

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM SIKLUS PENDAPATAN
PADA PT.INDODAYA CIPTA LESTARI
MEDAN**

SKRIPSI

Oleh :

**SRI WAHYUNI
NIM : 02 833 0081**



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2006**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Judul Skripsi : **SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM SIKLUS PENDAPATAN PADA PT. INDODAYA Cipta LESTAR+MEDAN**

Nama Mahasiswa : **SRI WAHYUNI**
No. Stambuk : **02 833 0081**
Jurusan : **AKUNTANSI**



Disetujui Oleh :
Dosen Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

(**Dra. Hj. Retnawati Siregar, MSi**) (**Hj. Sari Bulan Tambunan, SE.**)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

Dekan



(**Dra. Hj. Retnawati Siregar, MSi**)

(**H. Syahriandy, SE, MSi**)

Tanggal Lulus : 27 September 2006

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)11/1/24

RINGKASAN

SRI WAHYUNI “SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM SIKLUS PENDAPATAN PADA PT.INDODAYA CIPTA LESTARI MEDAN” di bawah bimbingan Ibu Dra. Hj. Retnawati Siregar, Msi selaku Pembimbing I dan Ibu Hj. Saribulan Tambunan, SE selaku Pembimbing II

Perkembangan ekonomi dan kemajuan teknologi yang pesat, menuntut kemampuan manajer dalam mengalokasikan sumber daya perusahaan secara efektif dan efisien. Sistem informasi akuntansi yang efektif sangat penting bagi keberhasilan jangka panjang perusahaan. Hal ini dikarenakan sistem informasi akuntansi berguna untuk menyediakan pengendalian intern yang memadai untuk menjaga aset – aset perusahaan. Pemakaian suatu sistem informasi yang baik merupakan syarat dalam pengamanan harta kekayaan perusahaan melalui pengawasan setiap transaksi yang terjadi.

PT. Indodaya Cipta Lestari didirikan pada tanggal 25 September 1987, yang beralamat di Jl. Pinang Sia No. 22 B Jakarta. Disahkan Menteri Kehakiman Republik Indonesia yang didaftarkan dalam buku register Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Barat. PT. Indodaya Cipta Lestari merupakan perusahaan industri yang memproduksi peralatan elektronik UPS (penyimpanan arus) dan stabilizer (penstabil arus listrik).

PT. Indodaya Cipta Lestari sebagai distributor tunggal mengalami perkembangan pesat. Dalam mendukung penjualannya PT. Indodaya Cipta Lestari

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)11/1/24

PT. Indodaya Cipta Lestari sebagai distributor tunggal mengalami perkembangan pesat. Dalam mendukung penjualannya PT. Indodaya Cipta Lestari membuka cabang di Sumatera dengan alamat di Jalan Guru Patimpus No. 1 DD Medan. Untuk mendukung mutu produksi dan jasa pemeliharaan penggantian suku cadang, sebagian suku cadang merupakan import dan sebagian lagi merupakan buatan lokal.

Perusahaan menjual barang jadinya ke pelanggan melalui siklus pendapatan. Siklus pendapatan mencakup bagian – bagian yang dibutuhkan untuk mengubah produk atau jasa menjadi pendapatan dari pelanggan. Bagian – bagian tersebut dipisahkan dengan memberikan bagian – bagian tersebut pada jabatan yang berbeda dan mempunyai tugas yang berlainan sehingga semua tahap transaksi tidak diselesaikan oleh satu bagian saja. Dengan adanya pemisahan tugas diantara masing – masing bagian tersebut diharapkan dapat terjadi internal check diantara bagian – bagian tersebut.

Pengolahan data di perusahaan telah dilakukan secara online ke dalam komputer, baik dalam pemrosesan order penjualan maupun pencatatan piutang. Namun pengendalian intern perlu dilakukan untuk memperkecil terjadinya penyelewengan dalam perusahaan.

Dari kesimpulan yang diperoleh, memberikan saran sebagai berikut :

1. Didalam perusahaan hendaknya terdapat departemen khusus dalam hal pengolahan data elektronik dan terpisah dari bagian akuntansi agar tercipta

pengendalian intern yang memadai baik dalam pengolahan data maupun juga dalam hal efisiensi kegiatan perusahaan.

2. Sebaiknya pada PT. Indodaya Cipta Lestari Medan juga memperhatikan prosedur – prosedur dokumentasi berupa buku pedoman mengenai tata cara dalam pengolahan data akuntansi, sehingga apabila terjadi penggantian operator tidak akan mengalami hambatan dalam pengolahan datanya. Hal ini dimaksudkan agar pengendalian intern terhadap kesediaan data tetap terjaga.
3. Untuk meningkatkan pengamanan data serta program aplikasi, sebaiknya dihindarkan pemakaian password oleh orang lain yang bukan pemiliknya meskipun masih dalam bagian yang sama. Setiap petugas hendaknya menjaga dan menggunakan password miliknya sendiri sehingga sistem pengamanan yang dirancang dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Luas, Tujuan, dan Manfaat Penelitian	3
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
E. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi	6
B. Pengolahan Data Pada Sistem Informasi Akuntansi	10
C. Siklus Pendapatan	16
D. Sistem Informasi Akuntansi Dalam Siklus Pendapatan	18
E. Pengendalian Siklus Pendapatan	25
BAB III : PT. INDODAYA CIPTA LESTARI MEDAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan	29
B. Pengolahan Data Pada Sistem Informasi Akuntansi	39

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/1/24

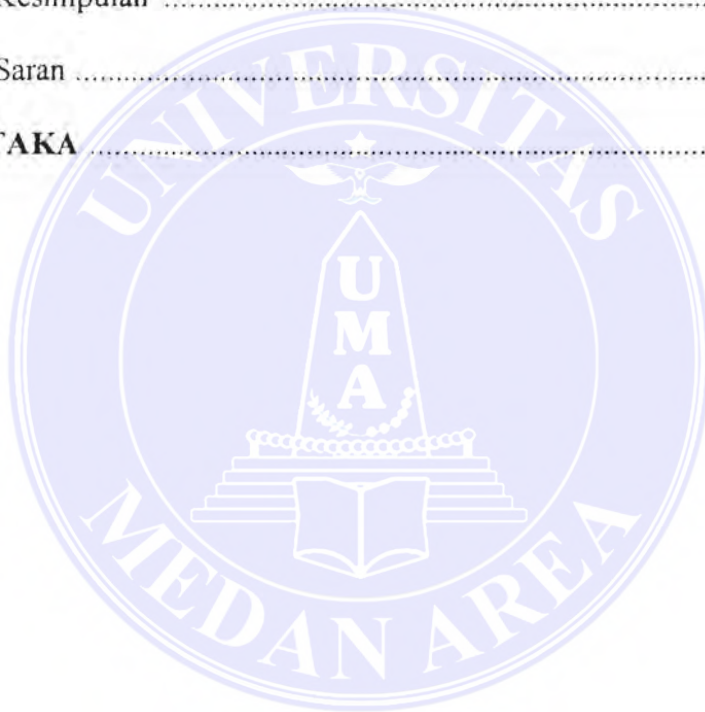
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)11/1/24

C. Siklus Pendapatan	44
D. Sistem Informasi Akuntansi Dalam Siklus Pendapatan	45
E. Pengendalian Siklus Pendapatan	50
BAB IV: ANALISIS DAN EVALUASI	53
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	60
B. Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	ix



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ekonomi dan kemajuan teknologi yang pesat, menuntut kemampuan manajer dalam mengalokasikan sumber daya perusahaan secara efektif dan efisien. Hal tersebut dapat dicapai dengan memperoleh informasi yang tepat dan akurat dengan sistem informasi akuntansi yang dibuat menurut pola yang terpadu. Dari seluruh informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen, informasi akuntansi merupakan salah satu dasar penting dalam pengambilan keputusan alokasi sumber daya perusahaan.

Sistem Informasi Akuntansi yang efektif juga sangat penting bagi keberhasilan jangka panjang perusahaan. Hal ini dikarenakan sistem informasi akuntansi berguna untuk menyediakan pengendalian intern yang memadai untuk menjaga aset-aset perusahaan. Pemakaian suatu sistem informasi akuntansi yang baik merupakan syarat dalam pengamanan harta kekayaan perusahaan melalui pengawasan setiap transaksi yang terjadi. Transaksi-transaksi yang sifatnya tidak sah dapat dihindari dengan adanya serangkaian prosedur yang terdapat di dalam perusahaan.

Sistem Informasi Akuntansi dalam siklus pendapatan merupakan salah satu bagian dari keseluruhan sistem informasi akuntansi yang dirancang dan diimplementasikan oleh perusahaan. Sistem ini diperlukan untuk menjelaskan prosedur yang seharusnya dilakukan dalam kegiatan pemrosesan pesanan penjualan dan penerimaan kas, sehingga pengendalian intern terhadap penjualan dan kas perusahaan dapat ditingkatkan. Penyelewengan ataupun manipulasi terhadap penjualan dan kas dapat dihindari karena saat terjadi transaksi kas merupakan objek yang mudah untuk diselewengkan terutama pada saat terjadinya siklus transaksi kas.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dan melihat pentingnya suatu Sistem Informasi Akuntansi yang handal, maka penulis mencoba membahas permasalahan tersebut dalam suatu skripsi yang diberi judul **"SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM SIKLUS PENDAPATAN PADA PT. INDODAYA CIPTA LESTARI MEDAN"**.

B. Perumusan Masalah

Perumusan masalah yang sistematis dan mengarah pada fokus permasalahan maupun suatu aspek supaya penelitian berhasil dengan baik, maka penulis membuat perumusan masalah dari penelitian yang dilakukan, yaitu :

"Apakah sistem informasi akuntansi dalam siklus pendapatan yang diterapkan pada PT. Indodaya Cipta Lestari Medan telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang memadai?"

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)11/1/24

C. Luas, Tujuan, dan Manfaat Penelitian

Sehubungan dengan keterbatasan penulis dalam waktu, pengetahuan, dan data yang dimiliki, maka penulis melakukan pembatasan penelitian hanya menyangkut sistem informasi akuntansi dalam siklus pendapatan.

