

# SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. CAPELLA MEDAN

## SKRIPSI

OLEH :

Nama : Oloan Pardede  
N.I.M : 038330003



JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2006

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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.umfa.ac.id)26/8/24

## RINGKASAN

**OLOAN PARDEDE, SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. CAPELLA MEDAN. Dibawah bimbingan Bapak Drs. Rasdianto, Ak, MS sebagai Pembimbing I, dan Ibu Dra. Hj. Rosmaini, Ak sebagai Pembimbing II.**

Perkembangan teknologi sistem informasi sangat membantu para pemakai informasi untuk dapat memperoleh informasi dengan cepat dan lengkap, sehingga hal ini berpengaruh terhadap pengambilan keputusan. Disamping pihak manajemen yang dapat menikmati kemajuan teknologi tersebut pihak eksternalpun dapat dengan mudah mengakses informasi untuk melakukan transaksi ekonomi dan juga lembaga-lembaga lain yang membutuhkannya. Meskipun saat ini dunia bisnis telah mengalami kemajuan teknologi informasi, masih banyak terdapat perusahaan-perusahaan yang masih memiliki sistem informasi yang sangat sederhana, hal ini disebabkan SDM dan modal perusahaan yang tidak mampu dalam penyediaan sistem informasi yang canggih, karena untuk pengadaan sistem informasi yang canggih tentu membutuhkan biaya yang cukup besar. Tetapi ada juga perusahaan yang lebih memilih menginvestasikannya ke pengembangan usaha daripada pengadaan sistem informasi yang canggih, sehingga hal ini sangat berpengaruh terhadap sistem managerial yang tidak terarah dan dalam jangka panjang pada akhirnya tidak mampu untuk bersaing.

PT. Capella Medan adalah salah satu perusahaan otomotif terbesar di Kota Medan dan telah memiliki cabang yang tersebar di beberapa kota maupun propinsi. Dalam menjalankan bisnisnya PT. Capella Medan menggunakan sistem informasi akuntansi

yang dirancang sendiri sesuai dengan kebutuhan dalam transaksi perusahaan. Dalam Bab II, penulis menguraikan tentang landasan teori yang menjadi acuan dalam melakukan analisis mengenai penerapan sistem informasi akuntansi di PT. Capella Medan. Gambaran Umum dan kegiatan usaha PT. Capella Medan penulis uraikan pada Bab III untuk mengetahui sampai sejauh mana pelaksanaan atau penerapan sistem informasi akuntansinya. Bab IV menguraikan tentang analisis dan evaluasi yang dilakukan di PT. Capella Medan. Pada Bab V Kesimpulan dan Saran.



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmatnya kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini yang berjudul : **“Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Pada PT. Capella Medan”**.

Penyusunan skripsi ini merupakan salah satu kewajiban bagi setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area. Penyusunan skripsi ini diharapkan dapat membuka wawasan bagi pembaca mengenai ruang lingkup sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas dan permasalahan yang dialami suatu perusahaan dalam penerapannya, sehingga dapat dianalisis dan ditemukan pemecahannya. Penulisan skripsi ini juga semoga dapat bermanfaat bagi pembaca yang melakukan penelitian mengenai sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas dan menjadi bahan perbandingan guna merumuskan atau menghasilkan suatu sistem informasi yang andal.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis mendapatkan bimbingan, dukungan dan masukan yang bersifat membangun, atas dukungan dan partisipasi semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyelesaian skripsi ini, penuli mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. DR. H. A. Yacob Matondang, MA, selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Bapak H. Syahriandy, SE, MSi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Bapak Hery Syarial, SE, MSi, selaku Pembantu Dekan-I Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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.unma.ac.id)26/8/24

4. Ibu Dra. Hj. Retnawati, MSi, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
5. Ibu Linda Lores, SE, MSi, selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
6. Bapak Drs.H.Miftahuddin, MBA, selaku Ketua Panitia Seminar Outline Skripsi yang telah meluangkan waktu dan dukungannya untuk kelancaran penyelesaian skripsi ini.
7. Bapak Drs. Patar Marbun, selaku Sekretaris Panitia Seminar Outline Skripsi yang telah meluangkan waktu dan dukungannya untuk kelancaran penyelesaian skripsi ini.
8. Bapak Drs. Rasdianto, Ak, MS, selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan masukan dan bimbingannya dalam penyelesaian skripsi ini.
9. Ibu Dra.Hj. Rosmaini, Ak, selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan masukan dan bimbingannya dalam penyelesaian skripsi ini.
10. Manajemen PT. Capella Medan, yang telah banyak membantu dalam melakukan penelitian dan penyediaan data-data dan informasi yang lengkap dalam penyelesaian skripsi ini.
11. Bapak Jonigan, Accounting Manajer PT. Capella Medan, yang telah memberikan bantuan dan informasi serta bimbingan dalam pembahasan materi dan dukungannya dalam penyelesaian skripsi ini.
12. Kepada orang tua saya yang tercinta, yang telah mengorbankan segalanya buat kesuksesan saya mulai dari perkuliahan sampai dengan penyelesaian skripsi, semoga panjang umur dan Tuhan memberkati, dan semoga doa serta harapan mama dapat terkabul.
13. Kepada Lae A.Sibarani dan Kakak Dumaria Pardede, terima kasih atas dukungannya selama ini baik moril maupun materi yang telah diberikan dengan penuh ketulusan

## UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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

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

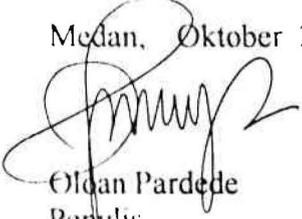
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

dan kasih sayang, semoga Lac dan keluarga mendapatkan berkat dan sukses dalam pekerjaan dan keluarga yang bahagia.

14. Kepada istri tercinta, yang memberikan dukungan penuh dan kasih sayang mulai dari perkuliahan sampai dengan penyelesaian skripsi ini, semoga doa dan harapanmu dapat terkabul dan Tuhan memberkati.
15. Terima Kasih saya ucapkan buat Amang dan Inang mertuaku, yang selama ini turut mendukung kesuksesan perkuliahan saya, semoga panjang umur dan selalu diberkati oleh Tuhan.
16. Kepada semua keluarga Abang, kakak dan adik saya terima kasih atas dukungannya semoga sukses selalu.
17. Terima kasih buat Lac Sahat, Kak Silvia dan Bang Salomo, Adik Sonita, dan Lac Bastian yang turut memberikan dukungannya semoga Tuhan memberkati dan sukses selalu.
18. Teman-teman perkuliahan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah banyak memberi bantuan dan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini.

Penulisan skripsi ini mungkin masih terdapat kelemahan-kelemahan dan belum dapat memenuhi harapan pembaca, untuk itu penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya atas keterbatasan penulis dalam penyelesaian skripsi ini. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan atas masukan dan kritik yang membangun penulis mengucapkan terima kasih. Semoga hari mendatang jauh lebih baik dari hari ini.

Medan, Oktober 2006



Oloan Pardede  
Penulis

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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.unma.ac.id) 26/8/24

## DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
Bab I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Metode Penelitian.....	4
Bab. II LANDASAN TEORITIS.....	6
A. Pengertian dan Tujuan Informasi Akuntansi.....	6
B. Elemen System Informasi Akuntansi.....	10
C. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.....	18
D. Sistem Informasi Penerimaan Kas.....	23
E. Pengendalian Intern Dalam Lingkungan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas.....	26

Bab III	PT. CAPELLA MEDAN.....	35
	A. Gambaran Umum Perusahaan.....	35
	B. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.....	46
	C. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas.....	57
	D. Pengendalian Intern Dalam Lingkungan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas.....	65
Bab IV	ANALISIS DAN EVALUASI.....	73
Bab V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	81
	A. Kesimpulan.....	81
	B. Saran.....	82

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Sebagaimana halnya dengan manusia, perusahaan juga menghadapi situasi ketidakpastian dalam melangsungkan kehidupannya. Sudah tentu hal ini menimbulkan berbagai masalah dan hambatan. Informasi diperlukan oleh manajemen perusahaan untuk mengurangi ketidakpastian yang dihadapi perusahaan sehingga diharapkan dapat mencegah timbulnya hal-hal yang tidak diharapkan. Dalam memenuhi kebutuhan berbagai informasi, baik dengan pihak manajemen atau pihak luar perusahaan maka disusunlah suatu sistem yang dapat mengumpulkan berbagai data yang diperlukan untuk diolah menjadi informasi. Informasi akuntansi merupakan bagian yang paling penting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen.

Informasi akuntansi terutama berhubungan dengan data keuangan suatu perusahaan. Informasi akuntansi yang akurat akan membantu manajemen perusahaan dan pihak-pihak di luar perusahaan seperti pemegang saham, pemerintah, kreditur, kantor pajak dan pihak lain untuk mengambil keputusan sesuai dengan kepentingan masing-masing. Suatu sistem informasi meliputi lima fungsi utama yaitu pengumpulan data, pemrosesan data, manajemen data, pengendalian dan pengamanan data serta pengadaan informasi.

Ini berarti sistem informasi akuntansi meliputi semua kegiatan usaha yang bersifat menyeluruh dan menyajikan informasi kepada semua pihak pemakai, yang dinyatakan dalam nilai uang.

Seperti telah diketahui, tujuan suatu perusahaan pada umumnya adalah memperoleh keuntungan sebanyak-banyaknya. Salah satu cara memperoleh keuntungan adalah dengan cara melakukan penjualan secara efektif dan efisien karena penjualan merupakan sumber penerimaan perusahaan yang utama. Hasil penerimaan ini selanjutnya akan digunakan untuk membiayai aktivitas operasionalnya. Dengan demikian sudah tentu perusahaan membutuhkan adanya sistem informasi yang andal atas penjualan berikut piutang dan penerimaan kasnya, karena pos-pos ini merupakan pos-pos yang merangsang timbulnya perbuatan-perbuatan negatif seperti penyelewengan, penggelapan dan sebagainya.

PT. Capella Medan adalah suatu perusahaan yang bergerak dibidang penjualan mobil, Leasing, Perbengkelan dan Penjualan Suku Cadang atau yang lebih dikenal dengan Bengkel Dealer Resmi Daihatsu. Penulis ingin mengevaluasi seberapa jauh penerapan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas perusahaan dalam usahanya mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

Atas dasar pertimbangan ini, penulis kemudian memilih judul **“SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. CAPELLA MEDAN”**.

## **B. Perumusan Masalah**

Penulis mencoba merumuskan beberapa masalah yaitu :

1. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Capella Medan?
2. Apakah sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas PT. Capella Medan telah dapat membantu pimpinan dalam mencapai tujuan pengawasan intern penjualan dan penerimaan kas.

## **C. Tujuan Penelitian**

Sejalan dengan perumusan masalah di atas, maka penelitian ini bertujuan :

1. Untuk mengetahui secara jelas bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Capella Medan yang dihubungkan dengan teori-teori yang berlaku.
2. Untuk dapat menarik kesimpulan bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Capella Medan sebagai bahan perbandingan bagi pihak-pihak yang membutuhkannya.

Kegunaan penelitian yaitu :

- 1) Guna memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dari Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
- 2) Untuk memperoleh gambaran dan pengetahuan praktis mengenai penerapan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Capella Medan.

- 3) Menambah keustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area khususnya yang bermaterikan penerapan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

## **D. Metode Penelitian**

Rencana pembahasan yang telah disampaikan dimuka akan berpedoman pada hasil olahan kombinasi dari beberapa faktor yaitu :

### **1. Jenis Data**

Adapun jenis data yang dikumpulkan penulis meliputi :

- 1) Data Subyek yaitu merupakan jenis data yang diperoleh penulis berupa opini, pengalaman dari beberapa personil yang terlibat pada objek penelitian.
- 2) Data Dokumenter yaitu berupa data dokumen perusahaan yang berhubungan dengan objek penelitian.

### **2. Sumber Data**

Untuk melengkapi data-data penyusunan skripsi ini, penulis memperoleh 2 (dua) sumber meliputi :

- 1) Data Primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli. Data primer secara khusus dikumpulkan oleh penulis untuk menjawab pertanyaan penelitian.
- 2) Data Sekunder yaitu merupakan data yang diperoleh penulis secara tidak langsung melalui media perantara yaitu berupa bukti-bukti / catatan- catatan perusahaan atau dokumen yang berkaitan dengan objek yang diteliti.

### 3. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data untuk penelitian dan pembahasan masalah akan digunakan dua jenis metode penelitian sebagai berikut :

- a) Penelitian Kepustakaan, yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dan mempelajari teori-teori yang bersumber dari literatur yang berhubungan dengan permasalahan.
- b) Penelitian lapangan, yaitu penelitian yang dilakukan langsung pada objek penelitian yakni PT. Capella Medan. Hal ini dilakukan melalui dua teknik pengumpulan data yaitu :
  - 1) Wawancara dengan pimpinan perusahaan dan karyawan yang berhubungan dengan objek penelitian.
  - 2) Observasi, yakni dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap objek yang akan diteliti.

### 4. Metode Penganalisaan Data

Analisa data dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif, yakni membandingkan teori-teori mengenai pengolahan data akuntansi dengan penerapan sistem informasi akuntansi dalam kenyataan yang dihadapi PT. Capella Medan sehingga dari hasil perbandingan dapat ditarik beberapa kesimpulan dasar untuk memberi saran dalam mengatasi masalah yang dihadapi oleh perusahaan tersebut.

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.

Organisasi tergantung pada sistem informasi untuk dapat berdaya saing, informasi juga merupakan sumberdaya, sama seperti pabrik dan peralatan. Produktivitas, sebagai faktor yang penting untuk mempertahankan daya saing perusahaan, dapat ditingkatkan dengan sistem informasi yang lebih baik. Akuntansi sebagai suatu sistem informasi, mengidentifikasi, mengumpulkan, memproses dan mengomunikasikan informasi ekonomi mengenai suatu entitas ke berbagai kelompok orang. Informasi merupakan suatu data yang diorganisasi yang dapat mendukung ketepatan pengambilan keputusan.

Untuk mengetahui lebih dalam mengenai sistem informasi akuntansi, maka diperlukan suatu pengertian yang lebih luas mengenai sistem informasi akuntansi dan apa tujuannya. Banyak para ahli yang mengemukakan definisi sistem informasi akuntansi. Penulis hanya menyajikan beberapa pendapat para ahli.

#### 1. Definisi Sistem Informasi Akuntansi :

Masjono, mendefinisikan sistem informasi akuntansi adalah “suatu pengorganisasian peralatan untuk mengumpulkan, menginput, memproses, menyimpan, mengatur, mengontrol dan melaporkan informasi untuk mencapai tujuan perusahaan”<sup>1</sup>.

George H. Bodnar dan William S. Hopwood, mendefinisikan “sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya kedalam informasi, informasi tersebut dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan”<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Ali Masjono Mukhtar, *Audit Sistem Informasi*, Cetakan Pertama, Penerbit Rineka Cipta Jakarta, 1999, hal. 3.

<sup>2</sup> George H. Bodnar dan William S. Hopwood, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Sembilan, Penerbit Andi, Yogyakarta, 2004, hal. 3.

James A.Hall, mendefinisikan “sistem informasi akuntansi adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan kepada para pemakai”.<sup>3</sup>

Sistem informasi akuntansi meliputi beragam aktivitas yang berkaitan dengan siklus-siklus pemrosesan transaksi perusahaan. Meskipun tidak ada dua organisasi yang identik, tetapi sebagian besar mengalami jenis kejadian ekonomi yang serupa. Kejadian-kejadian ini menghasilkan transaksi-transaksi yang dapat dikelompokkan menjadi empat siklus aktivitas bisnis yang umum, antara lain :

1. **Siklus pendapatan.** Kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang dan jasa ke entitas-entitas lain dan pengumpulan pembayaran-pembayaran yang berkaitan.
2. **Siklus pengeluaran.** Kejadian-kejadian yang berkaitan dengan perolehan barang dan jasa dari entitas-entitas lain dan pelunasan kewajiban-kewajiban yang berkaitan.
3. **Siklus produksi.** Kejadian-kejadian yang berkaitan dengan perubahan sumberdaya menjadi barang dan jasa.
4. **Siklus keuangan.** Kejadian-kejadian yang berkaitan dengan perolehan dan manajemen dana-dana modal, termasuk kas.

