.2. Penjualan

- Bertanggung jawab atas penjualan dan menyusun laporan penjualan
- Menawarkan dan memberi saran kepada pelanggan mengenai barang
- Menentukan metode penjualan yang akan digunakan dan melakukan riset pemasaran
- Melakukan komunikasi dengan pelanggan untuk menjaga hubungan

5.3. Pramuniaga

- Mendata barang dalam toko
- Menampilkan produk dan memberikan label harga
- Memberikan informasi pada pelanggan mengenai diskon dan promo
- Memberikan pelayanan kepada pelanggan

5.4. Customer service

- Memberikan informasi mengenai produk, cara pemesanan, cara pengembalian barang, dan informasi lainnya mengenai produk kepada pelanggan by call
- Menerima kritik dan saran

6. Menerima pesanan pelanggan Manajer SDM

Bertugas mengatur seluruh asset sumber daya manusia perusahaan

6.1. Supervisor

- Memberikan pengarahan kepada staf bawahan
- Mengelola dan memotivasi para pekerja
- Membuat job descriptions untuk staf
- Menegakkan aturan dan mendisiplinkan karyawan

6.2. HRD

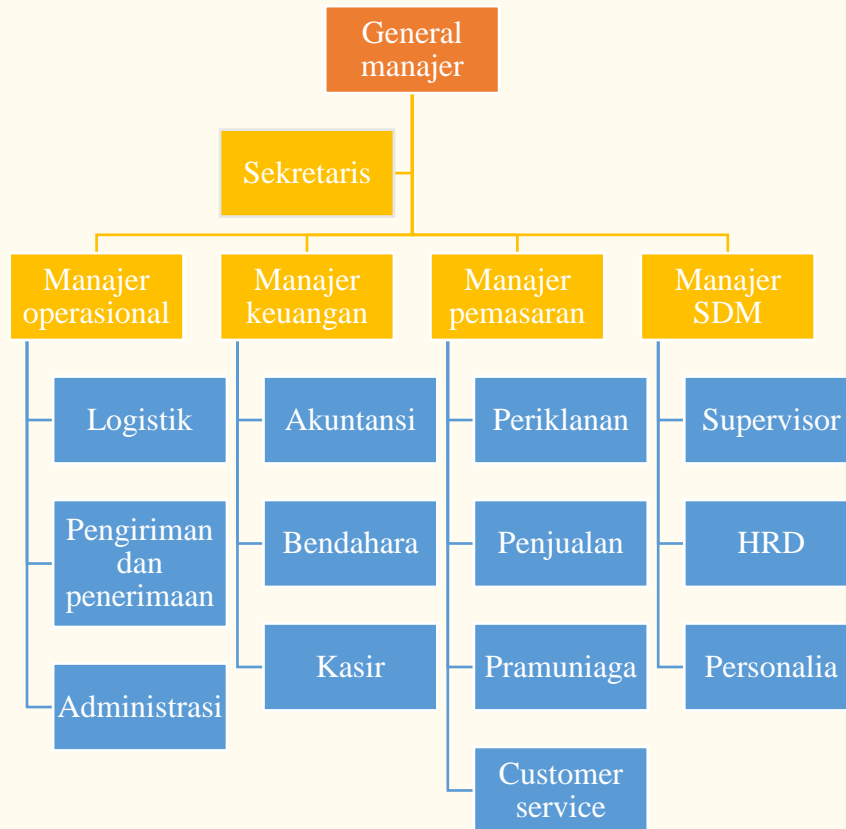
- Melakukan perekrutan karyawan baru dan pemecatan karyawan
- Mengembangkan dan mengevaluasi kinerja karyawan
- Membuat system HR yang baik
- Melakukan pengembangan SDM melalui kegiatan pelatihan.atau kegiatan lainnya

6.3. Personalia

- Membuat perjanjian kerja dengan karyawan
- Membuat daftar hadir karyawan
- Menjelaskan kebijakan perusahaan kepada karyawan

KERTAS KERJA II.6

Usulan struktur organisasi saat ini:





BAGIAN III: SIKLUS PENGHASILAN

Kertas kerja III.1

Bagan alur prosedur siklus penghasilan CV. Suju Lapan Sembilan (menggunakan komputer dengan software Ms. Visio):

(Terdapat pada **Lampiran 2** page **Kertas kerja III.1**)

Kertas Kerja III.2

Pengendalian yang telah dibentuk pada siklus penghasilan CV. Suju Lapan Sembilan 7 berdasarkan pengendalian umum:

1. Pengendalian Organisasi

Pada CV Suju Lapan Sembilan sudah terdapat pengendalian organisasi. Dalam CV sudah ada pemisahan tugas dan tanggung jawab untuk masing-masing bagian. Setiap bagian sudah memiliki peran dan deskripsi kerja. Dalam siklus penghasilan sudah terdapat prosedur-prosedur yang saling berkaitan dan memiliki fungsinya sendiri. Setiap prosedur memiliki peran dalam mengatur siklus penghasilan. Jika prosedur-prosedur perusahaan dijalankan dengan tertib sesuai deskripsi kerja, maka siklus penghasilan dalam perusahaan akan lebih terkontrol.

2. Pengendalian Dokumentasi

Pengendalian dokumentasi dalam CV Suju Lapan Sembilan sudah terpenuhi. Perusahaan sudah menggunakan form data pelanggan, faktur penjualan, form pengiriman barang, dan dokumen lainnya dalam menjalankan usaha. Dokumentasi tersebut digunakan dalam setiap kegiatan sesuai dengan kebijakan. Setiap data dokumentasi sudah terdapat salinannya sehingga dapat menjadi arsip bagi perusahaan. Pendataan dokumen sudah terkomputerisasi menggunakan Ms. Excel. Selain itu, juga digunakan sistem *prenumbered* untuk mempermudah melakukan pengecekan dan membantu pengendalian apabila ada kemungkinan terjadi *fraud* yang berkaitan dengan dokumentasi.

3. Pengendalian Akuntabilitas Aset

Pengendalian akuntabilitas aset cukup baik tetapi masih terdapat kekurangan. Pencatatan selisih kas dan kerugian piutang seharusnya sesuai dengan IFRS atau PSAK. Pada akun kerugian penjualan seharusnya tidak langsung mengurangi akun penjualan karena persediaan barang ada yang kembali lagi ke gudang dan tidak semua berpengaruh pada penjualan. Selain itu pengendalian piutang juga perlu diperhatikan. Jika pembayaran hanya dilakukan secara tunai, maka akan ada potensi kerugian untuk pembayaran kredit. Pada asset kas, kas hasil penjualan dapat digunakan oleh bagian keuangan dan akuntansi. Hal tersebut bias memungkinkan terjadinya *fraud*. Selain itu, kas juga tidak langsung diserahkan secara

berkala. Pada CV melakukan pengecekan jumlah persediaan dengan membandingkannya dengan faktur penjualan.

4. Pengendalian Praktek Manajemen

- a. Jika selisih kas langsung diakui sebagai kehilangan maka dapat menyebabkan adanya potensi terjadinya fraud
- b. Tidak adanya jadwal rutin penyetoran kas. Umumnya kas disetor sebulan sekali oleh bagian keuangan dan akuntansi. Selain itu, bagian keuangan dan akuntansi juga dapat menggunakan kas hasil penjualan. Hal tersebut dapat memicu adanya fraud
- c. Pengiriman barang menggunakan sistem FOB destination point sehingga penjual harus membayar biaya pengiriman dan bertanggung jawab terhadap barang hingga sampai ke tangan pembeli

5. Pengendalian Operasi Pusat Informasi

Pengendalian operasi pusat informasi perusahaan belum terlalu baik. Kata sandi computer di ruangan pemilik diketahui oleh bagian sekretaris dan administrasi. Hal tersebut dapat menimbulkan potensi terjadinya manipulasi data yang dapat mengakibatkan kerugian pada CV. Seharusnya setiap bagian atau *user* memiliki password sendiri yang telah ditentukan untuk mengakses informasi yang diperlukan Ketika ingin login ke computer pemilik sehingga data pemilik tetap aman.

6. Pengendalian Otorisasi

Pengendalian otorisasi sudah dilakukan dengan baik. Setiap prosedur terkait departemen penghasilan dilakukan oleh departemen-departemen sesuai dengan deskripsi kerja. Setiap departemen dan divisi memiliki tanggung jawab masing-masing.