Tujuan penulis mengadakan penelitian ini adalah :

1. Untuk memperoleh gambaran nyata sistem informasi akuntansi dalam siklus pendapatan yang diterapkan pada PT. Indodaya Cipta Lestari Medan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan perusahaan.
2. Mengetahui prosedur pemrosesan pesanan penjualan dan penerimaan kas yang memadai bagi sebuah perusahaan.

Manfaat penelitian ini adalah :

1. Perusahaan yaitu sebagai bahan untuk melakukan perbandingan antara praktek di lapangan dengan teori yang ada guna meningkatkan efisiensi dan meningkatkan kecermatan data dalam proses penjualan.
2. Pihak civitas akademika yaitu sebagai bahan informasi bagi penelitian selanjutnya, khususnya mengenai sistem informasi akuntansi dalam siklus pendapatan dalam suatu perusahaan.

D. Metode Penelitian

1. Penelitian Kepustakaan (*library research*) yaitu :

Dilakukan dengan maksud untuk mengumpulkan dan memperoleh informasi atau data teori yang diperlukan sebagai landasan yang ilmiah, yang didapat dengan membaca buku-buku, artikel yang ada hubungannya dengan judul diatas data yang diperoleh melalui metode ini merupakan data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (*field research*)

Suatu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan mendatangi langsung perusahaan data yang diperoleh merupakan data primer.

Adapun teknik pengumpulan data primer.

- a. Pengamatan (observasi), yaitu mengadakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian dalam hal ini PT. Indodaya Cipta Lestari.
- b. Wawancara (interview), yaitu melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak perusahaan, khususnya yang berhubungan dengan data yang diperlukan.
- c. *Questionnaire*, yaitu suatu daftar yang disusun sedemikian rupa berisikan pertanyaan-pertanyaan sehubungan dengan penelitian yang dilakukan untuk memperoleh informasi yang relevan dengan tujuan penelitian.

E. Metode Analisis

1. Metode Deskriptif, yaitu metode analisis yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, menyusun dan mengklasifikasikan serta menginterpretasikan data yang diperoleh sehingga memberikan keterangan bagi pemecahan masalah yang dihadapi.
2. Metode Komparatif, yaitu metode analisis dengan membandingkan antara teori dan praktek yang ada pada perusahaan sehingga diperoleh penyimpangan ataupun kesesuaian antara keduanya.

Dari kedua metode analisis diatas, penulis akan menarik kesimpulan dan memberikan saran sebagai pemecahan yang diteliti.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian sistem, informasi, akuntansi, dan sistem informasi akuntansi dapat dilihat dari berbagai pendapat para ahli. Mulyadi mengemukakan definisi dari sistem adalah :”Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.¹

Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi.

Menurut Joseph W. Wilkinson dan definisi informasi adalah : ”Data yang telah diproses sehingga bentuknya berubah dan nilainya semakin tinggi”.²

Prestasi organisasi sangat tergantung pada kemampuan manajer-manajernya untuk menyerap informasi sebanyak banyaknya dan mengolahnya sebagai suatu dasar bagi pengambilan keputusan potensial bagi sebuah organisasi, dan dapat disejajarkan peranannya dengan faktor-faktor lain seperti modal, sumber daya manusia dan lain-lain.

¹ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi ketiga, Salemba Empat, Jakarta, 2001, Hal 5.

² Joseph W. Wilkinson, **Accounting and Information System, Sistem informasi dan Akuntansi**, Terjemahan Marhanus Siraga & Herman Wibowo, Edisi Kedua, Erlangga, Jakarta, 1992, Hal 6.

Berdasarkan definisi tersebut, informasi dapat diartikan sebagai *output* yang diorganisir dan berguna bagi orang yang menerimanya.

Terdapat beberapa syarat agar suatu informasi memiliki kualitas dan nilai guna yang tinggi yaitu :

1. **Relevansi** : Berkaitan dengan tujuan-tujuan yang akan dicapai oleh organisasi dan tergantung pada penggunaan oleh pihak-pihak yang memerlukan informasi tersebut. Suatu informasi yang relevan akan memiliki nilai ramal (*predictive value*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh organisasi.
2. **Keandalan** : Informasi harus diperoleh dari sumber-sumber yang dapat diandalkan kebenarannya.
3. **Keakuratan** : Suatu informasi harus bebas dari kesalahan dan kekeliruan, yang berarti bahwa informasi harus jelas dan secara tepat mencerminkan makna dari data-data pendukungnya.
4. **Ketepatan Waktu** : Informasi harus tersedia tepat pada waktunya.
5. **Konsistensi** : Informasi tidak boleh mengandung kontradiksi didalam penyajiannya.
6. **Mudah dipahami** : Informasi harus mudah dipahami oleh pembuat keputusan, baik itu informasi yang menyangkut pekerjaan rutin maupun keputusan-keputusan yang bersifat strategis.

Adapun pengertian dari Akuntansi yang dikemukakan oleh Charles T Horngren Jr, (et al), adalah :”Suatu sistem yang mengukur aktivitas-aktivitas bisnis, memproses informasi tersebut ke dalam bentuk laporan-laporan dan mengkomunikasikannya kepada para pengambil keputusan”.³

Akuntansi bertujuan untuk menyediakan informasi yang berguna bagi para pengambil keputusan, karena akuntansi merupakan proses identifikasi, pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi.

Pengertian yang jelas mengenai sistem informasi akuntansi yang diuraikan oleh George H. Bodnar dan William S. Hopwood adalah :”Kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi yang dikomunikasikan kepada beragam pengambil keputusan”.⁴

Sistem Informasi Akuntansi merupakan kesatuan dan keseluruhan komponen yaitu modal dan manusia untuk mengolah data transaksi dalam menyiapkan informasi keuangan yang berguna bagi para pemakai informasi keuangan dalam membuat keputusan untuk mencapai berbagai tujuan dalam penggunaan sumber daya seefisien dan seefektif mungkin.

³ Charles T. Horngren, Walter T. Harrison Jr, Michael A. Robinson, Thomas H. Secokusumo, **Akuntansi di Indonesia**, Buku Satu, Alfabeta Empat, Jakarta, 1997, Hal 3

⁴ George H. Bodnar dan William S. Hopwood, **Accounting Information System, Sistem Informasi Akuntansi**, Terjemahan Amri Abadi Yusuf dan R.M. Tambunan, Edisi Keenam, Salemba Empat, Jakarta, 2000, Hal 1

Defenisi Sistem Informasi Akuntansi menurut Marshall B Romney dan Paul J Steimbart adalah: "Suatu rangkaian yang terdiri dari beberapa komponen yaitu orang-orang, prosedur-prosedur, data, software dan insfrastruktur teknologi yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan".⁵

Sistem informasi akuntansi yang efektif penting bagi keberhasilan jangka panjang organisasi manapun. Tanpa perangkat untuk mengawasi aktivitas-aktivitas yang terjadi, tidak akan ada cara untuk memutuskan seberapa baik kinerja perusahaan.

2. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Secara umum suatu sistem informasi akuntansi mempunyai fungsi membuat perusahaan beroperasi secara lebih cepat dan mudah, karena sistem ini memberikan berbagai informasi yang sangat diperlukan dalam rangka pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi dapat pula mengidentifikasi penjualan produk secara cepat dan mengukur penjualan, biaya pokok penjualan, dan margin laba.

Menurut Ali Marjono Mukhtar, nilai tambah (*value chain*) atau manfaat dari sistem informasi akuntansi itu meliputi :

1. Sistem informasi akuntansi dapat meningkatkan produk dan jasa. Sistem informasi akuntansi dapat memonitor mesin yang digunakan untuk

⁵ Marshal B Romney dan Paul J Steimbart, **Accounting Information Systems, Sistem Informasi Akuntansi**, Terjemahan Dewi Etriasari & Deny Arnos Kwary, Edisi Sembilan, Jilid Satu, Salemba Empat, Jakarta, 2004, Hal 3

memproduksi barang-barang atau jasa dan memberitahukan kepada operator mesin bila terdapat kerusakan mesin.

2. Sistem informasi akuntansi dapat meningkatkan efisiensi. Sistem informasi akuntansi dapat menambah nilai pada sistem persediaan dengan cara mengatur pemakaian persediaan dan secara otomatis melaporkan bila saatnya akan memesan bahan baku dan berapa banyak stok yang harus ada agar proses produksi bisa berjalan terus.

3. Sistem informasi akuntansi dapat meningkatkan proses kerja manajemen dengan cara menyediakan informasi yang dibutuhkan pada saat diperlukan dan informasi yang dihasilkan dapat dipercaya untuk mengurangi resiko kesalahan dalam membuat keputusan.⁶

Manfaat sistem informasi akuntansi adalah terjalannya suatu komunikasi yang baik antara organisasi perusahaan dengan lingkungannya karena adanya informasi yang sama-sama dibutuhkan.

B. Pengolahan data pada Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan perpaduan antara ilmu akuntansi dan teknologi informasi, dengan penggunaan komputer pengolahan data akan lebih cepat dan akurat. Dalam penerapan sistem informasi akuntansi yang berbasis komputer dibutuhkan beberapa perangkat yang sangat berhubungan dalam pengolahan data.

Adapun perangkat – perangkat tersebut adalah :

1. Perangkat keras (*hardware*)

Perangkat Keras adalah seluruh komponen yang membentuk suatu komputer dan peralatan yang memungkinkan komputer dapat melaksanakan tugasnya.

Perangkat keras ini terdiri dari :

a. *Central Processing Unit (CPU)*

Central Processing Unit (CPU) adalah bagian intern dari komputer oleh program-program komputer yang menjalankan instruksi-instruksi yang diberikan kepadanya oleh program-program komputer. CPU ini terdiri dari tiga bagian yaitu unit pengendali (*control unit*), *Arithmetic and Logic Unit (ALU)* dan unit penyimpanan data (*main memory*).

Unit pengendali berfungsi untuk mengarahkan dan mengkoordinasikan keseluruhan sistem komputer serta melakukan komunikasi dengan alat-alat masukan dan alat keluaran, sehingga memungkinkan terjadinya pemindahan data dan instruksi dari dan ke penyimpanan internal.