Siklus pemrosesan transaksi terdiri dari satu atau lebih sistem aplikasi. Sistem aplikasi memproses transaksi yang saling terkait secara logis. Siklus pendapatan perusahaan biasanya mencakup sistem aplikasi untuk merekam pesanan konsumen, membuat tagihan, merekam piutang dagang, dan membuat laporan penjualan. Siklus pengeluaran biasanya mencakup sistem aplikasi untuk memilih vendor, membeli barang

<sup>3</sup> James A.Hall, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Pertama, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001, hal. 1

atau jasa, merekam utang dagang, dan merekam penggajian karyawan. Siklus produksi biasanya mencakup aplikasi untuk mengendalikan produksi, membuat laporan produksi, menentukan harga produk, mengendalikan persediaan, dan merekam aktiva tetap. Siklus keuangan perusahaan biasanya mencakup sistem aplikasi yang terkait dengan pengelolaan dan pengendalian kas, pengelolaan utang, serta administrasi restitusi dan dana pensiun karyawan.

Pada model siklus transaksi, selain keempat siklus tersebut, ada siklus kelima, yaitu siklus **pelaporan keuangan**. Siklus pelaporan keuangan bukan merupakan suatu siklus operasi. Siklus ini mendapatkan data akuntansi dan data operasi dari siklus-siklus yang lain serta memproses data keuangan dengan prinsi akuntansi yang berlaku umum memerlukan banyak jurnal penyesuaian dan penilaian. Penilaian dan jurnal penyesuaian ini tidak semata-mata berasal dari transaksi pertukaran yang terjadi dalam aktivitas bisnis, misalnya depresiasi dan perhitungan kurs valuta asing. Aktivitas semacam ini merupakan bagian dari siklus pelaporan keuangan perusahaan.

## 2. Tujuan Sistem Informasi

Setiap organisasi harus menyesuaikan sistem informasinya dengan kebutuhan pemakainya. Oleh karena itu, tujuan sistem informasi yang spesifik dapat berbeda dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Namun demikian, terdapat tiga tujuan utama yang umum bagi semua sistem, yaitu :

1. **Untuk mendukung fungsi kepengurusan (*stewardship*) manajemen.** Kepengurusan merujuk ke tanggung jawab manajemen untuk mengatur sumber daya perusahaan secara benar. Sistem informasi menyediakan informasi tentang kegunaan sumber daya ke pemakainya melalui laporan keuangan tradisional dan laporan-laporan

yang diminta lainnya. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi kepengurusan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.

2. **Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen.** Sistem informasi memberikan para manajer informasi yang mereka perlukan untuk melakukan tanggung jawab pengambilan keputusan.
3. **Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan hari demi hari.** Sistem informasi menyediakan informasi bagi personel operasi untuk membantu mereka melakukan tugas mereka setiap hari dengan efisien dan efektif.

Sistem informasi akuntansi terdiri atas subsistem-subsistem untuk memproses transaksi keuangan dan non-keuangan. Ada tiga subsistem utama sistem informasi akuntansi :

1. **Sistem Pemrosesan Transaksi-SPT (Transaction Processing System)**, yang mendukung operasi bisnis setiap hari dengan sejumlah dokumen dan pesan-pesan untuk para pemakai seluruh organisasi ;
2. **Sistem Pelaporan Buku Besar/Keuangan-SPBB/K (General Ledger/Financial reporting system)**, yang menghasilkan laporan keuangan tradisional seperti laporan laba rugi, neraca, laporan arus kas, pengembalian pajak, dan laporan-laporan lainnya yang ditetapkan oleh hukum ;
3. **Sistem Pelaporan Manajemen-SPM (Management Reporting System)**, yang menyediakan manajemen internal dengan laporan keuangan dengan tujuan khusus dan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan, seperti anggaran, laporan varian, dan laporan pertanggungjawaban.

## B. Elemen Sistem Informasi Akuntansi.

### 1. Pengendalian Internal.

Aspek yang paling penting dari sistem informasi akuntansi adalah perannya dalam pengendalian internal organisasi. Istilah pengendalian internal mengindikasikan tindakan yang diambil dalam suatu organisasi untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas dalam organisasi tersebut.

Widjaja, mendefinisikan pengendalian internal ; “meliputi organisasi dan semua metode serta ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercayainya data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan”.<sup>4</sup>

Menurut Mulyadi, pengendalian internal adalah : “meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.<sup>5</sup>

Pengendalian memastikan bahwa kebijakan dan arahan manajemen dijalankan secara semestinya. Pada organisasi yang besar, manajemen berada jauh dari aktivitas operasi perusahaan. Sebagai pengganti kehadiran, manajemen harus mengandalkan diri pada berbagai teknik pengendalian untuk mengimplementasikan keputusannya dan tujuan organisasi, serta untuk mengatur aktivitas yang menjadi tanggung jawab utama manajer. Pengendalian mencakup rentang aktivitas yang cukup luas, seperti pengawasan kuantitas persediaan, konsumsi bahan habis pakai dalam proses produksi maupun dalam kegiatan administrasi, serta pembayaran tagihan dalam periode potongan. Pengendalian internal yang baik merupakan faktor kunci pengelolaan organisasi yang efektif.

<sup>4</sup> Amin Widjaja Tunggal, *Struktur Pengendalian Intern*, Cetakan Pertama, PT. Rineka Cipta, Jakarta, 1995, hal.1

<sup>5</sup> Mulyadi, *Struktur Organisasi dan Akuntansi*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001, hal.163.

## Elemen Proses Pengendalian Internal.

“Pengendalian internal merupakan satu proses yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang rasional atas tercapainya tujuan, antara lain ;

- 1) reliabilitas pelaporan keuangan.
- 2) efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan.
- 3) kesesuaian organisasi dengan aturan serta regulasi yang ada”.<sup>6</sup>

## Unsur struktur pengendalian internal

Struktur pengendalian internal satuan usaha terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan (assurance) memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan dicapai. Walaupun dalam struktur pengendalian internal tercakup berbagai tujuan, kebijakan dan prosedur terkait, hanya beberapa dari tujuan, kebijakan dan prosedur tersebut yang relevan dengan audit atau laporan keuangan satuan usaha tersebut. Pada umumnya, kebijakan dan prosedur yang relevan dengan audit adalah yang mengenai kemampuan satuan usaha untuk mencatat, memproses, mengikhtisarkan, dan melaporkan data keuangan, sesuai dengan asersi yang termuat dalam laporan keuangan. Kebijakan dan prosedur lainnya, mungkin relevan apabila data yang dipakai auditor dalam menerapkan prosedur audit. Struktur pengendalian internal satuan usaha terdiri dari tiga unsur berikut ini :

### a. Lingkungan pengendalian.

Lingkungan pengendalian merupakan pengaruh gabungan dari berbagai faktor dalam membentuk, memperkuat atau memperlemah efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu. Faktor-faktor yang mempengaruhi, antara lain :

- 1) Falsafah manajemen dan gaya operasinya.

<sup>6</sup> George H. Bodnar, William S. Hopwood, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Sembilan, Penerbit Andi, Yogyakarta.

- 2) **Struktur organisasi satuan usaha.**
- 3) **Berfungsinya dewan komisaris, dan komite-komite yang dibentuk.**
- 4) **Metode pemberian wewenang dan tanggung jawab.**
- 5) **Metode pengendalian manajemen dalam memantau dan menindaklanjuti kinerja, termasuk audit intern.**
- 6) **Kebijakan dan praktik personalia.**
- 7) **Berbagai faktor ekstern yang mempengaruhi operasi dan praktik satuan usaha, seperti pemeriksaan yang dilakukan oleh badan legislatif dan lembaga pemerintah.**

**b. *Sistem akuntansi.***

Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut. Sistem akuntansi yang efektif mempertimbangkan pembuatan metode dan catatan yang akan :

- 1) **Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi sah.**
- 2) **Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci sehingga memungkinkan pengelompokkan transaksi secara semestinya untuk pelaporan keuangan.**
- 3) **Mengukur nilai transaksi dengan cara yang memungkinkan pencatatan nilai keuangan yang layak dalam laporan keuangan.**
- 4) **Menentukan periode terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan nilai keuangan yang layak dalam laporan keuangan.**

- 5) Menyajikan dengan semestinya transaksi dan pengungkapannya dalam laporan keuangan.

**c. *Prosedur pengendalian.***

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur sebagai tambahan terhadap lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah diciptakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan tercapai. Prosedur pengendalian mempunyai beberapa tujuan dan diterapkan pada berbagai tingkatan organisasi dan pemrosesan data. Prosedur pengendalian dapat juga diintegrasikan dalam komponen tertentu lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi. Secara umum, prosedur pengendalian dapat dikelompokkan ke dalam prosedur yang bersangkutan dengan :

- 1) Otorisasi yang semestinya atas transaksi dan kegiatan.
- 2) Pemisahan tugas yang mengurangi kesempatan yang memungkinkan seseorang dalam posisi yang dapat melakukan dan sekaligus menutupi kekeliruan atau ketidakberesan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari. Oleh sebab itu, tanggung jawab untuk memberikan otorisasi transaksi, mencatat transaksi, dan menyimpan aktiva perlu dipisahkan di tangan karyawan yang berbeda.
- 3) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu pencatatan secara semestinya transaksi dan peristiwa, misalnya dengan memantau penggunaan dokumen pengiriman barang yang bernomor urut tercetak.
- 4) Pengamanan yang cukup atas akses dan penggunaan aktiva perusahaan dan catatan, misalnya penetapan fasilitas yang dilindungi dan otorisasi untuk akses ke program

- 5) Pengecekan secara independen atas pelaksanaan dan penilaian yang semestinya atas jumlah yang dicatat, misalnya pengecekan atas rekonsiliasi, perbandingan aktiva yang ada dengan pertanggungjawaban yang tercatat, pengawasan dengan menggunakan program komputer, penelaahan oleh manajemen atas laporan yang mengikhtisarkan rincian akun.

## 2. Ciri-ciri pokok pengendalian internal.

Sistem pengendalian internal perusahaan terdiri dari kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan tertentu perusahaan.

“Menurut Widjaja, pengendalian internal yang baik biasanya mencakup ciri-ciri sebagai berikut :

- 1) suatu struktur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan tanggung jawab fungsional yang sesuai.
- 2) suatu sistem yang mencakup prosedur otorisasi dan pencatatan yang sesuai agar memungkinkan pengendalian yang wajar atas harta, utang, pendapatan dan biaya.
- 3) cara kerja yang wajar yang harus digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing bagian organisatoris.
- 4) kepegawaian dengan mutu yang sepadan dengan tanggung jawabnya”<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Amin Widjaja Tunggal, *Struktur Pengendalian Intern*, Cetakan Pertama, PT. Rineka Cipta, Jakarta, 1995.

Selain itu pengendalian internal harus memiliki 5 (lima) sifat agar dapat dipercayai yaitu :

1) Kualitas karyawan sesuai dengan tanggung jawabnya.

Faktor ini sangat penting dalam pengendalian oleh karena itu diperlukan orang-orang yang dapat menunjang suatu sistem agar dapat berjalan dengan baik. Ada tiga hal yang perlu diperhatikan dalam hubungannya dengan kualitas karyawan yaitu :

- a. Penarikan tenaga kerja.
- b. Pengembangan dan
- c. Pengukuran prestasi.

2) Rencana organisasi yang memberi pemisahan tanggung jawab fungsi secara layak.

Pemisahan tanggung jawab sering disebut pembagian tugas. Tujuan pemisahan ini adalah agar tidak ada seorangpun yang harus mengendalikan dua atau tiga tanggungjawab fungsi. Ada tiga jenis tanggung jawab fungsi yang dilaksanakan oleh departemen atau bagian atau paling tidak orang yang berlainan, yaitu :

a. Otorisasi untuk melaksanakan transaksi.

Otorisasi ini menunjukkan orang yang mempunyai otoritas dan tanggung jawab untuk memulai suatu transaksi.

b. Pencatatan transaksi.

Tugas ini menunjukkan tugas atau fungsi pencatatan dan akuntansi. Apabila menerapkan EDP (Electronic Data Processing) maka suatu pengawasan tambahan perlu diselenggarakan.

c. Penyimpanan aktiva.

Tugas ini menunjukkan penyimpanan fisik atau pengawasan fisik secara efektif.

3) **Sistem pemberian wewenang, tujuan dan teknik dan pengawasan yang wajar untuk mengadakan pengendalian atas aktiva, utang, penghasilan dan biaya. Setiap manajemen bertanggung jawab untuk menentukan, melaksanakan dan memelihara serta meningkatkan sistem pengendaliannya. Manajemen harus menentukan ukuran untuk mengakui transaksi dalam sistem akuntansinya dan untuk pengawasan persetujuan transaksi. Selain itu manajemen harus menyadari dan menyetujui tujuan pengawasan dan tekniknya. Ada tujuh golongan tujuan khusus akuntansi yaitu kebenaran (validity), kelengkapan (completeness), persetujuan (authorization), ketelitian (accuracy), penggolongan (classification), akuntansi (accounting) dan pisah batas secara tepat (proper period).**

4) **Pengendalian aktiva dokumen dan formulir.**

Pengendalian fisik atas aktiva, catatan dan dokumen lainnya harus dibatasi kepada orang-orang tertentu saja (yang diberi wewenang). Tujuan pengendalian fisik ini adalah untuk menghindari dari kesalahan dan ketidaktertapan dari orang-orang yang tidak bertanggung jawab.

5) **Perbandingan secara periodik.**

Perbandingan adalah suatu alat untuk pengawasan. Perbandingan secara periodik dapat meliputi perhitungan fisik saldo kas, bank, rekonsiliasi bank, perhitungan fisik surat berharga, konfirmasi saldo piutang dan utang dan teknik-teknik lainnya yang dilakukan untuk menentukan apakah catatan akuntansi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Apabila dalam perbandingan-perbandingan ini terdapat perbedaan maka tindakan koreksi harus segera diadakan, untuk menghindari resiko yang lebih besar.

### 3. Hubungan Sistem Informasi Akuntansi dengan Pengendalian Internal.

Para akuntan bertanggung jawab untuk menyediakan informasi dan nasihat yang baik kepada manajer, mengevaluasi kewajaran laporan keuangan dan membantu penjagaan aktiva perusahaan. Apabila kendali tidak memadai, informasi yang dihasilkan tidak akurat dan tidak lengkap. Hal ini menyebabkan laporan keuangan, dokumen operasional dan laporan-laporan lain tidak akan dapat diadalkan atau dipercayai. Apabila pengamanan kurang baik, aktiva perusahaan akan habis dicuri, karena itu para akuntan mempunyai kepentingan khusus yaitu dengan membuat pengendalian intern.

Pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan perusahaan dapat dicapai. Adapun tujuan dari pengendalian internal menurut Abubakar dalam jurnal ekonomi adalah :

- 1) Memproteksi asset dari kehilangan dan pencurian.
- 2) Meyakinkan bahwa catatan-catatan akuntansi adalah tepat dan lengkap.
- 3) Mempromosikan operasi yang efisien dengan mengurangi usaha-usaha yang membuang waktu dan duplikasi.
- 4) Mendorong agar diturutinya prosedur-prosedur dan kebijaksanaan perusahaan.<sup>8</sup>

Sedangkan menurut "Mulyadi, tujuan pengendalian intern adalah :

- 1) menjaga kekayaan organisasi.
- 2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 3) mendorong efisiensi.
- 4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen".<sup>9</sup>

Para manajer harus dapat berpedoman pada informasi yang terkandung dalam laporan yang mereka terima, serta sarana yang dipercayakan kepada mereka. Banyak

<sup>8</sup> Erwin Abubakar, *Jurnal Ekonomi FE USU*, Volume III/Nomor : 2, 1999, hal.58

<sup>9</sup> Mulyadi, Medan

informasi yang diperlukan oleh manajemen untuk mengendalikan operasi dan keuangan yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi. Salah satu contohnya adalah manajemen bertanggungjawab dalam mengelola, jadi dengan adanya pengendalian dapat menjamin kebijakan dan pengarahan-pengarahan manajemen sehingga cukup memadai. Pengendalian internal yang baik merupakan faktor kunci dalam manajemen perusahaan yang efektif. Suatu sistem informasi akuntansi yang baik harus mempunyai suatu pengendalian internal yang andal. Sistem pengendalian internal yang diterapkan pada sistem informasi akuntansi sangat berguna untuk tujuan mencegah dan menjaga terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan, juga dapat digunakan untuk melacak kesalahan yang sudah terjadi sehingga dapat dikoreksi.

