

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
(Studi kasus pada CV. MITRA TANINDO)**



**Skripsi**

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

**Oleh:**

**FERDIAN**

**F 0305052**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA**

**2010**

## **ABSTRAK**

**Ferdian**

**NIM. F0305052**

### **PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI**

**(Studi kasus pada CV. MITRA TANINDO)**

Penelitian ini meneliti mengenai Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada CV. Mitra Tanindo. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan Sistem Informasi Akuntansi dalam perusahaan tersebut dan memberikan rekomendasi terhadap Sistem Informasi Akuntansi.

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus. Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara peninjauan langsung ke objek penelitian, yaitu CV. Mitra Tanindo untuk memperoleh data sesuai teknik pengumpulan data. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari pihak perusahaan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi yang kemudian diolah dan disimpulkan. Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis secara kualitatif, yaitu analisis yang dilakukan dengan mencari kekuatan dan kelemahan Sistem Informasi Akuntansi yang ada dalam perusahaan.

Hasil dari penelitian ini adalah masih terdapat beberapa kelemahan yang ditemukan. Pada struktur organisasi yaitu, terjadinya *overlap* tugas pada bagian administrasi. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Dagang yaitu, tidak ada dokumen permintaan pembelian barang dagang. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai yaitu, Bagian transportasi tidak menerima Dokumen Bukti Kas Masuk sehingga tidak dapat dibandingkan dengan Faktur Penjualan Tunai sebelum diserahkan barang kepada pembeli. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit yaitu, Dokumen Faktur Penjualan Kredit kurang lengkap. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yaitu, Tidak ada Surat Pernyataan Gaji sebagai dokumen penggajian untuk karyawan.

Berdasarkan kelemahan tersebut, peneliti memberikan saran untuk perancangan Sistem Informasi Akuntansi CV. Mitra tanindo. Struktur Organisasi Perusahaan yaitu, Pembuatan fungsi pembelian dan fungsi penjualan. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Dagang yaitu, Pembuatan dokumen Surat Permintaan Pembelian untuk mencatat barang dagang yang dibutuhkan. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai yaitu, Bagian transportasi menerima dokumen Faktur Penjualan Tunai-2 dan menerima Faktur Penjualan Tunai-1 dan Bukti Kas masuk dari bagian transportasi sehingga dapat di bandingkan sebelum mengirimkan barang kepada pembeli. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit yaitu, Faktur Penjualan Tunai dibuat rangkap lima sehingga bagian yang terkait penjualan kredit mendapatkan dokumen ini. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yaitu, Pembuatan Surat Pernyataan Gaji.

Kata kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Pembelian barang dagang, Pencatatan persediaan barang dagang, penjualan barang dagang dan penggajian.

#### ABSTRACT

Ferdian

NIM. F0305052

#### *DESIGN INFORMATION SYSTEM ACCOUNTING*

*(A case study on the CV. MITRA TANINDO)*

*This study examined the Accounting Information System Design in CV. Mitra Tanindo. This research was conducted to determine the good and the weakness of Accounting Information System in the company and provide recommendations to the Accounting Information Systems.*

*This study uses a case study approach. Method of data collection is done by direct observation in the object of research, namely CV. Mitra Tanindo to obtain data suitable data collection techniques. The data used in this research is the primary data is data obtained directly from the company through interviews, observation and documentation was processed and concluded. The analysis used in this study is a qualitative analysis; the analysis carried out by finding strengths and weaknesses of Accounting Information Systems is in the company.*

*The result of this research is there are still some weaknesses were found. At the organizational structure, the overlap in the administrative tasks. Accounting Information System Goods Purchase of Trade, there is no document request merchandise purchase. Sales Accounting Information System of Cash, the transportation section does not accept Cash Sign Documents evidence that can not be compared with cash sales invoice before the goods delivered to the buyer. Accounting Information System of Credit Sales, Credit Sales Invoice Document incomplete. Payroll Accounting Information Systems ie, No Statement of Wages as payroll documents for employees.*

*Based on these weaknesses, researchers gave suggestions for the design of CV. Accounting Information Systems. Mitra Tanindo. Organizational Structure of the Company, Making purchasing functions and sales functions. Accounting Information System Goods Purchase of Trade, Letter of Inquiry Making a document to record the purchase of merchandise required. Accounting Information System of Cash Sales, received the document transport section Invoice Cash Sales-2 and receive Cash Sales Invoice-1 and Evidence from the Treasury in order to transport compared before sending the goods to the buyer.*

*Accounting Information System of Credit Sales, Cash Sales Invoice five copies made so that the credit-related sales to get this document. Payroll Accounting Information System is, making the Declaration of Wages.*

*Keywords: Accounting Information Systems, Purchase of merchandise, merchandise supply records, merchandise sales and payroll.*

**HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Skripsi dengan judul:

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI**

**(Studi Kasus pada CV. MITRA TANINDO)**

Surakarta, 21 Desember 2009

Disetujui dan diterima oleh

Dosen pembimbing

Dra. Setianingtyas Honggowati, MM, Ak

NIP. 196004271986012001

## HALAMAN PENGESAHAN TIM PENGUJI

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh tim penguji skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi.

Surakarta, Januari 2010

### Tim Penguji Skripsi

1. Drs. Eko Arif Sudaryono , M.Si., Ak. (.....)  
NIP 196112311988031006 Ketua
2. Dra. Setianingtyas Honggowati, MM, Ak. (.....)  
NIP 196004271986012001 Pembimbing
3. Dr. Rachmawati, M.Si.,Ak. (.....)  
NIP 196804011993032001 Anggota

## **MOTTO**

“ Kemenagan hari ini bukanlah berarti kemenagan esok hari, kegagalan hari ini bukanlah berarti kegagalan esok hari, hidup adalah perjuang yang tiada henti-henti usahlah kau tangisi hari kemarin ”

Khalil Gibran

“Jangan Jadi abu-abu. Jadilah Putih atau Hitam ”

## **PERSEMBAHAN**

**Karya ini penulis persembahkan untuk:**

- **ALLAH SWT yang telah memberikan begitu banyak kemurahan dan kemudahan.**
- **Untuk Almamater tercinta.**
- **Ibu, Bapak dan adik-adikku.**
- **Sahabat-sahabatku.**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT. atas segala kemudahan dan karunia yang dilimpahkan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (Studi Kasus CV. MITRA TANINDO)”

Skripsi ini disusun guna memenuhi tugas akhir dan syarat mencapai gelar Sarjana Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan bantuan dari semua pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang banyak membantu hingga terselesaikannya skripsi ini yaitu :

1. Prof. Dr. Bambang Sutopo, M.Com, Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Drs. Jaka Winarna, M.Si, Ak. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta
3. Dra.Setianingtyas Honggowati, MM, Ak. selaku pembimbing skripsi.
4. Dr. Rachmawati, M.Si, Ak. selaku pembimbing akademik
5. Papa dan Mama yang selalu memberikan dorongan dan motivasi selama pengerjaan skripsi ini serta dalam hidupku walaupun hanya lewat telpon.
6. Adik- adik ku yang aku sayangi dan banggakan. Andre dan Devina.