Arithmetic and Logic Unit berfungsi untuk melakukan penghitungan aritmatika dan operasi logik. Adapun penyimpanan data berfungsi untuk menyimpan data dan instruksi yang diperlukan untuk pemrosesan.

b. *Input Device (peralatan masukan)*

Input Device (peralatan masukan) adalah unit yang berfungsi sebagai alat untuk memasukkan data ke dalam sistem komputer untuk diproses. Media untuk memasukkan data berupa *keyboard, disk drive, tape driver*, dan sebagainya. Dengan perkembangan zaman, maka peralatan masukan dapat berupa *painting* seperti *mouse*, peralatan masukan optik seperti *scanner*.

c. *Output Device* (peralatan keluaran)

Peralatan Keluaran berfungsi untuk memberikan hasil dari pengolahan data. Hasil yang diperoleh dari pengolahan data ini berupa tulisan, gambar, maupun grafik. Data yang keluar dapat dihasilkan dengan menggunakan *printer, video display (monitor), plotter, dll.*

d. *Storage Device* (peralatan penyimpanan data)

Peralatan penyimpanan data terdiri dari *main memory* atau *primary storage* yang digunakan untuk menyimpan instruksi-instruksi dalam memori pusat dan *secondary storage* yang digunakan untuk menyimpan data diluar CPU.

2. Perangkat Lunak (*software*)

Perangkat Lunak (*software*) adalah program komputer yang fungsinya mengarahkan kegiatan pemrosesan dari komputer. Perangkat Lunak inilah yang memerintahkan komputer melakukan sesuatu. Komputer hanya dapat beroperasi bila ada fasilitas *software* didalamnya.

Perangkat Lunak terdiri dari tiga kategori, yaitu :

a. *Operating System* (sistem operasi)

Sistem Operasi adalah kumpulan program-program komputer yang merupakan bagian penghubung perangkat lunak antara pemakai dan perangkat keras.

b. Program-program aplikasi

Merupakan kumpulan instruksi yang dirancang khusus untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu.

c. Bahasa komputer atau bahasa program

Bahasa program yaitu bahasa yang dipergunakan para *programmer* untuk menuliskan kumpulan instruksi dan program.

3. Perangkat Pelaksana (*brainware*)

Brainware adalah aspek manusia yang menangani komputer. *Brainware* dapat digolongkan menjadi :

- a. *Analyst System*, yaitu orang yang bertugas mempelajari, menganalisa, dan mendesain suatu proyek aplikasi dari pemakai beserta tata cara prosedur yang akan dilakukan dalam instalasi komputer sesuai dengan permintaan pemakai.
- b. *Programmer*, yaitu orang yang membuat program berdasarkan spesifikasi program dari sistem analis.
- c. *Operator* yaitu orang yang bertugas mempersiapkan komputer untuk proses suatu program mulai dari menghidupkan mesin dan mematikan mesin komputer.
- d. *Data Entry Operator* yaitu orang yang tugasnya hanya memasukkan data yang akan diproses ke dalam sistem komputer dengan menggunakan peralatan *input*.

Proses pengolahan data secara elektronik dibagi atas 4 tahap, yaitu : *data collection, data classification, data maintenance dan report generation.*

1. *Data Collection*

Data Collection adalah proses pengumpulan informasi yang menggambarkan suatu kejadian atau transaksi. Dokumen sumber yang digunakan sebagai data untuk diolah, dicatat dalam bentuk formulir. Dokumen sumber biasanya berupa formulir yang dirancang secara hati-hati untuk memudahkan pengklasifikasian data yang akan diolah.

Dokumen sumber ini dapat berupa faktur, bukti pembelian, kuitansi, dan formulir transaksi lainnya. Data-data yang ada didalam formulir tersebut dapat secara langsung dimasukkan program komputer melalui peralatan *input* seperti *keyboard* dan lain-lain.

2. *Data Classification*

Data yang telah dikumpulkan sebelum dimasukkan ke dalam program komputer biasanya diklasifikasikan menurut karakteristik tertentu dan berdasarkan kode transaksi tertentu. Pengklasifikasian data meliputi tahap-tahap :

- a. *Batching*, merupakan pengklasifikasian bukti asli yang telah dikumpulkan sesuai jenis transaksi.
- b. *Verifying*, yaitu suatu kegiatan pemeriksaan validitas apakah data telah diklasifikasikan dengan tepat, benar, dan lengkap.

- c. *Sorting*, adalah penyusunan data sesuai kode yang telah ditetapkan misalnya penyusunan dokumen transaksi menurut tanggal. Hal ini akan memudahkan dalam pemasukan data ke dalam program komputer.

3. *Data Maintenance*

Setelah melalui tahap *data collection* dan *data classification* maka data yang diperoleh sekarang sudah siap untuk dimasukkan ke dalam sistem komputer untuk diolah.

4. *Report Generation* (pembuatan laporan)

Pembuatan Laporan merupakan proses perubahan dari file ke dalam suatu bentuk yang dapat digunakan.

Ada dua cara memasukkan data suatu transaksi pada sistem informasi akuntansi yaitu pemasukan secara kelompok atau periodik (*batch inputting methods*) dan pemasukan seketika (*on-line inputting methods*)

1. Pemasukan secara kelompok

Metode pemasukan data secara kelompok dikerjakan dengan cara mengumpulkan atau mengelompokkan data terlebih dahulu sebelum memasukkannya ke komputer. Hal ini berarti menunggu dulu sampai data cukup terkumpul untuk membentuk satu kelompok, dan kemudian pada suatu periode tertentu data tersebut disortir menurut susunan yang sesuai, kemudian dimasukkan ke komputer dan diproses.

2. Pemasukan seketika

Pada sistem ini, data diolah secara langsung oleh CPU. Dengan cara ini apabila pemakai ingin memasukkan atau mengakses data, permintaan akan dipenuhi dalam waktu singkat. Tidak seperti pada sistem pengolahan kelompok, pada sistem *on-line* setiap permintaan akan diproses secara individual. Hal tersebut memungkinkan sistem ini memiliki kemampuan digunakan oleh banyak pemakai (*multiuser*) dan menjalankan banyak perintah pada saat yang bersamaan (*multitasking*) sehingga tingkat efisiensi sistem menjadi lebih tinggi.

C. Siklus Pendapatan

1. Pengertian siklus pendapatan

Siklus secara umum diartikan sebagai suatu proses atau tahapan yang sudah tertentu dan teratur yang terjadi berulang-ulang. Pendapatan merupakan arus masuk sumber daya ekonomi dalam perusahaan sebagai hasil kegiatan operasionalnya.

Siklus pendapatan ditinjau dari segi prosesnya dapat dibagi dua yaitu pemrosesan penjualan tunai dan pemrosesan penjualan kredit.

Pemrosesan penjualan tunai dimulai dari pesanan pelanggan, pemrosesan pesanan pelanggan, persetujuan pesanan pelanggan, pengiriman produk atau penyerahan jasa kepada pelanggan dan penerimaan kas. Sedangkan pemrosesan penjualan kredit dimulai dari pesanan pelanggan, pemrosesan pesanan pelanggan, persetujuan

pemberian penjualan kredit, pengiriman barang dan jasa, penagihan piutang,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)11/1/24

penyerahan kas atas hasil penagihan. Demikianlah proses tersebut selalu terjadi berulang-ulang sehingga membentuk suatu siklus.

Pengertian siklus pendapatan menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood adalah :

"Kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang dan jasa kepada pihak lain dan penagihan pembayaran yang berkaitan".⁷

Siklus pendapatan perusahaan terdiri dari aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan pertukaran barang dan jasa dengan pelanggan dan penagihan pendapatan dalam kas.

2. Tujuan dan Fungsi Siklus Pendapatan

a. Tujuan Siklus Pendapatan

Tujuan umum diselenggarakannya siklus pendapatan adalah menukar produk atau jasa menjadi kas. Tujuan dari siklus pendapatan dirinci menjadi :

1. Menyelidiki bahwa pembeli mempunyai kemampuan cukup untuk membayar kredit.
2. Mengirim barang atau mengerjakan jasa kepada konsumen pada waktu yang telah disetujui.
3. Menagih hasil penjualan dengan teliti dan tepat waktu.
4. Mencatat dan mengklasifikasikan penerimaan kas dengan teliti dan secepatnya.

5. Membukukan penjualan dan penerimaan kas ke rekening pembeli dengan benar.
6. Melindungi barang dan kas sampai saat dikirim atau dideposit.
7. Menyiapkan berbagai dokumen dan laporan yang berhubungan dengan penjualan barang dan jasa.

b. Fungsi siklus pendapatan

Fungsi dari siklus pendapatan meliputi :

1. Mendapatkan pesanan dari pembeli.
2. Memeriksa status kredit pembeli.
3. Mencatat dan memproses data penjualan.
4. Merangkai atau membuat barang yang akan dikirim.
5. Mengirim barang dan menagih konsumen.
6. Menerima pembayaran dan menyimpannya di bank.
7. Menyelenggarakan catatan piutang dagang.
8. Memindahbukukan transaksi ke buku besar.
9. Menyusun laporan keuangan dan laporan lain yang diperlukan.

D. Sistem Informasi Akuntansi dalam siklus pendapatan

Perusahaan menjual barang jadinya ke pelanggan melalui siklus pendapatan.

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

Bagian-bagian yang umum meliputi penerimaan dan pemrosesan pesanan, pemberian kredit, pengiriman barang dan piutang dagang.

Siklus pendapatan membahas dua sistem aplikasi yaitu :

1. Pemrosesan order penjualan.
2. Piutang dagang

1. Pemrosesan order penjualan

Perusahaan didalam memperoleh pendapatannya melakukan penjualan baik secara tunai ataupun secara kredit. Dalam transaksi penjualan secara tunai, barang dan jasa diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah langsung menerima uang dari pembeli.

Sedangkan dalam penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang setiap penjualan kredit kepada pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

Bagian-bagian yang menggambarkan proses order penjualan adalah sebagai berikut:

1. Bagian Penjualan

Order penjualan memuat gambaran mengenai produk yang di pesan, harga produk, dan keterangan mengenai pelanggan seperti nama, alamat pengirim, dan

alamat penagihan. Faktur dibuat setelah barang dikirimkan dengan memberitahukan kegiatan ini ke departemen penagihan.