### **C. Sistem informasi akuntansi penjualan.**

#### **1. Prosedur Penjualan.**

Prosedur merupakan suatu pedoman yang sangat penting untuk dilaksanakan dan diawasi didalam suatu perusahaan, karena hal ini akan mempengaruhi terhadap baik buruknya pengendalian internal suatu perusahaan. Demikian halnya dengan transaksi penjualan, yang mana dalam melakukan transaksi penjualan masing-masing departemen terkait harus benar-benar melaksanakan dan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan/digariskan oleh manajemen perusahaan.

Sebelum membahas tentang sistem informasi akuntansi penjualan, perlu untuk dipahami betapa pentingnya suatu informasi penjualan yang merupakan pendapatan suatu entitas usaha untuk mempertahankan kelangsungan usaha (going concern), oleh karenanya naik turunnya penjualan akan mempengaruhi operasional suatu entitas usaha.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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.umma.ac.id) 26/8/24

Menurut FASB, (dalam SFAC no.6) “Pendapatan adalah arus masuk atau penambahan lainnya terhadap asset suatu badan usaha, atau penyelesaian kewajiban, (atau kombinasi dari keduanya) selama satu periode tertentu, dari menyerahkan atau memproduksi barang, memberi jasa, atau aktivitas lainnya yang mencerminkan operasi utama perusahaan”.<sup>10</sup>

Menurut Kerangka Dasar Standar Akuntansi Keuangan (SAK), “pendapatan adalah kenaikan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk pemasukan atau penambahan aktiva atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal”.<sup>11</sup>

Disamping mengetahui definisi penjualan (pendapatan), perlu juga dipahami kapan penjualan tersebut diakui sebagai pendapatan suatu entitas usaha, karena didalam laporan keuangan ada suatu prinsip yang mengatur pengakuan pendapatan tersebut.

Menurut Kerangka Dasar Standar Akuntansi Keuangan (SAK), “pendapatan diakui dalam laporan laba rugi kalau kenaikan manfaat ekonomi di masa depan yang berkaitan dengan peningkatan aktiva atau penurunan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur dengan andal. Ini berarti pengakuan pendapatan terjadi bersamaan dengan pengakuan kenaikan aktiva atau penurunan kewajiban”.<sup>12</sup>

Untuk memahami sistem informasi akuntansi penjualan (pendapatan) sebaiknya harus mempunyai kemampuan untuk memahami logika sistem tanpa harus memasukkan unsur kompleksitas teknologi terlebih dahulu. Setelah mengetahui apa yang akan dilakukan, baru akan mencari perbedaannya dan jalan terbaik untuk melakukan hal tersebut dengan bantuan teknologi. Berikut diuraikan sistem proses pesanan penjualan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Proses penjualan dimulai dari pelanggan menghubungi departemen penjualan. Bentuk hubungan itu dapat melalui telepon, surat, atau datang secara langsung. Departemen penjualan akan menangkap seluruh detail informasi dari kejadian

<sup>10</sup> Nainggolan.K, *Teori Akuntansi*, Medan, 2002.hal.103

<sup>11</sup> IAI, *Standar Akuntansi Keuangan*, Buku Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1995,hal.23.

<sup>12</sup> IAI, *op.cit*, hal.30

tersebut dan mencatatnya pada pesanan penjualan. Informasi ini akan menyebabkan terjadinya beberapa kegiatan lainnya.

- 2) Langkah pertama dari proses penjualan adalah melakukan pengesahan transaksi dengan melalui proses persetujuan kredit untuk pelanggan.
- 3) Saat kredit tersebut sudah disetujui, informasi penjualan akan diteruskan ke departemen penagihan, pergudangan dan pengiriman.
- 4) Langkah selanjutnya adalah mengirimkan barang dagangan, yang harus dilakukan segera setelah persetujuan kredit diperoleh. Jika proses tersebut berjalan terlalu lama pelanggan kemungkinan akan membatalkan pesanan dan mencari pemasok lainnya. Proses pengiriman akan merekonsiliasi barang yang diterima dari gudang dengan informasi penjualan yang sudah diterima terlebih dahulu. Langkah ini digunakan untuk memastikan bahwa perusahaan mengirimkan barang yang tepat ke pelanggan. Apabila ditemukan kesalahan, seperti salah dalam pengambilan barang atau salah dalam kuantitas barang dari gudang, hal tersebut sudah seharusnya dapat diidentifikasi pada langkah ini. Diasumsikan bahwa semua kondisi sudah sesuai dengan pesanan, maka barang dagangan akan dikemas dan dikirimkan melalui perusahaan angkutan umum ke pelanggan. Kemudian informasi pengiriman akan diteruskan ke proses penagihan.
- 5) Proses penagihan akan mengumpulkan dokumen-dokumen yang relevan dengan transaksi tersebut (produk, harga, biaya pengurusan, angkutan, pajak, dan syarat-syarat potongan harga) dan menagihkannya ke pelanggan. Informasi ini kemudian akan diteruskan ke proses piutang dan proses pengendalian persediaan.

- 6) Bagian piutang menerima informasi penagihan dan mencatatnya ke dalam catatan laporan pelanggan.
- 7) Demikian juga, bagian pengendalian persediaan menggunakan informasi dari bagian penagihan untuk menyesuaikan data persediaan untuk menggambarkan penurunan persediaan.
- 8) Secara berkala (setiap batch, harian, mingguan, bulanan dan seterusnya) proses penagihan piutang, dan pengendalian persediaan melakukan perhitungan rekapitulasi dan meneruskan informasi ini ke proses buku besar umum. Rekapitulasi ini termasuk; total penjualan dari penagihan, total kenaikan jumlah piutang, dan total penurunan persediaan. Berdasarkan informasi tersebut, buku besar umum melakukan proses ke setiap rekening yang dipengaruhi oleh transaksi penjualan selama periode berjalan. Sebagai tambahan, proses rekonsiliasi perhitungan-perhitungan rekapitulasi ini dilakukan secara independen untuk dapat mengidentifikasi kesalahan pencatatan data.

## 2. Prosedur Pengembalian Penjualan (Retur Penjualan)

Meskipun prosedur penjualan telah diterapkan dengan baik, pengembalian penjualan (retur penjualan) dapat terjadi yang disebabkan adanya pengembalian barang oleh pelanggan. Peristiwa ini terjadi umumnya disebabkan oleh :

- 1) Penjual mengirimkan barang dagangan yang tidak sesuai.
- 2) Barang dagangan rusak / cacat.
- 3) Barang dagangan rusak pada saat pengangkutan.
- 4) Penjual mengirimkan barang dagangan terlalu lama atau terjadi penundaan pengiriman, dan pembeli menolak pengiriman.

**Departemen Penerimaan Barang.** Saat barang dikembalikan, petugas penerimaan menghitung, memeriksa dan mempersiapkan dokumen pengembalian barang. Barang-barang tersebut akan disimpan dalam gudang bersama dengan salinan dokumen pengembalian barang. Salinan kedua dikirim ke departemen penjualan.

**Departemen Penjualan.** Saat menerima dokumen pengembalian barang, petugas penjualan mempersiapkan kredit memo. Dokumen merupakan alat yang sah bagi pelanggan untuk menerima kredit bagi barang yang dikembalikan. Petugas penjualan mengirimkan kredit memo kepada departemen kredit untuk mendapatkan persetujuan. Bagaimanapun juga, jika wewenang petugas dapat mengesahkan retur tersebut, maka kredit memo langsung dikirimkan ke departemen penagihan.

**Departemen Kredit.** Manajer kredit akan mengevaluasi alasan dari retur dan membuat keputusan untuk memberikan atau menolak kredit tersebut. Manajer kemudian mengembalikan kredit memo ke departemen penjualan.

**Departemen Penagihan.** Petugas penagihan menerima kredit memo dari departemen penjualan dan mencatat kredit tersebut dalam jurnal penjualan sebagai lawan jurnal tersebut. Kemudian mengirimkan kredit memo ke bagian pengawasan persediaan untuk dilakukan proses posting. Pada akhir periode, total retur penjualan diringkaskan dalam dokumen jurnal dan dikirimkan ke departemen buku besar umum.

**Departemen Pengawasan Persediaan dan Departemen Piutang.** Petugas pengawasan persediaan menyesuaikan catatan dan meneruskan kredit memo ke departemen piutang dimana rekening pelanggan akan disesuaikan. Departemen pengawasan persediaan dan departemen piutang mengirimkan ringkasan informasi ke departemen buku besar umum. Khususnya, departemen pengawasan persediaan mengirimkan ringkasan dokumen jurnal mengenai total nilai dari persediaan yang dikembalikan, dan departemen piutang mengirimkan ringkasan buku besar pembantu piutang.

#### **D. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas.**

Uang kas adalah suatu aktiva yang paling mudah diselewengkan dan digunakan tidak semestinya oleh karyawan, karena uang kas merupakan aktiva yang paling bernilai daripada aktiva lainnya dan karena uang kas mudah dipindahkan. Disamping itu, banyak transaksi perusahaan baik yang langsung maupun tidak langsung akan menyangkut penerimaan atau pembayaran uang kas. Oleh karena itu, penting sekali bahwa uang kas ini dijaga secara efektif dengan pengendalian khusus.

**PSAK No.2** , mendefinisikan Kas dan Bank sebagai berikut :

- 1) “Kas terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro.
- 2) Setara kas (cash equivalent) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.
- 3) Bank adalah bagian yang tak terpisahkan dari pengelolaan kas perusahaan”<sup>13</sup>

<sup>13</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan, Edisi Pertama, Penerbit Salemba Empat*, Jakarta, 1995, hal. 2.

Banyak variasi yang dipergunakan dalam proses penerimaan kas, lembaga yang tidak berkaitan dengan perdagangan eceran atau pabrikan, seperti perbankan, asuransi, dan rumah sakit, mungkin menggunakan metode yang berbeda.

- 1) Cek dan informasi keuangan pendukung lainnya (nomor rekening pelanggan, nama pelanggan, nilai cek, dan sebagainya) tersedia pada saat bukti pembayaran diterima pada ruang penerimaan dokumen, dimana dokumen-dokumen tersebut dipilah-pilah. Cek dikirimkan ke kasir pada departemen penerimaan tunai/kas, dan bukti pembayaran dikirimkan ke departemen piutang.
- 2) Cek diterima oleh kasir dan dicatat pada jurnal penerimaan tunai/kas dan langsung disetorkan ke bank.
- 3) Bukti pembayaran yang diterima oleh departemen piutang digunakan untuk mengurangi saldo rekening pelanggan sebesar nilai pembayaran.
- 4) Departemen penerimaan tunai/kas dan departemen piutang mengirimkan ringkasan informasi tersebut ke departemen buku besar umum. Informasi ini dicocokkan dan digunakan untuk memperbarui rekening kontrol piutang dan rekening kas.

Berikut prosedur penerimaan kas per masing-masing departemen yang berkaitan langsung :

**Departemen Penerimaan Tunai / Kas.** Departemen penerimaan tunai/kas mencocokkan kebenaran dan kelengkapan antara cek dengan bukti pembayaran. Setiap cek yang hilang dan salah dikirimkan dari ruang penerimaan dokumen dan departemen penerimaan tunai/kas seharusnya dapat diidentifikasi pada proses ini. Setelah proses pencocokan antara cek dengan bukti pembayaran, kasir mencatat penerimaan tunai pada

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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.umfa.ac.id) 26/8/24

jurnal penerimaan tunai. Semua transaksi penerimaan tunai, termasuk penjualan tunai, penerimaan tunai lainnya, dan penerimaan atas rekening tunai, dicatat pada jurnal penerimaan tunai. Untuk diperhatikan bahwa setiap cek yang diterima dari pelanggan harus dijurnal terpisah pada jurnal penerimaan tunai. Selanjutnya, petugas menyiapkan slip setoran bank rangkap tiga yang menunjukkan total nilai penerimaan harian dan menyerahkan cek tersebut beserta dua salinan dari slip setoran bank ke bank. Atas setoran tersebut, kasir bank mencocokkan slip setoran bank dan mengembalikan satu salinan ke bagian pengawasan. Akhir hari, petugas penerimaan tunai meringkas catatan jurnal dan mempersiapkan dokumen jurnal. Petugas kemudian mengirimkan dokumen jurnal ke departemen buku besar umum.

**Departemen Piutang.** Petugas departemen piutang melakukan proses posting bukti pembayaran pada rekening pelanggan di buku besar pembantu piutang. Setelah proses posting, bukti pembayaran diarsipkan untuk jejak audit. Pada akhir hari, petugas departemen piutang meringkas rekening buku pembantu piutang dan menyerahkan ringkasannya ke departemen buku besar umum.

**Departemen Buku Besar.** Secara berkala, departemen buku besar menerima dokumen jurnal dari departemen penerimaan tunai dan ringkasan rekening dari departemen piutang. Petugas melakukan proses posting dari dokumen jurnal ke rekening kontrol piutang dan rekening kontrol kas, mencocokkan rekening kontrol piutang dengan ringkasan buku besar pembantu piutang, dan arsip dari dokumen jurnal.

**Departemen Pengawasan.** Secara berkala (mingguan atau bulanan), petugas pengawasan dari departemen pengawasan (atau karyawan yang tidak terkait dengan prosedur penerimaan tunai) mencocokkan penerimaan tunai dengan membandingkan dokumen-dokumen berikut ini :

- 1) Salinan dari bukti pembayaran.
- 2) Slip setoran bank yang diterima dari bank.
- 3) Dokumen jurnal dari departemen penerimaan tunai dan departemen piutang.

#### **E. Pengendalian Intern Dalam Lingkungan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas.**

Seperti yang telah dikemukakan diatas bahwa suatu sistem informasi akuntansi yang baik harus mempunyai suatu pengendalian internal yang andal. Pengendalian internal merupakan satu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi perusahaan, manajemen, dan personel lain yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal terkait dengan tercapainya tujuan berikut :

“(1) reabilitas pelaporan keuangan, (2) efektivitas dan efisiensi operasi, dan (3) kesesuaian dengan peraturan dan regulasi yang berlaku”.<sup>14</sup>

##### **1. Pengendalian Siklus Transaksi pada Pemrosesan Pesanan.**

Pengendalian siklus transaksi didasarkan pada fungsi yang dipisah dalam suatu proses bisnis. Fungsi-fungsi tersebut adalah input pesanan, kredit, barang jadi, pengiriman, penagihan, piutang dagang, dan buku besar.

<sup>14</sup> George H. Bodnar, *op.cit.*, hal. 29

## 1) Memasukkan Pesanan

Fungsi memasukkan pesanan (order-entry) memulai proses pesanan pelanggan dengan menyiapkan dokumen pesanan penjualan. Pesanan penjualan berisi penjelasan mengenai produk yang dipesan, harganya, dan data deskriptif mengenai pelanggan seperti nama, alamat pengiriman dan jika diperlukan alamat penagihan. Jika waktu antara penerimaan pesanan dengan pengiriman sesungguhnya signifikan, maka pemberitahuan akan dikirimkan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa pesanan telah diterima dan sedang diproses.