7. Bude Evy dan (alm) Anggoro "Siwok" Isnugrahadhi selaku pemilik CV. Mitra Tanindo yang telah memberikan ijin untuk dapat melakukan penelitian ini.
8. Pim-pimQ yang selalu membantu dan memaksa hingga aku mampu membuat skripsi ini.
9. Teman-teman kos "Donkrieg" dan "Sepep" yang membuat kehidupan menjadi indah (Edi, Kerbauw, Andi, Bramanto, Drajad, Geri, Andra, Wawan, Ilyas, Inug, Bayu, si Mbah Adi Marijan).
10. Muh.Agung Laksono yang telah meinjamkan Bolpoint kepada saya pada saat meminta tanda tangan pengesahan.
11. Teman-teman seperjuangan dari Jakarta dan sekitar yang ada di Fakultas Ekonomi.
12. Serta semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya pembaca yang membutuhkan informasi yang berkaitan dengan skripsi ini.

Surakarta, 21 Desember 2009

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
ABSTRAK .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iv
HALAMAN PENGESAHAN .....	v
HALAMAN MOTTO .....	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang .....	1
B. Perumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	4
E. Sistematika Penulisan .....	5
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Sistem Informasi Akuntansi .....	6
1. Pengertian Sistem .....	6
2. Pengerian Informasi .....	8

3. Pengertian Akuntansi .....	10
4. Pengertian Sistem Informasi .....	11
5. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi .....	13
B. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi .....	15
1. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi .....	15
2. Tujuan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi .....	16
C. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	17
1. Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penerimaan .....	17
2. Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran .....	18
D. Sistem Pengendalian Intern .....	19
1. Definisi Sistem Pengendalian Intern .....	19
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	20
3. Unsur Sistem Pengendalian Intern .....	21
 <b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Pendekatan Penelitian .....	22
B. Lokasi Penelitian .....	22
C. Objek Kajian .....	22
D. Teknik Pengumpulan Data .....	23
1. Observasi .....	23
2. Wawancara .....	24
3. Analisis Data .....	24

## BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Latar Belakang Perusahaan .....	25
1. Gambaran Umum Perusahaan .....	25
B. Diskripsi Hasil Penelitian .....	26
1. Struktur Organisasi Perusahaan .....	26
2. Sistem Informasi Akuntansi Perusahaan .....	29
a. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Dagang .....	29
b. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai .....	34
c. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit .....	40
d. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian .....	46
C. Pembahasan .....	50
1. Analisis Struktur Organisasi Perusahaan .....	53
2. Analisis Sistem Informasi Akuntansi .....	57
a. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Dagang .....	57
b. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai .....	62
c. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit .....	67
d. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian .....	72

## BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan .....	76
B. Saran .....	80

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar IV. 1	Struktur Organisasi CV. MITRA TANINDO ..... 28
Gambar IV. 2	<i>Flowchart</i> Pembelian Barang dagang CV. MITRA TANINDO ..... 32
Gambar IV. 3	<i>Flowchart</i> Penjualan Tunai CV. MITRA TANINDO ..... 38
Gambar IV. 4	<i>Flowchart</i> Penjualan Kredit CV. MITRA TANINDO ..... 44
Gambar IV. 5	<i>Flowchart</i> Penggajian CV. MITRA TANINDO ..... 49
Gambar IV. 6	Rekomendasi Struktur Organisasi CV. MITRA TANINDO ..... 56
Gambar IV. 7	Rekomendasi <i>Flowchart</i> Pembelian Barang Dagang CV. MITRA TANINDO ..... 60
Gambar IV. 8	Rekomendasi <i>Flowchart</i> Penjualan Tunai CV. MITRA TANINDO ..... 65
Gambar IV. 9	Rekomendasi <i>Flowchart</i> Penjualan Kredit CV. MITRA TANINDO ..... 70
Gambar IV. 10	Rekomendasi <i>Flowchart</i> Penggajian CV. MITRA TANINDO ..... 75



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

Dewasa ini persaingan bisnis antar perusahaan semakin ketat, sehingga setiap perusahaan dituntut untuk meningkatkan kualitas kerja, mutu pelayanan dan ketepatan data. Khususnya untuk perusahaan perdagangan, komputerisasi sistem yang meliputi sistem pembelian, sistem penjualan dan sistem akuntansi akan sangat membantu, bila dibandingkan dengan sistem manual. Dengan mengubah sistem manual menjadi sistem komputerisasi maka kehilangan data akan dapat diminimalisasi pada setiap perusahaan, selain itu waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan data yang diperlukan akan jauh lebih cepat dan akurat. Proses pencatatan transaksi bisnis secara otomatis bertujuan untuk mempermudah pengguna yang tidak mahir dalam bidang akuntansi. Selain itu waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu siklus akuntansi akan jauh lebih singkat.

Menurut Wilkinson et al. (2000: 5), definisi akuntansi adalah sebagai berikut:

*“Accounting has several facets. First, it is information system in its own right. Second, accounting is the “language of business”: it provides the means by which the key affairs of a business firm are expressed and summarized. Finally, accounting may be viewed as financial information needed for the overall functioning of an entity”.*

Akuntansi mempunyai beberapa fase. Yang pertama, akuntansi adalah suatu sistem informasi yang menggunakan suatu cara tertentu. Kedua, akuntansi adalah



“bahasa bisnis” yang menyediakan suatu arti dimana kejadian kunci perusahaan akan diekspresikan dan diiktisarkan. Terakhir, akuntansi dipandang sebagai informasi keuangan yang diperlukan untuk mengfungsikan keseluruhan kegiatan atas suatu entitas.

Sistem merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001:1). Oleh karena itu, sistem yang baik akan mampu menangani transaksi yang sering sekalipun dalam jumlah yang banyak dan dapat memperkecil risiko kesalahan. Perusahaan menggantungkan diri pada sistem informasi untuk menyediakan informasi guna mempertahankan kemampuannya dalam berkompetisi. Definisi informasi menurut Wilkinson et al (2000: 5) adalah:

*“Information is intelligence that is meaningful and useful to persons for whom it is intended”*

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya seperti orang dan perlengkapan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi (Bodnar dan Hopwood, 2001: 1). Sedangkan sistem informasi akuntansi menurut Wilkinson dan Cerullo (2000: 7) adalah:

*“a unified structure within in entity, such as a business firm, that employs physical resources and other components to transform economic data into accounting information, with the purpose of satisfying the information needs of a variety of users”*

Dari uraian tersebut, maka sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien diharapkan dapat memberikan informasi yang handal dan dapat menyediakan

informasi yang berkualitas bagi pihak-pihak yang membutuhkan, harus bebas dari kesalahan-kesalahan, tidak bias, dan harus jelas maksud dan tujuannya. Untuk dapat menghasilkan informasi dengan karakteristik tersebut, data yang diproses dalam sistem informasi akuntansi harus data yang benar dan akurat agar menghasilkan informasi yang dapat dipercaya.

Penelitian yang dilakukan Masyitah (2005) pada perusahaan dagang, menyatakan pendapatan terbesar obyek yang diteliti adalah dari penjualan barang dagang dan pengeluaran terbesar adalah berasal dari pembelian barang dagangan. Oleh karena itu, penelitian dilakukan untuk merancang atau mendesain sistem informasi yang baik untuk diterapkan pada perusahaan, baik itu siklus pendapatan dan siklus pengeluaran pada kas.