2. Bagian Kredit

Bagian kredit bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan. Kredit pelanggan harus diverifikasi sebelum dilakukan pengiriman barang. Untuk pelanggan tetap, cek kredit memuat penetapan jumlah kredit yang diberikan yang sudah mendapat otorisasi umum atau khusus manajemen. Untuk pelanggan baru, cek kredit diperlukan untuk menetapkan syarat penjualan kepada pelanggan.

3. Bagian Gudang

Bagian gudang menerima order dari order penjualan. Bagian ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4. Bagian Pengiriman

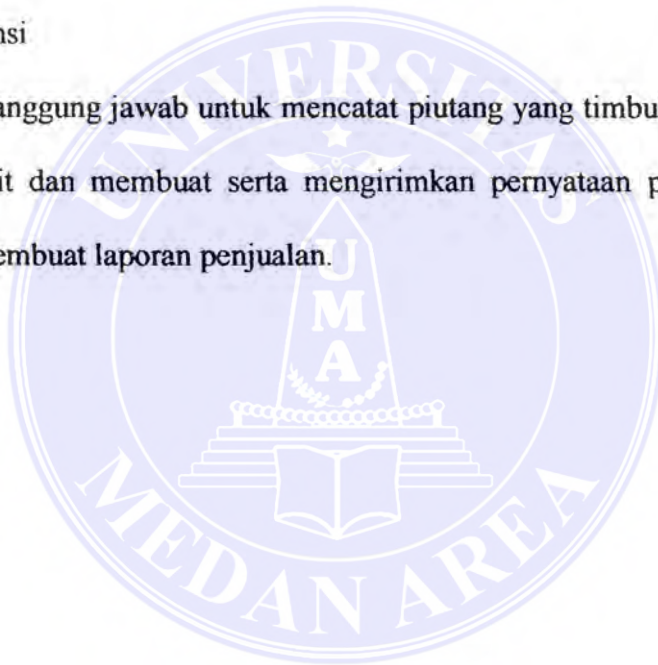
Bagian pengiriman menerima order untuk pengiriman atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan. Bagian ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang. Dibutuhkan pembuatan *Bill of Lading* (Bukti Pengiriman Barang) yang merupakan dokumen yang menghubungkan pengirim dengan pembawa barang.

5. Bagian Penagihan

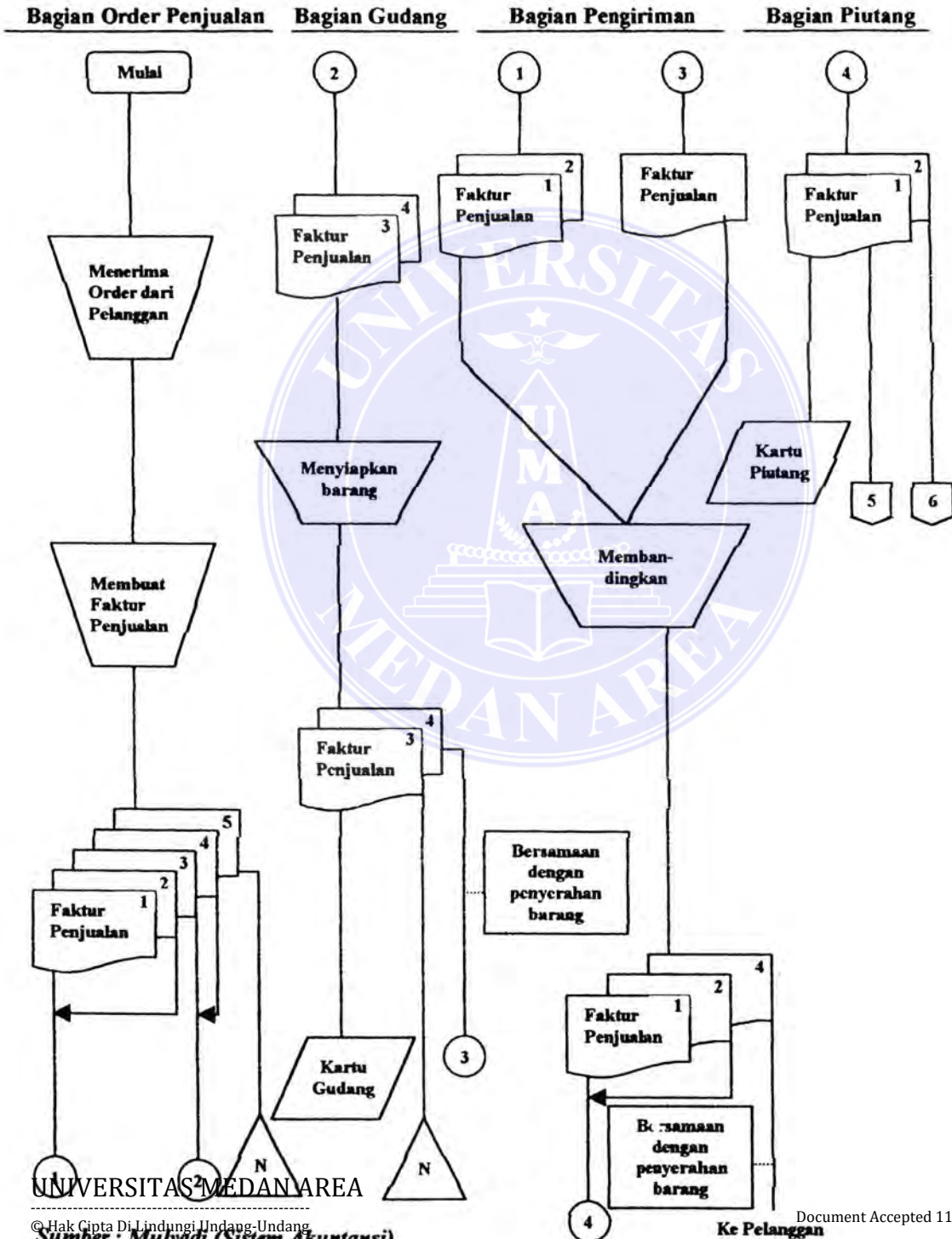
Bagian pengiriman menyerahkan dokumen pengiriman ke bagian penagihan sebagai bukti pengiriman barang ke pelanggan yang disebut dengan nota pengiriman barang. Bagian penagihan bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh bagian akuntansi.

6. Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur serta membuat laporan penjualan.



Gambar 1
Flowchart Prosedur Order Penjualan

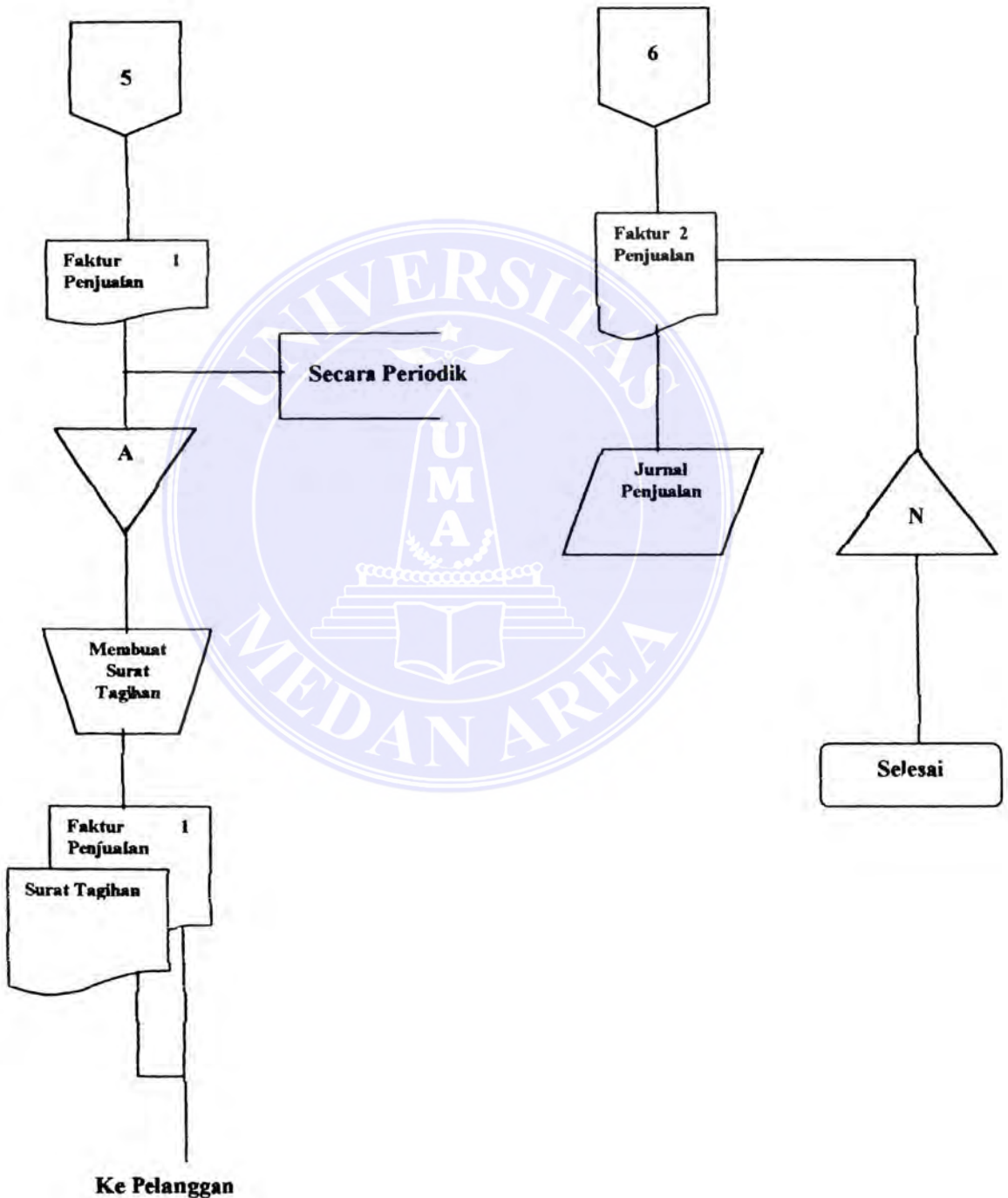


UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
Sumber: *Mulyadi (Sistem Akuntansi)*

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

(sambungan Flowchart Prosedur Order Penjualan)



2. Piutang Dagang

Perusahaan melakukan penjualan secara kredit, maka dalam pelaksanaannya perusahaan akan menerima kas yang berasal dari piutang.