Harga yang dimasukkan pada pesanan penjualan disetujui oleh manajemen atau fungsi organisasi yang independen dari fungsi pesanan penjualan. Master daftar harga yang disiapkan secara independen berisi harga yang telah diotorisasi oleh manajemen dan dampaknya pada tanggal tertentu, dan daftar harga ini digunakan untuk menyiapkan pesanan penjualan. Pesanan penjualan merupakan dokumen internal yang utama. Faktur atau penagihan adalah dokumen terpisah yang biasanya disiapkan setelah barang dikirimkan dan pemberitahuan pengiriman dilanjutkan ke penagihan.

## 2) Kredit

Kredit pelanggan yang masih ada sebaiknya diverifikasi terlebih dahulu ke bagian pengiriman barang. Untuk pelanggan reguler, pemeriksaan kredit meliputi menentukan jumlah total kredit yang disetujui tidak melebihi otorisasi dari manajemen secara umum atau khusus. Untuk pelanggan baru, pemeriksaan kredit diperlukan untuk menentukan jangka waktu penjualan kepada pelanggan.

### 3) Barang Jadi

Barang jadi diambil sesuai dengan yang ada pada *picking list*. *Picking list* disiapkan dari dokumen pengiriman yang disiapkan dengan database pesanan untuk memproses pesanan yang telah disetujui. Informasi pengambilan dimasukkan untuk memperbarui informasi pengiriman pada database pesanan. Record persediaan diperbarui untuk menunjukkan kuantitas sesungguhnya yang diambil dan akan dilanjutkan ke bagian pengiriman. Barang akan dilanjutkan ke bagian pengiriman. Bagian pengiriman akan memberitahukan penerimaan barang yang telah ditransfer.

### 4) Pengiriman

Bagian pengiriman menerima perintah pengiriman setelah cocok dengan pesanan yang ada pada *picking list* bersama dengan barang yang dipesan seperti yang ada pada daftar pengepakan barang. Informasi pesanan yang ada pada daftar pengepakan disiapkan secara independen karena ia didasarkan pada pesanan yang disiapkan oleh fungsi order-entry dan disetujui oleh fungsi kredit.

Dokumentasi pengiriman disiapkan dan database pesanan diperbarui untuk pengiriman. Bagian pengiriman secara khusus menyiapkan *bill of lading* untuk pengiriman. *Bill of lading* merupakan pertukaran dokumentasi antara pengirim dan pengangkut, misal perusahaan truk. *Bill of lading* berisi biaya angkut dan transfer barang dari perusahaan pengirim ke perusahaan transportasi. Kadang-kadang biaya angkut dibayar oleh pengirim, tetapi ditagihkan ke pelanggan dalam faktur penjualan. Tembusan daftar pengepakan dan *bill of lading* diikutkan dalam pesanan pelanggan ketika dikirimkan.

## 5) Penagihan

Penagihan merupakan proses terakhir dari proses pesanan dengan menyiapkan faktur untuk pesanan yang tampak pada daftar penagihan. Bagian penagihan melakukan verifikasi pesanan dan kemudian menyiapkan faktur. Faktur berisi total pembayaran untuk jumlah kuantitas yang dikirimkan, biaya angkut (jika ada) dan pajak (jika ada), faktur dikirim kepada pelanggan. Faktur dicatat pada jurnal penjualan dan pemberitahuan dikirimkan ke bagian piutang dagang. Secara periodik, jurnal disiapkan dan dilanjutkan ke fungsi buku besar untuk dilakukan posting ke buku besar.

## 6) Piutang Dagang dan Buku Besar

Perbedaan antara penagihan dan piutang dagang penting untuk mempertahankan pemisahan fungsi. Bagian penagihan bertanggung jawab untuk membuat faktur pesanan secara individual dan piutang dagang menangani informasi rekening pelanggan dan secara periodik mengirimkan laporan piutang dagang kepada pelanggan. Bagian penagihan tidak mempunyai akses ke record keuangan (buku besar piutang dagang) dan record keuangan independen dari proses pembuatan faktur. Pengendalian total dari posting ke rekening buku besar piutang dagang dibandingkan dengan jurnal yang dikirimkan dari penagihan untuk melakukan validasi posting ke buku besar. Perbedaan antara fungsi pengiriman dan barang jadi penting untuk membangun akuntabilitas untuk pengeluaran barang jadi dari gudang. Fungsi pengiriman hanya menerima barang yang telah diidentifikasi secara independen pada daftar pengepakan.

## **2. Pengendalian Transaksi pada Proses Bisnis Piutang Dagang.**

### **a. Penerimaan Kas.**

Slip pembayaran pelanggan dilanjutkan ke piutang dagang untuk diposting dari penerimaan kas. Piutang dagang tidak punya akses ke kas atau memeriksa pembayaran pelanggan.

### **b. Penagihan.**

Faktur, memo kredit dan penyesuaian faktur yang lainnya dirutekan ke piutang dagang untuk diposting ke rekening pelanggan. Hal ini menjaga pemisahan fungsi-fungsi yang ada. Penagihan tidak punya akses langsung ke pencatatan piutang dagang.

### **c. Piutang Dagang.**

Piutang dagang bertanggung jawab untuk mengelola buku pembantu piutang dagang. Rekening kontrol dikelola oleh departemen buku besar. Debet dan kredit diposting ke rekening pelanggan dari bukti pembayaran, faktur dan dokumen lain yang diterima dari penagihan dan penerimaan kas. Hal ini menjaga pemisahan fungsi-fungsi yang ada. Secara periodik, laporan pelanggan dikirimkan langsung ke pelanggan oleh departemen piutang dagang. Pemrosesan periodik meliputi menyiapkan neraca saldo umur piutang dari buku pembantu piutang dagang untuk digunakan oleh departemen neraca saldo umur piutang dari buku pembantu piutang dagang untuk digunakan oleh departemen kredit.

#### **d. Kredit**

Fungsi departemen kredit meliputi menyetujui retur dan potongan penjualan dan penyesuaian lainnya untuk rekening pelanggan, menilai dan menyetujui neraca saldo umur piutang untuk menentukan sisa kredit dari pelanggan, dan memulai memo (dokumen) penghapusan untuk membebani rekening dengan kerugian piutang.

#### **e. Buku Besar**

Buku besar mengelola rekening pengendali piutang dagang. Debet dan kredit diposting ke rekening pengendali piutang dagang dari jurnal dan hasil pencocokan dengan total pengendali yang diterima dari penagihan dan penerimaan kas. Jumlah ini direkonsiliasi ke control total dan dikirimkan ke buku besar langsung dari piutang dagang. Rekonsiliasi ini merupakan siklus pengendalian transaksi yang penting dalam proses bisnis piutang dagang.

### **3. Pengendalian Retur dan Potongan Penjualan.**

Retur dan potongan penjualan memerlukan pengendalian yang hati-hati. Potongan penjualan terjadi karena ada barang dagangan yang rusak, kekurangan dalam pengiriman, kesalahan klerikal, atau adanya perjanjian antara pelanggan dengan penjual untuk mengurangi jumlah yang dipunyai pelanggan. Jumlah potongan dinegosiasikan antara pelanggan dan departemen penerimaan pesanan penjualan (atau penjualnya). Potongan sebaiknya dipertimbangkan dan disetujui oleh fungsi yang independen (biasanya departemen kredit). Setelah potongan diotorisasi dan disetujui, bagian penagihan akan membuat memo kredit untuk mendokumentasikan pengurangan rekening pelanggan. Prosedur retur penjualan dimulai dari departemen penerimaan,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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.umfa.ac.id)26/8/24

setelah barang diterima dari pelanggan dan dikembalikan sebagai persediaan, untuk pengendalian yang baik, bagian penerimaan akan melanjutkan memo retur penjualan atau dokumen sejenis ke departemen kredit. Departemen kredit menyetujui memo retur penjualan dan melanjutkan ke bagian penagihan. Memo retur penjualan yang telah disetujui diotorisasi oleh bagian penagihan untuk menerbitkan memo kredit untuk retur ini.

#### **4. Proses Bisnis Penjualan Tunai.**

Perbedaan signifikan antara proses bisnis penjualan tunai dan proses bisnis kas yang diterima pada rekening, adalah tidak adanya pencatatan aset sebelumnya (saldo rekening pelanggan) pada proses bisnis penjualan tunai. Pembuatan dokumen awal dari penjualan tunai merupakan poin utama pada sistem pengendalian. Ketika pencatatan disiapkan, maka penjualan tunai menjadi subjek pengendalian akuntansi.

Penjualan tunai dicatat pada register kas atau alat pengaman lainnya untuk menyediakan dokumentasi. Penerimaan penjualan disiapkan dan diterbitkan untuk pelanggan. Beberapa teknik dan alat dapat digunakan untuk membuat catatan awal. Audit pelanggan (customer audit) merupakan istilah umum yang digunakan untuk menjelaskan prosedur dimana tindakan pelanggan sebagai pengendalian pada dokumentasi awal transaksi. Penentuan harga item senilai 99 sen dan bukan \$1 merupakan teknik audit pelanggan, sama dengan teknik pemasaran. Penentuan harga ini memaksa pencatatan penjualan karena pelanggan pada umumnya berharap ada perubahan harga.

Banyak register kas berbunyi seperti bel atau lonceng ketika dibuka; dengan ini pelanggan diharapkan memberikan perhatian pada jumlah sesungguhnya yang ada di register. Mengirimkan laporan bulanan (agar pelanggan memeriksa rekeningnya sendiri) dan menyediakan pelanggan dengan bukti pembayaran (dimana mereka akan memperoleh pengembalian dari yang mereka bayar) merupakan contoh dari teknik customer audit. Supervisi bertugas mengobservasi kinerja staffnya. Supervisi langsung dari pekerjaan klerikal merupakan hal yang biasa dilakukan, seperti dalam mailroom dimana penerimaan kas dibuka. Teknik supervisi mencakup penggunaan profesional shopper, yaitu orang yang disewa untuk membeli barang pada perusahaan eceran dengan tujuan mengobservasi pencatatan transaksi.

## 5. Penerimaan Kas

Cek dari mailroom bersama dengan penerimaan kas dari penjualan tunai (jika ada) dan slip setoran disiapkan. Daftar pembayaran dan control total diterima dari mailroom dicocokkan dengan slip setoran dan perjanjian tentang jumlah yang telah disetujui. Daftar pembayaran kemudian digunakan untuk memposting jumlah pembayaran yang diterima dari mailroom ke jurnal penerimaan kas. Jurnal disiapkan dan dilanjutkan ke buku besar. Daftar pembayaran, control total, dan tembusan slip disimpan urut tanggal. Deposit dilanjutkan seluruhnya ke bank.

### a. Buku Besar

Jurnal dari penerimaan kas dan control total dari rekening piutang dagang untuk dibandingkan. Jumlahnya kemudian diposting ke buku besar. Sumber posting ke buku besar adalah jurnal dari kasir sejumlah pembayaran yang diterima untuk didepositkan.

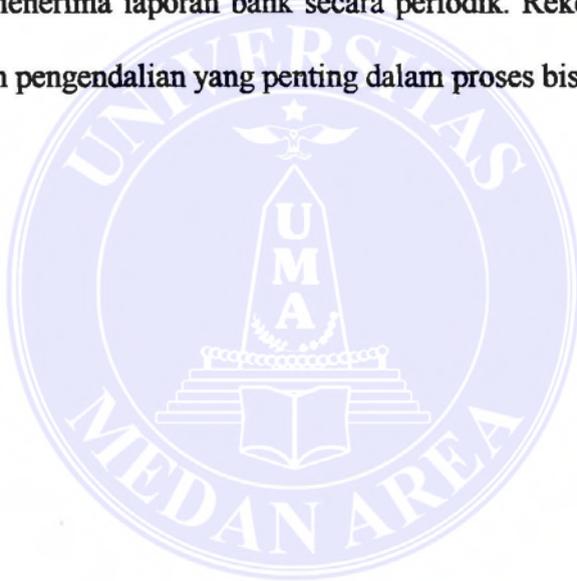
Jumlah ini harus direkonsiliasikan dengan total item yang diposting ke buku besar piutang dagang. Jurnal dan control total disimpanurut tanggal.

#### **b. Bank**

Bank menerima setoran dan melakukan validasi tembusan slip setoran. Tembusan slip setoran yang telah divalidasi dikembalikan ke audit internal. Slip setoran yang telah divalidasi disimpanurut tanggal.

#### **c. Audit Internal**

Audit internal menerima laporan bank secara periodik. Rekonsiliasi bank secara independen merupakan pengendalian yang penting dalam proses bisnis penerimaan kas.



## BAB III

### PT. CAPELLA MEDAN

#### A. Gambaran Umum Perusahaan.

##### 1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Capella Medan adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha perdagangan kendaraan bermotor (Main Dealer) merk Daihatsu, BMW, Nissan Diesel dan Bengkel Pemeliharaan dan Perawatan (Bengkel Dealer Resmi) serta Penjualan Suku Cadang Kendaraan Bermotor.

PT. Capella Medan berkantor pusat di jln. Gatot Subroto No. 71 BCDEF Medan. Perusahaan ini didirikan pada tanggal 09 Oktober 1973. Cikal bakal PT. Capella Medan adalah PT. Capella Motor yang dipercaya oleh Astra sebagai Dealer Sepeda Motor Honda di daerah Jambi, Pangkal Pinang, Palembang, Padang dan Aceh. Pada tahun 1974 PT. Capella Motor yang berganti nama menjadi PT. Capella Medan mendapat kepercayaan dari Astra sebagai Dealer Mobil Merk Daihatsu untuk Sumbagut (Aceh, Sumut, Sumbar, dan Riau) beserta Parts penunjangnya seperti battery GS, busi nippondenso, shock absorber kayaba. Kemudian pada tahun berikutnya dipercaya menjadi Dealer Tractor Kubota.

Peugeot dan Renault mempercayakan Astra jadi agen tunggalnya, begitu juga dengan Nissan dan BMW. Setiap merk yang diageni Astra selalu memberi kepercayaan kepada Capella Medan menjadi Main Dealernya di Sumbagut.

Seiring dengan perkembangan Astra, dimana pada tahun 1988 mendapat kepercayaan dari Astra sebagai agen tunggal, begitu pula Capella Medan menjadi Main

Dealer di Sumbagut dengan membentuk perusahaan baru yang khusus menangani Isuzu yaitu PT. Isuindomas Putra. Dengan semakin berkembangnya perusahaan ini dilihat dari berbagai merk mobil, sepeda motor honda dan pengadaan sparepart, maka perlunya membuat spesialisasi masing-masing dengan mendirikan beberapa anak perusahaan. Akan tetapi mobil dan traktor tetap dipertahankan di PT. Capella Medan, yaitu merk Daihatsu, BMW, Peugeot, Kubota dan Nissan, yang walaupun merk Nissan ini sempat berdiri sendiri dengan mendirikan anak perusahaan yaitu PT. Capella Nissindo. Sedangkan Sepeda Motor Honda, khusus ditangani oleh anak perusahaan yaitu PT. Capella Dinamik Nusantara (CDN), dan Battery GS, Busi ND dan Shock Absorber Kayaba ditangani oleh PT. Capella Patria Utama (CPU).

PT. Capella Medan terus mengalami perkembangan yang cukup pesat, dengan membuka cabang diseluruh daerah Sumatera Utara ; Pematang Siantar, Sibolga, Tanjung Balai, Rantau Parapat, Kisaran, Tebing-Tinggi, Banda Aceh, Padang, Duri, Pekanbaru Stabat, Lokseumawe, Batam, Tanjung Pinang, Kabanjahe dan Kantor Perwakilan di Jakarta. Setelah sukses dalam penjualan kendaraan bermotor PT. Capella Medan mendirikan beberapa perusahaan baru diantaranya ; PT. Autostar Mandiri Teknotama yang bergerak dibidang penjualan suku cadang kendaraan bermotor, PT. Kokonako yang bergerak dibidang Ekspor Import.