Obyek dalam penelitian ini adalah CV. MITRA TANINDO, sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang distribusi pupuk. Dalam sebuah usaha, proses distribusi merupakan salah satu proses yang penting untuk kelangsungan hidup usaha. Dan untuk pemasarannya, perusahaan menyalurkan kepada distributor-distributor yang sebagian besar berada di kota-kota di wilayah Jawa tengah. Sebagai perusahaan distribusi penting bagi CV. MITRA TANINDO untuk mengembangkan sistem informasi akuntansi, karena dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik akan memudahkan pemimpin perusahaan dalam mengambil keputusan, mengalokasikan sumber daya dan mengendalikan perusahaan.

Dalam penelitian awal yang telah dilakukan oleh penulis ditemukan beberapa indikasi yang dapat mempengaruhi keberlangsungan hidup perusahaan. Pertama, ditemukannya selisih antara catatan pembukuan CV. MITRA TANINDO

dengan *stock opname* barang atau keadaan fisik barang di gudang. Yang kedua, ditemukannya dokumen-dokumen penerimaan dan pengeluaran kas, seperti faktur atau kuitansi yang digunakan belum memiliki nomor urut tercetak dan terdapat beberapa kesalahan dalam pencatatan dokumen-dokumen perusahaan. Dengan adanya hal tersebut dapat memungkinkan terjadinya penyalahgunaan dokumen.

Berdasarkan beberapa masalah tersebut diatas, maka penulis tertarik untuk merancang dan mendesain sistem informasi akuntansi pada perusahaan menjadi bahan penelitian dalam bentuk skripsi dengan judul **“PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI” (Studi kasus pada CV. MITRA TANINDO).**

## **B. PERUMUSAN MASALAH**

Sistem informasi akuntansi memiliki peranan penting dalam operasional dan pengembangan suatu bentuk usaha. Melihat peranan penting tersebut, maka peneliti merumuskan masalah penelitian yaitu:

Bagaimana rancangan sistem informasi akuntansi yang tepat diterapkan pada CV. MITRA TANINDO?

## **C. TUJUAN PENELITIAN**

Tujuan penelitian ini adalah untuk:

Merancang sistem informasi akuntansi untuk diterapkan pada CV. MITRA TANINDO.

## **D. MANFAAT PENELITIAN**

### **1. Bagi penulis**

Hasil penelitian ini dapat menambah dan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat serta memberikan suatu wawasan untuk berfikir dan berbuat dalam menganalisis sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian internal.

### **2. Bagi Perusahaan**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan informasi bagi perusahaan mengenai sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian internal bagi perusahaan.

## **F. Sistematika Penulisan**

Adapun sistematika penulisan yang akan dijabarkan dalam penulisan ini adalah sebagai berikut.

1. Bab I berisi latar belakang, permasalahan, tujuan, batasan, manfaat dan sistematika penulisan.
2. Bab II berisi tentang teori-teori yang digunakan sebagai dasar pembahasan selanjutnya.
3. Bab III menjelaskan pendekatan penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, dan teknik pengumpulan data.
4. Bab IV menguraikan tentang hasil analisis serta pembahasannya.
5. Bab V berisi simpulan dan saran.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

##### 1. Sistem

Suatu sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu (Bodnar dan Hopwood, 2000: 1).

Definisi sistem menurut Romney (2003: 2), adalah

*“a system is asset of two or more interrelated components that interact to achieve a goal “*

Pengertian menurut Mulyadi (2001), sistem pada dasarnya merupakan sekelompok unsur yang erat dan berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Kemudian Mulyadi (2001) kembali merinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem tersebut yang terbagi dalam empat hal, antara lain:

a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur

Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.

- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan.

Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerja sama antara unsur sistem tersebut memiliki bentuk tertentu.

- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.

Setiap sistem memiliki tujuan tertentu dimana untuk mewujudkan tujuan tersebut diperlukan suatu proses tertentu dan kerja sama antara satu dengan yang lainnya.

- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lain yang lebih besar.

Pengertian sistem menurut Winarno (2006) adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu, hampir sama dengan pengertian sistem menurut Romney (2003). Masing-masing komponen tersebut memiliki fungsi yang berbeda-beda, antara lain:

- a. *Input* berfungsi untuk menerima masukan dari luar sistem.
- b. Proses berfungsi untuk mengubah *input* menjadi *output*.
- c. *Output* berfungsi untuk mengirimkan hasil olahan kepada pihak di luar sistem.
- d. Kontrol berfungsi untuk mengendalikan komponen lain agar berfungsi seperti yang diharapkan.
- e. Batas sistem berfungsi untuk memisahkan sistem dengan lingkungannya atau dengan sistem lainnya.

- f. Sistem juga memiliki tujuan lain yang hendak dicapai.

Menurut Leitch dan Davis dalam Jogiyanto (2001) sistem adalah suatu kumpulan dari elemen-elemen (orang, perangkat keras, informasi dan lain-lain) diorganisasikan untuk mencapai tujuan tertentu. Jogiyanto (2001) mengungkapkan beberapa karakteristik dalam suatu sistem adalah sebagai berikut:

- a. Komponen-komponen sistem.
- b. Mempunyai batasan sistem.
- c. Mempunyai lingkungan luar sistem.
- d. Adanya penghubung sistem.
- e. Adanya masukan (*input*) sistem.
- f. Adanya keluaran (*output*) sistem.
- g. Pengolahan sistem (*process*), dan sasaran sistem lain.

Dari definisi tersebut, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem merupakan serangkaian unsur-unsur yang saling berkaitan dan bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam sistem sendiri terdapat subsistem yang menjalankan peran lebih spesialisasi jika dibandingkan peran sistemnya, guna bekerjasama dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

## **2. Informasi**

Informasi menurut Husein (2004) merupakan data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang mempunyai arti dan manfaat bagi manusia.

Sedangkan menurut Bodnar dan Hopwood (2004) pengertian informasi diartikan sebagai suatu data yang diorganisasikan yang dapat mendukung ketepatan pengambilan keputusan.

Menurut Anthony dalam Dewi (2004) informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya dan menggambarkan suatu kejadian-kejadian, kesatuan nyata yang digunakan dalam mengambil keputusan.

Kualitas dari suatu informasi (*quality of information*) menurut Jogiyanto (2001: 10) adalah sebagai berikut:

- a. Akurat (*accurate*), berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat berarti informasi harus jelas dan mencerminkan maksudnya.
- b. Tepat pada waktunya (*time lines*), berarti informasi yang akan datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan memiliki nilai lagi.
- c. Relevan (*relevance*), berarti informasi tersebut memiliki manfaat untuk pemakainya.