Piutang dagang adalah uang yang terutang oleh pelanggan atas barang yang kita jual.

Bagian-bagian yang terkait dalam penerimaan kas yang berasal dari piutang adalah :

1. Bagian Sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, bagian sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dari surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan. Bagian sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

2. Bagian Penagihan

Bagian penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh bagian akuntansi.

3. Bagian Kas

Bagian ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari bagian sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Bagian kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai bagian tersebut ke bank dalam jumlah penuh.

Bagian akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas. Bagian akuntansi secara periodik mengirim pernyataan piutang pada setiap debitur.

5. Bagian Pemeriksa Intern

Bagian Pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan bagian kas secara periodik dan mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh bagian akuntansi.

E. Pengendalian Intern Atas Siklus Pendapatan

Pengendalian dilakukan untuk mengurangi eksposur kerugian. Eksposur merupakan dampak keuangan potensial dari waktu kejadian. Setiap siklus transaksi akan memiliki eksposur kerugian. Pengendalian yang cukup atas aplikasi penjualan dan penagihannya di dapat melalui : otorisasi yang secukupnya dari semua transaksi, semua transaksi yang dicatat adalah valid (benar-benar terjadi), semua transaksi yang valid dan sudah di otorisasi telah dicatat dengan tepat, asset terjaga dari kerugian dan pencurian, aktivitas usaha dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Menurut William C. Boynton, Raymond N. Johnson, Walter G. Kell pengertian Pengendalian Intern (*Internal Control*) adalah :

Suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam keandalan pelaporan keuangan,

kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku serta efektifitas dan efisiensi operasi.⁸

Unsur pokok sistem pengendalian intern pada siklus pendapatan adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya penjualan). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kealpaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

Misalnya, formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi .

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprise audit*) dilakukan untuk mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.

- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- f. Secara periodik diadakan pencatatan fisik kekayaan dengan catatan-catatan akuntansinya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Jika perusahaan memiliki karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.



BAB III

PT. INDODAYA CIPTA LESTARI MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Indodaya Cipta Lestari didirikan pada tanggal 25 September 1987, yang beralamat di Jalan Pinang sia No. 22 B Jakarta. Disahkan Menteri Kehakiman Republik Indonesia yang didaftarkan dalam buku register kantor Pengadilan Negeri Jakarta Barat.

PT. Indodaya Cipta Lestari merupakan Perusahaan Industri yang memproduksi peralatan elektronik UPS (*Uninterruptible Power Supply*), berfungsi mengantisipasi pemutusan hubungan listrik seketika (menyimpan arus), dan stabilizer yang berfungsi sebagai penstabil arus listrik dengan merk dagang CIA (Computer Industry Accesoris). Selain memproduksi alat elektronik, PT. Indodaya Cipta Lestari melakukan pemeliharaan dan pelayanan penjualan jasa perbaikan serta melakukan pendistribusian UPS dan stabilizer merk ke toko-toko komputer, bank, atau penjualan langsung ke konsumen/pelanggan.

PT. Indodaya Cipta Lestari sebagai distributor tunggal atas prosuk ICA, UPS, dan Stabilizer mengalami perkembangan pesat. Dalam mendukung penjualannya,

PT. Indodaya Cipta Lestari membuka cabang di sumatera dengan alamat di Jalan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/1/24

Guru Pattimpus No. 1 DD Medan. Untuk mendukung mutu produksi dan jasa pemeliharaan penggantian suku cadang, sebagian suku cadang merupakan *import* dan sebagian lagi merupakan buatan lokal

Atas kepercayaan masyarakat pengguna (pelanggan) UPS dan Stabilizer merk ICA, kini PT. Indodaya Cipta Lestari yang telah memiliki 10 cabang diseluruh Indonesia yaitu satu diantaranya Cabang Medan yang beralamat di Jalan Guru Pattimpus No. 1 DD Medan dan kantor pusat yang berkedudukan di Jakarta, kini telah mendapatkan sertifikat ISO 9001 untuk mutu sistem manajemen.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi Perusahaan yang baik adalah jelas dan dapat berubah apabila situasi dan kondisi menghendaki semakin besar bidang usaha maka struktur organisasinya semakin kompleks pula. Atas dasar tersebut, maka struktur organisasi suatu perusahaan dan tugas masing-masing bagian serta hubungan antar bagian akan mempermudah pelaksanaan tugas masing-masing bagian.

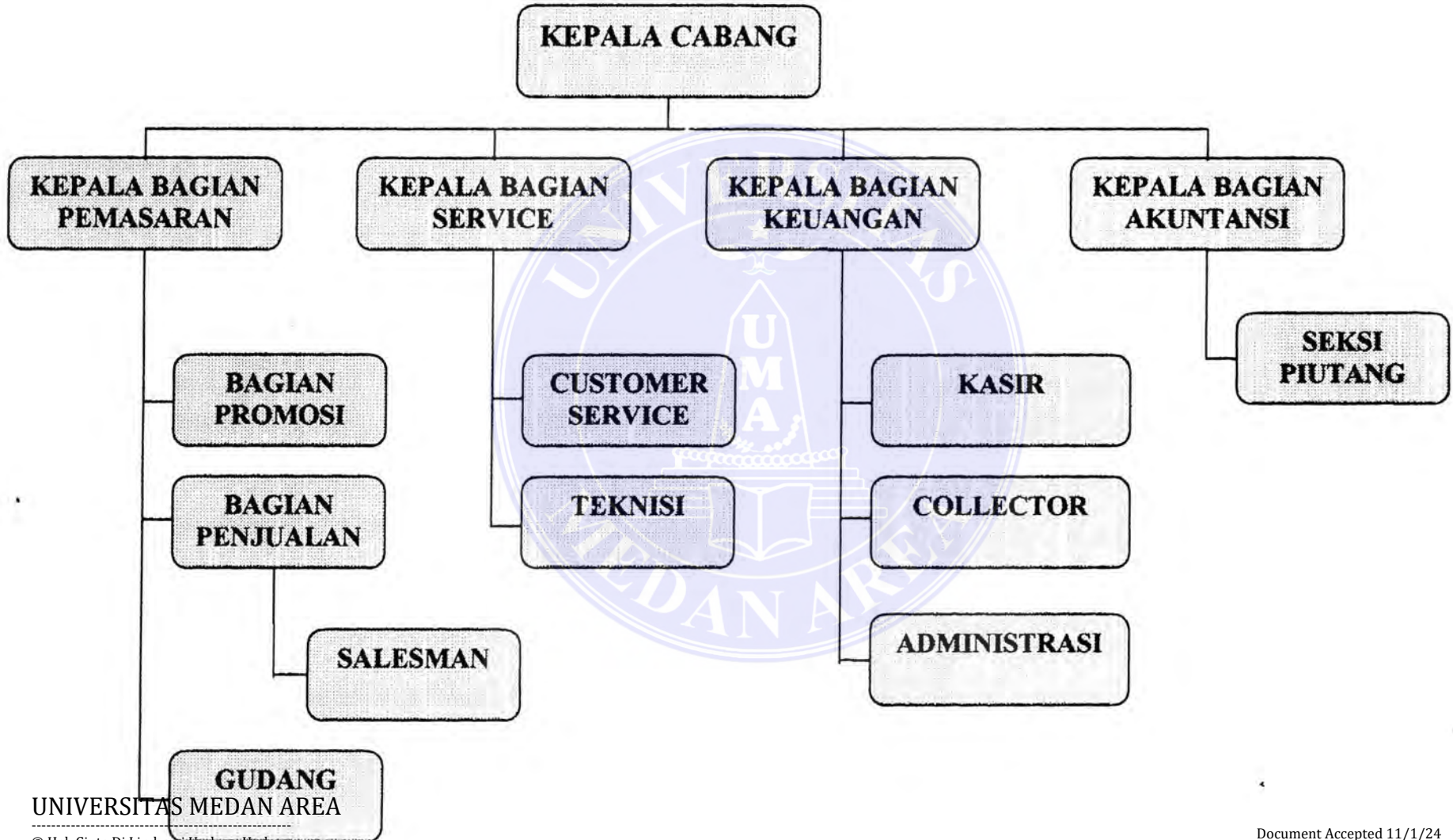
Organisasi adalah bentuk dan wadah tertentu dan sekelompok manusia didalam usahanya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Organisasi dibentuk untuk mengembangkan dan memelihara hubungan antar tiap bagian, sehingga terdapat koordinasi yang baik diantara karyawan.

PT. Indodaya Cipta Lestari cabang Medan dalam menjalankan aktivitasnya menyusun suatu organisasi yang merupakan landasan kerja bagi seluruh karyawan.

Dengan demikian jelas akan penetapan tugas-tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing dalam perusahaan tersebut. Adapun struktur organisasi pada PT. Indodaya Cipta Lestari Cabang Medan adalah :



Gambar II STRUKTUR ORGANISASI PT. INDODAYA CIPTA LESTARI



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/1/24

Sumber : PT. Indodaya Cipta Lestari Medan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)11/1/24

Berdasarkan struktur organisasinya dapat dijabarkan wewenang dan tugas masing-masing bagian, sebagai berikut :

Kepala Cabang

- 1) Menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan cabang sesuai kondisi dan potensi kantor cabang sesuai rencana strategis dan jangka panjang perusahaan.
- 2) Melakukan perundingan atau negosiasi dengan rekan kerja perusahaan, instansi pemerintah terkait serta pihak luar lainnya untuk perluasan dan pemeliharaan aktifitas usaha cabang serta memutuskan suatu tindakan kepentingan operasional cabang sesuai kebijakan manajemen.
- 3) Memantau, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh aktivitas operasional cabang.
- 4) Secara umum bertanggung jawab kepada direksi, dan secara teknis bertanggung jawab kepada divisi kantor pusat sesuai dengan fungsi dan tugas divisi yang bersangkutan.