Untuk meningkatkan pelayanannya dibidang kendaraan bermotor (otomotif) PT. Capella mendirikan sembilan cabang Bengkel Pemeliharaan dan Perawatan (Bengkel Resmi) yang tersebar di beberapa daerah seperti Medan, Pematang Siantar, Padang, Pekanbaru, Duri, dan Kisaran.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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

## 2. Struktur Organisasi.

Struktur organisasi didefinisikan sebagai pola otoritas dan tanggung jawab yang terdapat dalam perusahaan. Didalam struktur pengendalian internal struktur organisasi merupakan salah satu unsur didalamnya. Struktur organisasi PT. Capella Medan merupakan struktur organisasi garis dan staf yang mencerminkan tanggung jawab dan wewenang secara vertikal dan mencerminkan hubungan antar bagian (relation ship) secara horizontal.

Struktur Organisasi PT. Capella Medan sebagaimana yang tertera pada lampiran, menjelaskan sekitar fungsi dan tugas-tugas utama yang dibebankan pada masing-masing personil sesuai dengan jabatannya. Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang struktur organisasi ini penulis akan menguraikan secara garis besar tugas, wewenang dan tanggung jawab dari setiap bagian yaitu :

### **Komisaris Utama**

Komisaris utama merupakan pemilik perusahaan (owner) yang memiliki tanggung jawab dalam pengambilan keputusan yang strategis dalam pengembangan perusahaan (investasi), melakukan pengontrolan terhadap manajemen perusahaan.

### **Direktur Utama**

Direktur utama merupakan manajemen puncak dalam manajemen yang memiliki tugas dan tanggung jawab :

- Pengambilan Keputusan.
- Menetapkan misi dan visi perusahaan.
- Melakukan fungsi pengawasan terhadap seluruh aktivitas perusahaan.
- Memeriksa dan menyetujui terhadap pengeluaran-pengeluaran yang cukup material.

- Memberikan pengarahan kepada seluruh manajemen mulai dari top manajemen sampai dengan middle manajemen .
- Melakukan hubungan-hubungan ke pihak ekstern dalam upaya menjalin kerjasama dalam pengembangan perusahaan.

### **Direktur Keuangan**

- Bertanggung jawab terhadap seluruh transaksi keuangan perusahaan atau memanage keuangan perusahaan.
- Memberikan persetujuan terhadap pengeluaran-pengeluaran tertentu yang jumlahnya telah ditetapkan oleh pihak manajemen.
- Melakukan analisa terhadap arus kas perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap penyajian laporan keuangan perusahaan.
- Memberikan arahan kepada middle manajemen dalam hal keuangan perusahaan.
- Memberikan masukan kepada Komisaris dan Direktur Utama melalui analisis keuangan terhadap suatu investasi dan pengembangan perusahaan.
- Melakukan pengawasan terhadap seluruh transaksi perusahaan.

### **General Manager Pemasaran**

- Memimpin Divisi Pemasaran
- Melaksanakan visi dan misi yang ditetapkan manajemen puncak.
- Menetapkan Strategi Pemasaran.
- Memberikan Pengarahan dan memberikan penilaian kinerja manajemen pemasaran, mulai dari Manager dan Supervisor.
- Menetapkan pencapaian target divisi marketing.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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.umfa.ac.id)26/8/24

- **Memberikan masukan kepada Direktur Utama dalam hal pengembangan produk dan segmen usaha.**
- **Menetapkan strategi dalam menghadapi pesaing (competitor).**
- **Melakukan pengawasan operasional dalam lingkup pemasaran.**
- **Merencanakan Seluruh Anggaran Divisi Pemasaran.**
- **Sebagai Perwakilan Perusahaan dalam hubungan dengan Main Dealer Astra dalam mensukseskan program-program yang ditetapkan Astra.**

### **General Manajer Technical and Service Division**

- **Memimpin Technical dan Service Division (Divisi Bengkel Pemeliharaan dan Perawatan / Bengkel Dealer).**
- **Melaksanakan Visi dan Misi yang ditetapkan oleh Manajemen puncak.**
- **Menetapkan strategi dalam peningkatan performance Technical and Service.**
- **Menilai kinerja Workshop Manager.**
- **Memberikan pengarahan berkenaan dengan sistim operasional Bengkel Dealer Standard Astra.**
- **Merencanakan Anggaran Technical and Service Division.**
- **Melakukan pengawasan terhadap operasional seluruh Bengkel Dealer PT. Capella Medan.**
- **Sebagai Perwakilan Perusahaan dalam hubungan dengan Main Dealer Astra dalam mensukseskan program-program yang ditetapkan Astra berkenaan dengan Standard dan Prosedur Service.**
- **Memberikan masukan kepada Direktur Utama dalam pengembangan usaha.**

### **Internal Audit Manajer**

- Memimpin Audit Departemen.
- Bertanggung jawab kepada Komisaris dan Direktur Utama.
- Sebagai Internal Auditor Perusahaan.
- Melaksanakan audit secara berkala.
- Melakukan pengawasan dan pengendalian transaksi perusahaan.
- Melakukan review terhadap laporan keuangan perusahaan.
- Memberikan rekomendasi-rekomendasi dalam upaya perbaikan dan peningkatan sistem dan prosedur perusahaan.
- Melakukan pengawasan terhadap efisiensi dan efektifitas perusahaan.

### **Chief Accounting**

- Memimpin Departemen Accounting.
- Bertanggung jawab terhadap seluruh laporan keuangan perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap pengawasan dan pengendalian transaksi perusahaan.
- Melakukan analisa performance keuangan perusahaan.
- Memberikan masukan kepada Direktur Keuangan berkenaan dengan hasil analisa laporan keuangan.
- Melakukan pengawasan terhadap prosedur dan pengendalian intern administrasi perusahaan.
- Menghimpun dan mempersiapkan Anggaran Tahunan Perusahaan.
- Melakukan penilaian terhadap supervisor dan staf accounting departemen.
- Memberikan pengarahan terhadap seluruh staff accounting departemen.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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.umfa.ac.id) 26/8/24

## **Manajer Pemasaran**

- Memimpin Tim Pemasaran dalam pelaksanaan tugasnya.
- Melaksanakan visi dan misi manajemen.
- Memberikan masukan kepada General Manajer Pemasaran dalam hal strategi pemasaran dan pengembangan segmen.
- Membimbing dan mengarahkan tim pemasaran dalam upaya pencapaian target yang ditetapkan manajemen.
- Merencanakan even-even yang berkenaan dengan program pemasaran.
- Melakukan penilaian terhadap supervisor dan seluruh staff pemasaran.

## **Public Relation Manager**

- Memimpin Departemen Public Relation (Humas)
- Melaksanakan visi dan misi manajemen.
- Sebagai Partner Manajemen dalam hal hubungan ke pihak ekstern.
- Menetapkan program-program pelatihan karyawan dalam hal peningkatan pelayanan customer.
- Mempelajari dan menganalisa issue-issue yang berkembang berkenaan dengan pelayanan pelanggan.
- Memberikan masukan terhadap top manajemen dalam hal strategi pelayanan dalam memuaskan pelanggan.
- Melakukan penilaian-penilaian terhadap seluruh cabang mengenai kepatuhannya dalam melaksanakan program customer service.
- Mempersiapkan database perusahaan berkenaan dengan data-data customer.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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.umfa.ac.id)26/8/24

### **Legal Office Manager**

- Memimpin departemen legal.
- Bertanggung jawab terhadap seluruh kasus-kasus hukum perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap kelancaran legalitas perusahaan.
- Menyelesaikan hutang piutang perusahaan melalui jalur hukum.
- Sebagai wakil perusahaan dalam hubungan dengan pihak aparat pemerintah dan penegak hukum.
- Sebagai kuasa hukum perusahaan.

### **Manajer Personalia**

- Memimpin Departemen Personalia.
- Bertanggung jawab terhadap perekrutan karyawan.
- Bertanggung jawab terhadap seluruh keperluan rumah tangga perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap seluruh inventaris perusahaan.
- Menetapkan perencanaan-perencanaan pelatihan karyawan.
- Melalui penilaian secara berkala terhadap kinerja karyawan.
- Memanage payroll karyawan.

### **MIS Manager**

- Bertanggung jawab terhadap IT yang diperlukan perusahaan, baik software maupun hardware.
- Bertanggung jawab terhadap penyediaan sistem informasi yang diperlukan manajemen.
- Bertanggung jawab terhadap keamanan data-data perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap perawatan IT Equipment.

- Membangun sistem informasi perusahaan, dengan memfasilitasi sistem-sistem operasi yang diperlukan manajemen.
- Memberikan pelatihan dan pengawasan terhadap seluruh user sebagai pemakai sistem informasi.

### **Kepala Cabang**

- Bertanggung jawab kepada General Manajer Pemasaran.
- Sebagai pimpinan puncak dari masing-masing cabang.
- Bertanggung jawab penuh terhadap pengembangan cabang.
- Bertanggung jawab terhadap seluruh aktivitas cabang ; mulai dari penjualan, pengendalian transaksi, manage seluruh SDM yang ada dicabang.
- Melaksanakan strategi-strategi pemasaran yang ditetapkan manajemen puncak.
- Memberikan pertanggungjawaban mengenai hasil penjualan cabang kepada General Manager.
- Melakukan penilaian terhadap staf pemasaran di cabang.
- Mengawasi dan mengendalikan penerimaan dan pengeluaran kas maupun sistem administrasi cabang sesuai dengan standard pengendalian intern perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap pemenuhan target penjualan.
- Memberikan arahan dan bimbingan kepada seluruh staf di cabang.
- Bertanggung jawab terhadap laporan-laporan yang diperlukan oleh pusat.

### **Supervisor**

- Bertanggung jawab kepada Manager.
- Membantu manager dalam mensukseskan program-program perusahaan.
- Melakukan pengawasan terhadap operasional perusahaan.

- Membimbing staff dalam melaksanakan pekerjaan dan peningkatan kinerja.
- Menyediakan dan menyiapkan laporan-laporan yang dibutuhkan manager.

### **Staff**

- Bertanggung jawab kepada Supervisor dan manager dalam melaksanakan program-program perusahaan.
- Melaksanakan job discription yang telah ditetapkan pimpinan dengan baik dan bertanggung jawab.
- Menyiapkan laporan-laporan baik secara berkala yang telah ditetapkan perusahaan.
- Sebagai duta perusahaan dalam melayani dan memberikan kepuasan kepada pelanggan.
- Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- Mengimplementasikan visi dan misi yang ditetapkan manajemen.

### **3. Kegiatan Usaha Perusahaan**

PT. Capella Medan adalah merupakan Dealer Resmi Kendaraan Bermotor Merk Daihatsu, BMW, Nissan, dan tractor Kubota. PT. Capella Medan memiliki beberapa entitas usaha yang beragam ; mulai dari usaha penjualan otomotif, Bengkel Dealer Resmi, Penjualan Sparepart, Agrobisnis, Export Import dan sampai dengan usaha Leasing.

Dari beberapa jenis usaha yang telah disebutkan di atas, penulis membatasi penelitian pada jenis usaha tertentu saja yaitu Bengkel Dealer Resmi Daihatsu. Adapun alasan penulis melakukan penelitian pada jenis usaha ini adalah jenis usaha ini merupakan salah satu usaha yang memiliki cukup banyak transaksi dan arus informasi yang memperlukan sistem informasi akuntansi yang andal.

## **Bengkel Dealer Resmi PT. Capella Medan**

PT. Capella Medan memiliki enam cabang Bengkel Dealer Resmi yang tersebar di beberapa provinsi dan kota, diantaranya ;

1. Bengkel Pemeliharaan dan Perawatan Daihatsu Cabang Tanjung Morawa, yang berlokasi di jln. Sisingamangaraja Km 6.5 Medan.
2. BMW House, yang berlokasi di jln. K.H.Adam Malik Medan.
3. Bengkel Pemeliharaan dan Perawatan Daihatsu Cabang Pekanbaru, yang berlokasi di jln. Soekarno Hatta (Arengka) No. 53 Pekanbaru.
4. Bengkel Pemeliharaan dan Perawatan Daihatsu Cabang Padang, yang berlokasi di jln. Prof.Dr.Hamka No. 123 Padang.
5. Bengkel Pemeliharaan dan Perawatan Daihatsu Cabang Pematang Siantar, yang berlokasi di jln. Medan Km 6 Karang Sari Pematang Siantar.
6. Bengkel Pemeliharaan dan Perawatan Daihatsu Cabang Kisaran, yang berlokasi di jln. Imam Bonjol No. 30 Kisaran.

Pada saat ini PT. Capella Medan berencana untuk mendirikan dua bengkel resmi daihatsu yang berlokasi di jln. Gatot Subroto Medan dan Cabang Duri. Disamping menjual jasa perawatan, bengkel dealer resmi juga menjual bahan dan material kendaraan bermotor seperti suku cadang asli (genuine part) dan penjualan olie serta bahan-bahan yang diperlukan untuk perbaikan perawatan dan perbaikan kendaraan.

## **B. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan**

Sistem informasi akuntansi penjualan pada Bengkel Resmi memiliki sistem yang sama dengan sistem informasi akuntansi penjualan bisnis pada umumnya. Meskipun dapat dikatakan sama tetapi pada sistem informasi bengkel dealer lebih spesifik menyangkut arus informasi perbengkelan.

Sistem informasi akuntansi penjualan bengkel berkaitan dengan perawatan dan perbaikan kendaraan bermotor customer. Mulai dari customer datang ke bengkel sampai dengan meninggalkan bengkel, telah ditetapkan tahapan-tahapan yang akan dilalui atau yang lebih dikenal dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Prosedur yang ditetapkan dapat menghasilkan suatu informasi yang sangat penting dalam melakukan pengendalian internal perusahaan.

### **Prosedur Sistem Pengamanan (Security System Procedure)**

Untuk menjaga keamanan dan ketertiban keluar masuk kendaraan di bengkel petugas satpam diwajibkan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen antara lain :

- 1) Kendaraan konsumen yang masuk maupun keluar bengkel wajib melapor ke satpam.
- 2) Petugas satpam mencatat identitas kendaraan konsumen, dan mencatat jam masuk kendaraan.
- 3) Petugas satpam membuat laporan daftar keluar masuk kendaraan setiap harinya dan diserahkan ke bagian customer service.

## **Prosedur Order Penjualan**

Konsumen yang masuk ke area servis akan dilayani oleh seorang service advisor. Service advisor adalah staff yang bertugas menerima order dari pelanggan yang akan melakukan servis kendaraan. Dalam menerima order penjualan, service advisor akan melakukan prosedur yang telah ditetapkan, yaitu :

- 1) Service advisor menerima STNK Kendaraan konsumen, dan memeriksa database customer untuk memastikan apakah konsumen merupakan konsumen baru atau konsumen tetap. Kemudian mendengarkan keluhan konsumen mengenai kenderaannya.
- 2) Service advisor menginput data service order dalam komputer sesuai dengan keluhan dan mencetak perintah kerja mekanik atau yang dikenal dengan Work Order (WO).
- 3) Work Order dicetak dalam rangkap tiga, dan didistribusikan ke mekanik melalui kepala regu, ke bagian accounting dan satu rangkap di arsip.

## **Prosedur Quik Service Area**

Surat Perintah Kerja (SPK) atau yang disebut juga dengan work order didistribusikan ke quik service area, quick service area adalah area proses pemeliharaan dan perbaikan kendaraan customer yang dipimpin oleh kepala regu. Prosedur pengendalian di quick service area diuraikan sebagai berikut :

- 1) Kepala regu menerima Surat Perintah Kerja (SPK) yang sekaligus merupakan work order pekerjaan.
- 2) Kepala regu memerintahkan salah seorang mekanik untuk melaksanakan pekerjaan.
- 3) Pekerjaan dilaksanakan oleh mekanik sesuai dengan yang tertera pada SPK.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

.....  
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang  
.....