7. Pengendalian Akses

- a. Password computer di ruangan pemilik diketahui oleh sekretaris dan bagian administrasi. Hal tersebut dapat memicu penyalahgunaan akses computer untuk kepentingan pribadi. Password computer pemilik seharusnya hanya diketahui oleh pemilik dan teknisi computer saja.
- b. Computer di ruang pemilik jarang di-back up seharusnya back up pada computer pemilik lebih sering dilakukan karena seluruh data terkait transaksi yang valid ada di computer tersebut.
- c. Bagian penjualan menitipkan kunci rak pada bagian pengepakan. Seharusnya bagian penjualan tidak menyerahkan kunci yang digunakan untuk menyimpan uang dan

computer ke orang lain. Lebih baik kunci tersebut disimpan sendiri karena merupakan tanggung jawabnya.

- d. Sebaiknya, ketika pemilik tidak berada di perusahaan, pemilik tetap melakukan pemantauan dan pengecekan terus-menerus meskipun tidak secara langsung

Kertas kerja III.3

a. Kelemahan pengendalian internal pada siklus penghasilan CV. Suju Lapan Sembilan

Ya/Tidak (Coret yang bukan jawaban anda)

b. Identifikasi dan penjelasan kelemahan pengendalian internal pada siklus penghasilan CV. Suju Lapan Sembilan

1. Media yang digunakan untuk promosi hanya melalui email. Hal tersebut mengakibatkan informasi promosi hanya didapatkan oleh kalangan tertentu. Dengan memanfaatkan media social lainnya akan membuat informasi tersebar lebih luas sehingga pemasaran produk dapat menjangkau seluruh kalangan dan lebih luas.
2. Apabila ada selisih kas langsung diakui sebagai kehilangan. Padahal hal tersebut bias saja terjadi karena setoran masih ada dalam perjalanan sehingga belum diterima oleh perusahaan. Selain itu, apabila dilakukan pengecekan ulang kembali akan ada kemungkinan diketahui penyebabnya dari faktur-faktur yang ada.
3. Data transaksi dan master yang valid harus di-*backup* agar terdapat cadangan data jika nanti data ada data yang hilang atau dimanipulasi
4. Password computer di ruangan pemilik diketahui oleh sekretaris dan bagian administrasi. Hal tersebut dapat memicu penyalahgunaan akses computer untuk kepentingan pribadi. Password computer pemilik seharusnya hanya diketahui oleh pemilik dan teknisi computer saja. Pemilik dapat mengganti kata sandi secara berkala agar lebih aman.
5. Jika barang yang dikirim gagal tiba di alamat pembeli maka pengirim seharusnya menghubungi pembeli. Untuk melakukan pengiriman barang selanjutnya harus dilakukan *reschedule* agar transaksi lebih lancar
6. Metode pembayaran masih terbatas, seharusnya pembayaran dapat menggunakan metode lainnya seperti menggunakan kartu kredit atau debit. Hal tersebut dilakukan agar pelanggan memiliki lebih banyak opsi.
7. Laporan keuangan yang dibuat hanya berupa laporan penerimaan kas dan laporan rekap penjualan
8. Keamanan ruangan komputer kurang aman karena tidak di-*torisasi* dengan baik.
9. Kas tidak disetor secara berkala oleh bagian keuangan dan akuntansi. Seharusnya dilakukan penentuan jadwal penyetoran kas

10. Pencatatan untuk pembelian secara kredit harus dilakukan dengan baik agar jumlah piutang tak tertagih berkurang
11. Beberapa bagian tidak membuat salinan dokumennya, seperti faktur penjualan untuk bagian penjualan, pada kebijakan perusahaan, faktur tersebut langsung diberikan ke bagian akuntansi dan keuangan.
12. Selain itu, untuk dokumen crosscheck pendapatan atau pengeluaran kas belum dilengkapi dengan bukti penerimaan kas atau bukti pengeluaran kas.

c. *Modal hazard* yang mungkin dilakukan oleh pelanggan terkait dengan siklus penghasihan CV. Suju Lapan Sembilan

1. Banyak pesanan yang tidak diterima karena pelanggan iseng melakukan order
2. Pelanggan dapat memberikan informasi palsu ketika mengisi form
3. Pelanggan kabur setelah menerima barang tanpa melakukan pembayaran
4. Pelanggan tidak membayar hutang tetapi mengaku sudah membayar hutang
5. Pelanggan dapat membuat orderan fiktif karena tidak ada pembayaran dimuka

d. *Modal hazard* yang mungkin dilakukan oleh staf/ karyawan yang terkait dengan siklus penghasihan CV. Suju Lapan Sembilan

1. Kas hasil penjualan dapat digunakan bagian keuangan dan akuntansi sehingga menimbulkan potensi terjadinya *fraud*
2. Kunci bagian penjualan tidak seharusnya diserahkan kepada bagian lain. Begitu pula kunci bagian-bagian lainnya, tidak seharusnya dititipkan karena jika ada kehilangan atau hal buruk lainnya dapat menimbulkan situasi saling curiga atau saling menuduh
3. Kas yang dibawa bagian akuntansi dan keuangan yang tidak disetor secara berkala bisa saja menimbulkan potensi terjadinya *fraud*
4. Kas tidak disetor secara berkala oleh bagian keuangan dan akuntansi
5. Password komputer ruangan pemilik yang diketahui oleh sekretaris dan administrasi. Password seharusnya hanya diketahui oleh pemilik atau bagian teknisi agar tidak terjadi manipulasi data.

Kertas kerja III.4

a. Prosedur Perbaikan Siklus Penghasilan CV. Suju Lapan Sembilan

Flowcharts

(Terdapat pada **Lampiran 2** page **Kertas kerja III.4**)

1. Ketika pelanggan yang akan melakukan order harus mengkonfirmasi ke bagian penjualan, sudah pernah terdaftar atau belum. Jika terdaftar maka perlu mengisi form pemesanan. Jika belum terdaftar maka harus mengisi form pendaftaran dahulu
2. Pelanggan akan ditanya metode pembelian yang akan dilakukan, mengambil langsung atau dikirim.
3. Jika dikirim pembayaran bisa menggunakan metode transfer. Jika pembelian langsung maka dapat membayar ditempat.
4. Bagian gudang menyiapkan barang dan bagian pengiriman mempersiapkan pengiriman.
5. Jika barang sudah diterima pelanggan bukti penerimaan barang dapat diarsipkan
6. Bagian penagihan melakukan penagihan pada pelanggan yang masih belum melunasi utang
7. Jika bagian akuntansi dan keuangan selesai mengecek, maka akan dilaksanakan prosedur akhir hari.

b. Usulan kebijakan manajemen siklus penghasilan CV. Suju Lapan Sembilan

1. Pemilik seharusnya lebih sering di tempat kerja dan melakukan pengawasan terhadap data dan laporan-laporan keuangan untuk mencegah terjadinya kecurangan dalam perusahaan.
2. Pemilik seharusnya memberikan akses terhadap komputer hanya kepada pihak yang dipercaya atau memberikan otoritas tugas kepada pihak yang jelas
3. Untuk mencegah terjadinya kerugian akibat pelanggan yang tidak bertanggung jawab, CV. Suju Lapan Sembilan seharusnya menerapkan kebijakan pembayaran uang muka atau pemberian jaminan untuk pembelian yang dilakukan secara kredit atau diantar
4. Form penjualan, pengiriman, dan form lainnya seharusnya diperbaiki untuk mempermudah membaca transaksi. Informasi yang terdapat dalam form harus jelas
5. Uang kas hasil penjualan seharusnya disetor secara berkala dan rutin oleh bagian keuangan dan akuntansi

6. Melakukan pengendalian yang lebih baik terhadap pengendalian kas agar tidak terjadi selisih yang material.
7. Jika bagian keuangan dan akuntansi memerlukan uang, maka seharusnya menggunakan dana kas kecil, bukan kas penjualan. Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya *fraud*
8. Pencatatan selisih kas, piutang, dan kerugian penjualan seharusnya dilakukan sesuai dengan standar akuntansi IFRS atau PSAK
9. Data transaksi dan maste yang valid harus sering di-back up untuk mencegah terjadinya kehilangan data akibat kesalahan teknis atau perbuatan yang disengaja
10. Pemilik CV seharusnya lebih memperhatikan perusahaan agar perusahaan dapat terus berkembang, terkontrol, dan bisa bersaing di masa depan.
11. Semua rekap data transaksi seperti rekap form penjualan, rekap form pengiriman, rekap daftar pengiriman, dan rekap penagihan harus diserahkan kepada bagian keuangan dan akuntansi
12. Pengiriman seharusnya menggunakan sistem FOB shipping point agar penjual tidak perlu mengganggu biaya pengiriman dan tanggung jawab penjual terhadap barang lebih sedikit
13. Strategi pemasaran harus diubah. Promosi tidak seharusnya dilakukan hanya melalui email, tetapi juga harus menggunakan media lain seperti iklan, media sosial, koran, dan lain-lain.