Winarno (2006) mengidentifikasi informasi segala data yang sudah diolah sehingga berguna untuk pembuatan keputusan. Lebih lanjut Winarno (2006) mengemukakan karakteristik informasi yang baik, yaitu:

- a. Akurat

Menggambarkan kondisi objek yang sesungguhnya.



b. Tepat waktu

Informasi harus tersedia sebelum keputusan dibuat karena seringkali informasi tidak diperlukan lagi setelah keputusan dibuat.

c. Lengkap

Informasi harus mencakup semua yang diperlukan oleh pembuat keputusan. Lengkap tidak berarti memberikan semua informasi.

d. Relevan

Informasi harus berhubungan dengan keputusan yang akan diambil.

e. Terpercaya

Isi dari informasi tersebut harus dapat dipercaya (*reliable*).

f. Terverifikasi

Informasi harus dapat dilacak kesumber aslinya (*verifiable*).

g. Mudah dipahami

Informasi harus mudah dipahami oleh pembacanya.

h. Mudah diperoleh

Informasi yang sulit diperoleh bias tidak digunakan.

### 3. Akuntansi

Dalam *Statemen Of Financial Accounting Concepts (SFAC) No. 2, Financial Accounting Standard Board* yang dikutip oleh Romney dan Steinbart (2003) secara sederhana mendefinisikan akuntansi sebagai sistem informasi. Di dalam Standar Akuntansi Keuangan tersebut juga disebutkan bahwa tujuan utama akuntansi

adalah untuk menyediakan informasi yang berguna bagi para pengambil keputusan.

Bodnar dan Hopwood (2004: 1) juga mendefinisikan akuntansi lebih mengarah pada suatu sistem informasi, yaitu:

*“Accounting as an information system, identifies, collect, process, and communication economic information about entity to a wide of people”.*

Pengertian Bodnar dan Hopwood (2004) bahwa akuntansi sebagai suatu sistem informasi, mengidentifikasi, mengumpulkan, memproses dan mengkomunikasikan informasi ekonomi mengenai suatu entitas ke berbagai kelompok orang. Pengertian akuntansi menurut Winarno (2006) adalah proses mencatat dan mengolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan.

Dari penjelasan di atas dapat diartikan akuntansi merupakan sistem informasi yang mencatat data ekonomi, memproses dan menganalisa data tersebut untuk selanjutnya akuntansi menyajikan data kuantitatif berupa laporan keuangan kepada pihak-pihak yang membutuhkannya. Informasi akuntansi harus memenuhi syarat kualitas informasi yang baik agar dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomis.

#### **4. Sistem Informasi**

Laudon dan Laudon dalam Radityo dan Zulaikha (2007) menyatakan bahwa sistem informasi merupakan seperangkat komponen yang saling berhubungan yang berfungsi mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan

mendistribusikan informasi untuk mendukung pembuatan keputusan dan pengawasan dalam organisasi.

Suatu sistem informasi adalah suatu kegiatan dari prosedur-prosedur yang diorganisasikan, bilamana dieksekusi dapat menyediakan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian dalam organisasi (Hartono, 1999). Hartono (1999) juga mengungkapkan komponen-komponen yang terdapat dalam sistem informasi, antara lain:

- a. Blok masukan *input* mewakili data masuk ke dalam sistem informasi yang meliputi metode-metode dan media-media untuk mengungkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen dasar.
- b. Blok model yang terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data *input* dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah ditentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.
- c. Blok keluaran produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.
- d. Blok teknologi digunakan untuk menerima *input*, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian sistem secara keseluruhan.
- e. Blok basis data merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

f. Blok kendali untuk upaya-upaya sistem informasi data berjalan sesuai dengan yang diinginkan, maka perlu diterapkan pengendalian-pengendalian didalamnya. beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun terlanjur terjadi kesalahan-kesalahan dapat langsung cepat diatasi.

Dari beberapa definisi sistem informasi tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi digunakan dalam proses pengambilan keputusan dan pengendalian dalam organisasi. Fungsi sistem informasi bertanggung jawab untuk pengolahan data. Fungsi sistem informasi dalam organisasi telah berevolusi dari pencatatan manual menjadi pencatatan terkomputerisasi dengan menggunakan teknologi sistem informasi.

## **5. Sistem Informasi Akuntansi**

Salah satu sistem informasi diantara berbagai sistem informasi yang digunakan manajemen dalam mengolah perusahaan adalah sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya seperti orang dan perlengkapan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi (Bodnar dan Hopwood, 2004). Istilah sistem informasi akuntansi menurut Bodnar dan Hopwood (2004) memiliki cakupan yang antara lain mencakup siklus pemrosesan transaksi, penggunaan teknologi, dan pengembangan sistem informasi.

Sistem informasi akuntansi menurut Wilkinson dan Cerullo (2000: 7) adalah:

*“a unified structure within in entity, such as a business firm, that employs physical resources and other components to transform economic data into accounting information, with the purpose of satisfying the information needs of a variety of users”.*

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2001), Sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk mengelola perusahaan. Tujuan utama dari penyusunan sistem informasi akuntansi adalah menyediakan informasi akuntansi kepada berbagai pihak pengguna baik pihak intern maupun pihak ekstern. Menurut Mulyadi (2001) tujuan dari penyusunan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola usaha baru. Kegiatan pengembangan sistem informasi akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
- b. Untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem yang sudah ada. Perkembangan usaha perusahaan menurut sistem akuntansi untuk menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
- c. Memperbaiki pengendalian dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem informasi akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap

pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem informasi akuntansi bertujuan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan dapat dipercaya.

- d. Untuk menekan biaya *klerikal* dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem informasi akuntansi sering digunakan untuk menghemat biaya informasi yang merupakan barang ekonomi, sehingga untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya.

Menurut Romney dan Steinbart (2003) sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen, adalah sebagai berikut:

- a. Orang yang mengoperasikan sistem dan melaksanakan berbagai macam fungsi.
- b. Prosedur manual dan otomatis, meliputi pengumpulan, pemrosesan dan penyimpanan data yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.
- c. Data yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.
- d. *Software* yang digunakan untuk memproses data perusahaan.
- e. Infrastruktur teknologi informasi yang meliputi komputer, alat komunikasi jaringan.

## **B. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi**

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

Sistem informasi akuntansi harus mengikuti perkembangan kebutuhan informasi yang berjalan sesuai dengan berkembangnya perusahaan dan

perkembangan teknologi (terutama alat untuk memproses data), untuk itu diperlukannya penyusunan kembali sistem yang baru. Langkah-langkah penyusunan sistem informasi akuntansi terdiri dari tahapan, sebagai berikut :

a. Analisis Sistem yang Ada

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

- 1) Analisis laporan keuangan yang digunakan saat ini.
- 2) Analisis transaksi.
- 3) Analisis catatan pertama.
- 4) Analisis catatan terakhir.

b. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Perancangan sistem dalam suatu entitas merupakan suatu kegiatan menyusun sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada. Beberapa hal yang menyebabkan sistem yang lama perlu diganti atau diperbaiki, yaitu :  
(Jogiyanto,2002: 35-36)

- 1) Adanya permasalahan-permasalahan yang timbul dalam sistem yang lama.
- 2) Untuk meraih kesempatan.
- 3) Adanya instruksi-instruksi.

## **2. Tujuan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi**

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

- a. Mendukung operasi dari hari ke hari.
- b. Mendukung pembuatan keputusan yang dilakukan oleh pengambil keputusan *intern*.
- c. Memenuhi kewajiban sehubungan dengan pengelolaan.