Document Accepted 26/8/24

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.umfa.ac.id)26/8/24

- 4) Apabila kendaraan customer memerlukan pergantian sparepart dan bahan/oli yang tertera pada SPK, maka mekanisme permintaan barang ke gudang harus diotorisasi lebih dahulu oleh kepala regu.
- 5) Apabila terdapat suatu kerusakan pada kendaraan yang belum diestimasi pada lembaran work order dan membutuhkan pergantian sparepart/material, maka mekanik harus melaporkannya ke kepala regu dan kepala regu melakukan verifikasi dan bilamana benar maka kepala regu melaporkannya ke service advisor, dan service advisor menjelaskannya ke konsumen dan meminta persetujuan konsumen untuk menambah jenis pekerjaan pada lembaran work order.
- 6) Permintaan barang ke gudang sparepart maupun bahan harus disertai dengan work order pekerjaan dan disampaikan administrasi gudang.
- 7) Teknis pelaksanaan pekerjaan oleh mekanik harus sesuai dengan standard astra international.

### **Prosedur Permintaan Barang**

- 1) Bagian gudang sparepart dan Oli/Material menerima order permintaan barang dari mekanik yang dilengkapi dengan work order dan telah disetujui oleh kepala regu.
- 2) Administrasi gudang memeriksa kartu persediaan, untuk memastikan apakah persediaan barang yang diminta masih ada, dan kemudian administrasi gudang melakukan proses penginputan data dan mencetak bukti pengeluaran barang dalam rangkap tiga yang diotorisasi oleh kepala gudang dan didistribusikan ke adm penjualan, accounting department (bagian koordinator stock), dan sebagai arsip gudang.

## **Prosedur Pengeluaran Barang**

Barang yang dikeluarkan oleh bagian gudang diserahkan ke bagian adm penjualan, gudang penyimpanan sparepart dan oli/material dipisahkan dan diotorisasi oleh petugas yang berbeda, oleh karenanya administrasi penjualan juga dipisahkan menjadi dua bagian yaitu :

### **a. Pengeluaran Sparepart**

Administrasi penjualan sparepart yaitu petugas yang bertanggung jawab terhadap administrasi penjualan sparepart. Dalam melaksanakan pekerjaannya harus melalui prosedur-prosedur sebagai berikut :

- Administrasi penjualan menerima barang dari gudang dan bukti pengeluaran barang dari administrasi gudang.
- Melakukan pemeriksaan fisik barang serta verifikasi apakah jenis barang sudah sesuai dengan work order.
- Setelah diperiksa kemudian melakukan penginputan ke komputer dan mencetak Supply Slip dalam rangkap tiga, yang akan didistribusikan ke mekanik, accounting, dan diarsip sebagai file.
- Sparepart diserahkan ke mekanik dan menandatangani bukti tanda terima barang.

### **b. Pengeluaran Oli dan Material**

Administrasi penjualan oli/material dirangkap oleh petugas gudang yang sekaligus sebagai administrasi gudang. Prosedur-prosedur yang harus diterapkan sebagai berikut :

- Adm penjualan melakukan penginputan data ke komputer dan mencetak Permohonan Pengeluaran Barang (PPB) dan didistribusikan ke mekanik, accounting dan diarsip sebagai file.

### **Prosedur Order Pekerjaan Luar (OPL)**

Bengkel juga memiliki keterbatasan dalam melakukan semua pekerjaan perawatan dan perbaikan, oleh karena itu ada saja beberapa pekerjaan yang tidak dapat dikerjakan oleh bengkel tetapi meskipun demikian bengkel bertanggung jawab untuk melakukan alternatif. Sebagai contoh misalkan ; bubut, pengecatan body (body repair), accessoris, spooling dan balancing. Konsumen selalu tidak ingin dipusingkan dengan beberapa pekerjaan oleh karenanya selalu menyerahkan sepenuhnya perbaikan tersebut ke bengkel baik mesin, body dan lain-lain. Meskipun demikian konsumen tidak ingin pekerjaan ini berbeda dengan harga pasar dan ingin disamakan, dan untuk itu bengkel berusaha untuk memberikan yang terbaik untuk memuaskan konsumennya.

Apabila mekanik membutuhkan order pekerjaan luar, maka mekanik harus melalui prosedur-prosedur sebagai berikut :

- 1) Mekanik melaporkannya ke kepala regu untuk meminta persetujuan dan menjelaskan jenis pekerjaan tersebut.
- 2) Kepala regu melakukan verifikasi dan bila benar maka kepala regu melaporkannya ke service advisor untuk persetujuan konsumen.
- 3) Service advisor menjelaskan ke konsumen dan meminta persetujuan, apabila disetujui maka proses dilanjutkan dan apabila tidak maka service advisor memberitahukannya ke kepala regu.

- 4) Setelah disetujui konsumen, maka service advisor melakukan estimasi pekerjaan tersebut dengan melakukan konfirmasi ke pihak rekanan. Hasil estimasi diserahkan ke customer mengenai biaya pengerjaannya. Setelah disetujui service advisor menerbitkan faktur order pekerjaan luar dan dikirimkan ke rekanan untuk pengerjaan. Faktur order pekerjaan luar dicetak rangkap tiga yang akan didistribusikan ke rekanan (putih), accounting (merah) dan sebagai arsip (kuning).

### **Prosedur Pemeriksaan Akhir (Final Inspection Procedure)**

Setelah pekerjaan diselesaikan oleh mekanik, kemudian dilaporkan ke kepala regu, kemudian kepala regu melakukan verifikasi kendaraan dan kelengkapan berkas mulai dari work order, supply slip pemakaian sparepart, permohonan pengeluaran bahan (ppb), faktur order pekerjaan luar, dan berkas-berkas lain yang mendukung pekerjaan tersebut. Apabila sudah lengkap dan hasil pekerjaan baik, maka diteruskan ke final inspection area untuk melakukan uji tes kelayakan perbaikan.

Petugas inspection area, adalah staff yang berpengalaman dibidang perawatan dan perbaikan kendaraan. Petugas ini memiliki keahlian khusus dan memiliki prestasi, oleh karenanya pemeriksaan dilakukan sesuai dengan standard pemeriksaan untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan sudah cukup memuaskan, dan apabila pekerjaan belum memuaskan maka akan dikembalikan ke quick service area.

### **Prosedur Penerbitan Faktur Penjualan**

Apabila petugas inspection menyatakan pekerjaan sudah memuaskan, maka proses selanjutnya adalah proses penerbitan faktur penjualan (billing process). Final inspection menyerahkan semua berkas setelah menandatangani surat perintah kerja yang menandakan pekerjaan sudah selesai dengan hasil baik. Berkas yang disampaikan ke

**billing area** harus lengkap mulai dari work order, supply slip pemakaian sparepart, permohonan pengeluaran barang (ppb), order pekerjaan luar (jika ada).

Petugas billing dilaksanakan oleh administrasi bengkel, dalam melakukan proses billing harus melalui prosedur-prosedur sebagai berikut :

- 1) Petugas billing memeriksa kelengkapan berkas dan memastikan tidak ada berkas yang tertinggal.
- 2) Petugas billing melakukan penginputan ke komputer, mulai dari jasa pengerjaan, pemakaian sparepart, pemakaian oli/material, order pekerjaan luar dan harga penjualan yang telah tersedia di menu program.
- 3) Sesudah diinput maka dilakukan pemeriksaan kembali apakah masih ada yang belum dibilling untuk menghindari terjadinya kekeliruan dalam penerbitan faktur penjualan.
- 4) Petugas billing mencetak faktur penjualan service (service invoice) dalam rangkap empat, dan didistribusikan ; warna putih (asli) kepada customer, merah ke accounting departemen, kuning ke finance, hijau diarsip oleh petugas billing.

### **Prosedur Penjualan Kredit**

Dalam melaksanakan prosedur penjualan kredit, perusahaan menetapkan suatu peraturan yang dapat dijadikan suatu pedoman atau kriteria dalam pelaksanaannya. Adapun peraturan yang ditetapkan berkenaan dengan penjualan kredit tersebut antara lain :

- 1) Konsumen yang diberikan fasilitas kredit hanya kepada perusahaan-perusahaan dan memiliki status dan alamat yang jelas.

- 2) **Konsumen perorangan tidak diberikan fasilitas kredit, kecuali konsumen tetap perusahaan atau yang memiliki hubungan khusus dengan perusahaan dan telah mendapat persetujuan manajemen.**
- 3) **Kepada konsumen yang diberikan fasilitas kredit terdaftar di dalam database perusahaan dan melengkapi administrasi yang dibutuhkan seperti Nomor Pokok Wajib Pajak bagi konsumen corporate dan kartu identitas bagi konsumen perorangan.**
- 4) **Setiap konsumen ditetapkan jumlah flafon dan besar kecilnya ditentukan oleh kondisi perusahaan konsumen (besar/menengah/kecil) dan jumlah kendaraan yang akan didaftarkan sebagai penerima fasilitas kredit. Dan bagi konsumen perorangan diberikan flafon yang sama dengan jumlah yang telah ditetapkan perusahaan.**
- 5) **Jumlah flafon akan dilakukan peninjauan kembali sesuai dengan perkembangan ekonomi / pasar, dan bagi konsumen yang pembayarannya sering melewati jatuh tempo maka akan diberikan sanksi pengurangan flafon dan sampai pada pemberian black list kepada konsumen yang tidak menyelesaikan kewajibannya.**
- 6) **Batas waktu pembayaran (Turn Of Payment) ditetapkan 30 hari terhitung sejak tanggal tanda terima faktur.**

Disamping peraturan-peraturan tersebut di atas, perusahaan juga menetapkan langkah-langkah kerja atau arus proses kegiatan dalam melakukan transaksi penjualan kredit dengan tujuan pengendalian internal perusahaan.

- 1) **Administrasi bengkel melakukan identifikasi penjualan apakah penjualan tersebut merupakan penjualan secara kredit atau tunai.**

- 2) Apabila penjualan tunai maka faktur beserta lampiran diserahkan ke kasir untuk proses pembayaran.
- 3) Apabila penjualan kredit bagian administrasi memeriksa data flafon kredit konsumen, untuk meyakinkan bahwa konsumen masih memiliki flafon dan mencukupi dengan nilai yang tertera, proses ini juga untuk mengetahui apakah konsumen tidak memiliki masalah piutang dengan perusahaan, dan tidak masuk dalam daftar black list.
- 4) Apabila tidak ada permasalahan dengan flafon
- 5) Bagian penagihan melakukan verifikasi rincian faktur dan kelengkapannya untuk meyakinkan bahwa tidak ditemukan kesalahan dan ketidaklengkapan berkas, dan apabila sudah benar dan lengkap, kemudian diterbitkan bukti tanda terima tagihan ke kosumen.
- 6) Administrasi bengkel mencetak laporan penjualan service harian dalam rangkap tiga, didistribusikan kepada Accounting Department, Finance Department dan sebagai arsip administrasi bengkel.
- 7) Laporan penjualan service harian dikirimkan bersamaan dengan faktur penjualan dan lampirannya.
- 8) Accounting Department yaitu bagian piutang (A/R Clerk) melakukan verifikasi rincian faktur dan laporan penjualan service harian.
- 9) Setelah diverifikasi dan tidak ditemukan kesalahan maka dilakukan proses jurnal dan diposting pada laporan piutang (buku pembantu piutang).
- 10) Proses selanjutnya dilanjutkan pada bagian buku besar (proses general ledger) yang dilaksanakan oleh accounting clerk secara berkala (bulanan).

- 11) Setelah selesai proses general ledger diteruskan ke accounting supervisor untuk pembuatan neraca lajur dan laporan keuangan.
- 12) Laporan keuangan diperiksa lebih dahulu oleh asisten manager, untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam pencatatan dan sekaligus melakukan analisa laporan keuangan, kemudian laporan keuangan diserahkan kepada accounting manager.

### **Prosedur Penjualan Tunai**

- 1) Administrasi bengkel menerbitkan faktur penjualan tunai dan mencetak laporan penjualan tunai harian.
- 2) Faktur penjualan dan laporan penjualan tunai didistribusikan kepada Finance Departmen, dan accounting department.
- 3) Accounting Clerk melakukan verifikasi laporan penjualan tunai, kemudian melakukan jurnal, posting rekening kas (buku pembantu kas) sampai pada proses general ledger (buku besar), kemudian diteruskan ke supervisor untuk pembuatan laporan keuangan.

### **Prosedur Retur Penjualan**

Retur penjualan merupakan transaksi yang tidak dapat dihindarkan, meskipun tahapan-tahapan pekerjaan telah dilaksanakan sesuai standar operasional. Didalam transaksi penjualan bengkel retur penjualan jarang terjadi karena transaksi yang terjadi bukan merupakan penjualan dalam bentuk barang tetapi perbaikan kendaraan yang berarti lebih menekankan pada penjualan jasa. Meskipun terdapat penjualan sparepart dan oli/material adalah merupakan pendukung dalam melakukan perbaikan apabila terdapat sparepart yang harus diganti karena sudah tidak layak pakai atau penyebab kerusakan. Apabila setelah perbaikan selesai dilaksanakan dan kemudian konsumen

masih mengalami gangguan pada kendaraannya dalam batas waktu garansi maka dapat dilakukan proses klaim dan bukan merupakan retur penjualan tetapi dicatat sebagai perbaikan ulangan, dan dilakukan pemeriksaan kembali tidak dipungut biaya. Dalam proses pemeriksaan apabila ditemukan bahwa sparepart yang baru diganti penyebab gangguan tersebut karena kesalahan produksi akan dilakukan pergantian sparepart dan tidak dicatat sebagai retur penjualan serta tidak dipungut biaya.

Pencatatan retur penjualan terjadi umumnya dikarenakan :

1) Kesalahan dalam penerbitan faktur penjualan, misalkan :

- Jumlah atau harga barang yang tercatat di faktur berbeda dengan yang terdapat pada lampiran, hal ini terjadi disebabkan karena adanya human eror ataupun kesalahan program.
- Perubahan nama konsumen, hal ini terjadi karena nama pemilik kendaraan yang tercatat di STNK adalah nama pribadi sedangkan konsumen meminta agar dirubah menjadi nama perusahaan, oleh karena biaya perbaikan ditanggung oleh perusahaan. Hal ini juga berpengaruh pada penerbitan Faktur Pajak Standard yang sebelumnya hanya dicatat sebagai pajak sederhana.

2) Kesalahan dalam penerbitan Faktur Pajak Standard oleh karena berubahnya Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) konsumen.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka dapat disimpulkan retur penjualan terjadi hanya disebabkan oleh permasalahan administrasi. Dalam melakukan retur penjualan ini perusahaan menetapkan prosedur sebagai berikut :

- 1) Konsumen memberitahukan keluhannya kepada customer service bengkel, kemudian customer service menerima kelengkapan berkas konsumen disertai dengan tanda terima berkas.
- 2) Customer service meneruskan berkas kepada administrasi bengkel untuk diproses.
- 3) Administrasi bengkel melakukan pembatalan faktur, maupun Faktur Pajak Standard (bila ada) dan menggantinya dengan yang baru.
- 4) Administrasi bengkel mengirimkan laporan pembatalan faktur, kredit memo dan faktur pengganti kepada accounting yaitu bagian piutang (A/R clerk).
- 5) Bagian piutang menerima kredit memo dan melakukan verifikasi atas faktur tersebut dan melakukan posting pada buku pembantu piutang, dengan mengkreditkan rekening piutang, dan mendebetkan piutang yang baru sebagai pengganti (revisi).
- 6) Proses selanjutnya diteruskan oleh bagian buku besar (proses general ledger), kemudian supervisor.

### C. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Kas merupakan aktiva perusahaan yang perlu mendapat pengawasan yang ketat, karena kas adalah aktiva yang paling liquid dan mudah dipindahtangankan atau diselewengkan. Untuk melakukan pengawasan atau pengendalian kas memerlukan adanya suatu sistem pengawasan dan pengendalian kas dan sekaligus untuk melakukan analisa kas melalui cash flow dengan menerapkan sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang baik.

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas merupakan rangkaian prosedur pencatatan yang diaplikasikan ke dalam sistem komputerisasi yang diolah menjadi suatu informasi kemudian dikomunikasikan kepada bagian-bagian yang memerlukan

informasi tersebut. Berikut akan diuraikan penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada PT. Capella Medan.