Kertas kerja III.5

a. Kelemahan formulir internal yang telah ada di CV. Suju Lapan Sembilan

1. Form data pelanggan

- Tidak terdapat kop formulir perusahaan pada form sehingga tidak terlihat seperti surat resmi
- Tidak terdapat tanda tangan pengisi formulir dan tanda tangan pegawai yang menjadi saksi pengisian form
- Tidak ada tanggal pengisian formulir
- Identitasi diri kurang lengkap. Seharusnya form dilengkapi dengan data yang lebih jelas

2. Form penjualan

- Tidak terdapat kop formulir perusahaan pada form sehingga tidak terlihat seperti surat resmi
- Pada bagian tanda tangan seharusnya diberikan nama terang penanda tangan
- Tidak ada nomor penerbitan formulir dan tempat tanggal pengeluaran faktur penjualan
- Meskipun waktu transaksi sudah terdapat pada kode nomor faktur, tanggal, bulan, dan tahun tetap dituliskan secara jelas dalam faktur. Agar waktu terjadinya transaksi makin jelas dapat juga ditambahkan jam saat transaksi.
- Keterangan nama barang digabung dengan jumlah unit dibeli. Dalam faktur perlu ditambahkan kolom sendiri untuk jumlah unit yang dibeli
- Tidak terdapat tanda tangan penjual dan pembeli pada form

3. Form pengiriman barang

- Tidak terdapat kop formulir perusahaan pada form
- Tidak terdapat tanggal dibuatnya form dan tanggal untuk penerimaan barang
- Tidak terdapat biodata penerima barang dan pengirimnya
- Tidak terdapat nama dan alamat pengiriman pelanggan. Hal ini perlu untuk mempermudah pengiriman
- Tidak terdapat nama dan alamat pengirim. Hal ini perlu untuk keperluan apabila ada pengembalian barang

<ul style="list-style-type: none"> • Form hanya satu lembar dan tidak ada rangkap • Tidak dicantumkan kontak pelanggan yang dapat dihubungi • Tidak dicantumkan metode pembayaran yang dipilih
4. Daftar pengiriman barang <ul style="list-style-type: none"> • Tidak terdapat kop formulir perusahaan • Tidak diperlukan tanda tangan penerima barang • Tidak dituliskan nama barang yang dikirim • Tidak dituliskan nama orang yang menerima barang
5. Buku kas <ul style="list-style-type: none"> • Tidak terdapat kop formulir perusahaan • Kolom untuk tanggal seharusnya ditulis terpisah • Tidak terdapat kolom untuk mencatat nomor bukti • Tidak terdapat tanda tangan petugas yang bertugas untuk membuat, memeriksa, dan menyetujui buku kas • Tidak dicantumkan periode transaksi dan nama perusahaan dalam judul
6. Jurnal penjualan <ul style="list-style-type: none"> • Tidak terdapat kop formulir perusahaan • Tidak terdapat kolom untuk mencatat nomor bukti transaksi • Informasi tanggal dan jenis perolehan kas tidak dipisahkan • Tidak dicantumkan periode transaksi dan nama perusahaan dalam judul
7. Jurnal penerimaan kas <ul style="list-style-type: none"> • Tidak terdapat kop formulir perusahaan • Tidak terdapat kolom untuk mencatat nomor bukti transaksi • Tidak dicantumkan periode transaksi dan nama perusahaan dalam judul
8. Laporan rekap penjualan <ul style="list-style-type: none"> • Tidak terdapat kop formulir perusahaan • Tidak terdapat kolom untuk mencatat nomor bukti transaksi • Tidak dicantumkan periode transaksi dan nama perusahaan dalam judul • Tidak dicantumkan kolom tanggal jatuh tempo untuk yang membayar kredit
9. Laporan penerimaan kas <ul style="list-style-type: none"> • Tidak terdapat kop formulir perusahaan • Tidak terdapat kolom untuk mencatat nomor bukti transaksi

<ul style="list-style-type: none">• Tidak dicantumkan periode transaksi dan nama perusahaan dalam judul
b. Usulan format formulir yang disajikan (menggunakan computer dengan software Ms. Excel)
(Terdapat pada Lampiran 1 sheets Kertas kerja III.5)

Kertas kerja III.6

a. Informasi yang dapat dihasilkan dalam siklus penghasilan CV. Suju Lapan Sembilan untuk membantu manajemen dalam pengambilan keputusan

1. Laporan daftar pengiriman
 - Tanggal pengiriman barang dan tanggal penerimaan barang
 - Nama pelanggan beserta alamatnya
 - Pengirim barang dan pembuat laporan
2. Laporan rekap penjualan
 - Nama pelanggan
 - Tanggal melakukan rekap
 - Metode pembayaran yang digunakan pelanggan
 - Total penjualan, total diskon, total biaya angkut pengiriman, total cash, dan total COD
 - Nama pembuat laporan dan pemeriksa laporan
3. Laporan penerimaan kas
 - Jenis pembayaran (COD/cash) dan metode pembayaran (tunai/bank)
 - Tanggal dibuatnya faktur dan tanggal terima
 - Total diskon, total biaya kirim, total netto, dan total penerimaan
 - Nama pembuat laporan dan pemeriksa laporan

b. Format laporan yang akan disajikan kepada manajemen (menggunakan software Microsoft excel)

(Terdapat pada **Lampiran 1** sheets **Kertas kerja III.6**)

Kertas kerja III.7

Kebijakan Akuntansi Siklus Penghasilan CV. Suju Lapan Sembilan

Pengukuran:

- Periode pengukuran adalah satu tahun, mulai dari 1 Januari hingga 31 Desember
- Pelaporan menggunakan mata uang rupiah
- Perhitungan persediaan menggunakan metode FIFO artinya persediaan awal akan dijual lebih dahulu
- Penghitungan pajak sesuai dengan pengaturan tarif yang berlaku
- Metode yang digunakan metode akrual

Pengakuan:

- Metode pengakuan menggunakan metode akrual artinya pencatatan dilakukan setiap terjadinya transaksi
- Pengakuan jurnal dilakukan saat laporan penerimaan kas selesai dibuat dan diserahkan pada bagian keuangan dan akuntansi
- Penilaian persediaan menggunakan metode perpetual artinya harga pokok penjualan dan pengurangan persediaan dicatat setiap terjadi penjualan
- Pembayaran dapat dilakukan secara tunai dan kredit
- Pengiriman barang menggunakan metode FOB destination point
- Penjualan menggunakan metode tunai dan COD
- Kerugian piutang diakui dengan metode *direct write off*
- Metode arus biaya menggunakan rata-rata tertimbang

Kertas Kerja III.8

Jurnal standar siklus penghasilan CV. Suju Lapan Sembilan

1. Jurnal Penjualan Tunai

Kas	xxx	
Diskon penjualan	xxx	
Beban angkut penjualan	xxx	
Penjualan		xxx

2. Jurnal Penjualan Kredit

Piutang usaha	xxx	
Diskon penjualan	xxx	
Beban angkut penjualan	xxx	
Penjualan		xxx

3. Jurnal Penjualan COD

Piutang usaha	xxx	
Diskon penjualan	xxx	
Beban angkut penjualan	xxx	
Kas		xxx
Penjualan		xxx