Dari uraian tersebut, maka sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien diharapkan dapat memberikan informasi yang handal dan dapat menyediakan informasi yang berkualitas bagi pihak-pihak yang membutuhkan, harus bebas dari kesalahan-kesalahan, tidak bias, dan harus jelas maksud dan tujuannya. Untuk dapat menghasilkan informasi dengan karakteristik tersebut, data yang diproses dalam sistem informasi akuntansi harus data yang benar dan akurat agar menghasilkan informasi yang dapat dipercaya.

## **C. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

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



Siklus penerimaan mencakup fungsi-fungsi yang dibutuhkan untuk mengubah produk atau jasa menjadi pendapatan dari konsumen atau pelanggan. Tujuan dari siklus penerimaan (Wilkinson dan Cerullo, 2000: 416-417), adalah sebagai berikut :

- a. Mencatat order penjualan dengan tepat dan akurat.
- b. Memeriksa kelayakan kredit pelanggan.
- c. Mengantarkan barang atau memberikan jasa sesuai dengan tanggal yang telah disepakati.
- d. Membayar barang atau jasa pada waktu yang tepat dan cara yang akurat.
- e. Mencatat dan mengklasifikasikan penerimaan kas dengan tepat dan akurat.
- f. Memposting penjualan dan penerimaan kas sesuai dengan rekening pelanggan pada rekening piutang.
- g. Mengamankan barang sampai tempat tujuan.
- h. Mengamankan kas sampai tempat diterima.

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

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

perolehan aktiva dan peralatan. Siklus pengeluaran memiliki dua aplikasi yang penting, yaitu : (Mulyadi, 2001)

a. Pembelian

Pembelian adalah kegiatan pemilihan sumber, pemesanan dan perolehan barang dan jasa sebagai salah satu kegiatan utama operasi bisnis perusahaan. Sistem informasi akuntansi pembelian merupakan sistem yang dibangun untuk mempermudah pelaksanaan pembelian dengan lebih otomatis atau dengan komputersasi keseluruhan maupun beberapa bagian dari proses pembelian tersebut.

b. Penggajian

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

## **D. Sistem Pengendalian Intern**

### **1. Definisi Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi,

mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan mengolah informasi secara *manual*, dengan mesin pembukuan maupun dengan komputer (Mulyadi, 2001).

## 2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi sistem pengendalian intern yang dikemukakan Mulyadi (2001) adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

- a. Pengendalian intern akuntansi (*Internal accounting control*).

Pengendalian intern akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang

baik akan menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

b. Pengendalian intern administrasi (*Internal administrative control*).

Pengendalian intern administrasi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dipatuhinya kebijakan manajemen.

### **3. Unsur Sistem Pengendalian Intern**

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Pendekatan penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Strauss dan Corbin dalam Santosa (2006) penelitian kualitatif dimaksud sebagai jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya.

Penulis menggunakan pendekatan kualitatif karena permasalahan yang akan dibahas tidak berkenaan dengan angka-angka tapi mendiskripsikan, menguraikan dan menggambarkan tentang sisten informasi akuntansi pada CV. MITRA TANINDO.

#### **B. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian adalah CV. MITRA TANINDO yang terletak di Jalan Solo-Semarang Km. 21 No.38 Bulurejo, Randusari, Teras, Kabupaten Boyolali.

#### **C. Obyek Kajian**

Obyek kajian adalah objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian (Arikunto dalam Sugiarti, 2006).

Obyek kajian dalam penelitian ini adalah fungsi atau bagian terkait, dokumen yang digunakan sebagai catatan akuntansi yang digunakan dalam sisten informasi akuntansi pada CV. MITRA TANINDO.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data adalah satu cara yang digunakan untuk mengumpulkan data dari suatu penelitian. Data yang dikumpulkan meliputi data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang berisi informasi tentang segala sesuatu mengenai objek yang akan dijadikan fokus dalam penelitian atau yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Data sekunder atau data tambahan berisi informasi tentang hal-hal lain yang ada hubungannya dengan objek penelitian.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini dikelompokkan menjadi dua yaitu: data utama dan data pendukung. Data utama adalah data yang diperoleh dari para informan. Informan yaitu orang-orang yang terlibat langsung dalam kegiatan sebagai fokus penelitian. Sedangkan data pendukung bersumber dari dokumen-dokumen yang berupa catatan, rekaman, gambar, serta bahan-bahan lain yang dapat mendukung dalam penelitian ini. Berikut adalah metode yang digunakan dalam penelitian ini:

##### **1. Observasi**

Observasi atau pengamatan adalah pengambilan data dengan melakukan pengamatan dan tanpa mengajukan pertanyaan kepada responden (Sekaran, 2006: 102).

Observasi dilakukan dengan cara mencari data secara langsung di lapangan, dalam penelitian tersebut, juga dapat menggunakan sumber-sumber non-manusia seperti dokumen dan catatan yang tersedia.hal-hal yang diobservasi

adalah dokumen yang digunakan dan jaringan prosedur yang membentuk sisten informasi akuntansi pada CV. MITRA TANINDO.

## 2. Wawancara

Wawancara adalah cara pengmpulan data dengan mengajukan pertanyaan kepada responden untuk memperoleh informasi mengenai isu yang diteliti (Sekaran, 2006: 67).

Dalam penelitian ini wawancara dengan cara mengajukan pertanyaan secara lisan kepada pihak yang terkait dengan pokok permasalahan. Wawancara ini dilakukan dengan berdialog langsung dengan karyawan inti CV. MITRA TANINDO, kemudian dicatat seperlunya guna memperoleh informasi tertulis atau lisan mengenai prosedur kerja dan arus formulir dalam CV. MITRA TANINDO. Informasi ini digunakan untuk membuat uraian tertulis dan menyusun bagan alir (*flowchart*) yang akan dirancang.

## 3. Analisis data

Secara umum analisis data yang digunakan adalah analisis diskriptif kualitatif yaitu analisis yang tidak didasarkan pada perhitungan statistik yang berbentuk kuantitatif (jumlah) akan tetapi dalam bentuk pernyataan dan uraian yang akan disusun secara sistematis.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Latar Belakang Perusahaan

##### 1. Gambaran Umum CV. MITRA TANINDO

CV. MITRA TANINDO merupakan perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang distribusi pupuk. Perusahaan ini didirikan oleh Bapak (almarhum) Ir. Anggoro Isnugrahadi, MP. Tujuan utama beliau membangun perusahaan tersebut adalah mengurangi jumlah pengangguran yang semakin banyak di Indonesia khususnya wilayah kota Solo dan juga agar memudahkan para petani guna mendapatkan pupuk sebagai bahan baku guna melakukan kegiatannya.

Beliau juga pernah merasakan kerja di sebuah perusahaan distribusi pupuk sehingga mengerti tentang keadaan para petani. Di saat tersebut beliau menerima banyak keluhan dari petani yang menjelaskan masih saja ada penyelewengan pupuk dan para distributor mengambil keuntungan terlalu besar yang membuat para petani merasa berat dalam membeli pupuk.

Masa sulit adalah ketika pertama membangun dan mencoba bertahan di tengah persaingan yang semakin ketat dan *kompetitif*, dalam melakukan pemasaran di awal pendirian perusahaan Bapak (alm) Anggoro Isnugrahadi pada saat itu mengendarai sepeda motor ke daerah-daerah tani di sekitar wilayah Kabupaten Boyolali. Beliau langsung terjun kelapangan guna mengetahui apa yang



menjadi kendala dan hambatan para petani dalam mendapatkan pupuk dari distributor-distributor lain.