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada PT. Capella Medan diklasifikasikan dalam dua sumber penerimaan yaitu :

### **1. Penerimaan Penjualan Tunai.**

Sistem informasi ini diterapkan mulai dari kasir melakukan penerimaan pembayaran dari pelanggan sampai dengan proses pembuatan laporan keuangan diuraikan sebagai berikut :

- a. Kasir menerima faktur penjualan tunai dari administrasi penjualan, kemudian kasir melakukan verifikasi rincian yang tertera di faktur dengan jumlah yang tertera pada lampiran faktur. Hal ini dilakukan untuk memastikan tidak terjadinya kesalahan dalam rincian faktur yang dapat merugikan pelanggan dan dapat juga merugikan perusahaan karena kurangnya jumlah pembayaran.
- b. Pelanggan melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah yang tertera di faktur penjualan. Pelanggan dalam melakukan pembayaran ada yang menggunakan uang tunai, bilyet giro dan credit card .Dalam proses penerimaan ini kasir melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
  - 1) Kasir mengaktifkan program CM Service dan memilih menu penerimaan kas, pada menu ini tersedia pilihan ; penerimaan tunai, bilyet giro, atau credit card, dan dilakukan pemilihan sesuai dengan pembayaran pelanggan.
  - 2) Kasir memilih kode pelanggan dan nomor kode pembayaran, kemudian akan ditampilkan jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan. Sesudah uang diterima

UNIVERSITAS MEDAN melakukan proses penutupan transaksi dan secara otomatis

penerimaan tersebut akan masuk pada laporan penerimaan penjualan tunai dan terinci sesuai dengan pembayaran pelanggan apakah menggunakan uang tunai, bilyet giro atau credit card.

- c. Setelah selesai melakukan transaksi penerimaan kas, kasir melakukan pencatatan pada buku kas yang tersedia secara manual.

## **2. Penerimaan Piutang Dagang.**

Setiap harinya administrasi penjualan membuat bukti tanda terima tagihan kepada pelanggan yang telah jatuh tempo, kemudian diserahkan kepada collector untuk melakukan penagihan piutang. Pada pukul 15.00 Wib collector telah tiba di bengkel untuk melakukan serah terima kas, pada saat melakukan proses penerimaan piutang ini kasir melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Kasir menerima kas dari collector dengan membuat tanda terima kas dan disesuaikan antara jumlah yang tertera di faktur dengan fisik uang yang diserahkan.
- b. Setelah tanda terima kas dengan collector selesai dilakukan, kasir memproses pembayaran pada program cm service, dengan memilih menu penerimaan piutang. Pada menu ini juga tersedia tiga jenis penerimaan ; tunai, bilyet giro atau credit card.
- c. Kasir memilih kode pelanggan dan nomor kode pembayaran, dilayar akan ditampilkan jumlah yang harus dibayar, setelah jumlahnya benar dengan yang tertera di faktur kasir melakukan penutupan transaksi dan secara otomatis pembayaran ini akan masuk pada laporan penerimaan piutang dan akan mengurangi jumlah piutang pelanggan pada kartu piutang.

- d. Setelah selesai melakukan transaksi penerimaan piutang, kasir melakukan pencatatan pada buku kas yang tersedia secara manual.

Setelah kasir melakukan proses penerimaan baik penerimaan penjualan tunai maupun penerimaan piutang, pada pukul 16.30 wib kasir melakukan penutupan semua transaksi (closing entries) yang menandakan transaksi telah ditutup dan membuat laporan penerimaan kasir. Adapun tahapan-tahapan dalam pembuatan laporan kasir diuraikan sebagai berikut :

1) Jenis laporan:

Jenis laporan yang harus dipersiapkan oleh kasir setiap harinya antara lain ;

a. Laporan Penerimaan Kas Harian ;

Laporan Penerimaan Kas Harian adalah perincian penerimaan kasir baik penerimaan penjualan tunai, dan penerimaan piutang dagang. Didalam laporan ini tertera jenis pembayaran yang dilakukan apakah dengan menggunakan uang tunai, bilyet giro, atau credit card.

Laporan Kas Harian dicetak dari program cm service yaitu menu laporan penerimaan kas dan dicetak dalam rangkap tiga antara lain ; untuk Finance Department, Accounting Department dan sebagai arsip di kasir.

b. Laporan Kartu Piutang Dagang ;

Kartu piutang dagang adalah rincian piutang pelanggan secara keseluruhan dan dirincikan pembagian berdasarkan umur piutang dagang. Kartu piutang dicetak dalam rangkap tiga ; accounting departemen, collector departement, dan sebagai arsip.

**c. Bukti setoran kas :**

Bukti setoran kas adalah rekapitulasi dari penerimaan kas, sesuai dengan yang tertera pada laporan penerimaan kas harian. Di dalam bukti setoran ini akan dirincikan berapa jumlah uang tunai, billyet giro dan credit card yang akan disetorkan ke pusat. Bukti setoran ini juga berfungsi sebagai tanda terima bahwa kas tertanggal tersebut telah disetorkan ke pusat melalui kasir clearing.

**2) Waktu penyampaian laporan ;**

Seluruh laporan-laporan kasir untuk penjualan hari ini akan diserahkan keesokan harinya yaitu pada pagi hari sebelum dibuka transaksi.

Kasir cabang menyampaikan laporannya ke kasir pusat yang dilengkapi dengan bukti setoran dan laporan penerimaan kas harian. Pada saat penerimaan laporan ini kasir pusat melakukan proses dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

- 1) Kasir Pusat (Kasir Besar) pada saat melakukan penerimaan kas dan laporan terlebih dahulu melakukan verifikasi terhadap jumlah yang tertera di laporan penerimaan kas harian dengan bukti setoran dan fisik uang dan bukti-bukti setara kas.
- 2) Setelah dilakukan pemeriksaan proses dilanjutkan dengan melakukan pencatatan pada laporan penerimaan kasir pusat dan melakukan penginputan pada program ledger yaitu penerimaan bank harian.
- 3) Laporan penerimaan kasir pusat dan bukti-bukti diteruskan ke accounting departemen untuk dilakukan proses selanjutnya.

Accounting Department setiap harinya menerima laporan dari kasir cabang dan kasir pusat. Setelah laporan diterima oleh accounting maka tahapan-tahapan yang dilakukan oleh accounting antara lain :

### 1) Bagian Penerimaan Bank.

Bagian penerimaan bank adalah staff accounting departemen yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan dan pencatatan penerimaan kas dan setara kas dari seluruh transaksi perusahaan. Bagian penerimaan bank setiap harinya melakukan posting untuk setiap penerimaan dan dialokasikan ke masing-masing rekening cabang. Posting yang dilakukan berdasarkan atas laporan-laporan penerimaan kas dan bukti setoran bank serta bukti-bukti kas lainnya yang mendukung untuk mempermudah pengalokasian penerimaan.

### 2) A/R Clerk

A/R Clerk adalah staff accounting yang bertugas melakukan pemeriksaan laporan kasir semua cabang dan kasir pusat. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan oleh A/R clerk adalah sebagai berikut :

- a. Faktur Penjualan Tunai, laporan penjualan tunai dan laporan penerimaan kas harian diperiksa secara bersamaan untuk memastikan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh kasir.
- b. A/R Clerk menerima jurnal penerimaan kas masing-masing cabang dari bagian penerimaan bank untuk memastikan bahwa sudah dilakukan penerimaan sesuai dengan catatan pada laporan kasir.
- c. A/R Clerk melakukan pemotongan piutang pada laporan piutang berdasarkan

Laporan penerimaan kas yang telah diverifikasi.

- d. Untuk penerimaan kas dengan menggunakan giro, piutang belum dipotong sebelum giro dapat dicairkan.
- e. Setelah dilakukan pemotongan piutang, A/R clerk membuat rekapitulasi penerimaan kas, baik penerimaan penjualan tunai dan penerimaan piutang dagang. Laporan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat dilakukan pemeriksaan silang dengan laporan penerimaan bank, untuk mengetahui apakah jumlahnya sudah seimbang (balance).
- f. Laporan piutang dagang yang telah dipotong dilakukan pemeriksaan silang dengan kartu piutang yang dikirimkan oleh kasir cabang, untuk mengetahui apakah saldo piutang telah sama.

### 3) Bagian Buku Besar

Bagian buku besar adalah staff accounting yang bertugas melakukan posting general ledger berdasarkan masing-masing rekening.

### 4) Accounting Supervisor

Accounting Supervisor menerima laporan penerimaan bank, buku besar, rekapitulasi penerimaan kas, laporan piutang dagang, laporan penerimaan kas harian, dari masing-masing staff. Tahapan-tahapan yang dilakukan supervisor terhadap laporan yang diterimanya antara lain :

- a. Laporan Penerimaan Kasir Cabang diperiksa dengan laporan Kasir Pusat.
- b. Laporan Bukti Setoran Kasir Cabang diperiksa dengan laporan penerimaan bank yang dibuat oleh bagian penerimaan bank dan diperiksa silang dengan rekapitulasi penerimaan yang dibuat oleh A/R Clerk.

- c. **Laporan Penerimaan Bank dan Rekapitulasi penerimaan kas diperiksa silang dengan buku besar, untuk memastikan apakah posting telah dilakukan dengan benar.**
- d. **Laporan Piutang Dagang diperiksa dengan laporan penerimaan kas dan rekening piutang.**
- e. **Apabila jumlahnya telah diverifikasi oleh supervisor maka selanjutnya dilakukan pembuatan neraca saldo bersamaan dengan rekening-rekening lainnya sampai dengan proses pembuatan laporan.**

#### **5) Assistant Accounting Manager**

Assistant Accounting Manager adalah pemeriksa akhir dari seluruh laporan sebelum sampai pada accounting manager. Disamping melakukan pemeriksaan Assistant Accounting Manager juga melakukan analisa terhadap seluruh rekening laporan keuangan.

## **D. Pengendalian Intern Dalam Lingkungan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas**

Dalam melakukan pengendalian intern terhadap penjualan dan penerimaan kas, perusahaan menetapkan prosedur kerja dan administrasi yang harus dilaksanakan oleh masing-masing departemen terkait. Pengendalian intern sangat berperan penting untuk menghindari terjadinya hal-hal sebagai berikut :

- 1) Kerugian perusahaan akibat terjadinya penggelapan terhadap penjualan dan penerimaan kas.
- 2) Hilangnya asset perusahaan akibat adanya pengeluaran persediaan tanpa adanya transaksi penjualan.
- 3) Uang kas yang tidak disetorkan ke pusat akibat dari rendahnya pengendalian internal kas sehingga kasir menggunakannya untuk kepentingan pribadi.
- 4) Terjadinya over lapping pada penerimaan piutang dagang.
- 5) Tingginya jumlah tunggakan piutang dagang akibat tidak adanya pengendalian piutang dagang.
- 6) Terjadinya kesalahan dalam melakukan pencatatan pendapatan yang secara langsung mempengaruhi terhadap laba/rugi perusahaan.

Hal-hal tersebut di atas merupakan gambaran yang umumnya terjadi bila pengendalian internal perusahaan dalam melakukan pengelolaan sistem informasi yang sangat rendah dan tidak tepat waktu, tidak relevan dan bahkan tidak dapat diandalkan.

Untuk menghindari terjadinya hal-hal tersebut di atas maka perusahaan menerapkan sistem pengendalian intern yang berkaitan dengan penjualan dan penerimaan kas.

## 1. Pengendalian Intern Penjualan

Dalam transaksi penjualan Bengkel Dealer PT. Capella menerapkan empat jenis transaksi penjualan yang meliputi ; penjualan jasa, Sparepart, Oli/Material dan penjualan order pekerjaan luar (OPL).

### a. Penjualan Jasa Perbaikan

Penjualan jasa perbaikan adalah merupakan tagihan perbaikan kepada pelanggan yang berkaitan dengan jasa perbaikan atau perawatan kendaraan. Dalam melakukan penjualan jasa perbaikan manajemen menetapkan harga jual (price list) sesuai dengan mekanisme pasar. Harga jual jasa ini ditetapkan berdasarkan tingkat kesulitan dan resiko, serta waktu dalam pengerjaan. Penetapan harga jual jasa ini disebut dengan *Flate Rate*. Masing-masing jasa ditetapkan dengan kode jasa dan nama jasa sesuai dengan bahasa mekanik yang lazim digunakan dalam dunia otomotif dan biasanya mempergunakan bahasa inggris.

Untuk melakukan pengendalian internal penjualan jasa, manajemen IT membuat satu database daftar harga jual jasa yang dilengkapi dengan kode dan nama jasa. Database daftar harga jual jasa tidak dapat dirubah oleh siapapun kecuali oleh manajemen IT apabila adanya kesepakatan manajemen untuk menurunkan atau menaikkan harga jasa tersebut.

Adapun arus informasi dalam melakukan verifikasi eksistensi terhadap penjualan jasa perbaikan yang dilakukan oleh accounting departemen antara lain :

- 1) Informasi awal dalam melakukan pemeriksaan jasa perbaikan diperoleh dari daftar work order (wo) pelanggan. Di dalam work order terdapat perincian estimasi pekerjaan yang dilakukan.
- 2) Berdasarkan rincian yang tertera di work order dilakukan pemeriksaan silang dengan fisik faktur penjualan, untuk mengetahui kebenaran atau kesesuaian antara work order dengan faktur penjualan.
- 3) Setelah dilakukan pemeriksaan antara work order dengan faktur penjualan, kemudian dilanjutkan dengan membandingkan antara daftar harga jasa dengan faktur penjualan.
- 4) Pemeriksaan selanjutnya adalah dengan membandingkan total penjualan jasa yang tertera di faktur dengan laporan penjualan service.

#### **b. Penjualan Suku Cadang (Sparepart)**

Pada saat melakukan perbaikan kendaraan umumnya terjadi pergantian sparepart, karena sparepart yang dipergunakan tidak layak pakai. Dalam melakukan pengendalian penjualan suku cadang, manajemen menetapkan prosedur pemeriksaan sebagai berikut :

- 1) Melakukan pemeriksaan work order, yang didalamnya berisi informasi pemakaian sparepart.
- 2) Pada saat melakukan pengeluaran sparepart dari gudang, petugas menerbitkan picking list.
- 3) Accounting Departemen melakukan verifikasi antara faktur penjualan dengan laporan penjualan service

- 4) Pemeriksaan secara berkala antara picking list dengan faktur penjualan, untuk mengetahui jumlah dan jenis sparepart yang telah direalisasi.
- 5) Berdasarkan informasi dari daftar picking list maka informasi ini akan berhubungan dengan daftar work order dan untuk mengetahui jumlah picking list yang belum direalisasi, accounting melakukan pemeriksaan pada daftar sparepart yang belum direalisasi.
- 6) Apabila selama satu bulan picking list belum direalisasi, accounting akan mengirimkan memo yang isinya mempertanyakan keberadaan picking list.

#### **c. Penjualan Oli /Material**

- 1) Permintaan oli/material ke gudang dengan menggunakan work order.
- 2) Petugas gudang menerbitkan bukti pengeluaran barang dengan mencantumkan nomor work order, identitas kendaraan dan rincian pengeluaran barang (jumlah, nama barang, dan harga).
- 3) Harga penjualan oli/material ditetapkan berdasarkan harga jual yang sudah tertera di database harga jual.
- 4) Bukti pengeluaran barang diotorisasi oleh petugas gudang dan dicetak dalam rangkap empat dan didistribusikan asli ke konsumen, warna merah ke accounting department, warna kuning ke administrasi persediaan, dan hijau sebagai arsip gudang.
- 5) Setiap harinya accounting melakukan pemeriksaan yang berkaitan dengan pergerakan stock, mulai dari pembelian, retur pembelian, penjualan dan retur penjualan.

- 6) Bukti pengeluaran barang tercantum nomor kontrol dan register (cetakan) yang keduanya harus berurutan dan apabila terjadi pembatalan, harus disertai dengan bukti kelengkapan faktur.