4. Jurnal Retur Penjualan

Retur Penjualan	xxx	
Kas/piutang		xxx
Persediaan	xxx	
HPP		xxx

5. Jurnal Penerimaan Pembayaran Kredit

a. Tanpa diskon

Kas	xxx	
Piutang usaha		xxx

b. Dengan diskon

Kas	xx	
Diskon penjualan		xx
Piutang usaha		xx

6. Jurnal Beban Pengiriman (FOB Destination)

Beban angkut penjualan	xxx
Kas	xxx

7. Jurnal keusangan barang/persediaan

Kerugian persediaan	xxx
Persediaan	xxx

8. Jurnal Kerugian Piutang Tak Tertagih

Beban kerugian piutang	xxx
Cadangan kerugian piutang	xxx

9. Jurnal Pencatatan Selisih Kas

Jika selisih lebih:

Kas	xxx
Selisih kas	xxx

Jika selisih kas kurang:

Selisih kas	xxx
Kas	xxx



BAGIAN IV: SIKLUS PENGELUARAN KAS-PEMBELIAN

Kertas Kerja IV.1

**Bagan alur prosedur siklus pengeluaran kas-pembelian CV. Suju Lapan Sembilan
(menggunakan komputer dengan software Ms. Visio):**

(Terdapat pada **Lampiran 2** page **Kertas kerja IV.1**)

Kertas Kerja IV.2

Pengendalian yang telah dibentuk pada siklus pengeluaran kas-pembelian CV. Suju Lapan Sembilan 7 berdasarkan pengendalian umum:

1. Pengendalian organisasi

Pada CV Suju Lapan Sembilan sudah terdapat pengendalian organisasi. Dalam perusahaan sudah ada pemisahan tugas dan fungsi. Setiap divisi sudah memiliki deskripsi kerja dan peran dalam menjalankan siklus pengeluaran kas dan pembelian. Dalam siklus ini sudah dibentuk prosedur untuk permintaan pembelian, penerimaan barang, pembayaran utang, dan stock opname

2. Pengendalian Dokumentasi

Pada CV Suju Lapan Sembilan sudah terdapat pengendalian dokumentasi.

- Perusahaan sudah menggunakan formulir rangkap saat melakukan transaksi. Bagian rangkap dari form akan digunakan untuk arsip.
- Pengarsipan dokumen dilakukan dengan menggunakan file berbentuk hard copy (fisik) dan soft copy (digital).
- Digunakan sistem penomoran prenumbered untuk mempermudah melakukan pengecekan dan membantu pengendalian apabila ada kemungkinan terjadi fraud yang berkaitan dengan dokumentasi.
- Pembuatan form juga sudah menggunakan bantuan Ms. Excel dan tidak dengan menulis secara manual sehingga akan mempermudah pekerjaan.

3. Pengendalian Akuntabilitas Aset

- Terdapat prosedur stock opname untuk menghitung secara fisik persediaan barang dalam gudang.
- Ketika melakukan stock opname dibuat memo kegiatan sebagai bukti.
- Penerimaan persediaan menggunakan faktur dan laporan
- Barang sudah diberikan kode barang

4. Pengendalian Praktek Manajemen

- Pemilik sudah ada kebijakan akuntansi yang dirasa tepat untuk diaplikasikan dalam siklus pengeluaran kas

5. Pengendalian Operasi Pusat Informasi

- Perusahaan belum memiliki website khusus

➤ Perusahaan menggunakan email untuk mengirimkan formular setoran dan bukti kas keluar
6. Pengendalian Otorisasi
➤ Perusahaan sudah memiliki pengendalian otorisasi. Sudah dibentuk prosedur yang memiliki tanggung jawab dan tugasnya sendiri dalam siklus pengeluaran kas dan pembelian ➤ Bukti pengeluaran kas sudah terdapat otorisasi pemilik ➤ Laporan manajerial sudah terdapat otorisasi
7. Pengendalian Akses
➤ Terdapat email untuk pengiriman formular setoran dan bukti kas yang terdapat di fax atau sudah di scan ➤ Tidak digunakan kata sandi / password untuk pengendalian akses keamanan

Kertas Kerja IV.3

a. Kelemahan pengendalian internal pada siklus pengeluaran kas-pembelian CV. Suju Lapan Sembilan

Ya/Tidak (Coret yang bukan jawaban anda)

b. Identifikasi dan penjelasan kelemahan pengendalian internal pada siklus pengeluaran kas-pembelian CV. Suju Lapan Sembilan

- Tidak ada kejelasan mengenai besarnya titik minimum mengetahui persediaan pada bagian logistic
- Pada pembuatan surat order pembelian, surat hanya akan dibuat jika kebutuhan mendesak dan ditolak jika kebutuhan tidak mendesak. Akan tetapi, tidak ada skala untuk mengukur mendesak atau tidaknya kebutuhan
- Pada pembayaran hutang, seharusnya pengiriman uang hanya dilakukan melalui bank. Jika pembayaran juga dilakukan melalui pengiriman lewat pos, maka akan ada potensi terjadinya uang hilang. Pembayaran sudah dilakukan dan uang sudah diterima supplier, tetapi pembayaran tersebut bisa saja tidak diakui. Jika pembayaran melalui bank, maka transaksi akan lebih aman
- Stock opname seharusnya dilakukan secara berkala. Jika stock opname jarang dilakukan, maka bisa saja terjadi kesalahan.
- Apabila jarang dilakukan pengecekan persediaan bisa terjadi pencurian dan hal tersebut tidak diketahui karena tidak dilakukannya stock opname
- Stock opname seharusnya hanya dilakukan oleh bagian Gudang. Jika bagian penjualan ikut melakukan stock opname akan ada kemungkinan terjadinya kesalahan dan tugas sesungguhnya dari bagian penjualan akan dilalaikan
- Adanya kebijakan customer yang tetap diizinkan berhutang meskipun hutangnya sebelumnya belum lunas akan dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan. Perusahaan bisa berhenti beroperasi karena kekurangan kas akibat terlalu ada banyak piutang
- Perusahaan terkadang terkena denda akibat pembayaran utang yang melebihi waktu jatuh tempo. Seharusnya bagian kas dan keuangan memperhatikan tanggal pembayaran utang agar uang tidak sia-sia karena digunakan untuk membayar denda
- Adanya pembayaran utang dua kali
- Besarnya peluang frud karena bagian akuntansi dan keuangan yang tidak dipisah.
- Pemilik jarang ke tempat usaha sehingga jarang ada pengawasan

➤ Adanya persediaan yang tidak laku
c. <i>Modal hazard</i> yang mungkin dilakukan oleh pelanggan terkait dengan siklus pengeluaran kas-pembelian CV. Suju Lapan Sembilan
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supplier tidak mengirimkan barang ➤ Supplier sudah menerima uang pembayaran tetapi tidak mengakuinya ➤ Supplier mengirimkan barang tidak sesuai dengan pesanan (jenis, rusak, warna, atau jumlahnya) ➤ Pengiriman melebihi batas waktu yang telah ditentukan ➤ Kemungkinan supplier mengirim tagihan ke perusahaan pada saat telah lewat jatuh tempo agar perusahaan terkena denda. Kemungkinan hal ini dapat terjadi mengingat otorisasi bukti kas keluar yang berbelit-belit dan sulit karena pemilik tidak sedang berada pada perusahaan.
d. <i>Modal hazard</i> yang mungkin dilakukan oleh staf/ karyawan yang terkait dengan siklus pengeluaran kas-pembelian CV. Suju Lapan Sembilan
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Terjadinya pencurian persediaan karena stock opname yang jarang dilakukan ➤ Sengaja tidak melakukan stock opname dan melakukan pemalsuan stock opname ➤ Perhitungan persediaan tidak sesuai, bisa dilebihkan atau dikurangi ➤ Bagian logistic mengambil persediaan karena jarang dilakukan control persediaan ➤ Bagian logistic tidak mengetahui jumlah persediaan sehingga saat persediaan tinggal sedikit lupa untuk mengajukan permintaan pembelian ➤ Pengiriman pembayaran hutang dapat melalui pos, bagian keuangan bisa mengirim uang kepada dirinya sendiri ➤ Adanya kerjasama antara bagian keuangan dan akuntansi melakukan kecurangan karena pencatatan dan pengeluaran kas dilakukan departemen yang sama ➤ Bagian penjualan dengan bagian logistic bekerja sama membuat surat orderan palsu ➤ Pembayaran double yang terjadi dilakukan dengan sengaja demi keuntungan pribadi

Kertas Kerja IV.4

a. Prosedur Perbaikan Siklus pengeluaran kas-pembelian CV. Suju Lapan Sembilan

Flowcharts

(Terdapat pada **Lampiran 2** page **Kertas kerja IV.4**)