Dengan banyaknya keluhan dari petani maka Bapak (alm) Anggoro Isnugrahadhi dengan segala modal dan kemampuannya untuk mendirikan sebuah perusahaan. Pada tanggal 26 April 2002 tercatat dalam kepaniteraaran pengadilan negeri Boyolali nomor W9.DK.HT.01.1025/02 PMB. sesuai dengan surat keputusan MEN. KEH. RI. No. C. 1907. HT. 03. 01-Th. 1999 tanggal 26 nopember 1999. Surat keputusan kepala BPN nomor. I – IX – 2001 tanggal 18 januari 2001 lahirlah sebuah perusahaan yang berbentuk CV (Commanditaire Venotschap) atau persekutuan komanditer bernama “CV. MITRA TANINDO” . Pada awal tahun 2009 Bapak Anggoro Isnugrahadhi meninggal dunia, kemudian jalannya roda perusahaan dipindah tangankan kepada istri beliau yaitu Ibu Ir. Evy Indriatie dan perusahaan tersebut masih tetap dapat berjalan dan bertahan di bawah kepemimpinan Ibu Evy Indriatie.

## **B. Deskripsi Hasil Penelitian**

### **1. Struktur Organisasi CV. MITRA TANINDO**

Perusahaan dalam mencapai tujuannya memerlukan struktur organisasi yang baik. Struktur organisasi yang diharapkan mampu memberikan kontribusi dalam pengembangan usaha. CV. MITRA TANINDO mempunyai struktur organisasi sebagai berikut.

#### **a. Pimpinan (Direktur)**

Direktur merupakan pimpinan tertinggi dari CV. MITRA TANINDO. Direktur membawahi bagian keuangan dan bagian administrasi.

b. Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab direktur terhadap kegiatan pencatatan kas yang terjadi dalam perusahaan yang berhubungan dengan *cash flow* perusahaan.

c. Administrasi

Bagian ini bertanggung jawab kepada direktur terhadap pencatatan semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Selain itu tanggung jawab pada bagian ini meliputi kegiatan pembelian dan penjualan barang dagang.

d. Kasir

Kasir merupakan sub bagian keuangan. Bagian ini bertanggung jawab atas transaksi keluar masuknya uang yang terjadi setiap waktu pada perusahaan.

e. Transportasi

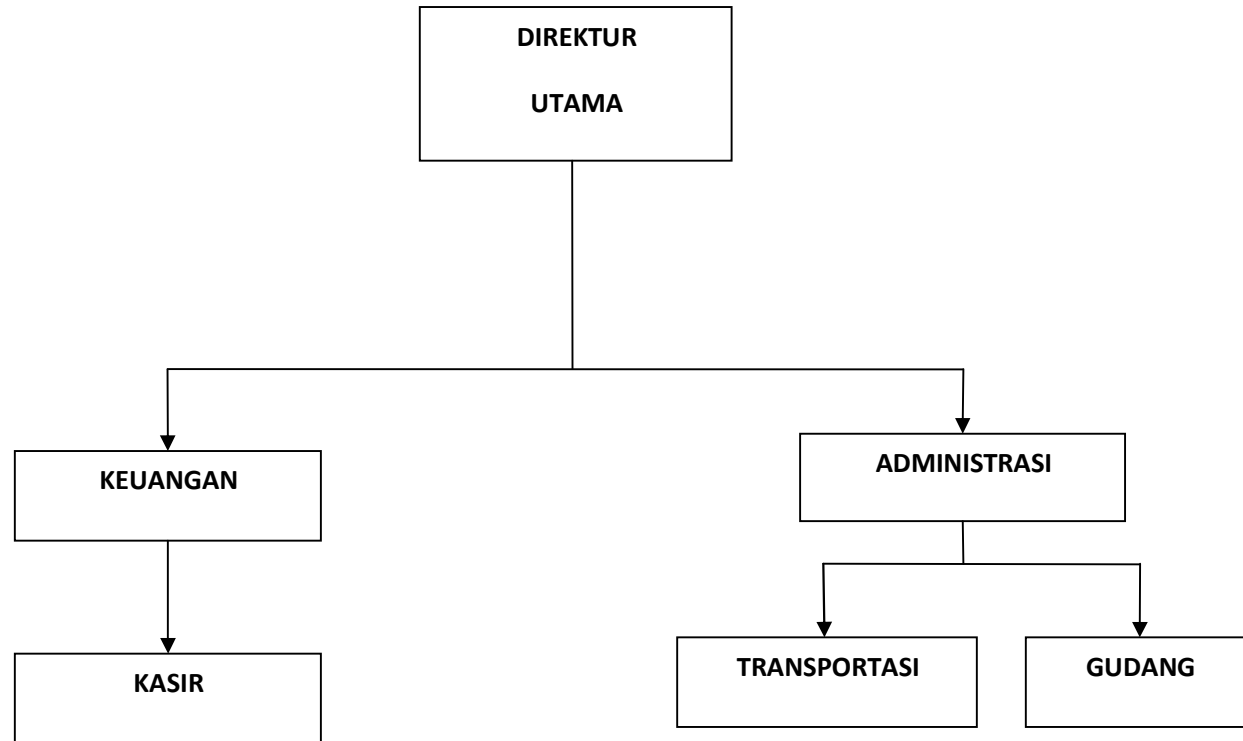
Bagian ini bertanggung jawab atas pengiriman barang dagang sampai kepada tangan konsumen (*FOB Shipping Point*) dan juga melakukan pengambilan barang dagang dari pihak produsen.

f. Gudang

Bagian ini bertanggung jawab terhadap *monitoring* fisik atas barang dagangan yang tersedia di gudang. Guna mencatat keluar masuknya barang dagangan dari gudang.

Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi CV. MITRA TANINDO dapat dilihat pada gambar sebagai berikut.

**STRUKTUR ORGANISASI CV.MITRA TANINDO**



Gambar IV. 1 Struktur Organisasi CV. MITRA TANINDO

## 2. Sistem Informasi Akuntansi CV. MITRA TANINDO

Sistem informasi akuntansi untuk tiap-tiap perusahaan berbeda satu dengan yang lain. Hal itu dikarenakan jenis dan kebutuhan tiap perusahaan juga berbeda. Sistem informasi akuntansi yang dikembangkan pada CV. MITRA TANINDO adalah sistem informasi akuntansi pembelian barang dagang, sistem informasi akuntansi penjualan tunai, sistem informasi akuntansi penjualan kredit, sistem informasi akuntansi penggajian.

### a. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Dagang

Proses pembelian barang dagang pada CV. MITRA TANINDO dimulai dengan bagian gudang mengajukan permintaan barang dagang ke bagian keuangan. Berdasarkan permintaan barang dagang tersebut bagian keuangan membuat Surat Order Pembelian. Surat Order Pembelian kemudian dikirimkan ke direktur untuk mendapat persetujuan pembelian barang dagangan. Surat Order Pembelian diterima kembali dari direktur untuk mengeluarkan uang dan membuat Bukti Kas Keluar berdasarkan Surat Order Pembelian. Surat Order Pembelian beserta uang diserahkan bagian administrasi untuk dikirim ke *supplier*.

