

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI SIKLUS PENJUALAN
(STUDI KASUS PT PASARAYA TSS)**



Oleh

Agung Maulana Masulili

20102112006

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Sebagian Syarat

Dalam Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

INDONESIA BANKING SCHOOL

JAKARTA

2013

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI SIKLUS PENJUALAN
(STUDI KASUS PT PASARAYA TSS)**



Oleh

Agung Maulana Masulili

20102112006

Diterima dan disetujui untuk diajukan dalam Ujian Komprehensif

2013

• Jakarta, 03 Oktober 2013 •

Dosen Pembimbing Skripsi

(Ari Sunardi, SE., Ak., M.Si)

HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI KOMPREHENSIF

Nama : Agung Maulana Masulili
NPM : 20102112006
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada Siklus Penjualan
(Studi Kasus PT Pasaraya TSS)

Tanggal Ujian Komprehensif : 03 Oktober 2013

Penguji

Ketua : Bani Saad, SE., Ak., MSi.

Anggota : 1. Ari Sunardi, SE., Ak., Msi.
2. Ahmad Setiawan Nuraya, SE., MBA.

Menyatakan bahwa mahasiswa dimaksud di atas telah mengikuti ujian komprehensif:

Pada : Kamis, 03 Oktober 2013, Pukul 10.30 WIB s.d. selesai

Dengan Hasil :

Penguji,

Ketua

(Bani Saad, SE., Ak., MSi)

Anggota I

Anggota II

(Ari Sunardi, SE., Ak., MSi.)

(Ahmad Setiawan Nuraya, SE., MBA.)

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Agung Maulana Masulili
NIM : 20102112006
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada Siklus Penjualan
(Studi Kasus PT Pasaraya TSS)

Pembimbing Skripsi

(Ari Sunardi, SE., Ak., MSi)

Tanggal lulus : 03 Oktober 2013

Mengetahui,

Ketua Panitia Ujian

Ketua Jurusan Akuntansi

(Bani Saad, SE., Ak., MSi.)

(Novy Silvia Dewi, SE., MM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadiran Allah SWT dan Rasulullah SAW, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya Penulis dapat memulai dan menyelesaikan skripsi ini yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi, STIE Indonesia Banking School.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna. Meskipun demikian, Penulis telah berusaha semaksimal mungkin dalam proses penulisan skripsi ini untuk dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan benar.

Pada kesempatan ini, Penulis dengan setulus hati mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah S.W.T atas rahmat, nikmat, berkah, dan hidayah-Nya yang tak terhingga.
2. Orang tua tercinta dan Kakak tersayang yang menjadi motivasi terbesar Penulis yang selalu memberikan doa terbaiknya untuk Penulis serta selalu memberikan cinta, perhatian, nasihat, dan dukungan baik secara moril dan materil kepada Penulis hingga skripsi ini bisa terselesaikan.
3. Bapak Ari Sunardi, SE., Ak., M.Si., selaku dosen pengajar sekaligus pembimbing skripsi yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan petunjuk, membimbing, dan memotivasi Penulis dengan penuh kesabaran dalam proses penyelesaian skripsi ini.
4. Bapak Dr. Subarjo Joyosumarto selaku Ketua STIE Indonesia Banking School.
5. Ibu Dr. Trinandari Prasetya Nugrahanti, selaku Wakil Ketua I STIE Indonesia Banking School.

6. Bapak Taufiq Hidayat, SE.,Ak., M.Bankfin., selaku Wakil Ketua II STIE Indonesia Banking School.
7. Bapak Donant Alananto Iskandar, SE., MBA., selaku Wakil Ketua III STIE Indonesia Banking School yang selalu memberikan motivasi dan semangat kepada Penulis sejak awal perkuliahan.
8. Ibu Novy Silvia Dewi, SE.Ak., MS.Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi STIE Indonesia Banking School.
9. Seluruh Dosen terbaik STIE Indonesia Banking School, terutama Bapak Bani Saad, Bapak Ahmad Setiawan Nuraya, Ibu Etika Karyani, Bapak Gunawan, Bapak Sparta, Bapak Wasi Bagasworo, Ibu Paulina Harun, Bapak Erric Wijaya, Bapak Fadjar Putra Annoraga, Bapak Atman Poerwokusumo, dan dosen-dosen lainnya yang tidak dapat Penulis sebutkan satu per satu. Terima kasih atas segala ilmu yang telah diberikan selama proses belajar mengajar di dalam kelas maupun di luar kelas.
10. Segenap karyawan PT Pasaraya TSS yang telah membantu penulis untuk mendapatkan data dan juga informasi yang diberikan.
11. Yunita Wulan Sari atas doa, perhatian, dukungan, dan motivasi yang diberikan kepada Penulis. Riyan Adi Putra, yang ada untuk buku – buku perkuliahan sampai buku – buku pendukung skripsi di perpustakaan STIE IBS dari yang lama hingga ruang perpustakaan yang baru, terima kasih.
12. Teman seperjuangan Penulis, Ari, Damar, Dessy, Tegar, Patrasia, Ira, Iman, dan semua teman – teman ekstensi STIE IBS khususnya 2010, 2009, dan lainnya yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Ari Subagja, dan teman – teman

reguler lainnya. Terima kasih atas dukungan, motivasi, dan segala bantuan yang tak ternilai kepada Penulis.

13. Teman – teman Adm. Keuangan dan Perbankan FISIP UI kelas A Angkatan 2007 dan teman – teman SMA Labschool Kebayoran serta teman – teman sepermainan lainnya yang tak mungkin Penulis sebutkan satu persatu. Terima kasih sudah menjadi wadah tawa canda ria melepas penat.
14. Seluruh staf bagian akademik, tata usaha, kemahasiswaan, keamanan, dan kebersihan serta pihak STIE Indonesia Banking School yang tidak dapat Penulis sebutkan satu per satu yang telah dengan tulus memberikan doa dan semangat kepada Penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
15. Semua Pihak yang secara langsung dan tidak langsung yang telah membantu penulisan skripsi ini, yang tidak dapat Penulis sebutkan namanya satu persatu, terima kasih.

Akhir kata, Penulis berharap semoga skripsi ini menjadi tambahan pengetahuan bagi kita semua dan bermanfaat bagi berbagai pihak yang membutuhkan. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran serta masukan yang membangun dari seluruh pihak demi kesempurnaan skripsi ini.

Jakarta, Oktober 2013

Penulis

ABSTRACT

The purpose of this research is to know and learn information system accounting of sales cycle, this system produces a report sales, has a facilities for data entry, process, and output. Internal control on sales cycle consisting of five components. The five components are the following: control environment, risk assessment, control activities, information and communication-systems, and monitoring. This research uses descriptive qualitative; it covers the activities of gathering data through observation, interview and literate study.

This research uses primary data which is taken from PT. Pasaraya TSS, literatures, and journals. The conclusion of this study proved that information system accounting of sales played an important role in the company's management.

Keyword: Accounting Information System, Sales Procedures, Internal Control.

LEMBAR PERNYATAAN KARYA SENDIRI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Agung Maulana Masulili

NPM : 20102112006

Jurusan : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan skripsi yang telah saya buat ini merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila ternyata kemudian hari penulisan skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan peraturan tata tertib STIE IBS.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar.

Penulis,

(Agung Maulana Masulili)

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing	
Lembar Persetujuan Penguji Komprehensif	
Halaman Pengesahan Skripsi	
Lembar Pernyataan Karya Sendiri	
KATA PENGANTAR	
<i>ABSTRACT</i>	
DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Pembatasan Masalah	4
1.4 Perumusan Masalah	4
1.5 Tujuan Penelitian	4
1.6 Manfaat Penelitian	5
1.7 Sistematika Penelitian	5
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1 Tinjauan Pustaka	8
2.1.1 Sistem	8
2.1.2 Informasi	9
2.1.3 Sistem Informasi	11
2.1.4 Akuntansi	12
2.1.5 Sistem Informasi Akuntansi (SIA)	13
2.1.5.1 Unsur – Unsur SIA	15
2.1.5.2 Tiga Tujuan Dasar Informasi dalam Mendukung SIA	17
2.1.6 Sistem Manajemen Basis Data (DBMS)	18
2.1.7 Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan (ERP)	19
2.1.8 Bisnis Ritel	19
2.1.9 Penjualan	20

2.1.9.1 Sistem <i>Point Of Sales</i> (POS)	22
2.1.9 Pengendalian Internal	25
2.1.9.1 Lima Komponen dari Pengendalian Internal	27
2.2 Penelitian Terdahulu	31
2.3 Kerangka Pemikiran	34
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	35
3.1 Objek Penelitian	35
3.2 Jenis Penelitian	35
3.3 Metode Pengumpulan Data	35
3.4 Teknik Pengolahan Data	36
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	38
4.1 Deskriptif Objek Penelitian	38
4.1.1 Latar Belakang Perusahaan	38
4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan	40
4.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan	41
4.1.4 <i>Job Description</i>	44
4.1.5 Layanan Kepuasan Pelanggan	56
4.2 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Perusahaan	58
4.2.1 Prosedur Penjualan	62
4.2.2 Prosedur Retur Penjualan	66
4.2.3 Prosedur <i>Discount</i> Barang	67
4.3 Penyimpanan Data	68
4.4 Analisis dan Pembahasan Peranan SIA dalam Penjualan	71
4.4.1 Tiga Tujuan Dasar Informasi dalam Mendukung SIA Perusahaan	73
4.4.2 Unsur – Unsur SIA pada Perusahaan	74
4.4.3 Sistem Pengendalian Internal pada Siklus Penjualan	77
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	81
5.1 Kesimpulan	81
5.2 Saran	82
5.2.1 Saran Akademisi	82
5.2.2 Saran Praktisi	83
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tinjauan Penelitian Terdahulu 31



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Sistem <i>Point Of Sale</i>	22
Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran	34
Gambar 4.1 Struktur Organisasi	43
Gambar 4.2 Proses Belanja	61
Gambar 4.3 Prosedur Penjualan Belanja	63
Gambar 4.4 <i>Procedure Backup</i>	70



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuesioner/Wawancara

Lampiran 2 *Sales Slip*

Lampiran 3 *Omzet-List*



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan memiliki tujuan yang berbeda, tetapi memiliki tujuan utama yang sama yaitu mencari laba atau keuntungan. Hal ini menyebabkan tiap – tiap perusahaan memiliki cara yang berbeda untuk mencapai laba yang diinginkan. Seiring dengan tujuan perusahaan yang secara berkesinambungan maka otomatis akan sama dengan laba yang diperoleh. Menurut Griffin dan Ebert (2006) bisnis didefinisikan sebagai: *“business is an organizations that provide goods or services that are then sold to earn profits”*. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai diperlukan suatu manajemen yang dapat mengatur segala sesuatu berkaitan dengan kegiatan – kegiatan perusahaan agar lebih baik.

Tujuan tersebut harus berjalan efektif sesuai dengan kebijakan yang telah dibuat perusahaan. Untuk itu dibutuhkan informasi yang relevan sebagai sarana komunikasi yang nantinya dapat digunakan untuk pengambilan keputusan bagi pihak yang berkepentingan.

Informasi dalam suatu organisasi atau perusahaan merupakan kebutuhan utama manajemen dalam rangka melaksanakan fungsi – fungsi yang dihipunk kepadanya. Tidak dapat disangkal lagi bahwa keberhasilan manajemen sangat dipengaruhi dan bergantung pada ketepatan informasi yang disajikan dalam berbagai bentuk laporan dimana laporan tersebut harus memberikan manfaat seoptimal mungkin dan tidak menyatkan bagi pihak pihak yang membutuhkan.

Manajemen membutuhkan banyak informasi agar dapat bekerja secara efektif dan efisien. Informasi yang banyak tersebut tidak mungkin seluruhnya dapat ditampung oleh manajemen. Dengan diperolehnya informasi yang tepat guna bagi manajemen, maka akan menghasilkan kebijakan yang berguna pula dalam mengelola perusahaan. Oleh sebab itu, diperlukan suatu sistem yang dapat mendukung kebutuhan manajemen dalam mengelola perusahaan, salah satunya yaitu sistem informasi akuntansi.

Setiap perusahaan memerlukan sistem informasi akuntansi guna mendapatkan informasi tentang kegiatan – kegiatan perusahaan. Manajemen dapat mengambil keputusan yang penting termasuk membuat perencanaan dan pengendalian serta membantu perusahaan dalam proses penciptaan pendapatan mulai dari pencatatan, penyimpanan data, serta dokumen – dokumen transaksi yang terkait.

Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik diharapkan dapat menghindari adanya penyimpangan – penyimpangan yang terjadi di perusahaan. Selain itu suatu sistem yang baik juga akan mendorong produktivitas yang tinggi dan memberikan kontribusi atas tercapainya tujuan perusahaan. Oleh karena itu jelas kiranya bahwa suatu hubungan erat harus ada antara sistem informasi akuntansi yang sesuai dengan kebutuhan bisnis yang diterapkan agar berjalan secara efektif dan efisien.

Sistem informasi akuntansi yang mendukung tujuan perusahaan dalam memperoleh pendapatan dapat terlihat dari siklus penjualan yang tentunya harus diimbangi dengan pengendalian internal yang tepat sasaran untuk memperoleh sistem informasi akuntansi yang akurat. Maka dari itu, betapa pentingnya siklus penjualan yang baik dan benar harus didukung pengendalian internal di dalamnya pada sebuah perusahaan guna mencapai tujuan yang diinginkan.

Keberhasilan penjualan di suatu perusahaan umumnya terukur dari berapa besar peningkatan volume dan nilai penjualan pada pendapatan perusahaan. Adanya

pengendalian internal yang teratur pada suatu perusahaan akan dapat meminimalisir penyelewengan. Pada siklus penjualan sering terjadi risiko yang dihadapi seperti kesalahan dalam faktur, kesalahan dalam pencatatan transaksi pada kasir, kesalahan catatan akuntansi, dan sebagainya. Agar risiko – risiko tersebut tidak terjadi, perlu dilakukan pengendalian internal atas siklus penjualan, sehingga kegiatan akuntansi dalam perusahaan dapat berjalan dengan baik kemudian menghasilkan keuntungan untuk perusahaan. Demikian pula dengan sistem informasi akuntansi yang terkait dengan siklus penjualan tersebut.

Maka berdasarkan penjabaran di atas, peneliti bermaksud untuk melakukan penelitian mengenai sistem informasi akuntansi yang diterapkan oleh PT. Pasaraya TSS. Maka skripsi ini diberi judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada Siklus Penjualan (Studi Kasus PT. Pasaraya TSS).”

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan sebelumnya, maka permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini adalah sudah sesuaikah dengan teori yang ada sistem informasi akuntansi yang diterapkan dalam prosedur, alur, dan proses penjualan pada PT. Pasaraya TSS. Bagaimana proses dan pengendalian internal di dalam sistem informasi akuntansi siklus penjualan, dimana hal ini merupakan hal yang sangat penting bagi pemegang saham maupun manajemen untuk meninjau sebagaimana teknik yang digunakan untuk mencapai suatu sistem yang layak, diawali dari penjualan hingga menjadi kas. Kemudian dievaluasi kesesuaian antara sistem informasi akuntansi siklus penjualan dengan teori yang ada.

1.3 Pembatasan Masalah

Dalam memfokuskan penelitian agar dapat lebih terarah maka diperlukan pengkajian masalah, pembatasan cakupan penelitian sebagai berikut:

1. Aspek Kajian

Aspek yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah terkait dengan analisis sistem informasi akuntansi dalam proses siklus penjualan transaksi tunai.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian ini dibatasi hanya pada suatu perusahaan, yaitu PT. Pasaraya TSS.

1.4 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang belakang yang telah dijelaskan sebelumnya, maka terdapat beberapa permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini, yaitu antara lain:

1. Bagaimanakah peranan sistem informasi akuntansi yang digunakan pada siklus penjualan pada PT. Pasaraya TSS?
2. Bagaimanakah pengendalian internal pada siklus penjualan PT. Pasaraya TSS?

1.5 Tujuan Penelitian

Bersamaan dengan perumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana peranan sistem informasi akuntansi yang digunakan pada siklus penjualan PT. Pasaraya TSS.
2. Untuk mengetahui bagaimana pengendalian internal pada siklus penjualan PT. Pasaraya TSS.

1.6 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk:

1. Bagi Perusahaan

Hasil dari penelitian ini dapat memberikan informasi tentang pengendalian internal dengan pelaksanaan sistem informasi akuntansi pada perusahaan khususnya pada siklus penjualan.

2. Bagi Praktisi

Hasil dari penelitian ini dapat dijadikan pertimbangan seberapa besar dalam pengembangan sistem informasi akuntansi.

3. Bagi Akademisi

Hasil dari penelitian ini diharapkan menambah perbendaharaan penelitian yang dapat pula berguna bagi upaya pengembangan ilmu pengetahuan dan bahan penelitian selanjutnya.

1.7 Sistematika Penelitian

Sistematika penyusunan dalam penelitian ini dibagi menjadi beberapa bagian yang disusun secara sistematis, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini terdiri dari gambaran umum serta uraian – uraian yang melatarbelakangi dalam pemilihan topik penelitian. Selain itu juga menjelaskan masalah penelitian yang terdiri dari identifikasi masalah, pembatasan masalah, perumusan masalah untuk dijadikan pertanyaan yang akan dibahas pada bab IV. Selanjutnya mengenai tujuan dan manfaat dari penelitian ini. Kemudian pada bab ini juga

memaparkan sistematika penelitian yang berupa uraian tentang isi dari bab-bab yang terdapat dalam skripsi ini.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini mencakup tinjauan pustaka dan kerangka pemikiran yang merupakan rangkuman dari hasil pengkaitan antara tinjauan pustaka dengan masalah yang akan diteliti. Kemudian hasil – hasil penelitian yang pernah dilakukan beberapa peneliti sebelumnya yang menjadi bahan perbandingan dan pertimbangan bagi penelitian ini serta kerangka pemikiran penelitian ini.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Metodologi yang digunakan dalam penelitian ini bersifat deskriptif, dimana membandingkan antara studi kepustakaan dengan informasi yang diperoleh dari perusahaan mengenai praktik dalam pengaplikasian sistem informasi akuntansi siklus penjualan sudah sesuaikah dengan teori yang ada. Lalu dalam bab ini juga mencakup metode pengumpulan data, yaitu jenis data dan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini. Dan kemudian pada bab ini juga dijelaskan mengenai bagaimana cara teknik pengolahan data.

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi gambaran umum dan rincian dari objek penelitian yaitu PT. Pasaraya TSS. Selain itu juga pada bab ini membahas mengenai analisis penerapan sistem informasi akuntansi dan manfaat dari adanya penggunaan sistem informasi akuntansi bagi manajemen dalam mengambil keputusan khususnya pada siklus penjualan. Hal ini terkait dengan pembahasan permasalahan yang terdapat pada bab I.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan dan saran mengenai apa yang diperoleh penulis selama melakukan penelitian tentang penerapan sistem informasi akuntansi siklus penjualan pada PT. Pasaraya TSS. Dalam hal ini penulis mencoba menguraikan hasil-hasil yang telah ditemukan dari adanya penelitian untuk selanjutnya mencoba memberikan saran-saran perbaikan sesuai dengan teori yang ada dengan proses bisnis perusahaan PT. Pasaraya TSS.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka pada penelitian ini digunakan peneliti sebagai data untuk mendukung dan mengemukakan landasan teori skripsi ini. Data tersebut diperoleh peneliti melalui berbagai studi literatur dari berbagai media.

2.1.1 Sistem

Sistem mencakup pengertian: a) Setiap sistem terdiri atas unsur – unsur, b) unsur – unsur tersebut merupakan bagian dari terpadu sistem yang bersangkutan, c) Unsur – unsur tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem, dan d) Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar (Mulyadi, 2001 dalam Barru, 2009).