- Bagian logistic harus lebih sering melakukan stock opname. Stock opname tidak hanya dilakukan atas permintaan pemilik
- General manajer harus mengetahui dan mengotorisasi surat order pembelian sebelum diserahkan kepada supplier
- Kebijakan mengenai retur untuk barang yang tidak memenuhi kualifikasi harus ditambahkan agar perusahaan tidak mengalami kerugian
- Pembayaran utang melalui pos atau metode lain yang bukan bank akan lebih berisiko. Perusahaan perlu menentukan pihak yang bertanggung jawab atas pengeluaran kas agar mempermudah pengecekan
- Diperlukan kartu persediaan untuk mengetahui banyak persediaan sehingga akan mempermudah mendeteksi apabila ada kehilangan
- Perusahaan perlu membuat system sendiri untuk pembuatan form. Seharusnya metode manual, dengan menggunakan Excel, tidak digunakan lagi
- Format form dan laporan yang digunakan masih manual dan menggunakan dasar-dasar format numbering yang rawan terjadi kesalahan. Perusahaan dapat menggunakan kode-kode yang menunjukkan terjadinya aliran masuk dan keluarnya kas

b. Usulan kebijakan manajemen siklus pengeluaran kas-pembelian CV. Suju Lapan Sembilan

- Pemilik seharusnya lebih sering berada di tempat usaha untuk melakukan pengawasan kegiatan usaha dan menandatangani laporan keuangan. Pemilik juga harus mengawasi tempat usaha untuk mengetahui kinerja karyawan dan memperkecil potensi kecurangan
- Pemilik seharusnya memberikan otorisasi yang lebih jelas pada karyawan. Akses terhadap data harus dibatasi dengan memberikan user dan password yang berbeda pada setiap orang.
- Bagian pembelian perlu melakukan rekap pada pencatatan pembelian dan pengeluaran kas yang sistematis setiap hari

- Perlu diciptakan sistem untuk memudahkan melakukan rekap atau update stock opname
- Meminimalisir transaksi hutang perusahaan kepada supplier agar tidak ada pembayaran hutang yang terkena denda karena melebihi batas jatuh tempo. Selain itu, bagian pencatatan sering mengecek tempo dari hutang supplier sehingga terhindar dari denda.
- Stock opname seharusnya hanya dilakukan oleh bagian gudang, bagian penjualan tidak perlu melakukan stock opname
- Jika terdapat kesalahan dalam pemrosesan transaksi ,seperti pembayaran double, maka perlu dilakukan evaluasi, pengecekan ulang dan perbaikan untuk memperbaiki kesalahan transaksi yang merugikan
- Jika terjadi kesalahan transaksi akibat kelalaian pegawai, maka pegawai tersebut perlu mengganti kerugian
- Untuk menghindari terjadinya pembayaran double, diperlukan koordinasi antar anggota divisi. Selain itu, diperlukan konfirmasi dari supplier untuk mengetahui pembayaran sudah diterima atau belum
- Metode pembayaran yang diterapkan harus lebih bervariasi, seperti melalui kartu kredit atau kartu debit
- Bagian gudang harus melakukan stock opname dengan rutin, minimal dilakukan sebulan sekali
- Pembeli yang tidak membayar utang harus diberikan denda dan tidak diperbolehkan berhutang lagi jika pembayarana hutang sebelumnya ,yang sudah jatuh tempo, belum dibayar
- Format form dan laporan seharusnya mengikuti standar yang resmi seperti IFRS

Kertas kerja IV.5

a. Kelemahan formulir internal yang telah ada di CV. Suju Lapan Sembilan

1. Form data supplier

- Tidak terdapat kop surat
- Identitas supplier seharusnya dicantumkan lebih jelas, dapat diberikan tambahan informasi seperti jenis usaha, bentuk usaha, dan nama pemilik (a.n) rekening
- Kontak person yang dapat dihubungi hanyalah satu orang, seharusnya diberikan kontak person cadangan beserta jabatannya
- Tidak terdapat tanda tangan supplier
- Tidak terdapat data lampiran untuk persyaratan

2. Surat order pembelian

- Tidak terdapat kop surat
- Tujuan pengiriman surat kurang jelas, seharusnya ditambahkan nama perusahaan yang dituju beserta alamatnya
- Tidak dicantumkan penerima dalam surat order, seharusnya ditambahkan nama perusahaan dan alamatnya
- Tidak terdapat tanggal pembuatan surat order dan nomor penerbitan formulir

3. Laporan pembelian barang

- Tidak terdapat kop surat
- Tidak dicantumkan nama supplier tempat barang dibeli dan tanggal pembelian
- Tidak dicantumkan harga barang per unit dan total pembelian barang
- Kuantitas barang tidak dicantumkan dengan jelas (unitnya)
- Tidak terdapat nomor faktur dan informasi metode pembelian barang (tunai atau kredit)

4. Bukti kas keluar

- Tidak terdapat kop surat
- Tidak dicantumkan tanggal pembuatan
- Tidak terdapat keterangan penggunaan kas yang keluar
- Identitas penerima kurang lengkap

5. Laporan stock opname

- Tidak terdapat kop surat

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tidak terdapat jumlah dan satuan barang dalam SO buku dan fisik ➤ Tidak dicantumkan harga pokok dan harga jual ➤ Tidak terdapat kolom untuk mencatat barang persediaan yang baru masuk ➤ Tidak terdapat kolom untuk mencatat persediaan yang sudah terjual
<p>6. Jurnal pembelian</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tidak terdapat kop surat ➤ Jurnal tidak sesuai standar IFRS ➤ Penulisan judul tidak terlalu jelas, seharusnya dicantumkan nama perusahaan, jenis jurnal, dan periode ➤ Tidak dicantumkan nomor faktur ➤ Tidak terdapat rekapitulasi jurnal pembelian
<p>7. Jurnal pengeluaran kas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tidak terdapat kop surat ➤ Tidak dicantumkan nomor faktur ➤ Penulisan judul tidak terlalu jelas, seharusnya dicantumkan nama perusahaan, jenis jurnal, dan periode ➤ Tidak terdapat rekapitulasi jurnal pengeluaran kas
<p>b. Usulan format formulir yang disajikan (menggunakan computer dengan software Ms. Excel)</p>
<p>(Terdapat pada Lampiran 1 sheets Kertas kerja IV.5)</p>

Kertas kerja IV.6

a. Informasi yang dapat dihasilkan dalam siklus pengeluaran kas-pembelian CV. Suju Lapan Sembilan untuk membantu manajemen dalam pengambilan keputusan

1. Laporan persediaan

- Kode barang, nama barang, kuantitas barang, dan nilai dari barang yang tersedia dalam perusahaan
- Periode pembuatan laporan
- Total dari persediaan yang ada
- Pihak pembuat laporan dan pihak yang melakukan otorisasi

2. Laporan pembelian

- Nomor faktur, kode barang, nama barang, kuantitas barang, dan harga pembelian barang yang telah dibeli
- Periode pembuatan laporan
- Pihak pembuat laporan dan pihak yang melakukan otorisasi

3. Laporan penerimaan barang

- Nomor faktur, kode persediaan, nama persediaan, dan kuantitas persediaan yang diterima
- Periode pembuatan laporan
- Pihak pembuat laporan dan pihak yang melakukan otorisasi

b. Format laporan yang akan disajikan kepada manajemen (menggunakan software Microsoft excel)

(Terdapat pada **Lampiran 1** sheets **Kertas kerja IV.6**)

Kertas kerja IV.7

Kebijakan Akuntansi Siklus pengeluaran kas-pembelian CV. Suju Lapan Sembilan

Pengukuran:

- Periode pelaporan akuntansi selama satu tahun, dimulai dari 1 Januari sampai 31 Desember
- Menggunakan mata uang rupiah dalam pelaporan
- Metode akuntansi menggunakan metode akrual
- Pembayaran pajak menggunakan tarif pajak sesuai ketentuan yang berlaku

Pengakuan:

- Metode pengakuan yang digunakan adalah metode real time / pengakuan langsung
- Pengakuan biaya terjadi saat kewajiban / transaksi sudah dilakukan
- Pengakuan beban terjadi saat transaksi
- Pengakuan pendapatan terjadi pada saat transaksi sudah dilakukan
- Metode arus biaya menggunakan rata-rata tertimbang
- Penilaian persediaan menggunakan metode perpetual
- Pengakuan jurnal terjadi ketika laporan penerimaan barang sudah dibuat untuk jurnal pembelian dan saat bukti kas keluar sudah dicetak bagian keuangan dan akuntansi untuk jurnal pengeluaran kas