#### **d. Penjualan Order Pekerjaan Luar (OPL)**

Order Pekerjaan Luar (OPL) adalah merupakan perbaikan komponen kendaraan yang tidak dapat ditangani oleh mekanik. Arus proses yang diterapkan oleh manajemen dalam penjualan ini adalah sebagai berikut :

- 1) Order Pekerjaan Luar, dicatat di dalam work order, kemudian berdasarkan work order maka diterbitkan formulir order pekerjaan luar.
- 2) Formulir order pekerjaan luar diterbitkan dalam rangkap tiga, asli dikirimkan ke supplier, merah ke bagian pembelian, kuning ke administrasi penjualan.
- 3) Formulir order pekerjaan luar tercantum nomor register dan nomor order, nomor tersebut harus berurutan.
- 4) Pada saat penerbitan formulir order pekerjaan luar, bagian service advisor melakukan penginputan data ke dalam aplikasi cm service yaitu pembelian order pekerjaan luar.
- 5) Pada saat penerbitan faktur penjualan secara otomatis berdasarkan work order maka nomor faktur penjualan akan tampil di laporan pembelian, yang menandakan bahwa pembelian tersebut sudah direalisasi.
- 6) Setiap harinya laporan order pekerjaan luar diperiksa oleh administrasi penjualan untuk mengetahui apakah masih ada order pekerjaan luar yang belum direalisasi.

Masing-masing jenis penjualan tersebut akan terangkum dalam satu faktur penjualan service (service invoice). Faktur penjualan service adalah merupakan kwitansi penjualan yang syah untuk diakuinya suatu penjualan, untuk itu perlu adanya suatu pengendalian atau pengawasan terhadap penerbitan faktur penjualan ini.

Pusat pengendalian yang sekaligus sebagai kontrol utama dalam penerbitan faktur penjualan dibagi dalam tiga kunci yaitu :

a. Nomor register / nomor cetakan kwitansi.

Nomor register adalah nomor cetakan kwitansi yang dibuat secara berurutan. Nomor ini dibuat dengan tujuan untuk melakukan pengendalian terhadap penggunaan kwitansi dalam upaya menghindari terjadinya penyalahgunaan kwitansi. Faktur diterbitkan secara berurutan dan apabila terdapat nomor register yang tidak terlampir pada laporan penjualan dikarenakan terjadinya pembatalan, oleh karena itu bukti pembatalan harus dilengkapi dengan kelengkapan faktur.

b. Nomor Work Order penjualan.

Nomor work order penjualan adalah nomor kontrol order penjualan. Nomor ini menghubungkan ketiga jenis penjualan yaitu work order penjualan jasa, sparepart dan oli/material. Dari ketiga jenis penjualan tersebut memiliki order yang sama dan nomor ini juga harus berurutan.

c. Nomor Kontrol Program.

Nomor kontrol program adalah nomor faktur penjualan yang dicetak oleh program. Pada saat melakukan pencetakan faktur, petugas akan memilih sesuai dengan nomor urutan faktur, dan apabila petugas ingin melompati nomor tersebut program tidak

akan menerima perintah tersebut. Untuk nomor yang lompat atau tidak urut adalah

dikarenakan adanya pembatalan, sebagai bukti pembatalan harus disertai dengan bukti pembatalan.

## 2. Pengendalian Intern Penerimaan kas.

Sebagai sumber penerimaan kas pada bengkel adalah berasal dari penjualan, baik penjualan secara tunai dan kredit. Dalam melakukan pengendalian penerimaan kas manajemen membagi dalam beberapa sentral pengendalian.

### 1. Laporan Penerimaan Kasir (LPK)

Setiap hari kasir harus membuat laporan penerimaan kas, baik penerimaan penjualan tunai maupun penerimaan piutang. Didalam laporan penerimaan kasir terdapat data-data konsumen mulai dari ; nama konsumen, tanggal faktur, nomor faktur, pembayaran jasa, sparepart, oli/material, order pekerjaan luar.

Jumlah yang tertera didalam laporan penerimaan kasir merupakan jumlah uang yang diterima pada hari itu. Didalam laporan penerimaan kasir ini juga terdapat klasifikasi sistim pembayaran : secara tunai, billyet giro, atau credit card.

### 2. Bukti Setoran Kasir.

Bukti setoran kasir adalah merupakan bukti pengeluaran kasir cabang untuk menyetorkan penerimaannya ke kasir pusat (kasir besar). Didalam bukti setoran ini dirincikan berapa uang tunai, billyet giro dan credit card yang diterima pada hari itu, yang mana jumlahnya harus sama dengan laporan penerimaan kasir.

### 3. Slip Setoran Bank.

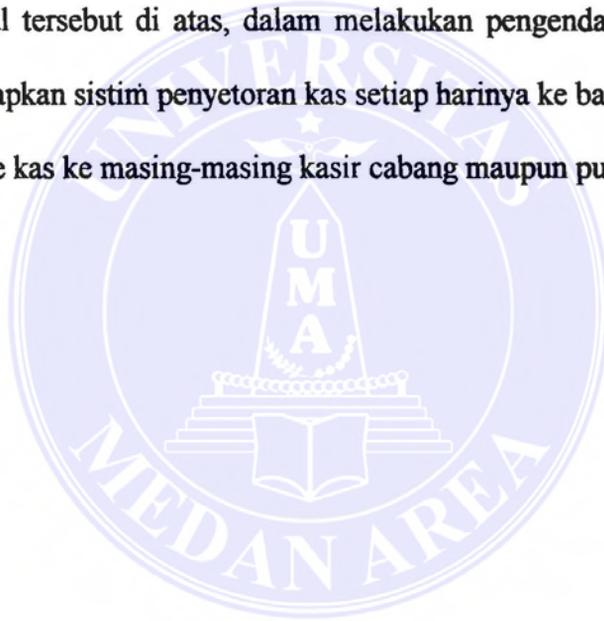
Slip setoran bank adalah bukti setoran uang ke bank oleh kasir, bukti ini sebagai bukti autentik atau bukti syah bahwa uang telah disetorkan ke kas perusahaan.

Bagian penerimaan bank secara mendetail melakukan pemeriksaan setiap harinya.

#### 4. Rekening Koran Bank.

Rekening koran bank diterbitkan secara harian, mingguan dan bulanan, untuk melakukan pemeriksaan atau verifikasi terhadap slip setoran yang telah diterima. Rekening koran bank diperiksa oleh bagian rekonsiliasi bank, yang bertugas untuk memeriksa keseimbangan antara laporan penerimaan kasir dengan penerimaan bank, hal ini untuk menghindari terjadi penggelapan kas atau manipulasi laporan penerimaan kas.

Selain hal-hal tersebut di atas, dalam melakukan pengendalian penerimaan kas, manajemen menerapkan sistim penyeteroran kas setiap harinya ke bank dan secara berkala melakukan opname kas ke masing-masing kasir cabang maupun pusat (kasir besar).



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis akan mencoba menarik kesimpulan dari pemaparan dari bab-bab sebelumnya dan memberikan saran-saran sebagai masukan bagi perusahaan mengenai sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas :

#### A. Kesimpulan

1. Sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang ditetapkan perusahaan dalam suatu kerangka standar operasi perusahaan merupakan hal yang positif dan perlu untuk ditingkatkan baik penerapannya maupun kepatuhan manajemen baik secara organisasi masing-masing departemen maupun secara individu.
2. Sistem operasi atau software dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada dasarnya sudah cukup baik, terutama dalam hal sistem otorisasi yang diterapkan dalam melakukan pemrosesan data.
3. Pemisahan tugas melakukan transaksi mulai dari order penjualan, penerimaan kas sampai dengan pencatatan laporan keuangan sudah cukup baik sehingga tidak ditemukan perangkapan tugas.
4. Sistem pengendalian internal dalam ruang lingkup sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas sudah terlaksana dengan baik, hal ini ditandai dengan sistem operasi yang digunakan, verifikasi terhadap laporan-laporan, rekonsiliasi oleh departemen akuntansi serta pelaksanaan audit internal oleh departemen audit.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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

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

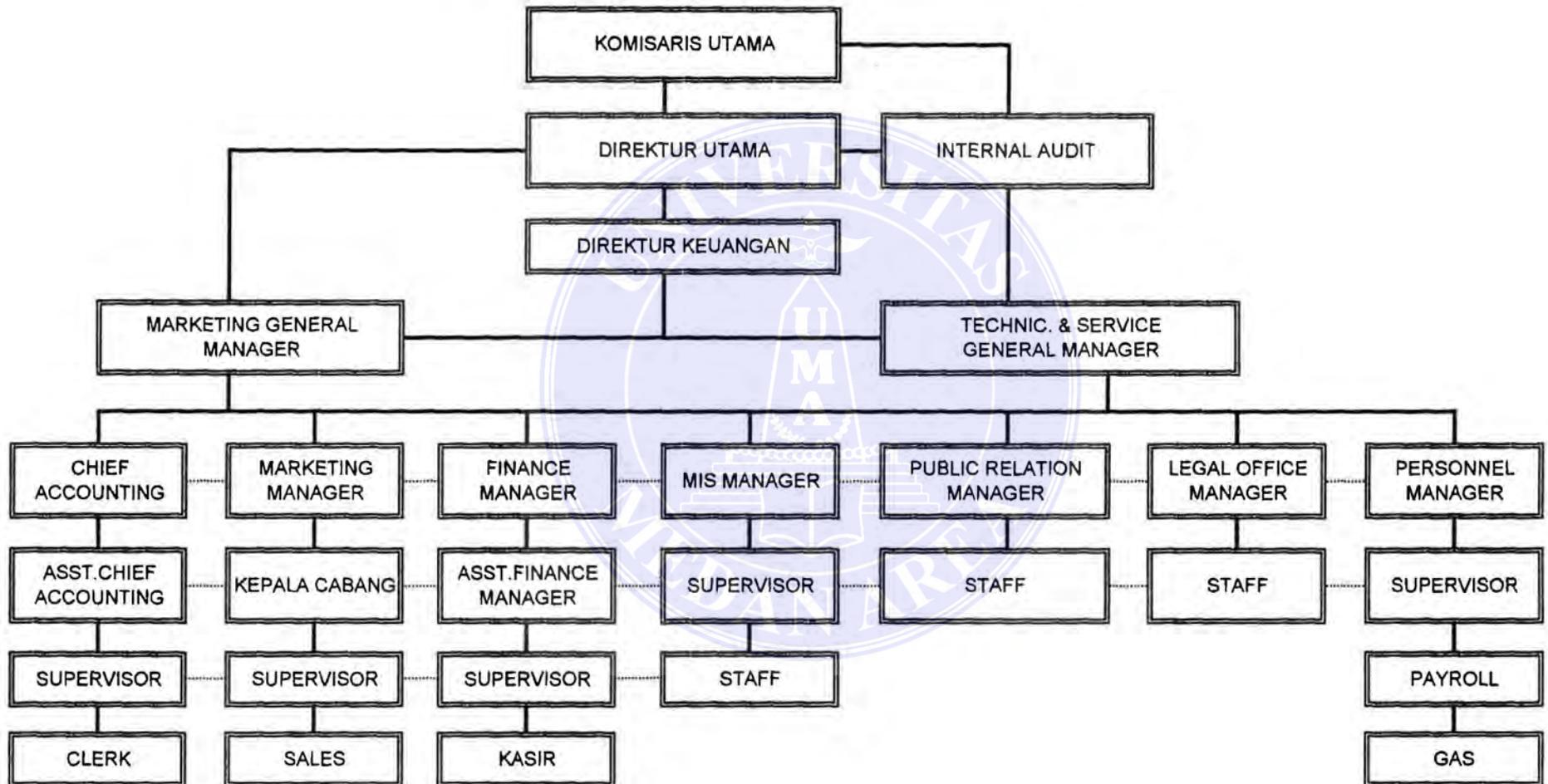
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

5. **Disamping hal-hal positif** yang ditemukan dalam melakukan penelitian, penulis juga **menemukan adanya kelemahan** dalam software yang digunakan :
  - a. **Sistem software yang dirancang belum sampai pada sistem analisa transaksi baik analisa terhadap data-data penjualan maupun penerimaan kas, sehingga hal ini berpengaruh pada pengambilan keputusan oleh manajemen.**
  - b. **Masih terdapat beberapa pemakai sistem informasi yang belum menguasai pengoperasian sistem yang disebabkan kurangnya pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan pihak manajemen.**

## **B. Saran**

1. **Dalam hal software, penulis menyarankan agar perusahaan lebih menyempurnakan sistem aplikasi yang digunakan yaitu sistem analisa transaksi tanpa harus melakukan pengolahan database karena hal ini dianggap kurang efektif sehingga berpengaruh terhadap pengambilan keputusan. Disamping data analisa, sistem aplikasi ini hendaknya dirancang sampai dengan proses pembuatan laporan keuangan, hal ini bertujuan untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas dan mempercepat proses penyajian laporan keuangan.**
2. **Perlunya diselenggarakan pelatihan-pelatihan bagi pengguna sistem informasi yaitu yang berhubungan dengan pengoperasian software.**
3. **Perancangan sistem informasi yang diselenggarakan pihak manajemen dan pelaksanaannya oleh departemen teknologi informasi (IT Department) hendaknya mempertimbangkan : relevansi, efektivitas dan keandalan informasi.**

## STRUKTUR ORGANISASI PT. CAPELLA MEDAN



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 26/8/24

Access From (repository.uma.ac.id)26/8/24

## DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Erwin, "Jurnal Ekonom FE USU." ***Struktur Pengendalian Intern***, Volume III  
/ Nomor : 2, 1999
- Baridwan Zaki, ***Sistem Informasi Akuntansi***, Edisi Pertama, Cetakan Ketiga, BPFE,  
Yogyakarta, 1991  
***Sistem Informasi Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode***, Edisi Kelima,  
BPFE, Yogyakarta, 1994
- Bodnar, Goerge H. William S. Hopwood, ***Sistem Informasi Akuntansi***, Edisi  
Kesembilan, Penerbit Andi, Yogyakarta, 2006
- Cushing, Barry E, ***Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan***, Edisi  
Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1983
- Halim, Abdul, ***Sistem Informasi Akuntansi***, Edisi Pertama Cetakan Pertama, BPFE,  
Yogyakarta, 1994
- Hall, James A, ***Sistem Informasi Akuntansi***, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Penerbit  
Salemba Empat, Jakarta, 2001
- Handoko, T. Hani, ***Manajemen***, Edisi Kedua, BPFE, Yogyakarta, 1986
- Hartadi, Bambang, ***Sistem Pengendalian Intern***, Edisi Ketiga, BPFE, Yogyakarta, 1999
- Mukhtar, Ali Masjono, ***Audit Sistem Informasi***, Cetakan Pertama, Penerbit Rineka  
Cipta, Jakarta, 1999
- Niswonger, Warren, Reeve, Fess, ***Prinsip-Prinsip Akuntansi***, Edisi Sembilan Belas,  
Jilid Satu, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1999

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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 Profile (repository.uma.ac.id)26/8/24

- Purnomosidi, Bambang, Muhammad Fakhruddin, *Akuntansi Berkomputer dan Konsep Strategis, Siklus Akuntansi Hingga Penerapan*, Edisi Pertama, BPFE, Yogyakarta, 1999
- Sugiarto, Haryono, Sumiyana, *Pengolahan Data Akuntansi Berkomputer*, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, BPFE, Yogyakarta, 1994
- Tunggal, Amin Widjaja, *Struktur Pengendalian Intern*, Cetakan Pertama, PT.Rineka Cipta, 1995
- Wilkinson, Joseph W, *Sistem Akuntansi dan Informasi*, Edisi Ketiga, Penerbit Binarupa Aksara, Jakarta, 1995
- Wilson J.D. and Campbel J.B, *Controllershship, Tugas Akuntan Manajemen*, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995
- Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*, Edisi Pertama, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002
- Standar Profesional Akuntan Publik*, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1994
- Nur Indrianto, Bambang Supomo, *Metodologi Penelitian Bisnis*, Edisi Pertama, BPFE, Yogyakarta, 2002