Sedangkan menurut Hall (2011) definisi sistem diartikan sebagai sekelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama. Jika suatu sistem tidak lagi mengarah ke sebuah tujuan, maka sistem itu harus diganti. Kemudian menurut Romney dan Steinbart (2009) sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen – komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem hampir selalu terdiri dari beberapa subsistem kecil, yang masing – masing melakukan fungsi khusus yang penting untuk mendukung bagi sistem yang lebih besar, tempat mereka berada.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur menurut pola yang terpadu atau komponen baik fisik maupun non fisik yang

terorganisasi dan terintegrasi untuk melakukan kegiatan perusahaan. Dalam pengertian lain sistem merupakan kumpulan dari elemen – elemen yang saling berinteraksi dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dan dengan memiliki cakupan lingkungan tertentu.

2.1.2 Informasi

Menurut Romney dan Steinbart (2009) informasi adalah data yang telah diorganisir dan diproses untuk menghasilkan sebuah makna. Pengguna biasanya memerlukan informasi untuk membuat keputusan atau untuk menyempurnakan proses dalam pembuatan pengambilan keputusan. Sebagai aturan umum, pengguna dapat membuat keputusan yang lebih baik seperti meningkatkan kuantitas dan kualitas suatu informasi.

Sedangkan menurut Mcleod (2007) informasi adalah data yang telah diproses sehingga data tersebut memiliki arti, biasanya memberitahu pengguna sesuatu yang belum mereka ketahui.

Sedangkan menurut Bodnar dan Hopwood (2012), definisi informasi adalah data yang berguna yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat.

Menurut Hall (2013), informasi menyebabkan pengguna mengambil tindakan yang akan dilakukan atau tidak dilakukan. Informasi sering kali didefinisikan hanya sebagai data yang diproses, tapi definisi ini tidak cukup. Informasi ditentukan berdasarkan pengaruhnya terhadap pengguna, bukan terhadap bentuk fisiknya. Informasi memicu pengguna untuk mengambil tindakan yang mendukung aktifitas bisnis sehari-harinya, menyelesaikan konflik, dan rencana untuk yang akan datang.

Pembuatan informasi berdasarkan Hall (2013) adalah proses menyusun, mengatur, memformat, dan menyajikan informasi kepada pengguna. Informasi dapat berupa dokumen operasional seperti pesanan penjualan, laporan yang terstruktur, atau sebuah pesan dalam layar komputer. Apapun bentuk fisiknya, informasi yang berguna mempunyai karakteristik sebagai berikut: relevan, tepat waktu, akurat, lengkap, dan ringkas.

Relevan. Isi dari suatu laporan atau dokumen harus bekerja untuk suatu tujuan. Ini dapat berupa dukungan bagi keputusan manajer untuk pekerjaan staf administrasi. Kita telah menetapkan bahwa hanya data yang relevan dengan tindakan penggunanya yang memiliki nilai informasi. Oleh karenanya, sistem informasi harus menyajikan data yang relevan saja dalam berbagai laporannya. Laporan yang berisi ketidakrelevanan hanya menyia – nyiakan sumber daya dan dapat menjadi penghalang bagi pengguna. Ketidakrelevanan memecahkan perhatian dari pesan yang sesungguhnya dari laporan terkait dan dapat menghasilkan keputusan atau tindakan yang tidak tepat.

Tepat waktu. Umur informasi adalah faktor yang sangat penting dalam menentukan kegunaannya. Informasi harus tidak melebihi periode waktu dari tindakan yang didukungnya. Contohnya, jika seorang manajer membuat keputusan secara harian untuk membeli persediaan pemasok berdasarkan laporan status persediaan, maka informasi tersebut dalam laporan tidak boleh berumur lebih dari suatu hari.

Akurasi. Informasi harus bebas dari kesalahan yang signifikan. Akan tetapi, signifikansi adalah konsep yang sulit untuk diukur. Konsep ini tidak memiliki nilai absolut; ini adalah konsep yang sangat bergantung pada masalahnya. Artinya, dalam beberapa situasi, informasi harus benar – benar akurat. Sementara dalam kondisi lainnya, tingkat akurasi dapat lebih rendah. Kesalahan yang signifikan terjadi ketika jumlah ketidakakuratan informasi menyebabkan pengguna membuat keputusan yang kurang

baik atau gagal membuat keputusan yang dibutuhkan. Kadang kita harus mengorbankan akurasi yang absolut untuk mendapatkan informasi yang akurat. Sering kali, informasi yang sempurna tidak tersedia dalam jangka waktu keputusan penggunanya. Oleh karenanya, dalam menyediakan informasi, desainer sistem harus mencari keseimbangan antara informasi yang seakurat mungkin dengan ketepatan waktu yang memadai agar berguna.

Kelengkapan. Semua informasi yang penting bagi sebuah keputusan atau pekerjaan harus ada. Contohnya, sebuah laporan harus menyediakan semua perhitungan yang dibutuhkan dan menyajikan pesannya secara jelas serta tidak ambigu.

Ringkas. Informasi harus dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Para manajer dalam tingkat yang lebih rendah cenderung membutuhkan informasi yang sangat terperinci. Ketika informasi mengalir melalui perusahaan hingga ke pihak manajemen puncak, maka informasi akan makin ringkas.

2.1.3 Sistem Informasi

Menurut Hall (2013), Sistem informasi merupakan serangkaian prosedur formal yang datanya dikumpulkannya, disimpan, dan diolah menjadi informasi, dan didistribusikan untuk pengguna.

Istilah sistem informasi menunjukkan penggunaan teknologi informasi (TI) dalam suatu organisasi untuk memberikan informasi kepada pengguna. Sistem informasi berbasis komputer adalah kumpulan *hardware* dan *software* yang dirancang untuk mengubah data menjadi informasi yang berguna (Bodnar dan Hopwood 2012).

Dapat disimpulkan pengertian sistem informasi berdasarkan pendapat teori di atas bahwa sistem informasi merupakan serangkaian prosedur dalam penggunaan

teknologi informasi yang dirancang untuk merubah data yang disimpan kemudian didistribusikan menjadi informasi yang berguna kepada pengguna.

2.1.4 Akuntansi

Definisi akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, pemeriksaan dan penyajian dengan cara – cara tertentu, transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan atau organisasi lain serta penafsiran terhadap hasilnya (Mulyadi, 2001 dalam Akbar, 2011).

Menurut Reeves, Warren, dan Duchac (2009) mengartikan akuntansi sebagai sistem informasi yang memberikan laporan kepada pengguna tentang kegiatan ekonomi dan kondisi bisnis. Akuntansi adalah bahasa bisnis. Bahasa yang dapat dijadikan suatu sistem informasi untuk menyajikan informasi yang dibutuhkan dalam aktivitas finansial dalam suatu entitas untuk pihak – pihak tertentu dalam membuat keputusan dan pencapaian tujuan yang diinginkan. Dapat dikatakan dari definisi tersebut bahwa agar informasi yang disajikan benar – benar mampu mencerminkan kinerja suatu perusahaan maka dibutuhkan sumber daya manusia yang kompeten dalam bidangnya.

Definisi lain dari akuntansi menurut Kieso (2013), akuntansi terdiri dari tiga dasar kegiatan: pengidentifikasian, pencatatan, dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi/keuangan dari sebuah organisasi untuk kepentingan pengguna.

Dari beberapa definisi akuntansi diatas, dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, pemeriksaan dan penyajian dengan cara – cara tertentu, transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan atau organisasi lain serta penafsiran terhadap hasilnya. Akuntansi di dalamnya juga terdapat pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi keuangan yang merupakan entitas

ekonomi kepada pemakai yang berkepentingan. Disamping itu akuntansi merupakan informasi keuangan perusahaan untuk pengambilan keputusan ekonomi.

2.1.5 Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Menurut Bodnar dan Hopwood (2012) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dicatat untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi yang dikomunikasikan kepada beragam pengambil keputusan.

Menurut Krismiaji (2010), Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

Sistem informasi akuntansi terdiri atas tiga subsistem: 1) sistem pemrosesan transaksi (*transaction processing system-TPS*), yang mendukung operasi bisnis harian melalui berbagai laporan, dokumen serta pesan untuk para pengguna di seluruh perusahaan; 2) sistem buku besar/pelaporan keuangan (*general ledger/financial reporting system-GL/FRS*), yang menghasilkan laporan keuangan, seperti laporan laba rugi, neraca, arus kas, pengembalian pajak, serta berbagai laporan lainnya yang diisyaratkan oleh hukum; dan 3) sistem pelaporan manajemen (*management reporting system-MRS*), yang menyediakan pihak manajemen internal berbagai laporan keuangan serta informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan, seperti anggaran, laporan kinerja, serta laporan pertanggungjawaban (Hall, 2013).

Menurut Krismiaji (2010), sebuah sistem informasi akuntansi pada dasarnya dapat dilaksanakan secara manual, dengan menggunakan alat bantu komputer, atau kombinasi antara keduanya. Meskipun demikian, tugas pokok yang dilaksanakan oleh sebuah sistem informasi akuntansi dapat dirinci sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan memproses data tentang kegiatan organisasi bisnis secara efisien dan efektif.
2. Menghasilkan informasi yang berguna untuk pembuatan keputusan.
3. Melakukan pengawasan yang memadai untuk menjamin bahwa data transaksi bisnis telah dicatat dan diproses secara akurat, serta untuk melindungi data tersebut dan aktiva lain yang dimiliki oleh perusahaan.

Jika terdapat masalah dalam sistem informasi akuntansi yang telah ada, maka seorang akuntan sebagai pengguna atau auditor dalam melakukan evaluasi akan melakukan pengembangan sistem tersebut. Menurut Bodnar dan Hopwood (2012), pengembangan sistem informasi akuntansi terdiri dari tiga fase: sistem analisis, sistem desain, dan implementasi sistem. Sistem analisis merumuskan dan mengevaluasi solusi untuk masalah sistem. Tujuan umum dari sistem analisis dapat disimpulkan seperti berikut:

- Untuk meningkatkan kualitas dari suatu informasi
- Untuk meningkatkan pengendalian internal
- Untuk meminimalisir biaya

Sistem desain adalah proses menentukan rincian solusi yang dipilih oleh proses analisis sistem. Sistem desain termasuk mengevaluasi tingkat efektifitas dan efisiensi dari alternatif sistem desain berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan secara keseluruhan. Implementasi sistem adalah proses penempatan pergantian sistem atau merancang prosedur dan metode baru ke dalam operasional. Implementasi sistem mencakup pengujian dari solusi yang ada sebelum mengimplementasikan, mendokumentasikan solusi, dan meninjau sistem ketika benar – benar mulai dioperasikan untuk diverifikasi bahwa fungsi sistem tersebut telah sesuai dengan spesifikasi desain.

2.1.5.1 Unsur –Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Sedangkan menurut Krismiaji (2010) terdapat delapan unsur dari suatu sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Tujuan

Sistem informasi akuntansi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang menggambarkan tenaga penggerak dibelakang sistem dan tujuannya.

2. Input

Data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai input ke dalam sistem. Masukan yang umum dari suatu sistem informasi akuntansi adalah data transaksi dan jurnal.

3. Output

Informasi yang dihasilkan oleh sistem disebut keluaran. Keluaran yang umum dari sistem informasi akuntansi adalah laporan keuangan dan laporan-laporan internal seperti laporan laba rugi bulanan, anggaran dan proyeksi *cashflow*.

4. Penyimpanan data

Data disimpan dalam sistem informasi akuntansi untuk pemakaian berikutnya. Data yang disimpan harus dimutakhirkan secara teratur.

5. Pemroses

Data harus diolah untuk menghasilkan informasi. Sebagian perusahaan memproses data mereka dengan komputer.

6. Instruksi dan prosedur

Sistem informasi akuntansi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi tanpa instruksi dan prosedur yang terinci. Instruksi dan prosedur untuk pemakai biasanya terdapat pada prosedur manual.

7. Pemakai

Orang-orang yang berhubungan dengan sistem dan pemakai informasi yang dihasilkan disebut pengguna. Dalam perusahaan, pengguna meliputi semua orang yang melaksanakan dan mencatat transaksi dan semua orang yang mengatur dan mengendalikan sistem.

8. Pengamanan dan pengawasan

Informasi yang dihasilkan oleh suatu sistem harus akurat, bebas dari kesalahan dan dilindungi dari akses-akses yang tidak sah. Pengendalian dan pengukuran keamanan dibuat dalam suatu sistem informasi akuntansi untuk menjamin informasi yang akurat dan pengoperasian sistem secara tepat.

Secara garis besar unsur dari sistem informasi akuntansi adalah pemakai yang menggunakan sistem untuk memproses data dalam menghasilkan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen sesuai dengan tujuan yang diinginkan perusahaan yang kemudian disimpan dalam pengamanan dan pengawasan. Serta metode yang berinteraksi secara harmonis dalam organisasi yang terstruktur dan menghasilkan informasi yang terstruktur dan akurat. Maka dari itu dibutuhkan pula keamanan dari penyalahgunaan informasi dari pengguna yang tidak sah.

Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas – tugas sebagai berikut (Krismiaji, 2010).

- Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya ke dalam sistem
- Memproses data transaksi
- Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang

- Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer
- Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya

2.1.5.2 Tiga Tujuan Dasar Informasi dalam Mendukung SIA

Tiap perusahaan harus menyesuaikan informasi dengan kebutuhan para penggunanya. Oleh karenanya, tujuan tujuan spesifik informasi tersebut dapat saja berbeda antara perusahaan. Informasi yang baik adalah informasi yang berguna bagi si pemakai informasi tersebut. Berikut ini adalah tiga tujuan dasar informasi dalam mendukung sistem informasi akuntansi menurut Hall (2013):

1. Menyediakan informasi yang menunjang pengambilan keputusan manajemen
Manajer menggunakan informasi yang dibutuhkan untuk merencanakan tujuan dan melaksanakan tanggung jawab dalam pengambilan keputusan.
2. Menyediakan informasi yang mendukung informasi harian
Para personel operasional menggunakan informasi untuk membantu melaksanakan pekerjaan hariannya dalam cara yang efisien dan efektif.
3. Menyediakan informasi untuk mendukung kepengurusan manajemen
Administrasi mengacu pada tanggung jawab pihak manajemen untuk mengelola dengan baik sumber daya perusahaan. Pemakai eksternal melalui informasi yang disediakan administrasi seperti laporan keuangan dan laporan lainnya. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi pelayanan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.

2.1.6 Sistem Manajemen Basis Data (DBMS)

Menurut Hall (2013), jika data perusahaan dalam lokasi terpusat, semua pengguna memiliki akses ke data yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan masing – masing. Akses ke sumber data data dikendalikan melalui sistem manajemen basis data (*database management system- DBMS*). DBMS adalah peranti lunak sistem khusus yang diprogram untuk mengetahui elemen data mana yang penggunanya memiliki hak untuk mengaksesnya. Program dari pengguna akan mengirim permintaan data ke DBMS, yang akan memvalidasi serta mengotorisasi akses ke basis data berdasarkan tingkat otoritas pengguna. Jika pengguna meminta data yang tidak sesuai dengan hak aksesnya, permintaan itu akan ditolak. Jelas bahwa prosedur perusahaan untuk memberikan otoritas ke para pengguna adalah masalah pengendalian yang penting untuk dipertimbangkan oleh auditor.

Penyebab utama dari masalah – masalah manajemen data yang penting dalam tiga bidang:

1. Penyimpanan Data

Menunjukkan bahwa sistem informasi yang efisien hanya satu kali menangkap dan menyimpan data dan membuatnya tersedia ke semua pengguna yang membutuhkannya.

2. Pembaruan Data

Organisasi memiliki banyak sekali data yang disimpan dalam *file* induk dan *file* referensi yang memerlukan pembaruan berkala agar mencerminkan perubahan operasional dan ekonomi.

3. Kekinian Informasi

Jika pesan pembaruan ini tidak disebarkan dengan benar, sebagian pengguna mungkin akan melakukan pekerjaan dan mengambil keputusan data yang sudah usang.

2.1.7 Sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan (ERP)

Sistem ERP adalah paket peranti lunak bermodul yang berevolusi dari sistem perencanaan sumber daya perusahaan tradisional (*manufacturing resource planning – MRP II*). Tujuan dari ERP adalah mengintegrasikan berbagai proses utama perusahaan seperti entri pesanan, produksi, pengadaan, dan utang usaha, penggajian, dan sumber daya manusia (Hall, 2013).

ERP secara fungsional dibagi dalam dua kelompok aplikasi umum: aplikasi inti dan aplikasi analisis bisnis. Aplikasi inti, (*core application*) adalah aplikasi yang secara operasional mendukung aktivitas rutin perusahaan.

2.1.8 Bisnis Ritel

Menurut Kotler (2012), ritel mencakup semua kegiatan yang terlibat menjual produk atau jasa langsung kepada konsumen akhir untuk penggunaan pribadi, nonbisnis. Berikut beberapa jenis bisnis ritel:

- a. *Specialty store*: Toko yang menjual lini produk khusus/tertentu.
- b. *Department store*: Toko yang menjual beberapa jenis produk.
- c. *Supermarket*: Relatif besar, rendah margin, volume tinggi, swalayan yang dirancang untuk melayani kebutuhan konsumen untuk grosir dan produk rumah tangga.
- d. *Convenience store*: Sebuah toko relatif kecil yang terletak di dekat daerah penduduk, buka tujuh hari seminggu.
- e. *Discount store*: Sebuah toko yang menjual barang dagangan yang dijual dengan harga yang lebih rendah dengan margin yang lebih rendah dan volume lebih tinggi.
- f. *Off-price retailer*: Toko yang menjual barang dagangan dibeli harga grosir dan dijual eceran, seringnya adalah sisa – sisa barang, seperti *factory outlet*.

g. *Superstore*: Toko yang sangat besar yang bertujuan memenuhi kebutuhan konsumen sehari – hari. Dapat dikatakan sebagai gabungan *supermarket* dan *discount store*.

2.1.9 Penjualan

Sedangkan menurut PSAK 23 (2012) tentang pendapatan, pendapatan dari penjualan barang diakui jika seluruh kondisi berikut dipenuhi:

- a) Entitas telah memindahkan risiko dan manfaat kepemilikan barang secara signifikan kepada pembeli.
- b) Entitas tidak lagi melanjutkan pengelolaan yang biasanya terkait dengan kepemilikan atas barang ataupun melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual.
- c) Jumlah pendapatan dapat diukur secara andal.
- d) Kemungkinan besar manfaat ekonomi yang terkait dengan transaksi tersebut akan mengalir ke entitas.
- e) Biaya yang terjadi atau akan terjadi sehubungan transaksi penjualan tersebut dapat diukur secara andal.

Menurut Hall (2013), bagian terkait dalam penjualan kredit yaitu:

1. Bagian penjualan

Proses penjualan dimulai dari pelanggan menghubungi pihak penjualan dengan telepon, surat, *e-mail*, fax, atau bertatap muka langsung. Staf bagian penjualan mencatat secara manual secara terperinci atas pesanan yang telah dilakukan. Beberapa salinan pesanan penjualan dibuat untuk berbagai tujuan, salah satunya diberikan kepada bagian kredit untuk permohonan persetujuan.

2. Bagian kredit

Bagian ini berada dibawah bagian keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3. Bagian gudang

Dalam transaksi penjuwalkredit bagian ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke bagian pengiriman.