Kertas Kerja IV.8

Jurnal standar siklus pengeluaran kas-pembelian CV. Suju Lapan Sembilan

1. Jurnal pengakuan pembelian tunai

Persediaan	xxx	
Diskon Pembelian		xxx
Kas		xxx

2. Jurnal pengakuan pembelian kredit

Persediaan	xxx	
Diskon Pembelian		xxx
Utang Dagang		xxx

3. Jurnal pelunasan pembelian kredit

Utang Dagang	xxx	
Diskon pembayaran utang	xxx	
Kas		xxx

4. Jurnal selisih rugi / kekurangan stock opname

Harga Pokok Persediaan	xxx	
Persediaan		xxx

5. Jurnal selisih untung / kelebihan stock opname

Persediaan	xxx	
Harga Pokok Persediaan		xxx

6. Jurnal saat melakukan retur pembelian

Kas / utang dagang	xxx	
Retur pembelian/ persediaan		xxx

7. Jurnal membayar beban angkut pembelian

Beban angkut pembelian / Persediaan	xxx	
Kas		xxx



BAGIAN V: SIKLUS PENGELUARAN KAS – PENGGAJIAN

Kertas Kerja V.1

**Bagan alur prosedur siklus pengeluaran kas-penggajian CV. Suju Lapan Sembilan
(menggunakan komputer dengan software Ms. Visio):**

(Terdapat pada **Lampiran 2** page **Kertas kerja V.1**)

Kertas Kerja V.2

Pengendalian yang telah dibentuk pada siklus pengeluaran kas-penggajian CV. Suju Lapan Sembilan 7 berdasarkan pengendalian umum:

1. Pengendalian organisasi

Dalam CV Suju Lapan Sembilan sudah terdapat pengendalian organisasi untuk siklus penggajian. Setiap divisi telah memiliki fungsi dan tugasnya masing-masing dalam menjalankan prosedur penggajian. Selain itu juga terdapat perangkapan jabatan, apabila pemilik tidak ada, bagian kesekretariatan dan personalia dapat menggantikan bagian akuntansi dan keuangan.

2. Pengendalian Dokumentasi

Dalam CV Suju Lapan Sembilan sudah terdapat pengendalian dokumentasi. Pembuatan form juga sudah menggunakan aplikasi Ms. Excel sehingga dapat mempermudah pekerjaan. Digunakan sistem penomoran *prenumbered* untuk mempermudah melakukan pengecekan dan membantu pengendalian. Akan tetapi, bukti kas keluar yang dibuat masih rangkap satu sehingga masih belum dilakukan pengarsipan pada dokumen.

3. Pengendalian Akuntabilitas Aset

CV Suju Lapan Sembilan sudah melakukan pengendalian terhadap akuntabilitas aset. Setiap perusahaan akan mengeluarkan kas, dibuat bukti kas keluar yang harus mendapatkan otorisasi dari pemilik. Saat menerima gaji, pegawai menandatangani bukti rekap gaji dan diberikan slip gaji. Adanya slip gaji juga dapat menjadi bukti untuk melakukan pengecekan apabila terdapat kesalahan pembayaran gaji.

4. Pengendalian Praktek Manajemen

Dalam praktik pengendalian manajemen, CV Suju Lapan Sembilan sudah memiliki kebijakan dan prosedur dalam siklus pengajian. Akan tetapi masih terdapat beberapa kekurangan. Pembuatan daftar rekap gaji dilakukan oleh general manager dan tidak dilakukan pengecekan terhadap daftar gaji tersebut. Seharusnya general manajer berfokus pada kegiatan operasional perusahaan.

5. Pengendalian Operasi Pusat Informasi

Semua transaksi telah berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

6. Pengendalian Otorisasi

Pengendalian otorisasi siklus penggajian pada CV Suju Lapan Sembilan sudah baik. Bukti kas keluar memerlukan otorisasi dari general manager.

7. Pengendalian Akses

Penerapan pengendalian akses sudah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan prosedur. Setiap divisi memiliki tanggung jawab dan wewenang masing-masing

Kertas Kerja V.3

1. Kelemahan pengendalian internal pada siklus pengeluaran kas-penggajian CV. Suju Lapan Sembilan

Ya/Tidak (Coret yang bukan jawaban anda)

2. Identifikasi dan penjelasan kelemahan pengendalian internal pada siklus pengeluaran kas-penggajian CV. Suju Lapan Sembilan

- Adanya selisih atau ketidaksesuaian gaji berdasarkan catatan karyawan dengan catatan general manajer. Seharusnya rekap dilakukan oleh bagian lain agar dapat dilakukan pengecekan ulang.
- Proses penggajian dilakukan tidak tepat waktu disebabkan general manajer tidak berada ditempat sehingga tidak bisa dilakukan otorisasi. Seharusnya terdapat perwakilan atau pengganti general manajer untuk melakukan otorisasi terhadap pemberian gaji
- Terdapat kesalahan dalam memasukkan uang ke dalam amplop. Jika terdapat kesalahan seperti ini maka ada kemungkinan karyawan berbohong dan mengaku gajinya kurang. Penggajian sebaiknya dilakukan melalui bank agar lebih efisien dan terdeteksi apabila terdapat kesalahan
- Kesekretariatan dan personalia dapat bertugas sebagai bagian keuangan dan akuntansi jika general manager tidak ada. Hal tersebut seharusnya tidak dilakukan karena rawan terjadi kecurangan

3. *Modal hazard* yang mungkin dilakukan oleh staf/ karyawan yang terkait dengan siklus pengeluaran kas-penggajian CV. Suju Lapan Sembilan

- Bagian kesekretariatan dan personalia dapat bertugas sebagai bagian keuangan dan akuntansi jika general manager tidak ada. Hal tersebut seharusnya tidak dilakukan karena bisa terjadi kecurangan pada bagian keuangan dan akuntansi
- Akibat protes atas hasil gaji yang dikarenakan adanya selisih catatan dari karyawan dengan catatan pemilik, disini karyawan memiliki kesempatan untuk memanipulasi data, bisa saja karyawan memanfaatkan moment dengan cara melakukan kecurangan dalam pencatatan sehingga bisa menghasilkan hasil gaji yang cukup besar untuk dirinya.

- Terkadang terdapat kesalahan dalam memasukkan uang dalam amplop. Karyawan yang tidak jujur bisa saja mengambil uang kelebihan gaji dan menyimpannya sendiri tanpa melaporkan kepada bagian keuangan dan akuntansi
- Bagian keuangan dan akuntansi mungkin saja memberi bukti kas keluar yang lebih tinggi daripada yang seharusnya diotorisasi oleh general manajer

Kertas Kerja V.4

a. Prosedur Perbaikan Siklus pengeluaran kas-penggajian CV. Suju Lapan Sembilan

Flowcharts

(Terdapat pada **Lampiran 2** page **Kertas kerja V.4**)

- Setiap akhir bulan karyawan mengumpulkan kartu jam kerja kepada General Manajer. Kemudian GM melakukan pengecekan pada daftar absensi dan rekap penjualan harian, kemudian menentukan total gaji setelah dikurangi dengan potongan-potongan, dan membuat daftar rekap gaji sebanyak 2 lembar. Lembar pertama dijadikan sebagai arsip GM, dan rangkap kedua diserahkan kepada bagian Keuangan dan Akuntansi.
- Setelah menerima rekap gaji dari GM, bagian keuangan dan akuntansi diminta untuk membuat acknowledgment letter satu rangkap. Kemudian dimintakan tanda tangan GM.
- GM mencocokkan acknowledgment letter yang dibuat oleh bagian keuangan dan akuntansi sesuai rekap gaji atau tidak. Setelah diperiksa dan ternyata sesuai, kemudian GM menandatangani acknowledgment letter.
- Setelah ditanda tangani GM, bagian keuangan dan akuntansi mentransfer ke rekening masing-masing karyawan dan membuat slip gaji sejumlah pegawai.
- Slip gaji diserahkan secara serempak kepada sejumlah karyawan pada tanggal 30 akhir bulan (sebagai bentuk pemberitahuan gaji telah dibayarkan)

b. Usulan kebijakan manajemen siklus pengeluaran kas-penggajian CV. Suju Lapan Sembilan

- Bagian keuangan menyiapkan uang sejumlah daftar gaji dan membuat Bukti Kas Keluar sebanyak 2 rangkap. Rangkap 1 untuk bagian keuangan dan akuntansi. Rangkap 2 untuk dijadikan arsip
- Karyawan yang lembur akan dicatat oleh security yang menjaga pada malam itu dan akan dicatat pula jam pulang lemburnya oleh security yang menjaga pada waktu berjalan.
- Apabila karyawan tidak masuk kerja maka harus lapor ke GM dikarenakan tidak boleh ada pekerjaan yang tertunda karena satu karyawan tidak masuk kerja.
- Permohonan izin kepada GM untuk tidak masuk kerja maksimal paling lambat 1x24 jam sebelum hari kerja berlangsung melalui email atau sms ke GM.