Kepala Bagian Pemasaran

- 1) Mengadakan hubungan dengan relasi secara rutin dan meningkatkan pelayanan.
- 2) Mempelajari laporan yang dibuat oleh salesman.
- 3) Mencari relasi baru dan membuat laporan kerja salesman.
- 4) Menyusun strategi pemasaran yang dapat dilaksanakan perusahaan, serta meneliti

dan menentukan berbagai fasilitas promosi yang efektif.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)11/1/24

- 5) Menentukan kebijakan pemasaran yang berkenaan dengan strategi bisnis perusahaan.

Bagian Promosi

- 1) Memperkenalkan produk dan menentukan cara-cara promosi akan dilakukan.
- 2) Menyusun anggaran promosi yang diperlukan.

Bagian Penjualan

- 1) Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan penjualan.
- 2) Meminta pengeluaran barang jadi dari gudang.

Salesman

- 1) Membuat faktur pesanan pelanggan kepada kepala bagian pemasaran untuk melakukan persetujuan terhadap barang yang di pesan.
- 2) Mencari relasi baru dan menjaga hubungan baik dengan pelanggan.
- 3) Bertanggung jawab atas tercapainya target penjualan dan mengkoordinir dengan bagian gudang untuk pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan penjualan.
- 4) Membuat laporan penjualan UPS dan Stabilizer.

Gudang

- 1) Mengatur dan mengawasi serta memonitor barang yang masuk dan keluar.
- 2) Membuat laporan perubahan bulanan mengenai posisi barang di gudang.
- 3) Memonitor dan mengawasi penerapan dan prosedur administrasi gudang dan melakukan rekonsiliasi secara berkala sehingga memungkinkan penyediaan informasi yang akurat.
- 4) Meningkatkan mutu pelayanan pengiriman barang kepada pelanggan.

Kepala Bagian Service

- 1) Bertugas dan bertanggung jawab terhadap semua UPS dan Stabilizer yang masuk ke ruang service station.
- 2) Menetapkan kebijakan sehubungan dengan pelayanan purna jual kepada pelanggan, khususnya dalam hal penggantian suku cadang dan jasa service UPS dan stabilizer.
- 3) Menyampaikan laporan kepada pimpinan cabang tentang perkembangan pemberian pelayanan purna jual kepada pelanggan.
- 4) Mengawasi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan perawatan UPS dan stabilizer, baik di perusahaan maupun yang ada di pelanggan.
- 5) Mengikat pelanggan dengan melakukan kontak service, untuk perawatan dan pemeliharaan UPS dan stabilizer.

Costumer Service

- 1) Bertanggung jawab kepada kepala bagian service terhadap semua jenis service UPS dan stabilizer.
- 2) Melayani pelanggan yang ingin melakukan perbaikan UPS, baik itu pelanggan yang datang langsung maupun melalui telepon.
- 3) Membuat laporan keluhan pelanggan kepada kepala bagian service.
- 4) Menjelaskan cara kerja UPS dan stabilizer sesuai dengan tipenya masing-masing.
- 5) Membuat daftar perbaikan kepada teknisi.
- 6) Mengkonfirmasi biaya perbaikan kepada pelanggan.

Teknisi

- 1) Memeriksa dan memperbaiki UPS dan stabilizer sesuai dengan surat perintah kerja dari bagian costumer service.
- 2) Membuat nota penggantian suku cadang apabila ada suku cadang yang rusak.
- 3) Membuat service klaim kepada pusat apabila UPS dan stabilizer tersebut masih garansi.
- 4) Membuat laporan service baik itu service garansi maupun service non garansi, kepada kepala bagian service.
- 5) Melakukan service langsung ke tempat pelanggan apabila diperlukan.

Kepala Bagian Keuangan

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan bagi keuangan administrasi sesuai dengan rencan perusahaan.
- 2) Menggkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan system administrasi keuangan, akuntansi, kepegawaian, pelayanan umum intern serta pemeliharaan asset yang terdapat di kantor cabang.
- 3) Melakukan pengecekan atau verifikasi semua dokumen / bukti pembayaran dan penerimaan uang atau barang sebelum diberikan persetujuan oleh pimpinan cabang.
- 4) menyusun laporan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan dan tugas-tugasnya secara berkala.(setiap bulan).

Kasir

- 1) Menerima pembayaran yang berasal dari pembeli.
- 2) Melakukan pembayaran gaji karyawan dan pembayaran-pembayaran lainnya.
- 3) Membuat laporan tagihan kolektor dan membuat laporan piutang pada akhir bulan dan dilaporkan kepada manajer keuangan.
- 4) Membuat posisi kas baik.

Kolektor

- 1) Melakukan tugas-tugas penagihan kepada pelanggan.
- 2) Mencatat hasil penagihan dan disetorkan kepada kasir.
- 3) Menyetorkan uang kepada perusahaan.
- 4) Melaporkan kepada pimpinan apabila ada tagihan pelanggaran yang sulit.

Kepala Bagian Akuntansi

- 1) Bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas yang terjadi.
- 2) Memeiksa faktur dan membandingkannya dengan order pembelian dan laporan penerimaan barang.

Seksi Piutang

- 1) Menganalisis kredibilitas langganan apakah layak diberikan kredit apa tidak.
- 2) Menginput dan mengupdate data piutang di file transaksi piutang.

Demikianlah struktur organisasi yang terdapat dalam perusahaan ini, yang menunjukkan tugas dan fungsi masing-masing bagian dalam perusahaan.

Adapun tujuan dari hubungan satu bagian dengan bagian lainnya adalah untuk menghasilkan suatu bentuk pengendalian yang handal sesuai dengan kondisi perusahaan.

B. Pegolahan Data Pada Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi di PT. Indodaya Cipta Lestari menggunakan sistem komputerisasi yaitu dengan *Electronic Data Processing* (EDP).

Adapun peralatan komputer yang mendukung pengolahan data akuntansi pada PT.Indodaya Cipta Lestari Medan ini adalah perangkat keras (*hardware*),perangkat lunak(*software*) dan perangkat pelaksana(*brainware*).

1. Perangkat keras(*hardware*)

Perangkat keras yang digunakan oleh PT.Indodaya Cipta Lestari Medan dalam mengolah data adalah sebagai berikut:

a. *Central processing Unit(CPU)*

Merupakan pusat dari komputer yang mengolah data seperti hitungan,proses logika dan kegiatan lainnya.Pada perusahaan ini,CPU yang digunakan secara keseluruhan adalah IBM yang memiliki RAM berkapasitas *64 mega byte*,hard disk berkapasitas *7 giga byte* dengan prosessor intel pentium III/MMX.

b. *Input Device*

Input ini merupakan bagian dari perangkat keras komputer yang dipakai untuk memasukkan data ke komputer dimana input unit antara lain terdiri dari:

1. *keyboard* yang digunakan untuk memasukkan data terdiri dari 104 tombol yang diklasifikasikan ke function key pad,alphabetical key pad,dan numerik key pad dan special key for windows.

2. *Disk drave* yang digunakan berkapasitas 1,44 MB

c. *Output Device*, perusahaan menempatkan:

1. Monitor, yang digunakan untuk menyajikan informasi kepada pengguna komputer berupa tulisan dan gambar di layar komputer,di PT.indodaya Cipta Lestari Medan monitor yang digunakan adalah produksi IBM jenis E 54

2. Printer, yang digunakan untuk menyajikan informasi kepada pengguna komputer dalam bentuk tulisan dan gambar di media kertas.Printer yang digunakan yaitu Epson LQ-2170.

2. Perangkat lunak (*software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan oleh perusahaan yaitu:

a. *Operating system*

Operating system merupakan program yang dibuat untuk mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan dari sistem komputer .Operating system yang dipakai oleh PT.Indodaya Cipta Lestari Medan adalah MS DOS Versi 6.0,MS Windows dan lain-lain.

b. *Application Software*

Application Software adalah program yang dipakai untuk menyelesaikan kasus dalam aplikasi tertentu. *Application Software* yang dipakai MS.Excel, MS Word dan MS Access. *Application Software* yang dipakai adalah program akuntansi yang dibuat dengan Visual Fox Pro. Program ini dibuat untuk membantu bagian *accounting* dalam melaksanakan tugasnya agar lebih mudah sekaligus juga lebih mudah dalam pengawasannya.

3. Perangkat pelaksana (*Brainware*)

Unsur yang tak kalah penting dalam proses pengolahan data adalah unsur manusia sebagai pelaksana dari proses pengolahan data tersebut. PT. Indodaya Cipta Lestari Medan mempunyai programmer yang berasal dari luar perusahaan. Pada tahap awal pemakaiannya, para operator di perusahaan di latih secara langsung oleh programmer tersebut untuk menjalankan program yang telah dibuatnya.

Proses pengolahan data pada PT. Indodaya Cipta Lestari Medan adalah sebagai berikut:

1. Data collection

Dilakukan pengumpulan dan pencatatan data dengan menggunakan sumber-sumber yang ada seperti faktur penjualan, kwitansi dan dokumen-dokumen lainnya. Selain itu juga dapat dicatat langsung dan dimasukkan dalam program komputer pada saat transaksi terjadi berdasarkan dokumen yang ada. Contohnya pada saat transaksi penjualan dan pelunasan piutang

2. Data classification

Transaksi yang timbul dalam suatu waktu tertentu sangat bervariasi menurut kegiatan perusahaan dimana suatu jenis dapat terjadi berkali-kali. Oleh karenanya data tersebut perlu diklasifikasikan sesuai dengan jenis transaksi dan sesuai dengan kode yang ditetapkan

3. Data maintenance

Data kemudian diolah setelah selesai diklasifikasikan dengan tepat, pengolahan data yang dilakukan PT. Indodaya Cipta Lestari Medan meliputi:

- a) Calculating, dilakukan operasi matematika atas sebagian atau keseluruhan data.
- b) Comparing, dilakukan operasi logika untuk membandingkan data yang masuk.
- c) Summarizing, penyusunan setiap data yang diproses ke dalam bentuk yang lebih sederhana dan singkat.
- d) Storing, semua data yang telah diolah disimpan hasilnya dalam satu media penyimpan data.