4. Bagian pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, bagian ini bertanggungjawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari bagian penjualan. bagian ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

5. Bagian penagihan

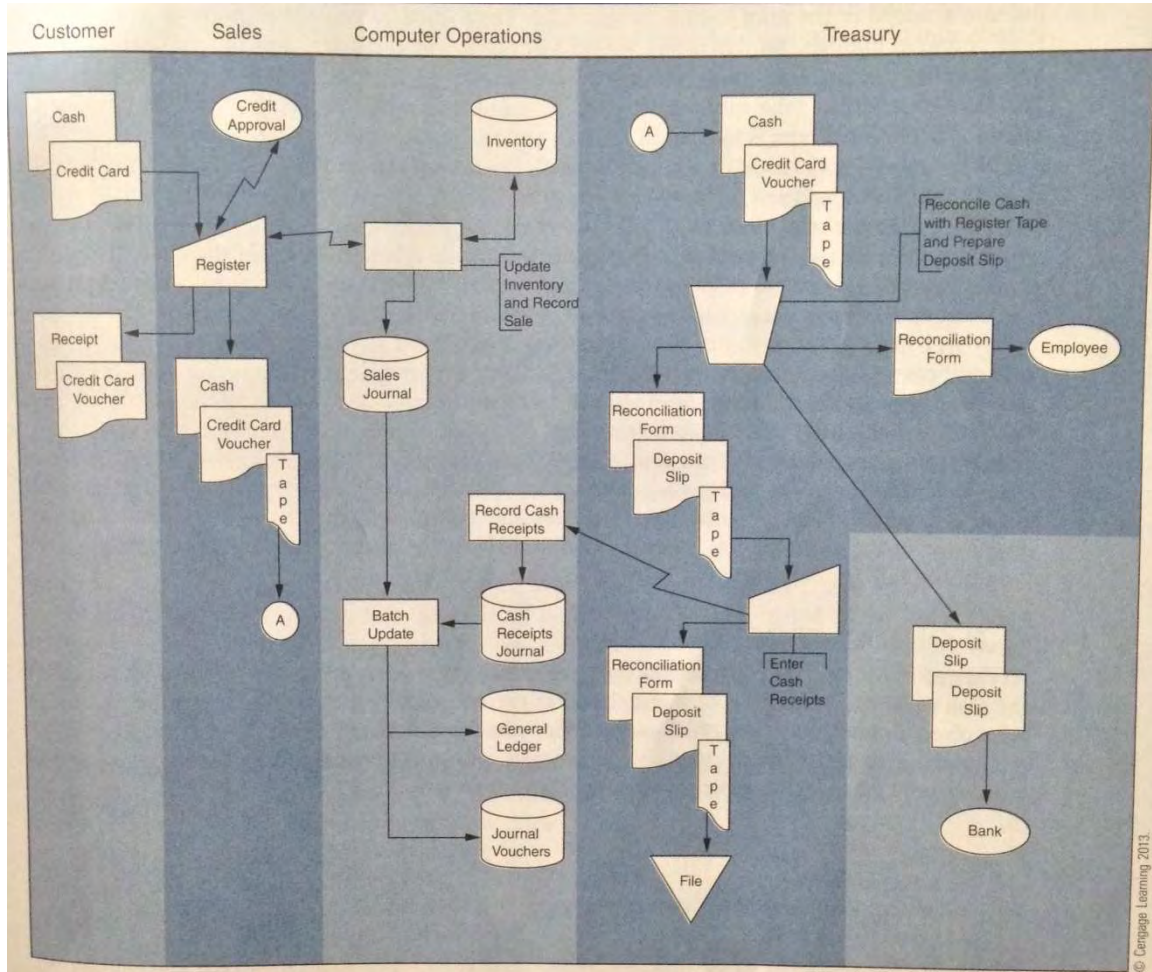
Dalam transaksi penjualan kredit, bagian ini bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh bagian akuntansi.

6. Bagian akuntansi (*account receivable*, pengendalian persediaan, dan buku besar)

Dalam transaksi penjualan kredit, bagian ini bertanggungjawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual kedalam kartu persediaan.

2.1.9.1 Sistem Point Of Sale (POS)

Gambar 2.1 Sistem Point of Sales



Sumber: Hall (2013)

Menurut Hall (2013), sistem siklus pendapatan yang dibahas sejauh ini digunakan oleh perusahaan yang memberikan kredit kepada pelanggan. Asumsi ini tentunya tidak berlaku untuk semua jenis bisnis. Misalnya, toko penjual bahan makanan, pusat pertokoan, dan jenis penjualan eceran lainnya biasanya tidak memakai model yang sama. Toko tersebut menukarkan barang dagangannya dengan uang tunai, kartu kredit atau kartu pembayaran tunai lainnya serta *voucher* yang dapat digunakan. Transaksi ini merupakan bagian dari *sistem point of sale* (POS). Perusahaan tidak menyimpan rekening pelanggan. Persediaan disimpan di toko, tidak terpisah di gudang. Para

pelanggan secara langsung mengambil barang yang akan mereka beli dan membawanya ke kasir pembayaran, dimana transaksi dimulai.

Prosedur Harian

Pertama, kasir memindai label kode produk universal (*universal product code-UPC*) pada barang yang dibeli dengan pemindai sinar laser. Pemindai tersebut, yang merupakan alat input utama dari sistem POS, bisa dipegang atau diletakkan pada meja kasir. Sistem POS berhubungan secara *on-line* ke *file* persediaan di mana data harga barang didapatkan dan akan ditampilkan pada komputer kasir. Jumlah persediaan akan berkurang secara langsung untuk menunjukkan bahwa barang telah terjual. Jika persediaan barang mencapai jumlah minimal yang ditetapkan, sistem akan secara otomatis melakukan pemesanan kembali.

Ketika seluruh UPC selesai dipindai, sistem secara otomatis menghitung pajak, potongan harga, dan total transaksi. Untuk transaksi yang menggunakan kartu kredit, kasir melakukan transaksi persetujuan dengan penjamin kartu kredit melalui koneksi *on-line*. Saat persetujuan tersebut dikembalikan, kasir menyiapkan dokumen kartu kredit sejumlah penjualan tersebut, dan meminta pelanggan untuk menandatangani. Kasir memberikan satu salinan dari dokumen tersebut ke pelanggan dan menyimpan salinan yang lain pada laci mesin kasir. Untuk penjualan tunai, pelanggan akan memberikan uang tunai sejumlah penjualan, dan staf akan menyimpannya pada laci mesin kasir.

Staf memasukkan transaksi ke dalam sistem POS melalui papan ketik dan catatan penjualan ditambahkan pada jurnal penjualan saat itu juga. Catatan tersebut berisi data utama berikut ini: tanggal, waktu, nomor terminal komputer, jumlah total penjualan, penjualan secara tunai atau memakai kartu kredit, harga barang yang dijual, pajak penjualan, dan potongan harga yang dikenakan. Penjualan juga dicatat pada gulungan

kertas rangkap dua. Satu salinan diberikan ke pelanggan sebagai bukti penerimaan, dan salinan yang lain disimpan dalam mesin kasir dan staf tidak dapat mengakses salinan tersebut. Gulungan kertas internal ini yang digunakan untuk menutup transaksi mesin kasir tersebut pada saat pergantian staf.

Pada akhir pergantian staf (*shift*), pengawas membuka mesin kasir dan mengambil gulungan kertas internalnya. Laci tempat penyimpanan uang tunai diambil dan diganti dengan laci yang berisi sejumlah uang tunai untuk keperluan pengembalian pembayaran bagi staf selanjutnya. Pengawas dan staf yang sudah selesai bertugas membawa laci tersebut ke bagian keuangan untuk dicocokkan dengan gulungan kertas internal. Laci tersebut seharusnya berisi uang tunai dan slip kartu kredit dengan jumlah yang sama dengan catatan pada gulungan kertas internal. Sangat mungkin terjadi sedikit selisih yang diakibatkan karena kesalahan dalam memberikan kembalian pada pelanggan. Kebijakan perusahaan akan memberikan aturan sampai seberapa besar selisih tersebut masih dapat diterima. Beberapa perusahaan mengharuskan staf untuk mengganti selisih tersebut melalui pemotongan gaji. Kekurangan uang tunai yang masih dapat diterima oleh organisasi akan dicatat tetapi tidak akan dipotong dari gaji karyawan. Namun demikian, kekurangan tersebut perlu ditinjau sebagai tindakan pendisiplinan.

Ketika isi laci tersebut selesai dihitung, staf penerimaan uang tunai menyiapkan dokumen pemeriksaan uang tunai dan memberikan satu salinan kepada staf penjualan sebagai dokumen penerimaan uang tunai dan mencatat penerimaan uang tunai pada jurnal penerimaan kas. Staf menyimpan slip kartu kredit dan menaruh uang tunai pada lemari besi disetorkan ke bank pada akhir hari kerja.

Prosedur Akhir Hari Kerja

Pada akhir hari kerja, staf penerimaan uang tunai menyiapkan tiga lembar slip setoran untuk seluruh penerimaan uang tunai. Satu salinan diarsipkan dan dua lainnya

dibawa ke bank bersama dengan uang tunai. Karena berhubungan dengan uang tunai, diperlukan pengawalan uang tersebut sampai ke bank.

Akhirnya, sejumlah program merangkum penjualan dan jurnal penerimaan kas, menyiapkan *voucher* jurnal, dan membukukan ke rekening buku besar umum sebagai berikut:

	Debit	Kredit
Kas	XXXX,XX	
Kelebihan/Kekurangan Kas	XX,XX	
Piutang Dagang (Kartu Kredit)	XXX,XX	
Harga Pokok Penjualan	XXX,XX	
Penjualan		XXXX,XX
Persediaan		XXX,XX

Ayat akuntansi di atas bisa berbeda antar perusahaan. Beberapa perusahaan memperlakukan penjualan dengan kartu kredit sebagai kas. Lainnya memperlakukannya sebagai piutang dagang sampai penerbit kartu kredit tersebut mentransfer dana ke rekening mereka.

2.1.9 Pengendalian Internal

Menurut Krismiaji (2010), pengendalian (*control*) adalah proses mempengaruhi atau mengarahkan aktivitas sebuah objek, organisasi, atau sistem. Salah satu tujuan sebuah SIA adalah membantu manajemen dalam mengendalikan sebuah organisasi bisnis. Akuntan dapat membantu mencapai tujuan ini dengan merancang sistem pengendalian yang efektif dan dengan cara pengkajian sistem pengendalian yang sekarang dipakai untuk menjamin bahwa sistem tersebut beroperasi secara efektif. Tujuan

dilakukannya pengendalian adaah untuk mencegah etimbulnya kerugian bagi sebuah organisasi, yang timbul antara lain karena sebab- sebab sebagai berikut:

- Penggunaan sumber daya yang tidak efisien dan boros
- Keputusan manajemen yang tidak baik
- Kesalahan yang tidak disengaja dalam pencatatan dan pemrosesan data
- Kehilangan atau kerusakan catatan secara tidak sengaja
- Kehilangan aktiva karena kecerobohan karyawan
- Tidak ditaatinya kebijakan manajemen dan peraturan lainnya oleh para karyawan
- Perubahan secara tidak sah terhadap SIA

Pengendalian internal adalah sebuah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan mengenai pencapaian tujuan dalam (1) keandalan pelaporan keuangan, (2) efektivitas dan efisiensi operasional, dan (3) seusai dengan peraturan hukum (Bodnar dan Hopwood, 2012).

Menurut Hall (2013), sistem pengendalian internal (*internal control system*) terdiri atas berbagai kebijakan, praktik, dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya:

1. Untuk menjaga aktiva perusahaan.
2. Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi.
3. Untuk mendorong efisiensi operasinal perusahaan.
4. Untuk mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Menurut COSO dalam Arens (2013), studi tahun 1992 atas pengendalian internal yang berjudul *Pengendalian Internal Kerangka Terpadu* oleh COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission*) atau Komite Organisasi

Pemberi Sponsor dari Komisi Treadway menyediakan suatu uraian yang luas tentang pengendalian internal. Manajemen biasanya mempunyai tiga perhatian berikut, atau sasaran hasil yang luas, dalam merancang suatu sistem kendali yang efektif:

1. Keandalan pelaporan keuangan.

Seperti contohnya, manajemen bertanggung jawab atas menyiapkan laporan keuangan untuk investor, kreditur, dan para pemakai lainnya. Manajemen mempunyai tanggung jawab baik hukum dan profesional untuk yakin bahwa informasi tersebut disiapkan secara wajar menurut sistem pelaporan.

2. Efisiensi dan efektivitas operasional.

Kendali di dalam suatu organisasi dimaksudkan untuk mendorong penggunaan yang efektif dan efisien atas sumber dayanya, mencakup personil, untuk mengoptimalkan sasaran perusahaan. Bagian penting dari kendali ini adalah informasi yang akurat untuk pengambilan keputusan internal. Berbagai informasi digunakan untuk membuat keputusan bisnis yang kritis. Sebagai contoh informasi tentang biaya pembuatan produk itu.

3. Pemenuhan ketentuan hukum dan regulasi yang bisa diterapkan.

Organisasi diminta untuk mengikuti banyak hukum dan peraturan. Beberapa hanya secara tidak langsung berhubungan dengan akuntansi. Contohnya meliputi perlindungan lingkungan dan hukum hak-hak warga negara. Yang lainnya berhubungan erat dengan akuntansi, seperti peraturan pajak pendapatan dan penipuan.

2.1.9.1 Lima Komponen dari Pengendalian Internal

Menurut COSO dalam Arens (2013), pengendalian internal meliputi lima kategori pengendalian yang dirancang dan diimplementasikan oleh manajemen untuk

memberikan jaminan bahwa sasaran hasil pengendalian manajemen akan terpenuhi.

Komponen-komponen tersebut meliputi:

1. Lingkungan Pengendalian

Terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan keseluruhan sikap dari manajemen puncak, para direktur, dan pemilik dari suatu entitas mengenai pengendalian internal dan arti pentingnya bagi entitas itu. Berikut adalah sub komponen yang paling utama, yaitu:

a. Integritas dan nilai-nilai etis

Adalah produk dari standar tingkah laku dan etis seperti tindakan manajemen untuk memindahkan atau mengurangi insentif dan godaan yang mungkin membuat karyawan untuk terlibat dalam hal tidak jujur, tidak sah, atau tindakan tak pantas. Mereka juga meliputi komunikasi dari nilai-nilai entitas dan standar tingkah laku kepada karyawan melalui pernyataan kebijakan dan kode etik.

b. Komitmen untuk kompetensi

Kompetensi adalah pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang mendefinisikan pekerjaan individual. Komitmen untuk kompetensi meliputi pertimbangan manajemen akan tingkat kompetensi untuk pekerjaan khusus dan bagaimana tingkat tersebut diterjemahkan ke dalam keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan.

c. Partisipasi dalam direksi atau komite audit

Dewan direksi yang efektif adalah tidak terikat pada manajemen, anggotanya dilibatkan, dan meneliti aktivitas manajemen. Dewan menciptakan suatu komite audit yang dibebankan tanggung jawab untuk proses pelaporan keuangan, serta bertanggung jawab juga untuk memelihara komunikasi yang berkelanjutan dengan auditor eksternal dan internal. Independensi komite audit adalah faktor

penentu yang penting secara efektif untuk mengevaluasi pengendalian internal dan laporan keuangan yang disiapkan oleh manajemen.

d. Filosofi dan gaya operasional manajemen

Sikap manajemen melalui aktivitasnya, menyediakan isyarat yang jelas kepada karyawan tentang pentingnya pengendalian internal. Sebagai contoh, apakah manajemen mengambil risiko yang penting atau menantang? Apakah target penjualan dan pendapatan tak realistis, dan apakah karyawan didorong untuk mengambil tindakan agresif untuk memenuhi target tersebut? Dapatkah manajemen digambarkan sebagai “birokratis dan gemuk,” “langsing dan kejam,” “mendominasi atau tepat benar”?

e. Struktur organisasi

Struktur organisasi entitas menggambarkan bentuk tanggung jawab dan otoritas yang ada. Dengan memahami struktur organisasi, dapat dipelajari unsur-unsur fungsional dari bisnis itu dan merasakan bagaimana kendali diterapkan.

f. Penugasan dari otoritas dan tanggung jawab

Metode formal komunikasi tentang otoritas dan tanggung jawab dan berbagai hal yang terkait dengan pengendalian yang serupa adalah sama pentingnya. Kekuatan ini meliputi pentingnya kendali dari manajemen puncak dan berbagai hal yang terkait dengan pengendalian, organisatoris formal dan rencana operasional, dan gambaran tugas karyawan serta kebijakan yang terkait.

g. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia

Aspek yang paling penting dari pengendalian internal adalah personil. Jika karyawan adalah orang yang kompeten dan dapat dipercaya, pengendalian lain bisa tidak ada dan laporan keuangan yang bisa diandalkan masih bisa dihasilkan.

2. Penilaian risiko

Penilaian risiko untuk laporan keuangan adalah identifikasi manajemen dan analisis risiko yang relevan dengan persiapan laporan keuangan. Sedangkan menurut Hall (2013) perusahaan harus melakukan penilaian risiko untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola berbagai risiko yang berkaitan dengan laporan keuangan.

3. Aktivitas pengendalian

Bahwa aktivitas pengendalian umumnya berhubungan dengan kebijakan dan prosedur. Pengembangan aktivitas pengendalian yang berhubungan dengan kebijakan dan prosedur jenis ini umumnya masuk ke dalam lima jenis aktivitas pengendalian spesifik, yaitu:

- a. Pemisahan kewajiban yang memadai
- b. Otorisasi yang sesuai dari transaksi dan aktivitas
- c. Dokumen dan catatan yang memadai
- d. Pengendalian fisik atas aset dan catatan
- e. Pemeriksaan independen atas penampilan

4. Informasi dan komunikasi

Tujuan sistem informasi dan komunikasi akuntansi suatu entitas adalah untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi entitas dan untuk memelihara akuntabilitas untuk aset yang terkait. Suatu sistem informasi dan komunikasi akuntansi mempunyai beberapa sub komponen, biasanya terdiri dari kelas-kelas transaksi seperti penjualan, retur penjualan, penerimaan kas, akuisisi, dan seterusnya. Sistem harus pula menghindari pencatatan duplikat dari penjualan dan juga dari transaksi lainnya.

5. Pengawasan

Aktivitas pengawasan berhadapan dengan penilaian berkala dan berkelanjutan dari mutu penampilan pengendalian internal untuk menentukan apakah kendali beroperasi seperti diharapkan dan dimodifikasi saat diperlukan.

2.2 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Tinjauan Penelitian Terdahulu

Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
Peranan Sistem Informasi Akuntansi Di Penyelenggaraan Reservasi Hotel (Studi Kasus Pada Hotel Bumikarsa), M. Fandhi Al Barro (2009)	Metode yang dilakukan adalah metode deskriptif, teknik kepustakaan dan penelitian lapangan. Data diperoleh dari catatan dan laporan kegiatan usaha akan dibandingkan dan dianalisis berdasarkan teori yang telah dipelajari.	Sistem informasi akuntansi telah berperan mendukung manajemen dalam penyelenggaraan reservasi hotel, hanya terdapat berbagai kelemahan diantaranya: laporan reservasi yang termasuk dalam sistem kerja <i>front office</i> tidak tercantum dalam <i>room sales recapitulation</i> , sistem aplikasi yang tidak efisien karena masih harus didukung oleh sistem manual, kesalahan manusia seperti dalam pemberian harga kamar pada saat tingkat hunian sedang tinggi, perangkapan tugas dalam departemen <i>front office</i> yaitu petugas penerima tamu juga bertugas sebagai <i>cashier</i> .