- Karyawan dapat menggantikan ketidakhadirannya dengan cuti 12 hari selama setahun mereka. Ketidakhadiran karyawan hanya diperbolehkan dengan alasan yang kuat yaitu sakit, terkena musibah, atau keluarga yang terkena musibah.
- System absen karyawan setiap harinya menggunakan system finger print dimana karyawan harus scan jari setiap pagi saat jam masuk kerja dan saat pulang kerja.
- Penggajian karyawan akan dibayarkan melalui transfer ke rekening masing-masing karyawan untuk efisiensi waktu dan mempermudah pemindahan uang dari pihak perusahaan ke karyawan
- Slip gaji dibuat sebanyak dua rangkap dan semua ditandatangani oleh karyawan. Lembar 1 diserahkan kepada karyawan dan lembar 2 untuk diarsipkan
- General manager memiliki wakil yang dapat menggantikan tugasnya agar tugas general manager tidak digantikan oleh bagian kesekretariatan dan personalia.
- Agar penggajian tepat waktu, general manager harus lebih sering ditempat untuk mengurus berkas terkait penggajian
- Agar tidak terdapat kesalahan memasukkan uang ke dalam amplop, sebaiknya penyerahan gaji dilakukan melalui bank
- Karyawan CV. Suju Lapan Sembilan melakukan kerja dalam sebulan sebanyak 24 hari (6 hari kerja dalam seminggu)
- Karyawan berhak mendapatkan cuti tahunan sekurang-kurangnya 12 hari kerja dalam setahun. Karyawan yang dapat mengajukan cuti hanyalah karyawan yang sudah bekerja di perusahaan selama satu tahun.
- Jam kerja karyawan CV. Suju Lapan Sembilan dimulai pada pukul 09.00 dan berakhir pada 20.00 WIB.
- Penggajian akan dilakukan pada tanggal 30 setiap bulannya.
- Apabila karyawan tidak hadir tanpa keterangan maka akan dipotong gajinya.
- Karyawan hanya dapat melakukan kerja waktu lembur paling banyak selama 3 jam/hari dan 18 jam dalam 1 minggu di luar istirahat mingguan atau hari libur resmi.
- Uang lembur akan diberikan kepada karyawan yang pulang di atas pukul 20.00 WIB.
- Lembur hanya diperbolehkan apabila diketahui oleh GM dengan alasan yang jelas. Setelah mendapatkan persetujuan dari GM, karyawan dipersilakan untuk lembur.
- Apabila karyawan kerja melebihi dari jam kerja tanpa sepengetahuan dan persetujuan dari GM maka tidak akan dihitung lembur.

Kertas kerja V.5

a. Kelemahan formulir internal yang telah ada di CV. Suju Lapan Sembilan

1. Master data karyawan

- Tidak terdapat tanggal pembuatan form dan kode form
- Tidak terdapat foto karyawan
- Form dapat diberi tambahan informasi supaya lebih lengkap seperti jenis kelamin, nomor KTP/SIM, agama, TTL, pendidikan, NPWP, bank dan nomor rekening, tanggal masuk dan keluar,

2. Bukti kas keluar

- Tidak terdapat kop surat
- Tidak terdapat tanggal pembuatan bukti dan tanggal penanda tangan/ pengecekan

3. Laporan daftar absen

- Tidak terdapat kop surat

4. Laporan daftar bonus

- Tidak terdapat kop surat

5. Daftar gaji

- Tidak terdapat kop surat
- Tidak terdapat total gaji setiap karyawan (gaji kotor atau gaji bersih)

b. Usulan format formulir yang disajikan (menggunakan computer dengan software Ms. Excel)

(Terdapat pada **Lampiran 1** sheets **Kertas kerja V.5**)

Kertas kerja V.6

a. Informasi yang dapat dihasilkan dalam siklus pengeluaran kas-pembelian CV. Suju Lapan Sembilan untuk membantu manajemen dalam pengambilan keputusan

1. Laporan daftar gaji

- Periode pembuatan laporan
- Kode karyawan dan nama karyawan yang menerima gaji
- Jumlah gaji, bonus, tunjangan, dan total gaji yang diperoleh setiap karyawan
- Total gaji dari seluruh karyawan
- Pihak pembuat laporan dan pihak yang mengotorisasi

b. Format laporan yang akan disajikan kepada manajemen (menggunakan software Microsoft excel)

(Terdapat pada **Lampiran 1** sheets **Kertas kerja V.6**)

Kertas kerja V.7

Kebijakan Akuntansi Siklus pengeluaran kas-pembelian CV. Suju Lapan Sembilan

Pengukuran:

- Metode pengakuan beban gaji menggunakan metode accrual basic
- Metode pencatatan double entry
- Gaji diberikan berdasarkan tugas dan kinerja karyawan
- Penggajian dilakukan setiap sebulan sekali, umumnya tanggal 30

Pengakuan:

- Beban gaji dan utang gaji diakui pada saat daftar gaji diterbitkan
- Titik pengakuan jurnal terjadi saat bukti kas keluar
- Setelah selesai membuat daftar gaji, lalu akan diotorisasi dan diberikan pada bagian akuntansi untuk dicatat sebagai pengeluaran kas
- Saat laporan rekap gaji sudah dicetak bagian keuangan dan akuntansi, selanjutnya akan dijurnal di beban gaji
- Jurnal diakui pada saat terjadi alokasi pada beban gaji.

Kertas Kerja V.8

Jurnal standar siklus pengeluaran kas-pembelian CV. Suju Lapan Sembilan

1. Jurnal pengakuan beban gaji dan utang gaji

Beban gaji	xxx	
Utang PPh 21		xxx
Utang Gaji		xxx

2. Jurnal pembalik dan pengeluaran kas

Utang Gaji	xxx	
Utang PPh 21	xxx	
Beban Gaji		xxx
Beban Gaji	xxx	
Utang PPh 21		xxx
Kas		xxx