4. Report generation

Report generation merupakan hasil transformasi data yang sudah diproses ke dalam bentuk yang mudah digunakan sehingga dapat memberikan informasi bagi pemakainya, seperti laporan menurut langganan dan laporan menurut salesman yang merupakan dokumen perusahaan serta laporan laba rugi yang

dipakai untuk menganalisa dan sebagai dasar manajemen untuk membuat keputusan.

Tipe pengolahan data pada sistem informasi akuntansi yang dilakukan PT. Indodaya Cipta Lestari Medan adalah:

1. Pemasukkan secara kelompok

Sistem pengolahan data yang dilakukan untuk penggantian suku cadang dan jasa service UPS dan Stabilizer menggunakan sistem pemrosesan secara kelompok. Nota penggantian suku cadang dikumpulkan setiap harinya dan diproses secara bersamaan pada akhir hari kerja.

2. Pemasukan seketika

Sistem pengolahan data dari kegiatan penjualan UPS dan stabilizer menggunakan sistem pemrosesan *online inputting methods*. Data-data yang dimasukkan dalam kegiatan penjualan UPS dan stabilizer akan langsung di proses oleh komputer, dimana faktur penjualan akan langsung dimasukkan ke dalam komputer lewat terminal. Kemudian faktur ini akan langsung diproses untuk dicatat dalam file piutang atas penjualan. Faktur tersebut juga akan langsung terprogram untuk memberi keterangan mengenai tanggal jatuh tempo dari pembayaran piutang atas penjualan UPS dan stabilizer tersebut.

Begitu juga apabila terjadi transaksi penerimaan uang langsung dimasukkan ke dalam komputer dan akan langsung diproses ke dalam file yang berhubungan seperti file besar dan file piutang.

C. Siklus Pendapatan

PT. Indodaya Cipta Lestari melakukan kegiatannya melalui tahapan-tahapan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Hal ini dilakukan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.

Siklus pendapatan pada PT. Indodaya Cipta Lestari Medan diawali dari pesanan pelanggan. Penerimaan pesanan pelanggan hanya diterima apabila sesuai dengan kriteria yang diotorisasi oleh manajemen. Kemudian oleh bagian penjualan dengan menggunakan terminal komputer menentukan bahwa pelanggan tercantum dalam file induk pelanggan, dan memiliki batas kredit yang telah disetujui. Tahap berikutnya adalah menyiapkan formulir pesanan penjualan. Ini mencerminkan dimulainya transaksi dengan mendokumentasikan bukti untuk mendukung manajemen.

Persetujuan kredit diberikan sesuai dengan kebijakan kredit manajemen dan batas kredit yang diotorisasi untuk setiap langganan, hal ini perlu dilakukan untuk menghindari terjadinya piutang tak tertagih. PT. Indodaya Cipta Lestari Medan dalam pemenuhan pesanan penjualan menetapkan kebijakan melarang mengeluarkan barang-barang dari gudang tanpa adanya pesanan penjualan yang disetujui. Dalam pengiriman barang diperlukan ketelitian agar barang yang dikirim sesuai dengan barang yang dipesan.

Tanggung jawab utama penagihan yaitu memastikan bahwa seluruh barang yang telah dikirimkan telah ditagih dengan harga dan persyaratan yang sudah diotorisasi, kemudian dilakukan pencatatan faktur penjualan secara akurat dan dalam periode akuntansi yang benar.

D.Sistem Informasi Akuntansi Dalam Siklus Pendapatan

1. Pemrosesan Penjualan UPS dan Stabilizer

Dalam melaksanakan kegiatan penjualan UPS dan stabilizer PT. Indodaya Cipta Lestari dilakukan secara tunai dan kredit. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai dicatat oleh perusahaan

Adapun bagian-bagian yang terkait dalam pemrosesan penjualan UPS dan Stabilizer pada PT. Indodaya Cipta Lestari adalah :

1. Bagian Penjualan

Bagian Penjualan bertugas menerima pesanan barang dari pelanggan baik secara langsung ataupun tidak langsung. Kemudian Bagian penjualan akan mencatat mengenai UPS dan Stabilizer yang dipesan.

2. Bagian Administrasi Control

Bagian ini bertanggung jawab dalam hal mengeluarkan bukti pengeluaran barang dan memprosesnya ke dalam komputer.

3. Bagian Gudang

Bagian Gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan. Kemudian mengirimkan barang ke pelanggan

4. Bagian Kasir

Bagian Kasir akan melakukan pemeriksaan terhadap file khusus piutang yang berisi mengenai keterangan besarnya hutang dari para pelanggan.

5. Bagian *Collector*

Bagian *Collector* akan menerima faktur dari bagian kasir kemudian akan mengisi tanda terima yang kemudian akan dicocokkan antara faktur yang diterima dengan cek yang ada.

6. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat besarnya penjualan yang terjadi dan membuat laporan penjualan.

Prosedur pelaksanaan order penjualan UPS dan Stabilizer pada PT. Imdodaya Cipta Lestari dimulai dengan adanya pesanan oleh pelanggan yang diterima dan ditindaklanjuti oleh bagian penjualan. Bagian Penjualan juga mengidentifikasi jenis dan kuantitas barang yang diinginkan oleh pelanggan dengan membuat faktur penjualan sebanyak 5 lembar yang telah ditandatangani oleh pimpinan yaitu :

Lembar 1 : untuk Bagian Penjualan

Lembar 2 : untuk Bagian Administrasi Control

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)11/1/24

Lembar 3 : untuk Bagian Kasir

Lembar 4 : untuk bagian Penagihan

Lembar 5 : untuk Bagian Arsip

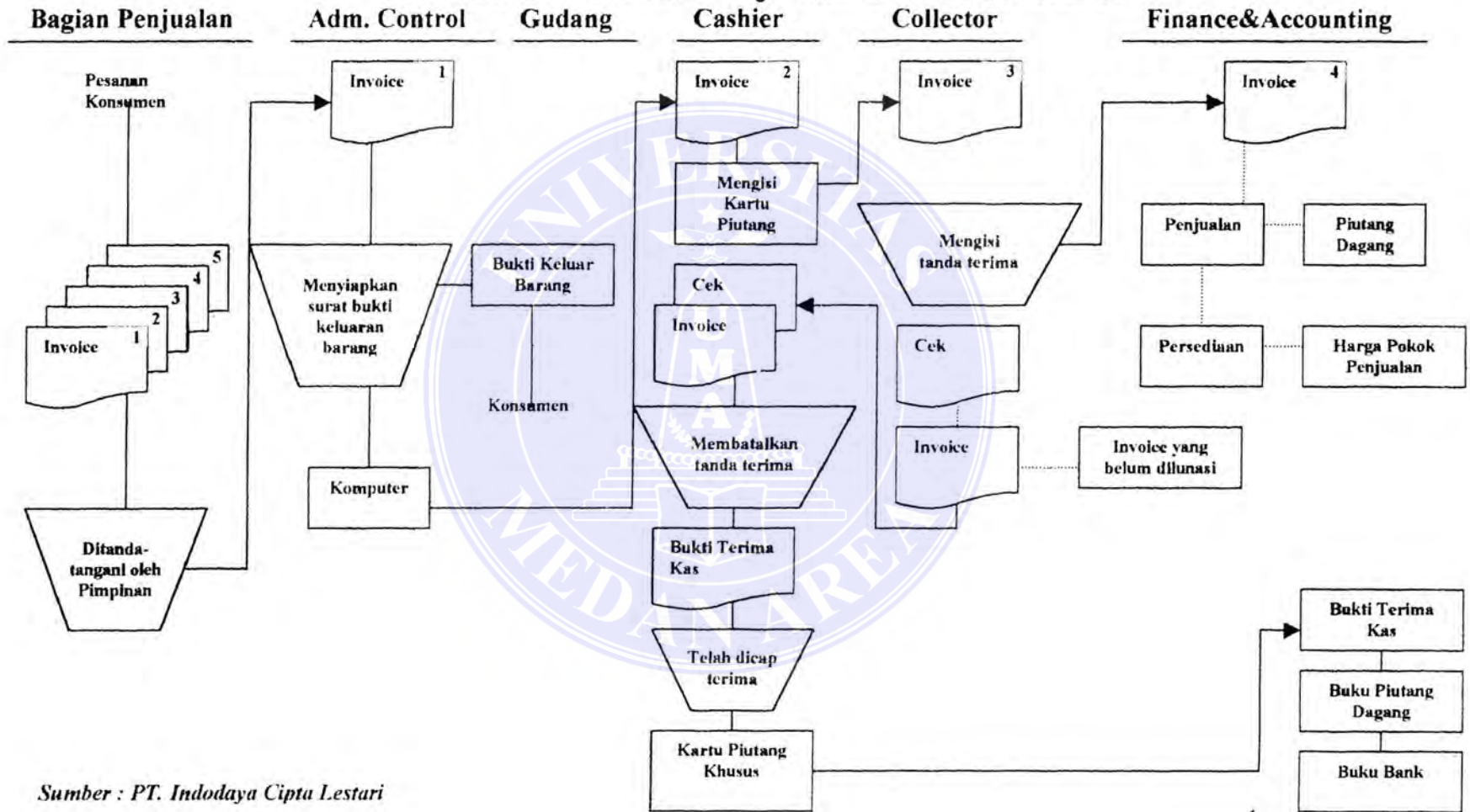
Setelah Bagian Pengawasan Administrasi menerima faktur penjualan, kemudian membuat Bukti Keluaran Barang (BKB) yang akan dimasukkan ke dalam komputer sehingga dapat diketahui jumlah persediaan yang masih ada. Kemudian Bagian Gudang menyiapkan dan mengirimkan barang.

Bagian Kasir akan memproses ke dalam buku khusus piutang dalam komputer yang memuat rincian mengenai besarnya piutang dari masing-masing debitur berdasarkan faktur yang diberikan oleh Bagian Penjualan. Kemudian Bagian penagihan akan melakukan penagihan berdasarkan faktur penjualan yang belum dilunasi.