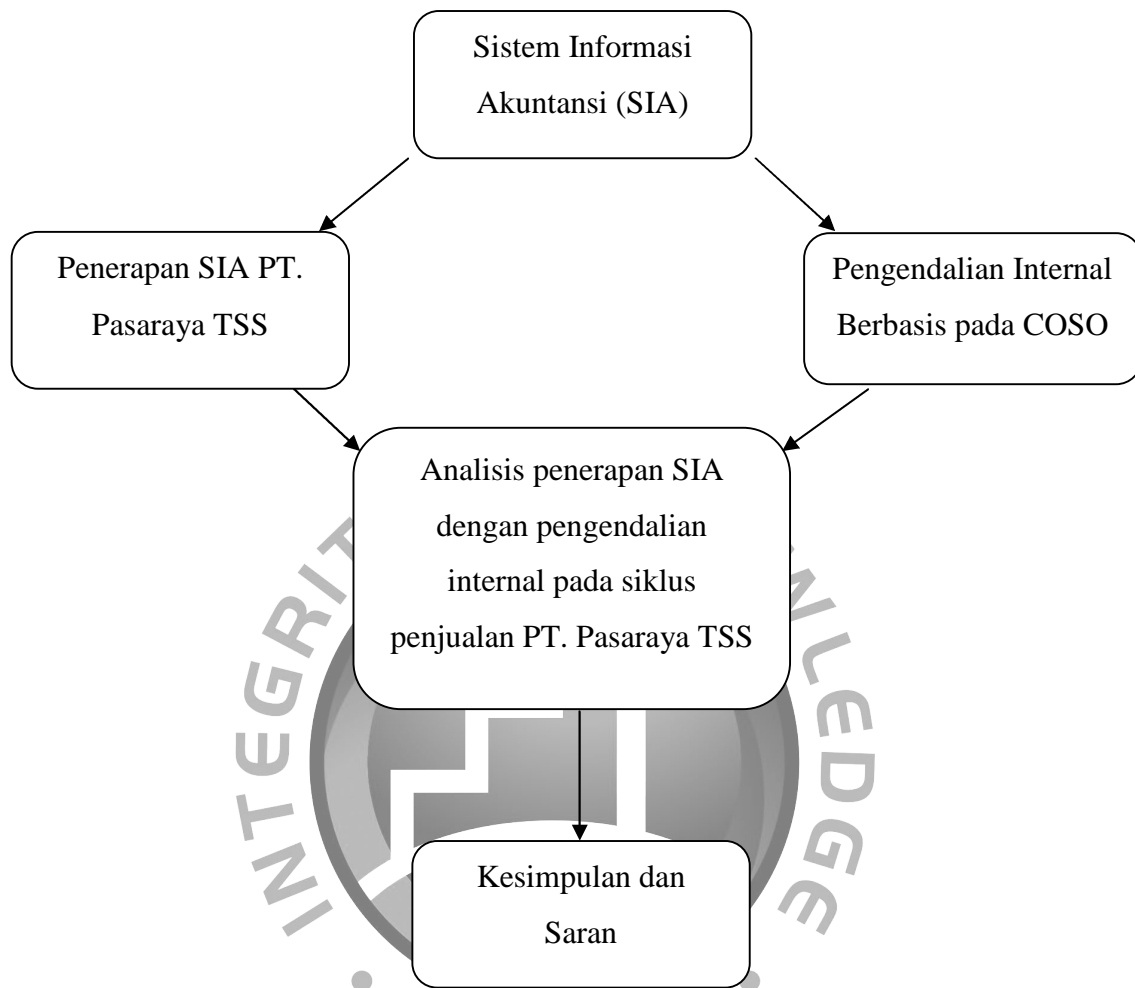
<p>Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Piutang Dagang: Studi Kasus PT SAAG Utama, Noerlina N (2006)</p>	<p>Metode yang dilakukan ialah kualitatif.</p>	<p>Permasalahan yang terjadi di PT SAAG UTAMA, yaitu tidak ada pembatasan kredit terhadap pelanggan dan formulir yang digunakan untuk merekam transaksi penjualan, penerimaan kas, dan retur penjualan tidak mempunyai nomor urut. Terjadinya kesalahan dalam mengonversikan valas pada voucher penjualan dan voucher penerimaan kas. Transaksi penjualan kredit dan piutang dagang merupakan pusat bisnis dan sumber pendapatan terbesar serta memiliki keterkaitan yang erat satu sama lainnya. Dalam hal ini, manajemen perlu melakukan pengendalian terhadap piutang dagang. Untuk itu, manajemen memerlukan laporan rinci dan efektif yang penting dalam pengambilan keputusan.</p>
<p>Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Pembelian (Studi Kasus: Dealer Yamaha CV. Lapang</p>	<p>Metode yang digunakan adalah kualitatif.</p>	<p>Penjualan dan pembelian yang dilakukan pada Dealer Yamaha CV. Lapang Jaya Motor sudah terkomputerisasi, tetapi belum terintegrasi sehingga masih melibatkan</p>

<p>Jaya Motor), Cindy Bulandari (2012)</p>		<p>beberapa staf operasional dan staf akuntansi. Proses penyusunan perhitungan akuntansi sampai dengan ke dalam penggolongan buku besar masih menggunakan aplikasi Microsoft Excel, sehingga proses tersebut akan menimbulkan kesulitan jika semakin meningkatnya transaksi.</p>
<p>Evaluasi atas Sistem Informasi Akuntansi Mengenai Aplikasi Penggajian pada PT. Bank DKI, Nuki Ayu Nurachmaseanti (2010)</p>	<p>Metode ialah metode deskriptif analisis kualitatif. Data primer didapat langsung dari responden, data sekunder dari literatur. Dengan wawancara, observasi, kepustakaan.</p>	<p>Lalu lintas data dari bagian sumber daya manusia ke bagian penggajian ke bagian akuntansi masih melalui <i>USB</i>, sebaiknya sudah otomasi untuk mencegah hilangnya data yang diakibatkan adanya virus. Lalu sebaiknya perusahaan mengadakan pelatihan, mutasi, rotasi, dan promosi agar karyawan dapat berkembang.</p>

Sumber: Olahan Penulis

2.3 Kerangka Pemikiran

Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran



Sumber: Olahan Penulis

Penulis hendak menjabarkan adanya SIA pada siklus penjualan PT. Pasaraya TSS. Kemudian dianalisa sesuai dengan teori yang terdapat di dalam buku-buku teori SIA yang menghasilkan kesimpulan atas analisa maupun saran bagi PT. Pasaraya TSS.

Data perusahaan yang diproses oleh SIA memberikan bantuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas melalui laporan-laporan yang dihasilkan, laporan-laporan ini selanjutnya dipergunakan sebagai alat pengukuran kinerja untuk melakukan perbaikan di masa mendatang. Agar tujuan yang dihasilkan dapat tercapai perlu adanya struktur organisasi yang baik. Dengan demikian SIA dapat membantu manajemen dalam menentukan strategi dan pencapaian target penjualan atau pendapatan perusahaan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Penelitian ini termasuk kategori studi kasus mengenai analisis sistem informasi akuntansi siklus penjualan atas PT. Pasaraya TSS. Penelitian ini dilakukan pada bulan Maret-Juni 2013.

3.2 Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan lebih bersifat deskriptif kualitatif. Meneliti tentang analisis sistem informasi akuntansi PT. Pasaraya TSS khususnya pada siklus penjualan, dimana penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai manfaat adanya sistem informasi akuntansi dalam kegiatan usaha.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penulisan ini adalah:

a. Jenis Data

Peneliti melakukan peninjauan langsung ke dalam perusahaan sehingga diperoleh data primer yang diperlukan dalam penelitian ini. Data primer yaitu data yang diperoleh dari sumber dan bersifat mentah atau belum diolah (Wijaya, 2013). Jenis data primer yang dimaksud ialah berupa kuesioner yang diberikan peneliti kepada perusahaan. Sedangkan untuk data penunjang peneliti menggunakan data sekunder. Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari sumber yang menerbitkan dan bersifat

siap pakai (Wijaya, 2013). Data tersebut salah satunya ialah informasi mengenai penjualan perusahaan (internal) gambaran mengenai sistem informasi akuntansi PT. Pasaraya TSS khususnya pada siklus penjualan, seperti: prosedur penjualan dan dokumen terkait. Data sekunder lainnya didapatkan dari buku – buku dan sumber – sumber pustaka lainnya yang digunakan sebagai sumber bagi landasan teori yang berkaitan dengan penelitian.

b. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang sesuai dengan jenis data primer ialah dengan menggunakan teknik wawancara, observasi, dan kuesioner serta *walkthrough*. Kuesioner yang dimaksud adalah kuesioner pengendalian internal, yang menurut Arens (2013) menanyakan serangkaian pertanyaan tentang pengendalian dalam setiap area audit sebagai sebuah cara untuk mengidentifikasi pengendalian internal yang mungkin tidak memadai. Responden utama dalam penelitian ini adalah staf pada bagian keuangan (acuan daftar informasi yang ditanyakan, terlampir). Sedangkan *walkthrough* merupakan penelusuran transaksi terpilih melalui sistem akuntansi untuk menentukan bahwa pengendalian berada pada tempatnya. Penelitian ini meneliti sistem akuntansi pada objek yang akan diteliti, kemudian menelusuri proses keterjadian transaksi tersebut apakah sesuai dengan aturan serta teori yang berlaku. Peneliti melakukannya terhadap bagian terkait pada PT Pasaraya TSS. Adapun fokus informasi yang akan digali dalam penelitian ini ialah sistem informasi akuntansi dalam siklus penjualan transaksi tunai/kas.

3.4 Teknik Pengolahan Data

Teknik pengolahan data dalam penelitian ini untuk melihat sejauh mana penerapan sistem informasi (terkomputerisasi) akuntansi pada siklus penjualan PT

Pasaraya TSS. Penelitian dilakukan dengan memberikan kuesioner dan mengadakan wawancara secara langsung dengan pihak – pihak terkait, mendapatkan dan mempelajari literatur serta dokumen mengenai kegiatan operasional penjualan dan sistem informasi perusahaan. Data yang telah dikumpulkan kemudian dievaluasi dengan cara mempelajari dan membandingkan antara praktek yang diterapkan oleh PT Pasaraya TSS dengan teori yang terkait. Berikut langkah – langkah dalam pengolahan data:

1. Mengumpulkan literatur – literatur daftar kepustakaan yang berhubungan dengan penyusunan landasan teori yang menjadi dasar pembahasan.
2. Melakukan survey dan observasi ke objek penelitian guna mendapatkan data yang diperlukan, seperti: struktur organisasi, prosedur penjualan, dan siklus penjualan.
3. Menganalisis sejumlah kegiatan yang dilakukan dengan periode waktu tertentu, yaitu dengan melakukan tanya jawab dan wawancara dengan bagian yang kompeten berkaitan dengan masalah yang diteliti.
4. Menganalisis unsur – unsur sistem informasi akuntansi dan tujuan dasar informasi dalam mendukung sistem informasi akuntansi dalam siklus penjualan transaksi tunai pada prosedur penjualan PT Pasaraya TSS.
5. Menganalisis apakah sistem pengendalian internal pada siklus penjualan PT Pasaraya TSS telah sesuai dengan dasar teori – teori yang berlaku seperti buku – buku audit dan buku buku serta literatur – literatur lainnya.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskriptif Objek Penelitian

4.1.1 Latar Belakang Perusahaan

Abdul Latief pertama kali mendirikan Sarinah Jaya pada tanggal 27 Maret 1974, sebagai usaha untuk mewujudkan cita — citanya, membangun perekonomian bangsa melalui pengembangan, kemajuan dan modernisasi dunia bisnis Indonesia. Langkah pertama yang dilakukannya adalah menyempurnakan dan memperbaiki lembaga — lembaga pemasaran yang ada dengan menekankan sektor distribusi. Berdirinya PT. *Indonesian Product Center* Sarinah Jaya dengan proyek pertamanya menciptakan "*All Indonesian Handicraft Center*" yang telah dibuka resmi pada tanggal 27 Maret 1974 dilantai III Gedung Sarinah Thamrin.

Atas permintaan Departemen Perdagangan RI dan turut mensukseskan pembangunan Taman Mini Indonesia Indah (TMII), maka pada bulan April 1975 Sarinah Jaya membuka seluruh ruangan pusat percontohan dan niaga TMII dengan barang — barang hasil kerajinan industri dalam negeri. Karena ditinjau dari segi keuntungan kurang optimal, maka pada tahun 1976, usaha ini ditutup.

Pada bulan Desember 1975 dibuka supermarket Sarinah Jaya menyewa lantai dasar gedung Sarinah Thamrin dengan tujuan untuk mencari bentuk Supermarket Indonesia yang mengembangkan barang- barang makanan dan minuman khas Indonesia. Karena mengalami musibah banjir, pada bulan Januari 1977 usaha Supermarket

ditutup.

Pada tahun 1976, Sarinah Jaya mulai menginvestasikan dananya dalam kegiatan industri dengan mendirikan Pabrik batik di Karet yang diikuti oleh usaha mendirikan Pusat Produksi barang – barang batik, pakaian jadi, rotan, kayu, dikawasan industri Pulo Gadung. Kemudian pada tahun 1977 dimulailah pembuatan roti dan kue dilantai I Gedung Sarinah Thamrin dengan mendatangkan tenaga ahli dari Singapur. Untuk memperluas jangkauan, pada bulan Desember 1977 Sarinah Jaya membuka Department Store termasuk Supermarket dan pembuatan roti di Duta Merlyn Shopping Center. Akan tetapi setelah 22 bulan berjalan usaha ini ditutup dengan pertimbangan kurang menghasilkan keuntungan.

Kemudian pada tanggal 7 Februari 1981 didirikan PT. Pasaraya Tosersajaya (Perseroan) merupakan badan usaha yang bergerak dalam bidang ritel properti. Perseroan hingga saat ini telah memiliki 2 gedung pusat perbelanjaan terkemuka di Jakarta yaitu Pasaraya Grande dan Pasaraya Manggarai. Pasaraya Grande atau pada saat pertama kali dibuka diberi nama Pasaraya Sarinah Jaya di Blok M, Kebayoran Baru, Jakarta dibangun pada tanggal 17 Desember 1981 di atas tanah seluas 18000 m². Pada masa itu pun masih merupakan *superstore* pertama dan terlengkap di Indonesia yang sekaligus memperkenalkan gagasan baru mengenai pasar Indonesia yang lebih modern dan dikelola dalam sistem manajemen. Saat ini Pasaraya Grande telah berkembang hingga mencapai luas ±120.000 m², dengan luas area penjualan ±88.000 m².

Melihat kondisi laju pertumbuhan ekonomi yang tinggi di Jakarta saat itu, maka dirasakan tidak cukup bila hanya terdapat satu Pasaraya saja, kemudian dibangunlah Pasaraya Manggarai yang berlokasi di Jl. Sultan Agung, Manggarai, Jakarta Selatan yang dibangun pada tahun 1985. Pasaraya yang semula hadir dalam rangka membantu mitra usaha mengembangkan kerajinan, batik dan makanan

tradisional Indonesia, kini berkembang seiring dengan kebutuhan masyarakat dengan konsep "One Stop Shopping". Konsep layanan belanja dan rekreasi satu atap (*one stop shopping and entertainment*) yang dikembangkan Perseroan mampu menarik pelanggan dari kalangan berpenghasilan menengah ke atas. Hingga saat ini Pasaraya Manggarai telah berkembang hingga mencapai luas $\pm 55.000 \text{ m}^2$ dengan luas area penjualan $\pm 29.000 \text{ m}^2$.

4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Pasaraya Grande merupakan salah satu anak perusahaan Alatief Corporation yang mempunyai Visi dan Misi yang jelas sebagai motivasi untuk mencapai tujuan dalam pengembangan usaha. Adapun Visi dan Misi Pasaraya Grande dan ALC adalah sebagai berikut:

1. Visi

a. ALC (Alatief Corporation)

Menjadi perusahaan terkemuka yang mampu memenangkan persaingan dalam ekonomi pasar dengan didukung oleh SDM yang tangguh, dengan sistem yang kompeten dan finansial yang kuat.

b. Pasaraya

Menjadi *department store* yang terkemuka dan modern di Indonesia.

2. Misi

a. ALC (Alatief Corporation)

Menjadi perusahaan yang terkemuka di Indonesia dan menjadi tujuan utama dari pelanggan internasional dalam menyediakan produk dan jasa dengan reputasi global.

b. Pasaraya

Membangun dan mengembangkan pusat perbelanjaan dan hiburan yang terbesar, terlengkap, terbaru yang akan menyediakan total *'life style'* untuk masyarakat Indonesia dengan menjadi tujuan pariwisata internasional.

4.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Demi kelancaran dan berlangsungnya aktivitas perusahaan agar setiap orang yang bekerja di perusahaan PT. Pasaraya TSS mempunyai pedoman yang jelas. Struktur organisasi merupakan gambaran tentang perusahaan yang menunjukkan satuan organisasi, penghubung dan saluran wewenang yang sah.

Struktur organisasi digunakan sebagai salah satu alat bagi manajemen atau pimpinan perusahaan untuk mengendalikan kegiatannya. Cara untuk membentuknya ialah dengan mendeskripsikan kegiatan – kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah disepakati.

Kegiatan – kegiatan tersebut dikelompokkan kedalam tugas masing – masing unitnya dari kegiatan unit yang umum sampai dengan yang khusus. Tugas tersebut dipisah berdasarkan bagiannya masing – masing sesuai dengan bentuk yang diperlukan dalam organisasi.

Hubungan antara tugas dalam masing – masing bagian perlu adanya kerjasama yang baik dan terarah dan saling terkait satu dengan yang lainnya. Dengan begitu, dalam struktur organisasi juga terdapat tanggung jawab dan tata hubungan diantara bagian yang satu dengan yang lainnya.

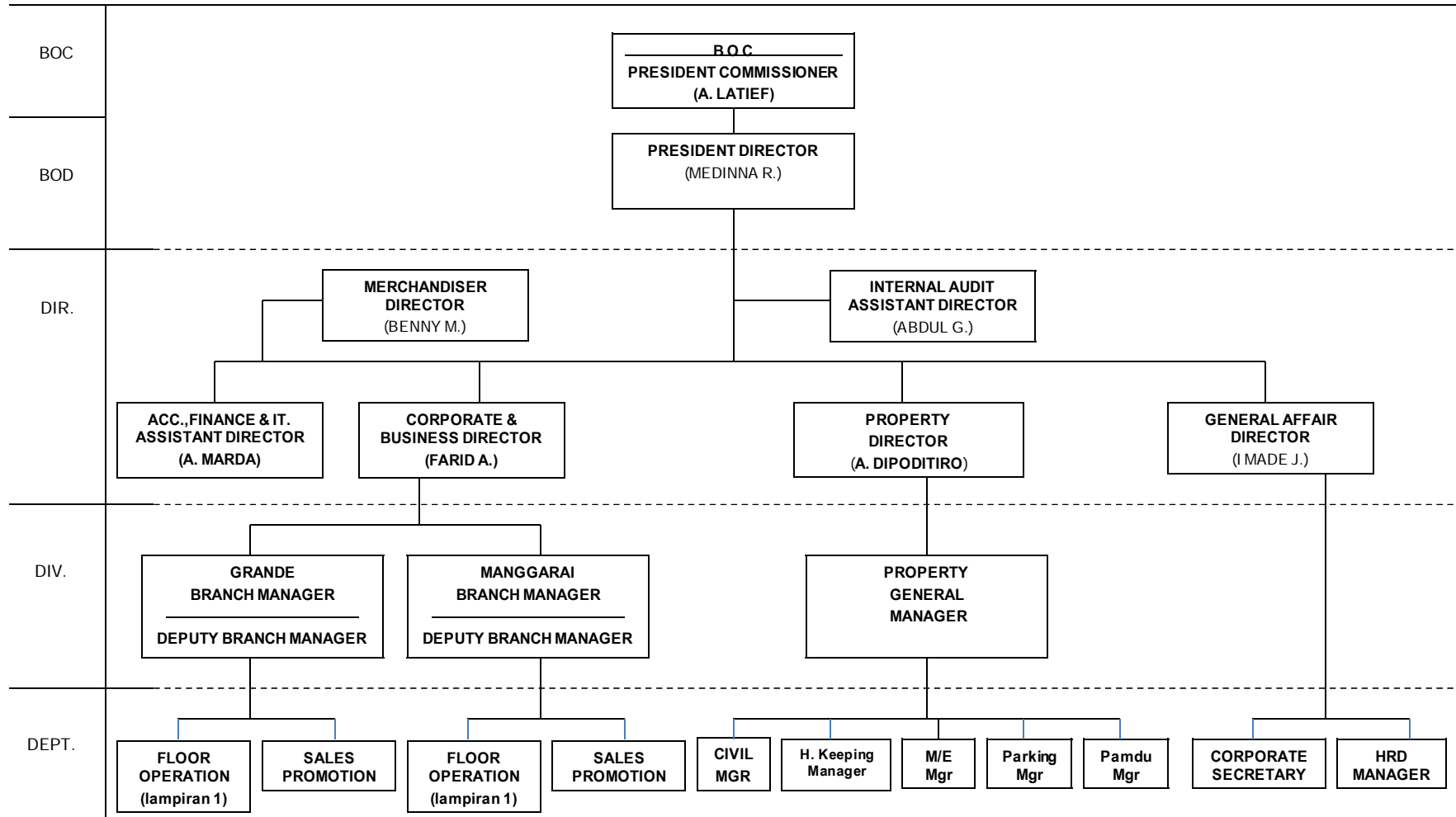
Demi mencapai tindakan – tindakan yang tepat untuk mencapai suatu tujuan umum, struktur organisasi haruslah memenuhi koordinasi usaha diantara semua satuan

dan jenjang. Setiap tujuan organisasi harus dimengerti sehingga korelasi tanggung jawab dan wewenang setiap satuan kerja dapat berhubungan dan diselenggarakan dengan baik.