3. Jurnal pelunasan piutang karyawan pada saat pembayaran gaji

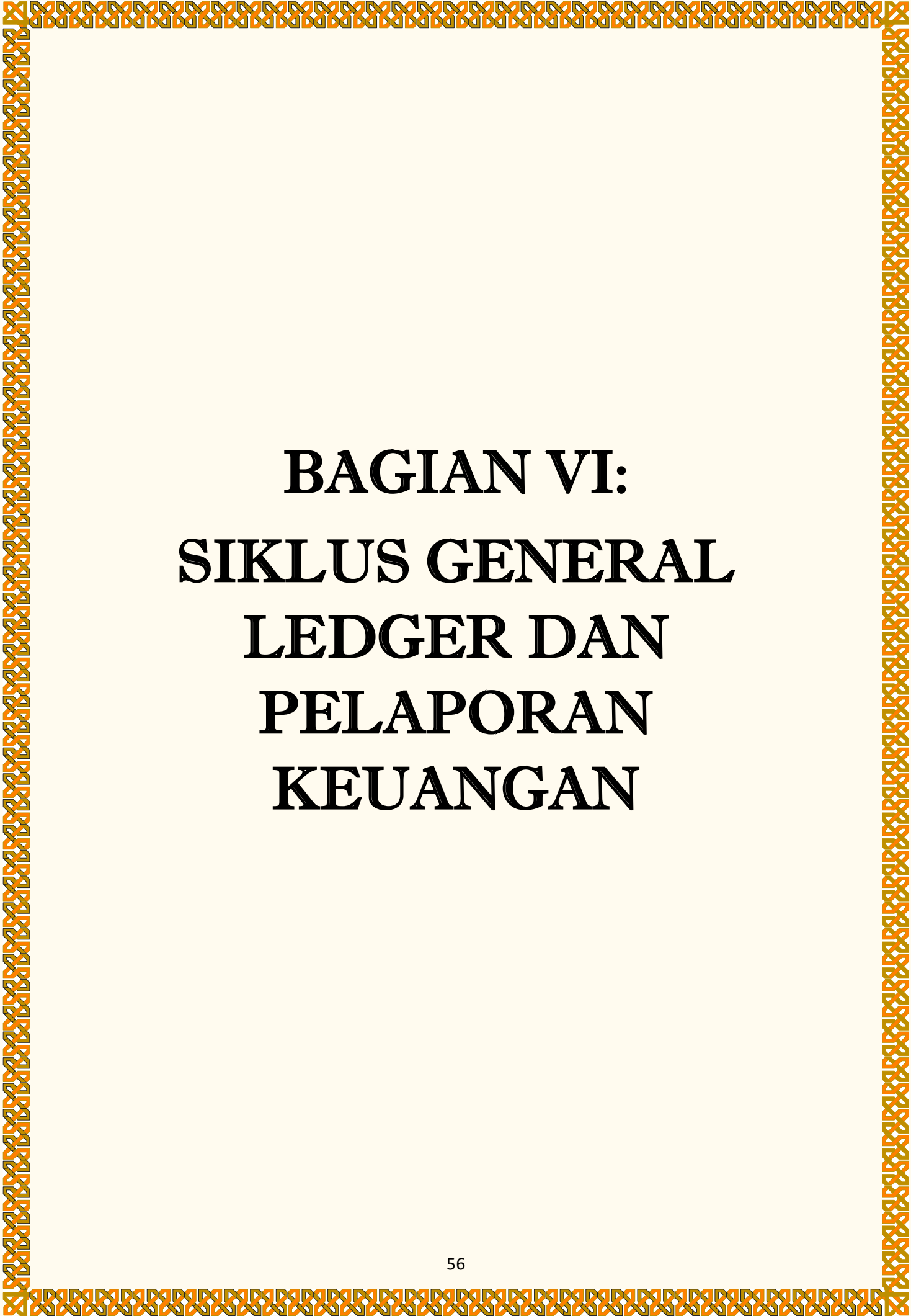
Kas	xxx	
Piutang		xxx

4. Jurnal untuk cadangan THR (Tunjangan Hari Raya)

Beban THR	xxx	
Utang THR		xxx

5. Jurnal pada saat pembayaran THR (Tunjangan Hari Raya)

Utang THR	xxx	
Kas		xxx



BAGIAN VI: SIKLUS GENERAL LEDGER DAN PELAPORAN KEUANGAN

Kertas Kerja VI.1

Kelemahan dan kelebihan model pembuatan kode akun:

a. Kelemahan

- Jika ada penambahan akun-akun baru, maka pengelompokan akun akan menjadi tidak terstruktur
- Pembuat rentang nomor akun terlalu pendek, sehingga jumlah akun terbatas di setiap bloknya apabila sudah mencapai kode batas akhir
- Laporan yang dihasilkan hanyalah laporan keuangan (*financial statement*)
- Penyusunan kembali kode akun diserahkan sepenuhnya kepada analis sistem informasi akuntansi

b. Kelebihan

- CV. Suju Lapan Sembilan sudah memiliki daftar akun yang diberi kode. Pemberian kode menggunakan metode *block account codes*
- Pada awal pengelompokan, kode akun menjadi lebih terstruktur
- Perusahaan memiliki analis sistem informasi akuntansi sehingga sistem lebih terstruktur
- Kode akun memungkinkan analisis dan pelaporan lebih terinci dan mudah
- Pemberian kode dalam nomer akun berdasarkan urutan atau sifatnya sehingga lebih mudah untuk diingat

Kertas Kerja VI.2

Daftar kode akun CV. Suju Lapan Sembilan (menggunakan software Ms. Excel)

(Terdapat pada **Lampiran 1** sheets **Kertas kerja VI.2**)

Kertas Kerja VI.3

Identifikasi dan jelaskan kelemahan pengendalian internal pada Siklus General Ledger jika jawaban anda pada pertanyaan no 3 point a “Ya”!

- Bagian akuntansi dan keuangan tidak terlibat dalam penyusunan kode akun. Pembentukan kode akun diserahkan sepenuhnya pada bagian analisis sistem informasi akuntansi
- Adanya kemungkinan terjadinya fraud karena tidak terdapat pemisahan tugas bagian akuntansi dan keuangan. Ada kemungkinan terjadinya kerja sama berbuat kecurangan
- Laporan yang dihasilkan hanya laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, perubahan ekuitas dan arus kas

Kertas Kerja VI.4

a. Prosedur Perbaikan Siklus General Ledger CV. Suju Lapan Sembilan

(Terdapat pada **Lampiran 2** page **Kertas kerja VI.4**)

1. Seluruh departemen menyerahkan Bukti Transaksi dan Laporan Unit kepada Bagian Akuntansi dan Keuangan.
2. Setelah menerima bukti transaksi dan laporan unit, Bagian Akuntansi dan Keuangan melakukan proses otorisasi
3. Unit Administrasi, Umum & Keuangan membuat Rekapitulasi Kas Keluar dan Rekapitulasi Kas Masuk berdasarkan Bukti Transaksi & Laporan Unit yang sudah diotorisasi pemilik
4. Bagian Akuntansi dan Keuangan memcatat Rekapitulasi Kas Keluar & Rekapitulasi Kas Masuk ke dalam Buku Kas Keluar dan Buku Kas Masuk, lalu diarsipkan
5. Setelah transaksi terverifikasi, maka akan dilakukan penjurnalan sesuai dengan standar akuntansi. Lalu laporan keuangan yang berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, perubahan ekuitas, dan arus kas

b. Usulan kebijakan manajemen Siklus General Ledger CV. Suju Lapan Sembilan

- Bagian akuntansi dan keuangan ikut serta dalam penyusunan kode akun
- Bagian akuntansi dan keuangan seharusnya dipisahkan
- Mengusulkan adanya pembentukan sanksi secara tertulis untuk mengendalikan kesalahan-kesalahan (moral hazard) yang dilakukan oleh karyawan
- Dokumen-dokumen yang penting harus dicetak dan diarsip oleh masing-masing unit yang terkait
- Jurnal penyesuaian atau koreksi dilakukan di setiap akhir periode (akhir tahun)
- Jurnal penutup dibuat pada akhir periode (akhir tahun)
- Jurnal pembalik dibuat pada awal periode (awal tahun)
- Laporan keuangan dibuat pada akhir periode (akhir tahun)

Kertas kerja VI.5

a. Kelemahan formulir internal yang telah ada di CV. Suju Lapan Sembilan

1. Jurnal umum

- Tidak terdapat kode akun dalam format jurnal
- Tidak terdapat keterangan nama perusahaan dan periode laporan
- Tidak terdapat keterangan total saldo

2. Buku besar umum

- Tidak terdapat keterangan tanggal dalam table
- Tidak terdapat keterangan nama perusahaan dan periode laporan
- Table menggunakan bentuk tiga kolom sehingga sulit untuk membedakan saldo tersebut termasuk akun debit atau kredit

3. Buku besar pembantu piutang

- Tidak terdapat keterangan nama perusahaan dan periode laporan
- Tidak terdapat keterangan tanggal dalam table
- Table menggunakan bentuk tiga kolom sehingga sulit untuk membedakan saldo tersebut termasuk akun debit atau kredit

4. Buku besar pembantu hutang

- Tidak terdapat keterangan nama perusahaan dan periode laporan
- Tidak terdapat keterangan tanggal dalam table
- Table menggunakan bentuk tiga kolom sehingga sulit untuk membedakan saldo tersebut termasuk akun debit atau kredit

b. Usulan format formulir yang disajikan (menggunakan software Ms. Excel)

(Terdapat pada **Lampiran 1** sheets **Kertas kerja VI.5**)

Kertas kerja VI.6

a. Usulan format laporan keuangan (menggunakan software Microsoft excel)

(Terdapat pada **Lampiran 1** sheets **Kertas kerja VI.6**)