*Supplier* mengirimkan barang dagang beserta faktur diterima bagian gudang. Gudang memeriksa barang dagang yang diterima dan mencatat barang tersebut dalam Kartu Gudang. Faktur yang diterima oleh bagian gudang diserahkan ke bagian administrasi.

Unit organisasi, dokumen dan catatan yang terkait dengan sistem informasi akuntansi pembelian barang dagang pada CV. MITRA TANINDO sebagai berikut.

#### 1) Unit Organisasi terkait

Unit organisasi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi pembelian barang dagang pada CV. MITRA TANINDO sebagai berikut.

a) Bagian keuangan

1. Menerima permintaan barang barang dari bagian gudang.
2. Membuat Surat Order Pembelian berdasar permintaan barang.
3. Meminta persetujuan direktur Surat Order Pembelian.
4. Mengeluarkan uang berdasar Surat Order Pembelian.
5. Membuat Bukti Kas Keluar berdasar Surat Order Pembelian.
6. Menyerahkan Surat Order Pembelian dan uang ke bagian administrasi.

b) Bagian Administrasi

1. Menerima Uang dan Surat Order Pembelian dari bagian keuangan.
2. Melakukan pembelian barang dagangan dengan menyerahkan uang dan Surat Order Pembelian kepada *supplier*.
3. Menerima faktur yang dikirimkan pemasok dari bagian gudang.

c) Bagian Gudang

1. Melakukan permintaan barang kepada bagian keuangan.
2. Menerima barang dan faktur dari pemasok.
3. Memeriksa barang yang diterima dari pemasok.
4. Membuat Kartu Gudang.

2) Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan yang terkait dengan sistem informasi akuntansi pembelian barang dagang pada CV. MITRA TANINDO INTI sebagai berikut.

a) Surat Order Pembelian (SOP)

Surat Order Pembelian dibuat oleh bagian keuangan yang berisi jumlah barang dagangan yang akan dibeli dan berisi jumlah uang yang dibayarkan kepada *supplier*.

b) Kartu Gudang

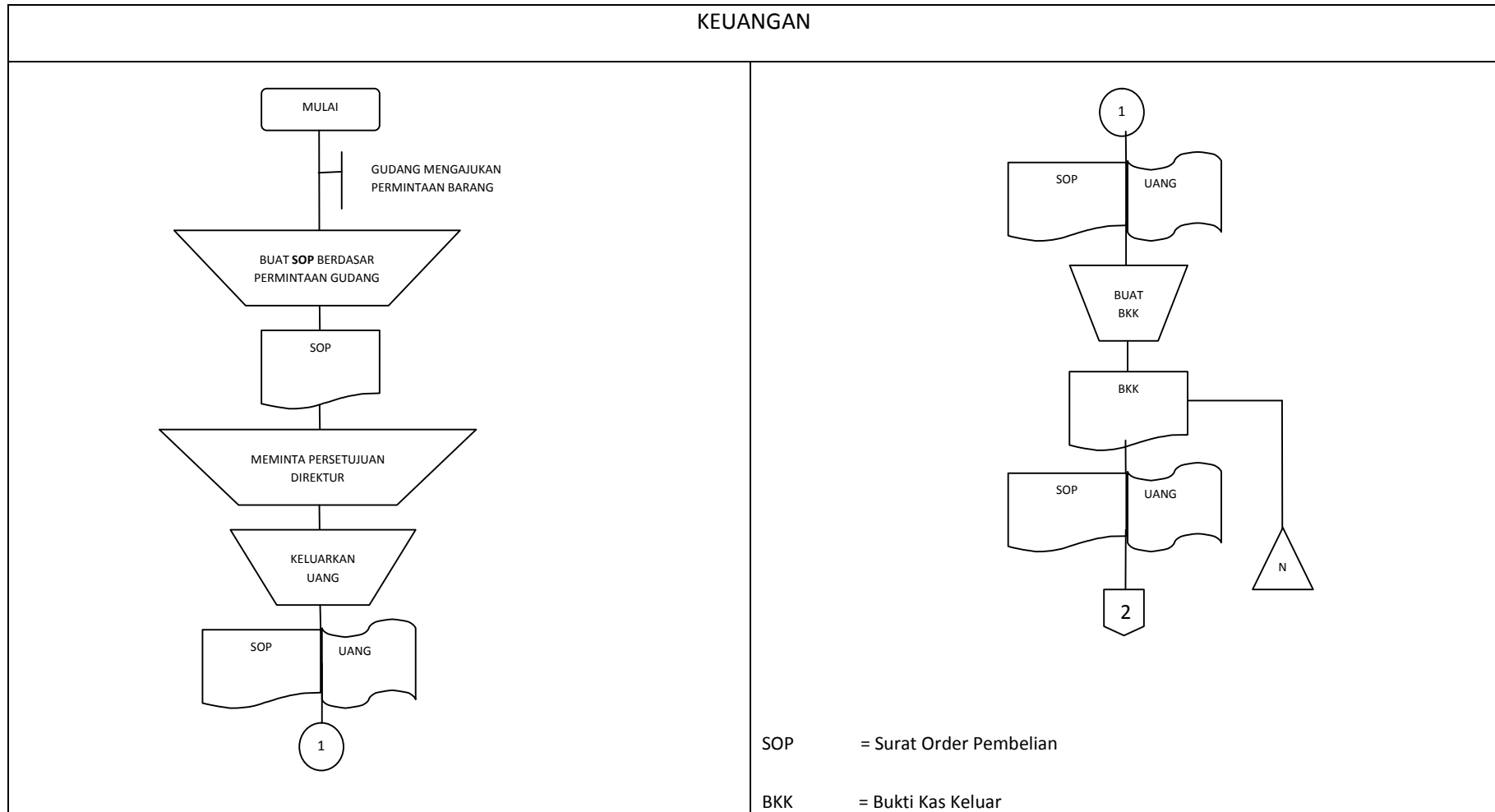
Dokumen ini diisi oleh bagian gudang yang berguna untuk mengetahui jumlah barang dagang yang tersimpan di gudang. Dokumen ini juga dapat dipergunakan sewaktu-waktu ketika perusahaan ingin mencocokkan jumlah barang dagang pada catatan dan jumlah barang dagang yang tersimpan di gudang.