Struktur organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan pembagian tugas yang jelas, tanggung jawab, dan wewenang masing – masing bagian yang ada di perusahaan.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi
ORGANIZATION STRUCTURE & CHART
PT. PASARAYA TOSERSAJAYA.



Sumber: PT Pasaraya TSS

4.1.4 Job Description

Berdasarkan struktur organisasi sebelumnya, PT. Pasaraya TSS dalam melaksanakan kegiatannya didukung oleh bagian—bagian tertentu yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing—masing sebagai berikut:

1. *President Commissioner* (Presiden Komisaris)

Adalah pemilik perusahaan yang mengawasi perkembangan segala sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

2. *President Director* (Presiden Direktur) dan *Vice President Director* (Wakil Presiden Direktur)

Adalah wakil pemilik perusahaan untuk mengerjakan atau menggantikan tugas pemilik perusahaan. Mengatur dan mengawasi jalannya kegiatan operasional perusahaan, menerima laporan dan bertanggung jawabkan semua hasil kerja penjualan setiap bulannya.

3. *Internal Auditor Assistant Director*

Melakukan semua pengawasan intern bersifat akuntansi dan administratif. Pengawasan akuntansi memeriksa kecermatan dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, seperti catatan keuangan (pembukuan). Pengawasan administratif yaitu terhadap segala prosedur yang ada pada perusahaan agar meningkatnya efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan.

4. *General Affair Director*

Mengatur dan mengawasi *Corporate Secretary* dan *HRD Manager*. Mengenai yang segala hal yang berkaitan dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan.

Berikut masing – masing tugas dari *Corporate Secretary* dan *HRD Manager*:

a. *Corporate Secretary*

Mengatur tentang segala hal yang berhubungan dengan perizinan untuk keperluan perusahaan ke instansi pemerintahan dan ke instansi lainnya.

Bertanggung jawab kepada *General Affair Director*.

b. *HRD Manager*

Mengatur segala hal yang mengenai sumber daya manusia perusahaan seperti fasilitas asuransi, upah, dan lainnya. Bertanggung jawab kepada *General Affair*

Director.

5. *Property Director*

Adalah mengatur semua yang berhubungan dengan gedung maupun luar gedung.

Membawahi *Property General Manager*, yang berfungsi mengatur dan mengawasi *Civil Manager*, *H. Keeping Manager*, *M/E (Mechanical Electric) Manager*, *Parking Manager*, *Pamdu Manager*.

6. *Merchandiser Director*

Mengatur mengenai *visual merchandiser* dan *store design* perusahaan seperti *design interior* dan *exterior* perusahaan. Membuat laporan transaksi pembelian setiap harinya dan mengarsipkan semua lampiran yang dibutuhkan.

7. *Corporate & Business Director*

Mengatur dan membawahi *Branch Manager* dan *Deputy Manager*. *Branch Manager* dan *Deputy Manager* yang terdiri dari *Pasaraya Grande* dan *Pasaraya Manggarai*.

Namun penelitian kali ini ialah terfokus pada *Pasaraya Grande*. Berikut merupakan penjelasan dan bagian – bagian dari *Branch Manager*.

- *Branch Manager* dan *Deputy Branch Manager*

Mengatur *Pasaraya Grande* dan *Pasaraya Manggarai* seperti: hukum atau legal, mengatur dan mengontrol langsung cara tugas *merchandiser / buyer* dan

operasional lantai, mengetahui dan memutuskan komplek dari pemasok dan konsumen. Bagian – bagiannya yaitu *sales promotion* dan *floor operation*. Berikut *job description* dari *sales promotion* dan *floor operation*:

a. *Sales Promotion*

Bagian atau divisi dari *Corporate & Business Director* yang bertugas mengurus segala keperluan dan kepentingan promosi. Promosi dilakukan melalui berbagai macam jenis media, seperti: iklan di koran, iklan di majalah, iklan di radio, atau iklan di televisi. Promosi juga dapat dilakukan lewat brosur, banner, spanduk, maupun umbul – umbul. Kemudian promosi juga dapat dilakukan di dalam toko, yang biasa dikenal dengan sebutan “*in the store promotion*” seperti: *fashion show*, *talk show*, dan lainnya.

b. *Floor Operation*

Bertugas atas seluruh kegiatan operasional yang berkaitan dengan penjualan di setiap lantai. Mengawasi kegiatan lantai yang menjadi tanggung jawabnya. Merencanakan dan mengendalikan tugas-tugas yang berkaitan dengan aktivitas operasional yaitu penjualan barang dagangan. Bertanggung jawab kepada *Business Operational Director* dan diawasi langsung oleh *Branch Manager*. Memiliki wewenang atas seluruh aspek penjualan barang dagangan. Berhubungan kerja dengan *Deputy Floor Operation*, *Officer Operational*, dan *Sales Assistant*. Struktur departemen *floor operation* tercantum pada lampiran 1.

▶ *Officer Operational*

Bertugas atas seluruh kegiatan operasional yang berkaitan dengan penjualan di setiap lantai. Mengawasi pekerjaan *Sales Assistant* per kelompok barang. Bertanggung jawab kepada *Branch Manager* dan diawasi langsung oleh

Floor Operation. Berhubungan kerja dengan *Deputy Floor Operation*, dan *Sales Assistant*. Memiliki tugas harian untuk menganalisa penjualan harian.

► *Sales Assistant (SA)*

Bertugas atas seluruh kegiatan operasional yang berkaitan dengan penjualan di setiap lantai. Menjual dan mengawasi barang dengan melayani pembeli. Bertanggung jawab kepada *Floor Operation* dan diawasi langsung oleh *Officer Operational*. Memiliki wewenang atas seluruh aspek penjualan barang dagangan. Berhubungan kerja dengan *Deputy Floor Operation*, *Officer Operational*. Memiliki tugas – tugas harian sebagai berikut:

- 1) Mengawasi barang dagangannya sesuai dengan tanggung jawabnya
- 2) Mempersiapkan *counter*, menerima dan menata barang dagangan lalu mencatat pada kartu stok.
- 3) Menghitung stok lalu mencocokkannya dengan kartu stok.
- 4) Melayani pelanggan dan menyiapkan sales slip (bon penjualan), rangkap tiga: Lembar pertama diberikan kepada pelanggan untuk melakukan pembayaran di kasir. Lembar kedua ditempelkan kepada barang yang dijual. Lalu lembar ketiga sebagai arsip laporan. Menerima lembar pertama yang telah divalidasi oleh kasir dari pelanggan untuk ditukarkan dengan barang yang telah ditempelkan lembar kedua.
- 5) Mencatat di kartu stok barang yang telah terjual.
- 6) Membuat rekap dari lembar pertama hasil penjualan untuk diserahkan ke bagian *accounting (administration floor)*.

8. *AFI (Accounting, Finance, and IT) Director*

Accounting yaitu mencatat segala hal tentang penjualan, pembelian, penerimaan, dan pengeluaran kas perusahaan. Berikut bagian – bagian dari *accounting*:

a. Manajer Akunting

- 1) Bertugas mengkoordinasikan dan mengelola pekerjaan seluruh Departemen Akunting
- 2) Melakukan evaluasi rutin kegiatan discount (Dalam kerangka matrik SK atau di luar matrik SK)
- 3) Monitoring apakah semua USC/Counter telah didukung perjanjian.
- 4) Bekerjasama dengan bagian IT dan Keuangan untuk memastikan bahwa system aplikasi yang berjalan secara efektif dan efisien serta melakukan updating jika diperlukan.
- 5) Melakukan evaluasi laporan manajemen mingguan yang berkaitan dengan operasional counter (besaran EFSA terjual, Omzet, Income dan Produktivitas)
- 6) Memberikan arahan pekerjaan, membagi sekaligus mereview setiap pekerjaan subordinat.
- 7) Memberikan motivasi kepada seluruh staf akunting.

b. SPV Accounting Finance

- 1) Me-review dan menverifikasi jurnal *entries* dan *accounting*
- 2) Melakukan posting jurnal setiap hari dan bulanan dalam rangka membuat laporan keuangan
- 3) Menyusun laporan keuangan beserta data pendukung mulai dari TB sampai dengan Neraca saldo baik secara individu maupun konsolidasi.
- 4) Melakukan rekonsiliasi antara Buku Besar dengan Buku Pembantu (A/R, Persediaan, Aktiva Tetap dan A/P)
- 5) Menyiapkan laporan kompilasi dan komparasi bulanan tentang Neraca dan Laba Rugi.

c. *Staff Acc.Finance*

- 1) Mencatat, memasukkan (*entry*) data A/P (Utang), A/R (Piutang)
- 2) Melakukan posting harian yang terkait dengan A/P A/R
- 3) Membuat adjustment A/P A/R

d. *Staff Acc Property*

- 1) Membuat laporan dan menginput data yang berkaitan dengan pembayaran air, listrik dan telepon untuk bahan kroscek di lapangan.
- 2) Menerbitkan invoice yang tidak dipotong omzet di USC
- 3) menerbitkan semua invoice yang berhubungan dengan marketing space (sewa)
- 4) melakukan stock opname berkala yang dilakukan dengan bagian inventory

e. *Adm SOD SPV.*

- 1) Membuat rekonsiliasi data A / P A/R
- 2) Melakukan pengontrolan terhadap pekerjaan bawahannya yaitu Master SOD, A/P A/R, Admin Floor
- 3) Melakukan adjustment A/P disistem sesuai persetujuan manajer
- 4) Membuat laporan omzet mingguan dan bulanan
- 5) Mengecek pengajuan pembayaran SOD & OMD

f. *Staff ACC Master SOD*

- 1) Membuat laporan tiap minggunya yang berkaitan dengan master SOD
- 2) Melakukan editing data master rutin tiap minggunya yang berkaitan dengan status kontrak
- 3) Mengaktifkan program discount SOD sesuai dengan permintaan floor
- 4) Mencetak laporan pengajuan pembayaran USC (SOD) sesuai periodenya (mingguan, 2 mingguan dan bulanan)

g. *Staff Accounting Master OMD*

- 1) Membuat laporan tiap minggunya yang berkaitan dengan OMD
- 2) Melakukan editing data master rutin tiap minggunya yang berkaitan dengan status kontrak
- 3) Membuat laporan pengajuan pembayaran OMD per supplier sesuai periode (mingguan, 2 mingguan & bulanan)
- 4) Mengaktifkan program discount OMD sesuai dengan permintaan floor

h. *Adm Floor*

- 1) Mengecek print omzet per harian
- 2) Mengecek omzet per transaksi / per bon per masing - masing counter / USC secara detail
- 3) Memperingatkan kasir mengenai kekurangan atau kelebihan antara omzet dan uang tunai apabila tekor
- 4) Mengambil laporan kasir ke collector yang sudah diapprove
- 5) Mengentry faktur pajak dan membuat master faktur pajak
- 6) Membuat rincian pembayaran mingguan , dua mingguan dan bulanan
- 7) Melakukan distribusi rincian pembayaran ke masing - masing supplier
- 8) Membuat laporan harian (jurnal harian)
- 9) Melakukan kroscek data A/R untuk memotong piutang di pengajuan pembayaran
- 10) Melakukan entry sharing diskon di sistem SOD

i. *SPV Gudang dan staff*

- 1) Tercatatnya penerimaan / pengeluaran barang sesuai dengan Purchasing Order yang diterbitkan oleh Purchasing

- 2) Terlaksananya pengkoordinasian untuk barang spesifik khusus yang diterima oleh user
- 3) Terjaminnya penerimaan barang yang diterima oleh PO masuk ke dalam sistem
- 4) Terjaminnya penerimaan barang yang diterima dilengkapi dengan surat jalan
- 5) Terjaminnya penyimpanan barang - barang yang diterima dan bertanggungjawab atas keamanan serta tidak terjadi kerusakan
- 6) Terjaminnya tidak terjadi antara kartu setok, fisik barang serta laporan yang disajikan

Finance yaitu mengatur segala hal yang berhubungan dengan dana perusahaan.

Berikut bagian – bagian dari *finance*:

a. *Staff Finance/Cashier*

Bertugas atas seluruh kegiatan operasional yang berkaitan dengan aspek keuangan. Merencanakan dan mengendalikan tugas-tugas yang berkaitan dengan aktivitas operasional di *Finance Department*. Bertanggung jawab kepada *Assistance Manager* dan diawasi langsung oleh *Cashier Supervisor*. Memiliki wewenang atas seluruh aspek operasional keuangan. Berhubungan kerja dengan Operasional floor, Depatement Head. Serta berhubungan kerja dengan pihak bank dan *customer*. Memiliki tugas – tugas harian sebagai berikut:

- 1) Pengambilan uang susuk atau uang modal (setiap kassa Rp 100.000,-)
- 2) Merapikan meja kassa, melihat kelengkapan mesin register, mesin EDC, dll
- 3) Merapikan penampilan diri (rias wajah & pakaian).

- 4) Mengecek operasi mesin cash register maupun mesin EDC apakah sudah siap/aktif.
- 5) Otorisasi ke bank apabila diperlukan.
- 6) Menukar uang kecil ke kolektor.
- 7) Merapikan uang, sales slip penerimaan omset.
- 8) Membantu pelanggan apabila ada kesulitan.
- 9) Membuat Berita Acara Pramukas (hasil penerimaan uang) yaitu total omset *cash*, total *sales slip credit card*, harus sesuai dengan hasil *reading cash register*.
- 10) Serah terima hasil *reading cash register* dengan *cashier shift* berikutnya.
- 11) Penyetoran uang omset, *sales slip credit card* dan Berita Acara Pramukas ke kolektor.
- 12) Telpon ke bank apabila ada kerusakan mesin EDC.
- 13) Pelaporan ke *finance supervisor* dan *operational floor* tentang cuti, off, libur pengganti dan libur tambahan.
- 14) Pelaporan ke *finance supervisor/finance manager* setiap ada masalah mengenai transaksi cashier dengan membawa berita acara/kronologi kejadian.

b. *Staff Finance/Collection*

Bertugas atas seluruh kegiatan operasional yang berkaitan dengan aspek keuangan. Merencanakan dan mengendalikan tugas-tugas yang berkaitan dengan aktivitas operasional di *Finance Department*. Bertanggung jawab kepada *Finance Supervisor* dan diawasi langsung oleh *Finance Manager*. Memiliki wewenang atas seluruh aspek operasional keuangan. Berhubungan kerja dengan

Kasir, *Treasury*, dan Departement Head. Serta berhubungan kerja dengan pihak bank dan *customer*. Memiliki tugas – tugas harian sebagai berikut:

- 1) Jam 8.00 pagi menyiapkan uang susuk/uang modal berupa uang kecil untuk setiap kassa masing – masing Rp 100.000,- (yang akan diambil sendiri oleh masing – masing kasir)
- 2) Menyiapkan tas – tas dari kasir – kasir berupa setoran uang tunai dan *sales slip credit card*.
- 3) Menghitung jumlah uang tunai dan jumlah *sales slip credit card* dari masing2 kasir untuk dicocokkan apakah sesuai dengan Berita Acara Pramukas. Kemudian tandatangan kolektor di BAP.
- 4) Setelah semua cocok, uang digabungkan berdasarkan uang Rp 100 ribuan, Rp 50 ribuan, Rp 20 ribuan, Rp 10 ribuan, Rp 5 ribuan, dll.
- 5) Menyiapkan uang kecil untuk penukaran kasir.
- 6) Menukarkan uang kecil ke bank2.
- 7) Merapikan uang tunai untuk disetorkan ke bank setiap hari kecuali hari Sabtu dan Minggu.
- 8) Mencocokkan omset *credit card* dari *sales slip* dengan rekening koran.
- 9) Memfile bukti setoran dari bank.
- 10) Mem-file *sales slip credit card*.
- 11) Menelpon bank *credit card* jika ada omset transfer tidak sesuai dengan data *sales slip*.
- 12) Membuat laporan omset harian berupa jumlah omset tunai dan *credit card* harian.
- 13) Membuat laporan setoran omset tunai harian.

14) Malam hari jam 22.00 menerima tas setoran omset dari kasir2.

15) Menaruh semua tas setoran omset ke dalam brankas.

c. *Treasury* / Pemegang Kas

- 1) Untuk pembayaran ongkos/biaya tunai dan pembayaran utang ongkos/biaya
- 2) Mengecek data dan mencocokkan data dengan sistem yg ada.
- 3) Membuat cashbon pengeluaran kas/bank untuk ditandatangani oleh direksi
- 4) Pada saat jatuh tempo melakukan pembayaran melalui transfer bank atau pembayaran tunai.
- 5) Input data biaya dan utang yg telah dibayar ke sistem.
- 6) Membuat rekap yg telah dibayar untuk dicocokkan dgn buku bank atau rekening koran.

d. A/P SPV

- 1) Untuk pembayaran USC/supplier:
- 2) Menyiapkan data pembayaran USC dari akunting sesuai periode penjualan: mingguan, 2 mingguan dan bulanan.
- 3) Membuat rekapan data per rantai.
- 4) Mengecek data satu persatu dan mencocokkan data Bank transfer dan jumlah transfernya.
- 5) Pada hari pembayaran data yang akan dilakukan pembayaran di input dalam system SOD.
- 6) Membuat data transfer, kemudian di cocokkan kembali dengan data yang di input dengan data dari akunting.
- 7) Melaksanakan pembayaran melalui transfer bank.
- 8) Pembuatan giro untuk pembayaran supplier dengan giro.

- 9) Bukti transfer pembayaran USC dari bank diinput kesistem SOD, yang menyatakan bahwa data USC tersebut telah terbayar.
- 10) Membuat rekap pembayaran per tanggal transfer untuk dicocokkan dengan dana yang sudah keluar.

Untuk pembayaran ongkos:

- 1) Menyusun data supplier ongkos/kontraktor yang akan dibayar sesuai dengan tanggal jatuh tempo.
- 2) Merekap data supplier ongkos/kontraktor berdasarkan hari pembayaran.
- 3) Menyiapkan data yang akan ditranfer pembayaran berdasarkan budget cashflow yang ada.
- 4) Menyiapkan data untuk giro/cek pembayaran yang sudah jatuh tempo.
- 5) Menyiapkan surat transfer dan giro untuk transfer pembayaran.
- 6) Menyiapkan cek untuk pembayaran dengan tunai.
- 7) Menginput data *supplier* ongkos yang sudah di transfer ataupun dibayar kedalam sistem *cashbook*.
- 8) Mem-file semua data *supplier* yang sudah dibayar.

e. A/R

Untuk pembayaran supplier konsinyasi atau beli putus

- 1) Menyiapkan data pembayaran supplier dari akunting sesuai periode penjualan: mingguan, 2 mingguan dan bulanan.
- 2) Mengecek data dan mencocokkan data dengan sistem yg ada.
- 3) Input data supplier dari sistem untuk data pembayaran.
- 4) Membuat cashbon pengeluaran kas/bank untuk ditandatangani oleh direksi.
- 5) Pada saat jatuh tempo melakukan pembayaran melalui transfer bank atau pembayaran *cash*.

- 6) Input data supplier yg telah dibayar ke sistem.
- 7) Membuat rekap yg telah dibayar untuk dicocokkan dgn buku bank atau rekening koran.

Untuk pembayaran ongkos:

- 1) Menyusun data supplier ongkos/kontraktor yang akan dibayar sesuai dengan tanggal jatuh tempo.
- 2) Merekap data supplier ongkos/kontraktor berdasarkan hari pembayaran
- 3) Menyiapkan data yang akan ditranfer pembayaran berdasarkan *budget cashflow* yang ada.
- 4) Menyiapkan data untuk giro/cek pembayaran yang sudah jatuh tempo.
- 5) Menginput data supplier ongkos yang sudah di transfer ataupun dibayar kedalam sistem *cashbook*.
- 6) Memfile semua data supplier yang sudah dibayar.