Bagian Akuntansi setelah menerima faktur dari Bagian Penjualan akan melakukan pencatatan mengenai penjualan yang terjadi dan akan memprosesnya ke dalam komputer. Begitu juga dalam hal persediaan barang, komputer akan secara otomatis mengolah data yang dimasukkan berdasarkan bukti transaksi yang ada, maka persediaan akan berkurang secara langsung.

Pemrosesan order penjualan dapat dilihat pada bagan arus data (*flowchart*) sebagai berikut :

Gambar III
Flowchart Prosedur Penjualan UPS & Stabilizer



Sumber : PT. Indodaya Cipta Lestari

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 11/1/24

Access From (repository.uma.ac.id)11/1/24

2. Piutang dagang

Piutang dagang adalah uang yang terutang oleh pelanggan atas barang yang telah dijual dan jasa yang diberikan kepada pelanggan tersebut. Bagian-bagian yang terlibat dalam piutang dagang yang berasal dari kegiatan penjualan UPS dan Stabilizer adalah :

1. Bagian Penagihan

Bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan terhadap pelanggan atau hutang yang telah jatuh tempo.

2. Bagian kasir

Bagian ini bertanggung jawab untuk menerima kas yang berasal dari pembayaran piutang oleh pelanggan dan bukti terima kas yang akan dikirim ke Bagian Akuntansi.

3. Bagian Akuntansi

Memasukkan data berupa bukti transaksi ke dalam komputer dan melakukan update pada buku besar piutang yang akan berkurang.

Prosedur pelaksanaan piutang dagang yang berasal dari kegiatan penjualan UPS dan Stabilizer adalah sebagai berikut :

Kegiatan penerimaan kas yang berasal dari piutang pelanggan dimulai dengan adanya transaksi berupa faktur penjualan yang belum dilunasi. Berdasarkan hal tersebut, maka Bagian Penagihan akan melakukan penagihan kepada pelanggan.

Bagian Kasir akan menerima pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan dan akan membandingkan antara faktur dengan cek yang diberikan oleh pelanggan. Selanjutnya Bagian kasir akan membuat bukti terima kas dan akan di cap TELAH DITERIMA. Bagian Kasir akan memasukkan data tersebut ke dalam komputer, sehingga akan mengurangi kartu khusus piutang pelanggan tersebut.

Bagian Kasir akan mengirimkan bukti terima kas tersebut ke Bagian Akuntansi dan selanjutnya Bagian Akuntansi akan kembali memasukkan data tersebut ke dalam komputer sehingga secara on line akan mengurangi besarnya piutang dari pelanggan tersebut dan menambah saldo kas pada buku bank.

E. Pengendalian Intern Atas Siklus Pendapatan

Resiko –resiko maupun ancaman dalam siklus pendapatan pada PT.Indodaya Cipta Lestari adalah:

1. Kesalahan dilakukan dalam mencatat faktur penjualan
2. Barang yang dikirim tidak sesuai dengan barang yang dipesan
3. Orang-orang yang tidak berwenang mengakses catatan piutang, sediaan barang jadi dan catatan-catatan lainnya.
4. Bencana alam atau karena ulah manusia mengakibatkan kehilangan atau kerusakan uang tunai, sediaan barang jadi dan catatan piutang.

Adapun usaha-usaha yang telah dilakukan dalam rangka pengendalian sistem informasi dalam siklus pendapatan pada PT. Indodaya Cipta lestari adalah sebagai berikut :

1. Penggunaan password untuk melakukan transaksi penjualan UPS dan Stabilizer, sehingga hanya petugas Bagian Penjualan saja yang dapat melakukan transaksi, memasukkan data ataupun mengolah data yang ada pada komputer tersebut.
2. Penggunaan feature sistem operasi. Dengan memanfaatkan fasilitas pada sistem operasi yang ada, maka setiap pengguna mempunyai kesempatan sebanyak tiga kali untuk memasukkan passwordnya, dan apabila salah secara otomatis sistem akan terkunci.
3. Dalam penerimaan kas yang berasal dari piutang dagang, harus dipastikan bahwa seluruh tagihan, penyesuaian dan penerimaan kas telah dicatat dengan benar pada catatan piutang pelanggan. Kemudian komputer akan mengecek setiap penjumlahan pada saldo awal piutang dagang dengan saldo akhir piutang dagang.
4. Sesuai dengan struktur organisasinya, maka pemisahan tugas dan fungsi ditentukan oleh setiap bagian-bagian, dimana masing-masing pelaksana dalam setiap bagian-bagian tersebut mempunyai tugas dan fungsi yang berlainan dan ditentukan oleh job description (uraian jabatan) yang sudah ada.

5. Setiap file data dan program di back up agar terdapat duplikasi guna mencegah bila ada file ataupun program yang terhapus atau hilang.

Perusahaan dalam melakukan kegiatan mengenai siklus pendapatannya melakukan beberapa kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen demi tercapainya pengendalian intern pada perusahaan diantaranya adalah :

1. Pengendalian intern dalam piutang dagang diperkuat dengan memisahkan fungsi pencatatan transaksi. Piutang dagang pelanggan dicatat pada jurnal penjualan, piutang dagang akan ditagih dari pelanggan dan dicatat pada jurnal penerimaan kas.
2. Bagian Akuntansi melakukan rekonsiliasi bank setiap bulannya. Hal ini ditetapkan untuk menghindari terjadinya perbedaan yang signifikan antara buku perusahaan dengan buku bank.
3. Dilakukan perputaran jabatan secara rutin, jika terjadi kecurangan dalam suatu bagian diharapkan dapat diungkap oleh karyawan yang menggantikan.
4. Adanya pedoman yang jelas mengenai prosedur pencatatan dan bagan arus (*flowchart*) pada perusahaan.
5. Setiap permintaan barang yang melalui fax, telepon, atau surat dituangkan ke dalam buku pesanan.
6. Setiap dokumen telah dibuat pertinggalnya sebagai arsip.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Sistem Inforamasi akuntansi yang diterapkan pada PT.Indodaya Cipta Lestari Medan telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang memadai maka pada bab ini penulis akan mengambil beberapa kesimpulan dan memberikan saran sebagai berikut:

A. Kesimpulan

1. Pada PT.Indodaya Cipta Lestari Medan sudah terdapat pemisahan fungsi persetujuan kredit, fungsi penjualan, fungsi akuntansi dan fungsi penagihan serta pemisahan tugas pencatatan transaksi dalam rangka melindungi piutang dagang karena masing-masing bagian mempunyai tugas dan wewenang serta tanggung jawab yang berbeda-beda, sehingga pengendalian intern dalam perusahaan dapat tercapai.
2. Berkaitan dengan pengamanan data, dengan digunakannya password sebagai sarana pengaman akan memperkecil kemungkinan adanya akses dalam sistem dan menghindarkan perusakan data oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Tindakan pengamanan lain terhadap data serta program

Aplikasi dilakukan dengan membuat backup atau salinan data yang prosesnya dilakukan secara harian, mingguan dan bulanan.

3. Sistem pengolahan data yang dilakukan adalah pemasukan secara kelompok (batch inputting methods) untuk penggantian suku cadang dan jasa service UPS dan stabilizer dimana nota penggantian suku cadang dikumpulkan dan setiap minggu diproses di komputer, sedangkan pada penjualan UPS dan stabilizer menggunakan pemasukan seketika (on line inputting methods) dimana data dimasukkan langsung ke komputer dan sekaligus diproses.

B. Saran

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan mengenai perbaikan-perbaikan, akan tercakup pada bagian saran-saran berikut ini :

1. Di dalam perusahaan hendaknya terdapat departemen khusus dalam hal pengolahan data elektronik dan terpisah dari Bagian Akuntansi agar tercipta pengendalian intern yang memadai baik dalam penyediaan data maupun dan juga dalam hal efisiensi pelaksanaan kegiatan perusahaan.
2. Sebaiknya pada PT. Indodaya Cipta Lestari Medan juga memperhatikan prosedur-prosedur dokumentasi berupa buku pedoman mengenai tatacara dalam pengolahan data akuntansi, sehingga apabila terjadi penggantian operator tidak akan mengalami hambatan dalam pengolahan datanya. Hal ini dimaksudkan agar pengendalian intern terhadap ketersediaan data tetap terjaga.

3. Untuk meningkatkan pengamanan data serta program aplikasi, sebaiknya dihindarkan pemakaian password oleh orang lain yang bukan pemiliknya meskipun masih dalam bagian yang sama. Setiap petugas hendaknya menjaga dan menggunakan password miliknya sendiri sehingga sistem pengamanan yang dirancang dapat berfungsi sebagaimana mestinya.



DAFTAR PUSTAKA

- Ali Marjono Muchtar, *Audit Sistem Akuntansi*, Cetakan Pertama, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta, 1999.
- Charles T. Horngren, Walter T. Harrison Jr, Michael A. Robinson, Thomas H. Secokusumo, *Accounting, Akuntansi di Indonesia*, Buku Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1997.
- George H. Bodnar and William S. Hopwood, *Accounting Information System, Sistem Informasi Akuntansi*, Terjemahan Amri Abadi Yusuf dan R.M Tambunan, Edisi Keenam, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2000.
- James A. Hall, *Accounting and Information Systems, Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Pertama, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1992.
- Joseph W. Wilkinson, *Accounting and Information Systems, Sistem Akuntansi dan Informasi*, Terjemahan Marianus Sinaga & Herman Wibowo, Edisi Kedua, Erlangga, Jakarta, 1992.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001.
- William C. Boyton, Raymond N. Johnson, Walter G. Kell, *Modern Auditing, Auditing*, Terjemahan Ihsan Setiyo Budi & Herman Wibowo, Edisi Ketujuh, Jilid Satu, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2002.
- Wing Wahyu Winarno, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Pertama, Penerbit STIE YKPN, Jakarta, 1999.
- Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, Cetakan Keempat, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1999.
- S. Nasution dan M. Thomas, *Buku Penuntun Membuat Tesis, Skripsi disertasi Makalah*, Edisi Kedua, Cetakan Kesembilan, Penerbit Bumi Akasara, Jakarta, 2004.