IT yaitu mengatur segala hal yang berhubungan dengan pencatatan teknologi informasi dalam data — data korporisasi perusahaan.

4.1.5 Layanan Kepuasan Pelanggan

Untuk mengetahui produk — produk dan fasilitas yang ada di Pasaraya Blok M, berikut ini di uraikan secara rinci disetiap lantainya sebagai berikut:

1. *Basement* terdiri dari:
 - a. *Ace Hardware* = Sewa ruangan
 - b. Elektronik = Sewa ruangan
 - c. *Food Court* (Tempat Makanan dan Kuliner)
 - d. Supermarket
 - e. *Tenant* = Sewa ruangan

2. *Ground Floor* (Lantai Dasar) terdiri dari:
 - a. *Woman Fashion* (Pakaian Wanita) = Retail
 - b. Komestik dan parfum = Retail
 - c. Perhiasan dan Aksesoris Wanita = Retail
 - d. Pusat Pakaian Muslim (pria dan wanita) = Retail
 - e. Kafe dan Restoran = Retail
 - f. *Bag City* (Pusat Tas) = Sewa Ruangan
 - g. Tas = Retail
3. *Upper Ground Floor* (Lantai 1) terdiri dari:
 - a. *Branded Active* (Outlet ternama) = Retail
 - b. *ladies Wear, ladies Carrier* (Pakaian Wanita) = Retail
 - c. Salon = Sewa Ruangan
4. *Mezzanine Floor* (Lantai 2) terdiri dari:
 - a. Sepatu dan Tas Wanita = Retail
 - b. Pakaian Wanita = Retail
 - c. Aksesoris dan Perhiasan Wanita = Retail
5. *1st Floor* (Lantai 3), terdiri dari:
 - a. *Men's Casual, Men's Formal* (pakaian pria) = Retail
 - b. *Men's Shoes and Bags* (Sepatu dan Tas Pria) = Retail
 - c. Aksesoris Pria = Retail
6. *2nd Floor* (Lantai 4), terdiri dari:
 - a. Pusat Batik = Retail
 - b. *Moeslem Fashion And Accessories Moeslem* (Perlengkapan dan Pakaian Muslim)
 - c. Kafe dan Restoran

7. 3th Floor (Lantai 5), terdiri dari:
 - a. Pusat kerajinan Indonesia (kayu, logam, perak, kerang – kerangan, lukisan, dan patung)
 - b. Kafe dan Restoran
8. 4th Floor (Lantai 6), terdiri dari:
 - a. Pusat Perlengkapan Olahraga dan Hobi (Sepatu, tas, sepeda, alat – alat kebugaran)
 - b. Pusat Tas
 - c. Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga (Perlengkapan dan Peralatan mandi)
9. 5th Floor (Lantai 7), terdiri dari:
 - a. Perlengkapan Anak – anak
 - b. Mainan Anak – anak
 - c. *Playground* (Tempat Bermain anak – anak / Balita)
 - d. *Bookstore* (Toko Buku)
 - e. Masjid
10. 6th Floor (Lantai 8), terdiri dari:
 - a. *Office* (Kantor)
11. 7-8th Floor (Lantai 8 - 9), terdiri dari:
 - a. *Phinisi Theme Park* (Taman Bermain dan Belajar Anak – anak)
12. 9th Floor (Lantai 10)
 - a. *Theater*

4.2 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Perusahaan

Sistem informasi akuntansi penjualan PT Pasaraya TSS yang akan dibahas dalam penelitian ini ialah SIA penjualan ritel pada pendapatan utama. Namun pendapatan pada

PT Pasaraya TSS diperoleh dari dua jenis. Sebagaimana sesuai dengan penjelasan responden Ade Ratnasari (bagian keuangan), yaitu pendapatan utama dan pendapatan penunjang. Pendapatan utama diperoleh dari penjualan ritel. Sedangkan pendapatan penunjang diperoleh dari sewa dan parkir. Macam – macam sewa yang terdapat pada Pasaraya yaitu seperti sewa untuk tempat ATM, sewa tempat untuk kafe, dan sewa untuk antenna provider telepon seluler.

Pada penelitian ini yang akan dibahas ialah pendapatan utama. Sedangkan penjelasan pendapatan penunjang ialah sebagai berikut:

1. Sewa

- a. Bagian Marketing space setelah mendapat orang atau perusahaan (*tenant*) yang ingin menyewa tempat, mengisi fomulir persetujuan sewa tempat (PST) dibuat rangkap 3 untuk disetujui direktur operasional. Setelah disetujui fomulir PST, lembar pertama diserahkan ke bagian legal untuk dibuatkan “Perjanjian Sewa Menyewa”.
- b. Setelah perjanjian sewa menyewa ditandatangani kedua belah pihak, Bagian legal mengirimkan *fotocopy* perjanjian sewa menyewa beserta lembar kedua PST diserahkan ke bagian *accounting* untuk dicatatkan ke “sistem sewa” yang kemudian dibuatkan invoice sesuai dengan isi perjanjian sewa menyewa untuk diserahkan ke *tenant* yang bersangkutan.
- c. Bagian keuangan memonitor invoice / tagihan / piutang kapan jatuh temponya.
- d. Lembar ke tiga PST bersama fotocopy perjanjian sewa menyewa diserahkan ke bagian *property* untuk disiapkan tempatnya, apakah perlu renovasi atau tambahan lainnya.

- e. Pada saat berakhirnya masa sewa bagian legal membuat memo berakhirnya masa sewa. Dibuat rangkap 3, pertama untuk *tenant*, kedua untuk bagian *property*, ketiga untuk persiapan perapian tempat sewa.

2. Parkir

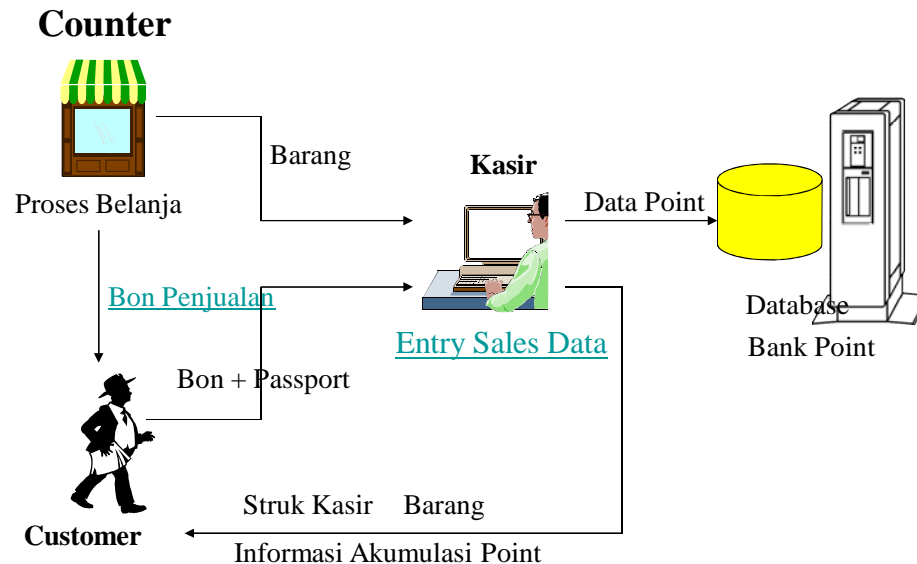
- a. Penjaga pintu Tol parkir masuk mengantri nomor polisi ke sistem parkir Pasaraya, dan pelanggan mengambil struk parkir.
- b. Penjaga pintu tol parkir keluar, menerima struk parkir dari pelanggan dan mengentry ke sistem parkir Pasaraya dan menagih ke pelanggan sesuai struk tagihan parkir ke pelanggan dan menerima uang parkir.
- c. Pada akhir kerja shift petugas tol parkir keluar menyerahkan uang parkir berserta *print out* data mobil yang keluar parkir ke kolektor keuangan.

Proses pendapatan utama pada perusahaan yaitu penjualan ritel ialah sebagai berikut:

- a. Setelah menentukan barang yang akan dibeli pelanggan menerima *Sales Slip* (SS) warna putih (sales slip dibuat rangkap 3, rangkap pertama putih diberikan ke customer untuk melakukan pembayaran, rangkap ke 2 biru untuk dilekatkan di barang yang dibeli dan rangkap ke 3 sebagai arsip counter/sa-sales asisten) untuk diserahkan ke Kasir untuk dilakukan transaksi pembayaran di mesin cash register (POS).

Gambar 4.2 Proses Belanja

Proses Belanja (POS)



sumber: PT. Pasaraya TSS

- b. Kasir meng-*entry*; kode USC, tipe transaksi, jenis pembayaran (*cash / credit*), *item code*, SA Id, Nomor Barcode (khusus untuk barang OMD (*Own Merchandise*) atau disebut dengan barang sendiri) atau di *scan* dan nomor *sales slip*.
- c. Dan setiap transaksi harus divalidasi pada sales slip warna putih untuk keabsahan transaksi.
- d. Kasir mencocokkan SS yang telah divalidasi dengan barang yang telah tercantum SS2. pelanggan mengambil barang yang telah divalidasi oleh dikasir.

Bon Penjualan / Sales Slip (SS) yang dibuat SA harus berisi kelengkapan sebagai berikut ini:

1. Nomor Bon (*Pre-printed*)
2. ID SA
3. Kode USC (*Counter*) berupa *barcode* yang ditempel atau ditulis.
4. Kode Item.
5. Harga
6. *Discount detail per item* (bila ada)

Pelaksanaan sistem informasi akuntansi di dalam penjualan PT. Pasaraya TSS meliputi:

4.2.1 Prosedur Penjualan

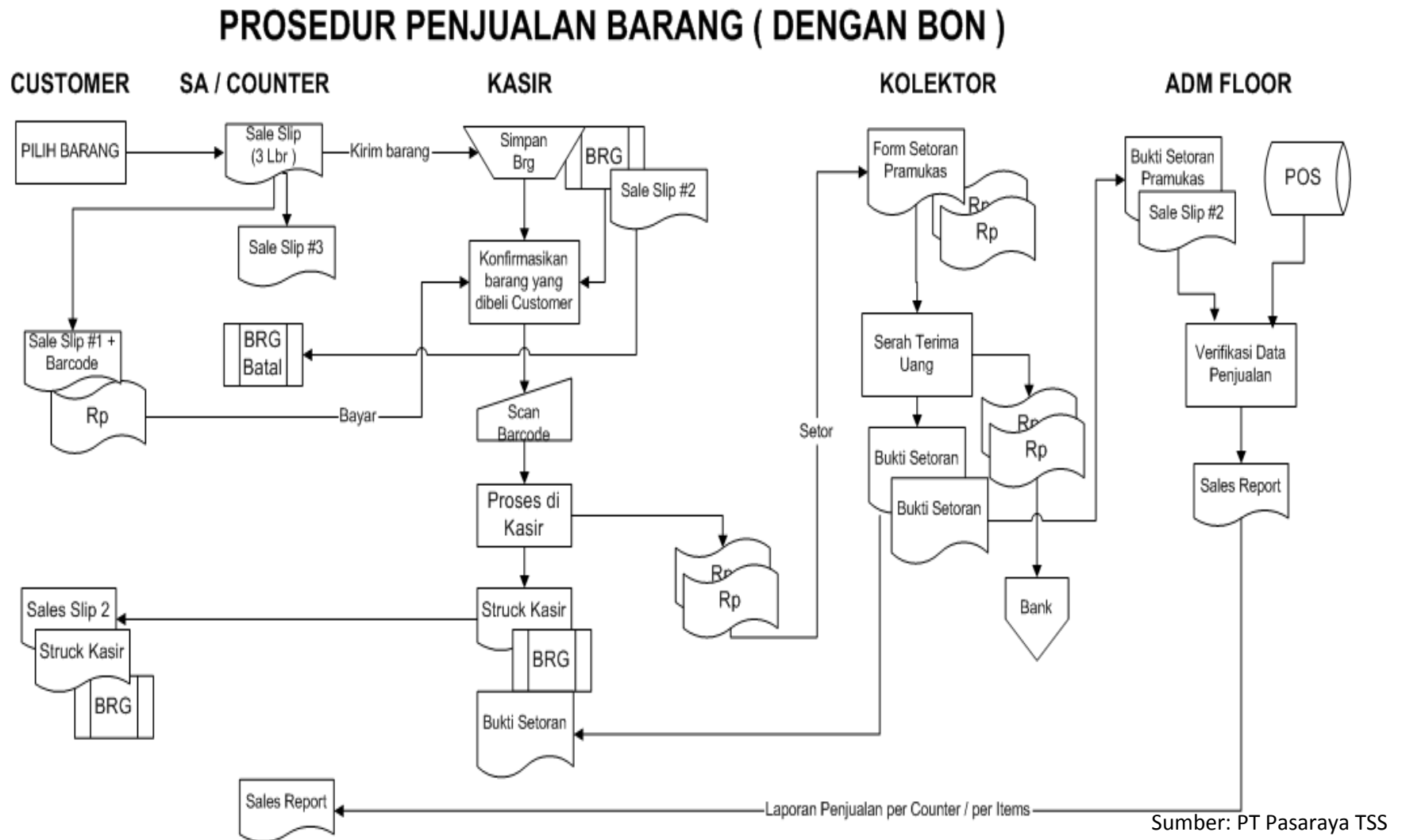
Prosedur penjualan pada Pasaraya dalam gambar 4.2 dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Penjualan terdiri dari barang beli putus dan USC barang bagi hasil (konsinyasi).

Berikut prosedur penjualan barang MD (beli putus):

- a. Barang yang dibeli pelanggan dibuatkan sales slip (SS) 3 rangkap oleh SA yang bersangkutan. Selanjutnya akan diberikan: SS1 ke pelanggan, SS2 dilampirkan pada barang, SS3 dibawa SA yang bersangkutan untuk dibawa kepada MD (*Merchandiser*).
- b. Pelanggan membawa SS1 dan menyerahkan pembayaran kepada kasir. Kasir memeriksa SS dan jumlah pembayaran, kemudian memberikan cap lunas pada SS tersebut. Kasir memberikan validasi SS1 dan cap lunas serta memberikan struk1 kepada pelanggan, sedangkan struk2 disimpan didalam mesin kasir untuk diserahkan ke administrasi *floor* pada akhir shift. Hasil penjualan diserahkan kepada *collector* dengan membuat bukti setoran / berita acara terima uang Pramukas.

Gambar 4.3 Prosedur Penjualan Barang



- c. Pelanggan menerima barang dan struk1 beserta SS2. SA mencatat dalam kartu stok barang yang terjual.
- d. *Collector* menerima SS1, bukti setoran / berita acara terima uang Pramukas beserta dengan uang. Uang kemudian disetorkan ke bank (hari berikutnya).
- e. Administrasi *floor* menyajikan *sales report* / Laporan Penjualan Harian (LPH) berdasarkan verifikasi bukti setoran / berita acara terima uang Pramukas dan SS1 dengan data penjualan yang ada di POS untuk dikirimkan ke bagian accounting sebagai dasar untuk menjurnal.
- f. Dari *sales report* dikirimkan kebagian *accounting finance* untuk selanjutnya menjurnal penjualan.
- g. Bagian *accounting* kemudian membuat bukti memorial 2 rangkap. Bukti memorial 2 rangkap diposting ke dalam G/L (*General Ledger*) atau Buku Besar kemudian diarsip.

Jurnal MD:

Pertama

Dr	Kas	
	Piutang CC	
	Potongan CC	
	Voucher Pasaraya	
Cr		Penjualan MD

Kedua

Dr	HPP	
Cr		MD / Inventory (harga beli)

2. Penjualan USC barang bagi hasil

- a. Barang yang dibeli pelanggan dibuatkan sales slip (SS) 3 rangkap oleh SA yang bersangkutan. Selanjutnya akan diberikan: SS1 ke pelanggan, SS2 dilampirkan pada barang, SS3 dibawa SA yang bersangkutan untuk dibawa kepada *supplier*.
- b. Pelanggan membawa SS1 dan menyerahkan pembayaran kepada kasir. Kasir memeriksa SS dan jumlah pembayaran, kemudian memberikan cap lunas pada SS tersebut. Kasir memberikan validasi SS1 dan cap lunas serta memberikan struk1 kepada pelanggan, sedangkan struk2 disimpan didalam mesin kasir untuk diserahkan ke administrasi *floor* pada akhir shift. Hasil penjualan diserahkan kepada *collector* dengan membuat bukti setoran / berita acara terima uang Pramukas.
- c. Pelanggan menerima barang dan struk1 beserta SS2. SA mencatat dalam kartu stok barang yang terjual.
- d. *Collector* menerima SS1, bukti setoran / berita acara terima uang Pramukas beserta dengan uang. Uang kemudian disetorkan ke bank (hari berikutnya).
- e. Administrasi *floor* menyajikan *sales report* / Laporan Penjualan Harian (LPH) berdasarkan verifikasi bukti setoran / berita acara terima uang Pramukas dan SS1 dengan data penjualan yang ada di POS untuk dikirimkan ke bagian accounting sebagai dasar untuk menjurnal.
- f. Dari *sales report* dikirimkan ke bagian *accounting finance* untuk selanjutnya menjurnal penjualan.
- g. Bagian *accounting* kemudian membuat bukti memorial 2 rangkap. Bukti memorial 2 rangkap diposting ke dalam G/L (*General Ledger*) atau Buku Besar kemudian diarsip.

Jurnal SOD:

Pertama

Dr Kas

Piutang CC

Potongan CC

Cek Pasaraya

Cr Pendapatan Penjualan SOD

Kedua

Dr HPP

Cr Hutang Supplier

4.2.2 Prosedur Retur Penjualan

Barang yang sudah dibeli dapat ditukarkan dengan barang yang sama atau dapat ditukarkan dengan barang yang lebih tinggi harganya dengan membayar kekurangannya, kalau ditukar dengan barang yang lebih rendah harganya tidak dapat kembali dengan kelebihan uang. Syarat retur yaitu konsumen harus menyertakan dengan struk kasir dan bon penjualan warna biru. Prosesnya retur barang yang sudah dibeli oleh konsumen ialah sebagai berikut:

1. Konsumen kembali ke *counter* dimana pertama membeli dengan membawa barangnya beserta bon penjualan beserta struk kasirnya.
2. SA (*Sales Assistant*) meneliti barangnya apakah masih seperti pada saat dibeli atau tidak, jika kondisi sesuai ketentuan maka dapat ditukar, jika tidak sesuai kondisi maka tidak dapat ditukar.
3. Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan dalam bentuk uang.

4.2.3 Prosedur *Discount* Barang

Discount barang dilakukan pada saat:

- Program pemerintah (Jakarta *Great Sale*), semua *department store* harus mengikutinya.
- *Discount Branded*, pemilik *branded* memberikan *discount* di seluruh outletnya, termasuk di Pasaraya.
- *Discount* karena pada saat – saat waktu tertentu seperti *discount* awal tahun, akhir tahun atau tengah tahun.
- *Discount* karena ulang tahun perusahaan dan hari raya lebaran.
- *Discount* karena umur barang telah melewati ketentuan perusahaan: missal sudah lebih dari 1 tahun.

Prosedur *discount* barang ialah sebagai berikut:

1. Mengisi secara lengkap Formulir “Permohonan Program *Discount*” yang memuat: Periode *Discount*, kode Supplier, kode counter, besarnya *discount*, *sharing discount* serta item yang akan di *discount*
2. Formulir Permohonan Program *Discount* harus sudah diserahkan ke Inventory dan Accounting minimal 1 hari sebelum berlakunya Program *Discount*.
3. Permohonan Program *Discount* bisa di Proses di Inventory apabila sudah di Approved oleh Merchandiser / Ass. Merchandiser.
4. *Discount* hanya berlaku untuk Item yang terdaftar dalam formulir *Discount* dan perhitungan *Sharing Discount* akan dihitung secara harian berdasarkan data-data yang tercantum dalam formulir *Discount*, seperti prosentase *Sharing Discount*, dsb.

5. Sistem akan secara otomatis mengecek dan memberlakukan kapan Discount dimulai dan kapan berakhirnya
6. Bila program *discount* ingin diperpanjang untuk item yang sama, cukup memberikan *copy* formulir sebelumnya, atau menyebutkan Discount ID, tanpa harus mengisi formulir baru

4.3 Penyimpanan Data

Terdapat delapan *main computer* atau 8 server untuk menyimpan data – data seluruh perusahaan, yaitu:

1. Server POS (*Point of Sales*)

Server POS (*Point of Sales*) berfungsi untuk menyimpan semua transaksi penjualan.

2. Server Paris (*Pasaraya Retail System*)

Server Paris (*Pasaraya Retail System*) berfungsi untuk menyimpan semua data *inventory, merchandise, loyalty member (passport)*.

3. Server Accpac

Server Accpac berfungsi menyimpan semua transaksi *finance (Cash Management)* and *accounting*.

4. Server HC (*Human Capital*)

Server HC (*Human Capital*) berfungsi sebagai server system HCIS (*Human Capital System*), yaitu menyimpan semua data karyawan (*absensi, carrier path, salary, dll*)

5. Server Parkir

Server Parkir berfungsi sebagai server sistem parkir, yaitu menyimpan semua data kendaraan pengunjung yang belanja di Pasaraya.

6. Server Lotus

Server Lotus berfungsi sebagai server *email* dimana Pasaraya menggunakan IBM Lotus Notes sebagai sistem email.

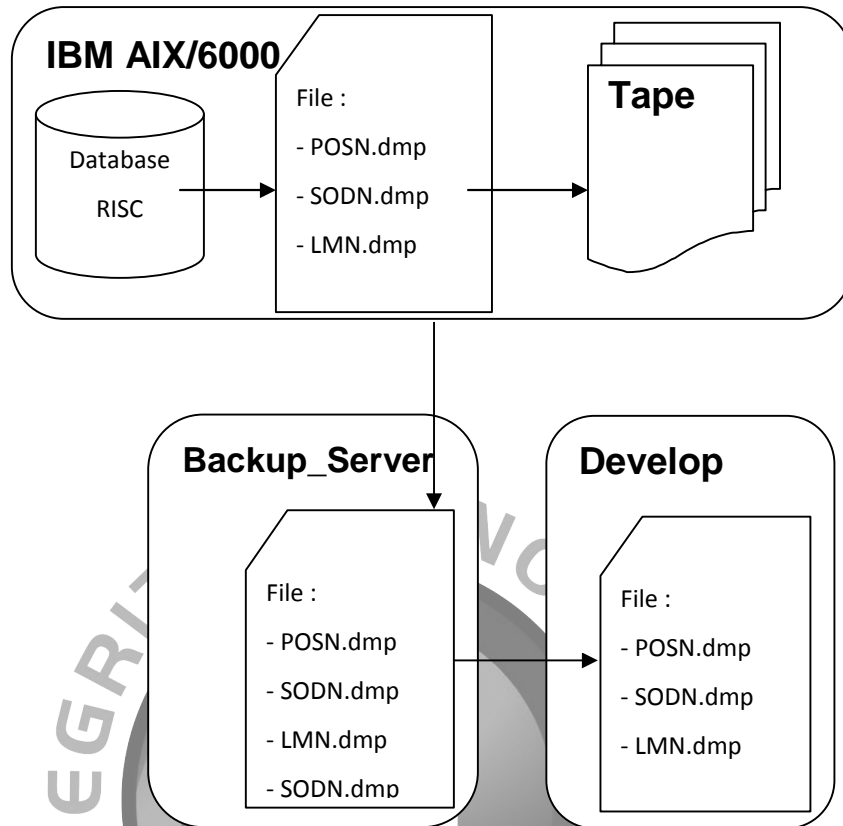
7. Server *Develop*

Server *Develop* digunakan sebagai server *testing* untuk pengembangan sistem baru.

8. Server Backup

Server Backup digunakan untuk *backup database*. Untuk menanggulangi kehilangan/kerusakan data, maka diperlukan *backup database*. *Backup Server* adalah fasilitas pengganti *mirroring database*, apabila salah satu server tidak bisa aktif untuk waktu yang cukup lama maka *connection* dapat dialihkan ke server *backup*.



Gambar 4.4 *Procedure Backup*

Sumber: PT. Pasaraya TSS

Backup harian disimpan di 4 tempat yaitu:

1. Di mesin RISC IBM AIX/6000, pada *file*:

/orabackup/POSN.dmp,

/orabackup/SODN.dmp,

/orabackup/LMN.dmp.

Backup ini dijalankan oleh *cronjobs* mulai pukul 22.15 wib melalui *script*:

\$HOME/expscripts/expn.pos,

\$HOME/expscripts/expn.sod,

\$HOME/expscripts/expn.lm.

2. Backup ke Tape di mesin RISC AIX/6000, dijalankan oleh *cronjobs* mulai pukul 06.00 wib melalui *script*: \$HOME/expscripts/mtbkup.

Catatan: *Tape* direplace setiap tujuh hari, dan per satu bulan disimpan.

3. Backup ke server BackUp, disimpan pada file :

D:\oracle\bkup\POSN.dmp,

D:\oracle\bkup\SODN.dmp,

D:\oracle\bkup\LMN.dmp.

Dijalankan di server Backup tiap pukul 01.00 wib melalui script:

D:\oracle\script_bkup\ftp_mrisc.cmd.

4.4 Analisis dan Pembahasan Peranan SIA dalam Penjualan

Analisis dan pembahasan peranan SIA dalam prosedur penjualan PT Pasaraya TSS dijabarkan sebagai berikut, sebagaimana menurut penjelasan responden Ade Ratsanari (bagian keuangan) yang jika dapat ditarik kesimpulan menjadi tiga pembahasan yaitu:

1. Fungsi yang Terkait

Dalam prosedur penjualan PT Pasaraya TSS, fungsi yang terkait didalamnya ialah:

a. SA/Counter

SA/Counter merupakan bagian dari *floor operation*, yaitu salah satu pihak yang melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pendapatan operasional perusahaan.

b. Kasir

Kasir merupakan bagian dari *finance* (keuangan) yang bertugas melakukan transaksi penjualan.

c. Kolektor

Kolektor merupakan bagian dari *finance* (keuangan) yang bertugas melakukan pengumpulan dari transaksi penjualan pada kasir.

d. Administrasi Floor

Administrasi *floor* merupakan bagian dari accounting yang bertugas memverifikasi data penjualan dan menyiapkan *sales report* untuk dibuatkan jurnalnya oleh bagian *accounting finance*.

e. *Supplier* / MD

Supplier jika barang merupakan bagi hasil/konsinyasi. Sedangkan MD jika barang milik sendiri.

2. Dokumen yang dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan ialah berupa *sales slip*, struk kasir, dan berita acara terima uang pramukas/bukti setoran serta *sales report*. Penjelasan masing – masing dokumen tersebut sebagai berikut:

a. *Sales Slip* (SS)

Terdapat tiga rangkap, yang berfungsi untuk mencocokkan barang yang dijual dengan barang yang ada pada persediaan. SS1 untuk bagian accounting, yaitu administrasi *floor* sebagai verifikasi data penjualan yang ada pada POS, SS2 dilampirkan pada barang, dan SS3 diberikan kepada MD (jika barang sendiri) atau kepada *supplier* (untuk barang konsinyasi).

b. Struk Kasir

Sebagai bukti bahwa barang sudah sah dibayar oleh pelanggan. Struk dirangkap menjadi dua. Struk pertama untuk diberikan kepada konsumen, sedangkan struk kedua disimpan di dalam mesin kasir untuk diserahkan kepada bagian administrasi *floor* sebagai verifikasi data penjualan pada POS.

c. Bukti setoran / berita acara terima uang Pramukas

Merupakan dokumen pelengkap untuk membuat *sales report*. Dibuat kasir untuk diberikan kepada administrasi *floor*.

d. *Sales Report*

Sales report adalah hasil verifikasi data penjualan yang terdapat di POS dengan bukti setoran / berita acara terima uang Pramukas dan SS1 untuk dikirimkan oleh administrasi floor ke bagian *accounting finance* sebagai dasar untuk menjurnal.

3. Catatan Akuntansi yang Dihasilkan

Catatan akuntansi yang dihasilkan pada setiap penjualan ialah berupa *Sales Report*, yaitu digunakan untuk membuat catatan akuntansi yang akan dihasilkan oleh bagian pencatatan (*accounting*). *Sales Report* merupakan catatan terkait seperti berupa jurnal untuk membuat laporan keuangan, bulanan, dan tahunan.

4.4.1 Tiga Tujuan Dasar Informasi dalam Mendukung SIA Perusahaan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat ditentukan hal-hal yang berkaitan dengan tiga tujuan dasar informasi dalam mendukung SIA pada PT. Pasaraya TSS sebagai berikut :

1. Menyediakan informasi yang menunjang pengambilan keputusan manajemen.

Informasi yang menunjang pengambilan keputusan manajemen PT Pasaraya TSS ialah laporan keuangan yang dibuat oleh departemen akuntansi. Laporan keuangan tersebut ditunjang juga oleh laporan rekapitulasi penjualan. Laporan – laporan inilah yang menjadi dasar bagi manajer untuk mengambil keputusan sesuai informasi yang diperoleh. Laporan tersebut tersedia dalam rentang waktu harian, bulanan, dan tahunan.

2. Menyediakan informasi yang mendukung informasi harian.

Informasi yang digunakan oleh para karyawan PT Pasaraya TSS untuk mendukung informasi harian secara efektif dan efisien dalam penjualan adalah dengan menggunakan berita Pramukas, *cash book*, laporan rekapitulasi penjualan harian.

3. Menyediakan informasi untuk mendukung kepengurusan manajemen.

Sistem informasi menyediakan informasi tentang laporan keuangan. Laporan keuangan sendiri terdiri atas neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas. Pihak dalam maupun pihak luar yang terkait yang menggunakan laporan keuangan. Pihak dalam yang terdiri dari pihak manajemen dan direksi. Sedangkan kepentingan pihak luar untuk bank, pajak dan lainnya yang mempunyai kepentingan terhadap laporan keuangan tahunan.

Setelah melihat pemenuhan tiga tujuan dasar informasi dalam sistem informasi akuntansi (SIA) pada PT. Pasaraya TSS, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa informasi dalam SIA pada perusahaan telah berperan penting dalam mendukung manajemen dalam pelaksanaan operasional penjualan PT. Pasaraya TSS. Pihak manajemen juga dapat membuat keputusan seperti peningkatan volume penjualan, penggunaan tingkat diskon, dan peningkatan pelayanan, dengan menggunakan laporan – laporan yang dihasilkan, baik itu laporan harian, bulanan, maupun tahunan.

4.4.2 Unsur – Unsur SIA pada Perusahaan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat ditentukan hal-hal yang berkaitan dengan unsur-unsur SIA pada PT. Pasaraya TSS sebagai berikut:

1. Tujuan

Tujuan diadakannya sistem informasi akuntansi yang dipakai oleh PT. Pasaraya TSS secara umum dirancang untuk membantu penyelenggaraan penjualan sehingga dapat membantu manajemen perusahaan dalam menentukan arah manajemen perusahaan ke depan termasuk dalam hal strategi dan pencapaian target pendapatan dari penjualan perusahaan.

2. Input

Data yang dimasukkan sebagai input ke dalam sistem informasi akuntansi PT. Pasaraya TSS adalah data penjualan. Data penjualan yang dimasukkan adalah berupa jurnal atas transaksi penjualan.

3. Output

Output dalam sistem informasi akuntansi penjualan PT. Pasaraya TSS adalah berupa laporan harian, bulanan, dan tahunan. Dalam lamporan harian data output yang mendukung dalam penjualan ialah data omzet, data persediaan, dan jumlah kas yang masuk (pembayaran secara tunai, *credit card*, *debit card*, dan lainnya). Data tersebut didapat dari *sales slip*, struk kasir, berita acara terima uang pramukas/bukti setoran, dan *sales report*.

4. Penyimpanan data

Seluruh data yang berkaitan dengan penjualan perusahaan disimpan untuk dapat digunakan untuk dan pengolahan data pemakaian berikutnya. Data tersebut disimpan dalam bentuk arsip maupun *file* komputer didalam server dan sistem yang memadai. Oleh karena itu, data tersebut terus diperbaharui secara teratur untuk mempermudah pemakaiannya.

5. Pemroses.

Pengolahan selalu menggunakan komputer dalam menyimpan datanya. Namun, aplikasinya masih dibantu dengan bantuan manual, seperti sistem *log book*. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan secara relevan.

6. Instruksi dan prosedur

Sistem informasi akuntansi penjualan pada PT Pasaraya TSS tidak dapat memproses data tanpa adanya instruksi dan prosedur yang terperinci.

7. Pemakai

Para pengguna sistem informasi akuntansi pada PT.Pasaraya TSS adalah semua level manajemen, yaitu *top management* (Direksi dan Asisten Direksi), *middle management* (Kepala Cabang, Wakil Kepala Cabang, dan Kepala Biro), dan *lower management* (*Floor Manager* dan Kepala Departemen, Kepala *Counter*), serta para staf. Pada PT Pasaraya TSS, kasus yang sering terjadi adalah staf yaitu kasir melakukan kesalahan dalam menginput kode supplier akibat besaran hutang supplier menjadi tidak sama, salah dalam mencatat harga, salah mengetik *barcode* (*barcode* tidak terbaca) kode jenis barang sehingga akan salah mencatat penjualan dan persediaan. Hal ini disebabkan oleh adanya kelemahan manusia sebagai pelaksana sistem tersebut. Disamping itu terdapat juga kendala yang sering dialami yaitu offline, sehingga kasir harus menginput ulang. Kasus ini seharusnya dapat dikaji ulang oleh pihak manajemen dalam mengevaluasi kinerja sistem yang digunakan perusahaan.

8. Pengamanan dan pengawasan

Pengukuran keamanan sistem yang diaplikasikan perusahaan telah menggunakan sistem *password* untuk membatasi akses ke dalam sistem sehingga hanya orang yang terkait saja yang bisa mengakses informasi pada sistem. Pengendalian sistem informasi akuntansi penjualan PT. Pasaraya TSS telah diaplikasikan dengan adanya pengawasan langsung oleh *supervisor*. Berdasarkan teori pengendalian internal, disebut bahwa salah satu unsur dari pengendalian internal adalah adanya pemisahan fungsi yang tepat.

4.4.3 Sistem Pengendalian Internal pada Siklus Penjualan

Sistem pengendalian internal atas siklus penjualan pada PT Pasaraya TSS dijelaskan sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

a. Integritas dan nilai – nilai etis

Integritas dan kompetensi dijunjung tinggi pada manajemen PT. Pasaraya TSS. Bagian yang satu dengan bagian yang lainnya merupakan satu kesatuan yang saling berhubungan.

b. Komitmen untuk kompetensi

Setiap karyawan PT. Pasaraya TSS harus mempunyai kompetensi yang sesuai dengan bidangnya. Perekrutan yang berkualitas bagi calon karyawan dan penempatan kerja yang sesuai dengan bidangnya merupakan kunci kompetensi. Hal tersebut merupakan upaya manajemen agar terciptanya SDM (Sumber Daya Manusia) yang baik yang bertujuan meningkatkan kinerja perusahaan.

c. Partisipasi dalam direksi atau komite audit

Begitu juga dengan pihak manajemen dan direksi, terdapat audit internal dan eksternal yang berfungsi sebagai mediasi antara kedua pihak tersebut yang dalam upaya mengevaluasi pengendalian internal dan laporan keuangan.

d. Filosofi dan gaya operasional manajemen

Sikap manajemen tepat sesuai dengan target penjualan yang dihasilkan, jika target kurang maka manajemen akan segera mengevaluasi.

e. Struktur organisasi

Terdapat tanggung jawab dan otoritas yang telah sesuai dengan struktur organisasi sesuai dengan ruang lingkup kerjanya masing – masing.

f. Penugasan dari otoritas dan tanggung jawab

Jika terdapat instruksi dari manajemen puncak, maka bagian terkait turut serta mengikuti arahan sesuai dengan kebijakan yang ada.

g. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia

Perusahaan memiliki *Standard Operating Procedur* (SOP) yang harus dijalankan oleh setiap karyawan sesuai bagiannya masing – masing.

2. Penilaian Risiko

Salah satu hal yang penting bagi manajemen ialah penentuan risiko. Langkah upaya dilakukan setelah penentuan risiko ialah menetapkan kebijakan guna meminimalisir risiko yang terjadi dalam mempersiapkan laporan keuangan. Risiko yang pada PT. Pasaraya TSS lebih umum yaitu mutu personil yang terjadi pada bagian kasir. Kebijakan karyawan dalam melakukan pembelian tidaklah boleh dengan cara kasbon. Disamping itu, yang sering terjadi ialah kesalahan pada manusia di bagian kasir dalam penginputan transaksi. Risiko yang mungkin timbul adalah informasi yang dihasilkan tidaklah akurat untuk mencapai laporan keuangan yang benar.

3. Aktivitas Pengendalian

a. Pemisahan fungsi/kewajiban yang memadai

Fungsi penerimaan kas PT Pasaraya TSS dilakukan oleh kasir, dan dicatat dalam jurnal oleh bagian akuntansi. hal tersebut sudah sesuai dengan teori terkait, yaitu fungsi penerimaan kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi.

b. Otorisasi yang sesuai dari transaksi dan aktivitas

Setiap transaksi harus disahkan dengan benar. Namun, pada PT Pasaraya TSS kurangnya otorisasi dalam kasus kasbon yang dilakukan oleh karyawan atau manajer sehingga dapat menyebabkan selisih pada kas.

c. Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan yang dihasilkan pada kasir berupa *sales slip*, struk kasir,. Kemudian dijadikan berita acara terima uang pramukas/bukti setoran oleh kolektor yang selanjutnya dijadikan *sales report* laporan harian, bulanan, dan tahunan oleh adm.floor untuk diberikan kepada bagian akunting. Dalam lamporan harian data output yang mendukung dalam penjualan ialah data omzet, data persediaan, dan jumlah kas yang masuk (pembayaran secara tunai, *credit card*, *debit card*, dan lainnya).

d. Pengendalian fisik atas aset dan catatan

Pengendalian akses dalam catatan bertugas untuk memastikan bahwa hanya orang – orang yang berhak yang dapat menggunakan perangkat lunak dan arsip data. Pada PT Pasaraya TSS sudah dilengkapi dengan sistem kata sandi dan penyimpanan catatan sudah tersimpan baik secara komputerisasi dengan Oracle.

e. Pemeriksaan independen atas penampilan

Adanya pemeriksaan independen atau verifikasi internal dalam PT Pasaraya TSS seperti pemisahan kewajiban antara yang melakukan transaksi dengan penyeter uang, juga disertai dengan verifikasi setiap kegiatan dengan *supervisor* bagian terkait.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi atas berita acara terima uang pramukas / bukti setoran adalah dokumen penting untuk mencocokkan uang yang di terima pada kasir dengan jumlah setoran ke bank. Karena sistem kasir berbeda dengan sistem pada bagian akuntansi, sehingga membutuhkan dokumen penunjang untuk sebagai bukti menyamakan transaksi yang telah dimasukkan ke dalam sistem. *Software* yang digunakan PT Pasaraya TSS ialah dengan Oracle, sedangkan *hardware* yang digunakan sebagian

besar menggunakan IBM, lalu kemudian dalam hal *brainware* seringkali diadakan *training* jika memang ada hal – hal baru dalam pelaksanaan operasional perusahaan.

5. Pengawasan

- a. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara terima uang pramukas / bukti setoran dan seluruh kasir dikumpulkan ke satu bagian, yaitu kolektor untuk segera disetor ke bank. Hal ini menunjukkan bahwa perhitungan kas – kas yang dilakukan PT. Pasaraya TSS sudah sesuai dengan teori terkait.
- b. Bagian kasir dengan bagian penyetoran bank, yaitu kolektor adalah bagian berbeda. Hal tersebut menunjukkan adanya tingkat pengawasan ganda terhadap aspek keamanan kas.
- c. Pihak bank secara rutin mendatangi PT. Pasaraya TSS atau sesuai dengan jadwal jika kolektor ingin menyetor ke bank. Hal ini menunjukkan tingkat keselamatan yang cukup tinggi terhadap karyawan dan juga keamanan uang perusahaan.
- d. Adanya internal audit seperti verifikasi yang dilakukan supervisi dan adanya eksternal audit dalam mengevaluasi laporan keuangan yang dihasilkan PT Pasaraya TSS.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan mengenai sistem informasi akuntansi pada siklus penjualan PT. Pasaraya TSS, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Sistem informasi akuntansi yang digunakan pada siklus penjualan PT. Pasaraya TSS telah berperan mendukung manajemen dalam penjualan. Berikut ada beberapa hal yang menjadi fokus dalam kesimpulan penelitian ini:
 - a. Penjualan dalam PT. Pasaraya TSS adalah barang milik sendiri dan barang konsinyasi. Bagian – bagian dalam siklus penjualan ini terdiri dari SA / *Counter*, kasir, kolektor, dan administrasi *floor*.
 - b. Sistem yang digunakan belum sepenuhnya terintegrasi antara bagian satu dengan bagian lainnya. Seperti mungkin dapat terjadinya selisih antara penerimaan kas pada penjualan dengan jumlah setoran bank. hal ini mungkin disebabkan oleh adanya biaya yang tinggi untuk pemilihan aplikasi sistem tersebut. Namun perusahaan tetap mendukung dengan sistem manual.
 - c. Kesalahan manusia (*human error*), dalam hal ini adalah kesalahan dalam penginputan kode supplier akibat besaran hutang supplier menjadi tidak sama, salah dalam mencatat harga, salah menetik *barcode* (barcode tidak terbaca) kode jenis barang sehingga akan salah mencatat penjualan dan persediaan. Disamping

itu terdapat juga kendala yang sering dialami yaitu *offline*, sehingga kasir harus menginput ulang, sehingga mungkin bisa terjadi *double* atau kurang *entry*.

2. Pengendalian internal pada siklus penjualan yang terjadi PT. Pasaraya TSS sudah berjalan dengan teori terkait, karena masing – masing bagian dan tugas serta adalah orang yang berbeda. Namun saja, penyalahgunaan wewenang terkadang menjadi masalah. Adanya penyalahgunaan sebagai pihak manajemen dalam pembelian yang menyepelkan penundaan dalam masalah pembayaran, sehingga membuat kasir menginput transaksi penjualan yang tidak ada fisik kas.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan yang diperoleh dari analisis sistem informasi akuntansi pada siklus penjualan pada PT. Pasaraya TSS yang dilakukan peneliti, maka peneliti dapat memberikan beberapa saran yang berguna bagi beberapa pihak yang berkepentingan antara lain:

5.2.1 Saran Akademisi

Beranekaragamnya jenis perusahaan yang ada, cara penjualannya pun berbeda. Maka sebaiknya dalam penelitian selanjutnya perlu dilakukan penelitian yang berbeda, yaitu pengambilan data melalui jenis perusahaan yang berbeda sehingga dapat dilihat perbedaan prosedur penjualan yang terkait. Selain itu, penelitian selanjutnya dapat menambah variabel siklus persediaan atau pengeluaran kas serta agar dapat lebih hati – hati dalam menganalisa dengan metode yang digunakan. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui adakah penyimpangan yang terjadi dalam siklus pembelian dan pengeluaran kas dengan teori yang terkait.

5.2.2 Saran Praktisi

Saran untuk Perusahaan

- a. Perlu adanya pengawasan lebih lanjut terhadap tiap – tiap kasir untuk meminimalisir kesalahan dalam penginputan transaksi transaksi. Sebaiknya *supervisor* kasir melakukan *cash count* minimal sekali sebelum pergantian shift kasir.
- b. Menindaklanjuti kepada *supervisor* jika terjadi sistem *offline*, melakukan verifikasi sehingga ketika sudah online kembali tidak terjadi selisih kurang catat atau *double entry* pada kasir. Sebaiknya ada penanganan khusus atau prosedur ketika sedang terjadi sistem *offline*, terutama khususnya pada kasir, karena kasir merupakan ujung tombak perusahaan dalam penjualan.
- c. Pengendalian internal pada perusahaan harus lebih ditingkatkan lagi dalam hal penggunaan wewenang. Karena terjadi penyalahan wewenang sebagai pihak manajemen dalam pembelian yang menyepelkan penundaan dalam masalah pembayaran, sehingga membuat kasir menginput transaksi penjualan yang tidak ada fisik kas. Sebaiknya pihak manajemen lebih mengutamakan visi dan misi perusahaan serta tujuan perusahaan dibanding dengan kepentingan individual.

Daftar Pustaka

- Arens, A.A., Elder, R. J., Beasley, M.S. 2013. *Auditing and Assurance Services*. Edisi ke-15. Inggris: Pearson Education Limited.
- Barru, M. Fandhi Al. 2009. *Peranan Sistem Informasi Akuntansi Di Dalam Penyelenggaraan Reservasi Hotel (Studi Kasus Pada Hotel Bumikarsa)*. Skripsi. Indonesia Banking School.
- Bodnar, George H., Hopwood, William S. 2012. *Accounting Information Systems*. Edisi ke-9. New Jersey: Pearson Prentice Hall.
- Bulandari, Cindy., Wahdiat, I. S., Karismariyanti, M. 2012. *Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Pembelian (Studi Kasus: Dealer Yamaha CV. Lapang Jaya Motor)*. Jurnal Proyek Akhir. Politeknik Telkom Bandung.
- Griffin, Ricky W., Ebert, Ronald J. 2006. *Business*. Edisi ke-8. New Jersey: Pearson Prentice Hall.
- Hall, J. A. 2011. *Introduction to Accounting Information Systems*. Edisi ke-7. Kanada: South-Western, Cengage Learning.
- Hall, J. A. 2013. *Introduction to Accounting Information Systems*. Edisi ke-8. Kanada: South-Western, Cengage Learning.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2012. *Standar Akuntansi Keuangan*. Cetakan Pertama. Jakarta: IAI.
- Indonesia Banking School, 2010. *Pedoman dan Teknik Penyusunan Skripsi*. Edisi ke-2, 2010. Jakarta.
- Jusup, A.H., Ashari, Sidiq., Krismiaji. 2009. *Praktik Auditing Kasus PT Bina Citra Pesona*. Cetakan Kedelapan. Yogyakarta: Pusat Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN.
- Kieso, Donald E., Weygandt, Jerry J., Kimmel, Paul D. 2013. *Financial Accounting, IFRS 2nd Edition*. USA: John Wiley and Sons.
- Kotler, Philip, Armstrong, Gary. 2012. *Principles of Marketing*. Edisi ke-14. Inggris: Pearson Education Limited.
- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ke-2. Yogyakarta: UPP-STIM YKPN.
- McLeod, Jr Raymond. Schell, George P. 2007. *Management Information Systems*. Edisi ke-10. New Jersey: Pearson Prentice Hall.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Jakarta: Salemba Empat.
- N, Noerlina., Ratna. 2006. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Piutang Dagang: Studi Kasus PT SAAG Utama*. Jurnal CompAct, 3 (1). pp. 13-29. ISSN 0216-0536. Universitas Bina Nusantara.
- Nurachmaseanti, Nuki Ayu. 2010. *Evaluasi atas Sistem Informasi Akuntansi Mengenai Aplikasi Penggajian pada PT. Bank DKI*. Skripsi Indonesia Banking School.
- Reeve, James M., Warren, Carl S., Duchac, Jonathan E. 2009. *Accounting Principles*, Edisi ke-23. China: Thomson South Western.
- Romney, Marshall B., Steinbart, Paul John. 2009. *Accounting Information Systems*. Edisi ke-11. New Jersey: Pearson Prentice Hall.
- Wijaya, Tony. 2013. *Metodologi Penelitian Ekonomi dan Bisnis Teori dan Praktik*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu.

<http://eprints.binus.ac.id/>

<http://repository.politekniktelkom.ac.id/Proyek%20Akhir/KA/JURNAL%20PA%20SISTEM%20INFORMASI%20AKUNTANSI%20PENJUALAN%20DAN%20PEMBELIAN.pdf>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuesioner/Wawancara

KUESIONER/WAWANCARA – SIA PADA SIKLUS PENJUALAN PADA PT PASARAYA TSS

Yth. Bapak/Ibu responden,

Saya mahasiswa tingkat akhir STIE Indonesia Banking School (IBS) program studi akuntansi yang sedang melakukan penelitian untuk penulisan skripsi yang berjudul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada Siklus Penjualan (Studi Kasus PT Pasaraya TSS)” membutuhkan kesediaan Bapak/Ibu dalam mengisi kuesioner ini.

Saya mengucapkan terimakasih atas kerjasama Bapak/Ibu dalam meluangkan waktu menjawab kuesioner ini.



Hormat Saya,

Agung Maulana Masulili

A. Profil Responden

Jenis Kelamin : Pria / Wanita *Coret tidak perlu

Umur : tahun

Jabatan :

Pendidikan Terakhir :

Lama Bekerja : tahun

Kuesioner/Wawancara – Umum

1. Bagaimana latar belakang berdirinya perusahaan?
2. Apa yang menjadi tujuan perusahaan ini?
3. Termasuk golongan apakah perusahaan ini? Bergerak di bidang apa?
4. Apakah perusahaan telah mempunyai bagan organisasi?
5. Pendapatan yang didapat dari perusahaan bersumber dari penjualan apa saja?
6. Apakah kasir diasuransikan?

Kuesioner/Wawancara – SIA pada Siklus Penjualan

1. Bagaimana prosedur penjualan pada perusahaan? Bagaimanakah prosedur dari pada saat transaksi sampai dengan pencatatan per kasir dan penerimaan kas? Jenis pembayaran apa sajakah yang dapat dilakukan di kasir?
2. Siapa sajakah pengguna informasi data tersebut?
3. Bagian apa saja yang terkait dengan penjualan?
 - a. Dokumen apa saja yang digunakan di setiap bagian? (voucher/nota, dll)
 - b. Catatan apa saja yang diberikan pada setiap penjualan? (jurnal s/d lap keuangan)
4. Apakah penjualan tunai (dengan menggunakan faktur, pita register kas) direkonsiliasi (mengenai ketepatan periode akuntansi) oleh petugas yang independen / pihak yang berwenang?
5. Apakah semua penerimaan kas segera disetor ke bank? (Contoh: tidak selalu setiap hari)
6. Apakah penyetoran uang ke bank dilakukan oleh petugas yang menyiapkan setoran?
7. Bagaimanakah kita dapat mengetahui apabila kartu kredit yang digunakan oleh pembeli telah digesek namun mesin *edc* tidak dapat digunakan?
8. Bagaimanakah jika terjadi pembelian retur? Bagaimanakah ketentuannya?
9. Bagaimana prosedur terhadap barang yang didiskon?
10. Bagaimanakah mengetahui pendapatan bulanan? Dan apakah sudah tepat dan akurat atas hasil yang diperoleh?
11. Apakah secara periodik disusun laporan keuangan untuk keperluan manajemen? (Apakah neraca keuangan dibuat setiap hari? setiap bulan?)
12. Apakah pencatatan ke dalam buku jurnal dilakukan oleh karyawan yang berwenang?

13. Apa prosedur *contingency* dan *backup memory*? Jika belum terdapat prosedur tersebut, apakah prosedur manual masih dijalankan?
14. Berapa unit *main computer* yang dimiliki perusahaan dan apa fungsinya?
15. Apakah perusahaan sudah menggunakan *Local Area Network* untuk melaksanakan prosedur sistem informasi?
16. Apakah pesan atau surat antar departemen dapat dibaca oleh semua departemen?
17. Siapa sajakah *end user* dari sistem informasi pada Perusahaan ini?
18. Apakah SIA yang digunakan dengan cara membeli sistem yang telah ada, membuat sistem atau *outsource* sistem ?
19. Hambatan apa saja yang terjadi dalam penerapan SIA khususnya pada siklus pendapatan perusahaan? Kendala yang sering terjadi secara umum dan khusus.
20. Apakah penerapan SIA pada perusahaan telah terdapat pengendalian internal di dalamnya?



Lampiran 2 Sales Slip



SALES SLIP

NO 586566

Ⓟ

FLOOR	M	DATE		
DEPARTMENT	1122	SALES ASST.	0759	
COUNTER CODE		KASSA		
ITEM #	DESCRIPTION	QTY	UNIT PRICE	AMOUNT
Sold Merchandise Can not be Exchange or Refunded Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar atau dikembalikan			TOTAL RP	

USC ID	USC NAME	Status Pajak	Komisi (%)	Space	OMZET	DISCOUNT		PPN	CREDIT CARD	INCOME	HUT SUPPLIE
						PASARAYA	COUNTER				
loor : BSI											
Group HARDWARE											
HARDWARE											
8501	ACE HARDWARE	PSE	10.00	4,396.00	82,233,350	0	0	0	541,284	8,223,335	73,468,7
Sub Total:				4,396.00	82,233,350	0	0	0	541,284	8,223,335	73,468,7
Sub Total:				4,396.00	82,233,350	0	0	0	541,284	8,223,335	73,468,7
Sub Total BSI :				4,396.00	82,233,350	0	0	0	541,284	8,223,335	73,468,7
loor : F01											
Group MENS CASUAL											
CASUAL F01											
3085	SPILLO	PPG	20.00	349.00	2,806,700	0	0	255,155	2,847	510,309	2,293,4
3086	FALCO	PPG	25.00	789.00	7,452,800	1,048,488	3,131,872	297,495	5,342	740,338	2,526,7
3124	FRANK MAN	NON	35.00	20.00	369,900	36,990	36,990	26,902	0	83,059	185,5
3130	COUNTRY FIESTA	PPN	33.00	25.00	209,000	42,845	61,655	0	0	26,125	78,2
3139	OCEAN PASIFIC	PPN	35.00	30.00	3,811,800	806,130	985,270	0	0	528,000	1,492,4
3425	BRUNO PIATTELI	PPN	35.00	15.00	518,000	41,440	62,160	0	0	139,860	274,2
3623	LEONE UOMO	PPN	35.00	15.00	358,800	80,730	98,670	0	0	44,850	134,2
30322	COSTO	PPG	25.00	454.00	1,320,500	0	0	120,045	2,325	300,114	1,018,6
Sub Total:				1,697.00	16,847,500	2,056,623	4,376,617	699,596	10,514	2,372,655	8,004,4
JEANS											
3110	LEE COOPER	PPN	31.00	70.00	2,286,500	0	0	0	0	708,815	1,577,6
3181	WRANGLER	PPN	29.00	30.00	338,000	33,800	33,800	0	0	64,220	206,1
3193	LEA JEANS	PPN	31.00	50.00	339,900	0	0	0	0	105,369	234,2
3273	LEVIS STRAUSS	PPN	20.00	78.00	4,499,000	0	0	0	0	899,800	3,599,2
Sub Total:				228.00	7,463,400	33,800	33,800	0	0	1,778,204	5,617,2
OUTDOOR											
3120	WATCHOUT	PPN	31.00	40.00	1,006,600	80,528	120,792	0	0	231,518	573,1
Sub Total:				40.00	1,006,600	80,528	120,792	0	0	231,518	573,1
Sub Total:				1,965.00	25,317,500	2,170,951	4,531,209	699,596	10,514	4,382,377	14,195,1
Group MENS FORMAL & ACC											
ACCESSORIES MENS											
3071	FRONTE	PPG	25.00	695.00	10,239,300	1,128,150	3,384,450	520,609	31,408	1,301,523	4,393,1
Sub Total:				695.00	10,239,300	1,128,150	3,384,450	520,609	31,408	1,301,523	4,393,1
FORMAL											
3087	UNI ASIA	PPN	33.00	34.00	596,000	128,140	169,860	0	0	68,540	229,2
3445	CYC	PPN	35.00	15.00	299,000	23,920	35,880	0	0	80,730	158,4
3603	ZANETTI	PPG	33.00	24.00	1,353,000	162,360	243,540	86,100	1,839	255,717	689,2
3615	VALINO	PPN	35.00	24.00	568,000	0	0	0	0	198,800	369,2
3684	PIERE CARDIN	PPN	33.00	50.00	479,000	38,320	57,480	0	0	119,750	263,4
30327	BORELLY	PPG	25.00	549.00	1,266,700	64,433	193,298	91,725	0	229,311	779,6
Sub Total:				696.00	4,561,700	417,173	700,058	177,825	1,839	952,848	2,489,7
JAS											
3606	ANDRE LAURENT	PPN	30.00	10.00	299,000	52,325	97,175	0	0	37,375	112,2
3608	ALLESANDRO VITALI	NON	35.00	15.00	2,449,700	244,970	244,970	178,160	0	550,069	1,231,1
3625	WOOD	PPN	30.00	22.00	379,000	75,800	113,700	0	0	37,900	151,1

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Agung Maulana Masulili
Tempat/Tanggal Lahir : Pangkal Pinang/2 Juli 1988
Alamat : Bumi Bintaro Permai Bukit 2 TQ 8,
RT 010/ RW 004
Tangerang Selatan
Email : am.masulili@hotmail.com
Telepon : (021) 73886624
Handphone : 081218607205
Jenis Kelamin : Laki - Laki
Agama : Islam



PENDIDIKAN FORMAL

Tahun	Tempat
2010 - 2013	S1 Program Ekstensi STIE Indonesia Banking School (IBS) Jurusan Akuntansi, Kemang, Jakarta Selatan
2007 - 2010	D3 Ilmu Adm. Keuangan dan Perbankan FISIP UI, Depok
2003 - 2006	SMA Labschool Kebayoran, Jakarta Selatan
2000 - 2003	SLTPI Al-Azhar Bintaro, Tangerang Selatan
1994 - 2000	SDN Pesanggrahan 03 Pagi, Jakarta Selatan

PENDIDIKAN INFORMAL

Tahun	Keterangan
Okt 2011 - Okt 2012	Wallstreet PIM, Jakarta Selatan
Sept 2011 - Jul 2012	TOEFL Class, LBI FIB UI, Depok
2011 - 2012	Brevet A & B, IAI Menteng, Jakarta Pusat
2007	Kursus Bahasa Inggris ILP, Bintaro, Tangerang Selatan

PENGALAMAN ORGANISASI

Tahun	Keterangan
2008	Anggota BEM FISIP UI (Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik) biro Humas
2007	Anggota HIMA ABANK FISIP UI (Himpunan Mahasiswa Jurusan Aktuaria dan Perbankan Keuangan)
2004 - 2005	Ketua ROHIS (Rohani Islam) SMA Labschool Kebayoran
2003 - 2004	Anggota ROHIS (Rohani Islam) SMA Labschool Kebayoran

KURSUS & SEMINAR (PELATIHAN)

Tahun	Keterangan
2011 - 2012	Brevet A & B, IAI Menteng, Jakarta Pusat
23- 25 Februari 2012	Sebagai Peserta Seminar and Training FEUI The 11 st Indonesian Capital Market Student Studies FEUI on 23 rd -25 th February 2012
22 Desember 2011	Sebagai Peserta Pelatihan free untuk mahasiswa akuntansi, dalam rangkaian acara HUT IAI ke-54, dengan topik: "Update Program Konvergensi 2012"
2010	Sebagai Peserta Workshop Komputer Akuntansi Zahir Accounting Versi 5.1 - Kelas Basic (36 jam pertemuan)

PENGALAMAN BEKERJA

Tahun	Keterangan
Agustus 2010 - Mei 2011	Teller/Kasir PT CIMB NIAGA cabang Cinere dan Ciputat
Jan 2010 - Feb 2011	Divisi Akuntansi dalam program magang, PT BRI Tbk, Jakarta Pusat
Juni 2009	Staff Administrasi dalam program magang, PT Reksadana, Depok

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua informasi yang saya berikan pada riwayat hidup saya adalah benar sepanjang keyakinan dan pengetahuan saya.