c) Bukti Kas Keluar

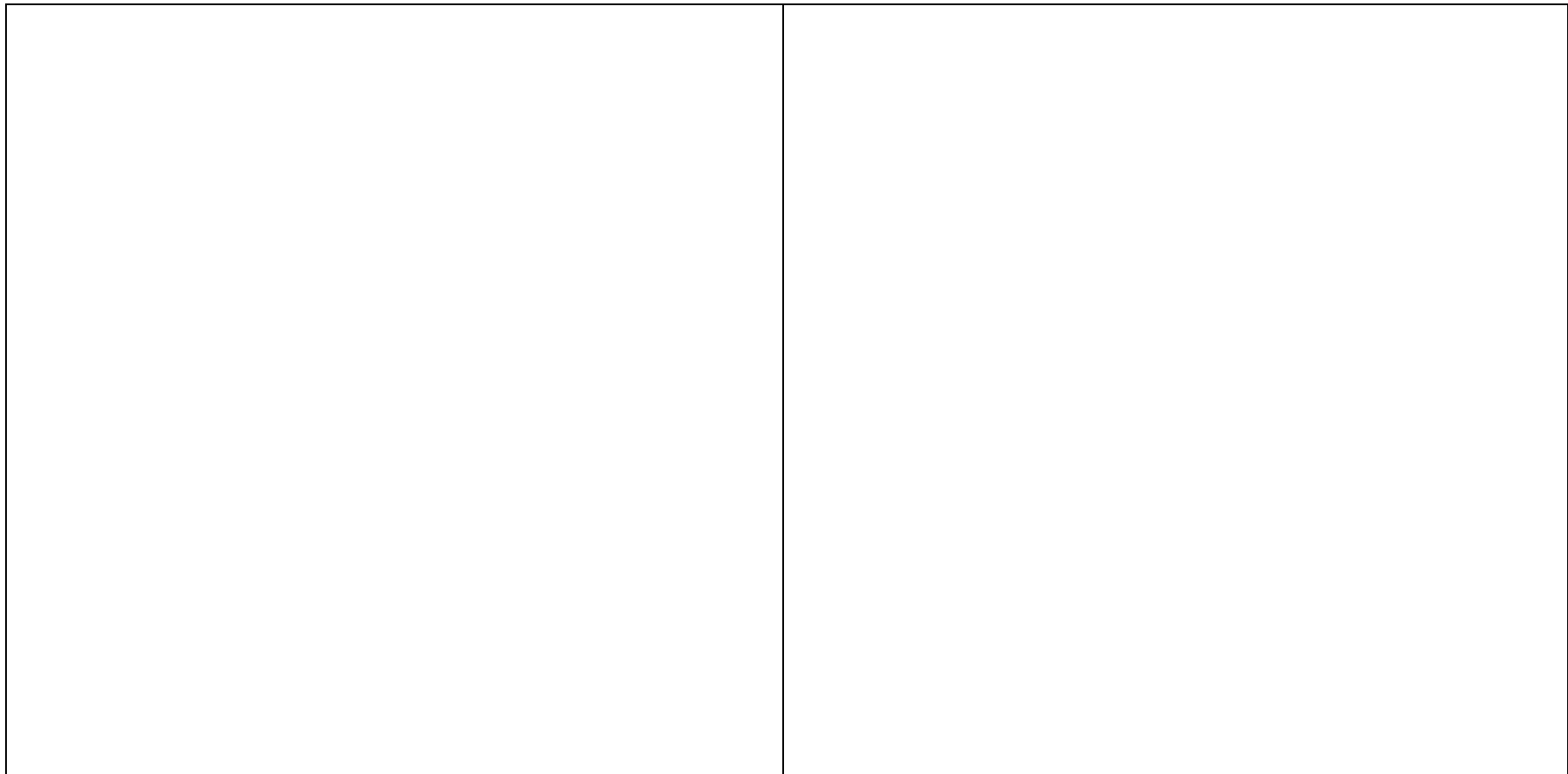
Bukti Kas Keluar dibuat oleh bagian keuangan. Dokumen ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

Untuk lebih jelas sistem informasi akuntansi proses pembelian barang dagang dapat dilihat pada *flowchart* sebagai berikut:

Flowchart Pembelian Barang Dagang

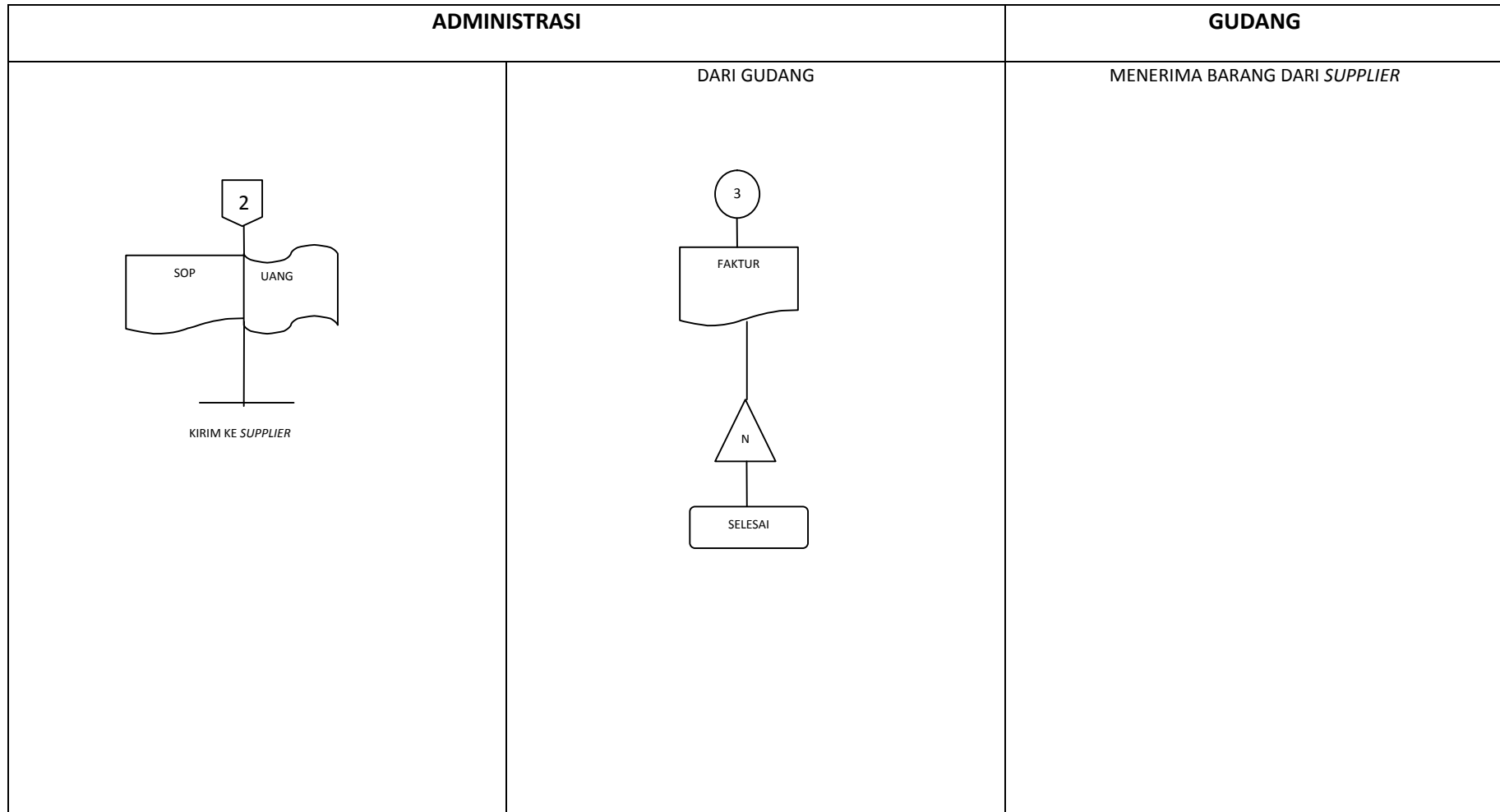


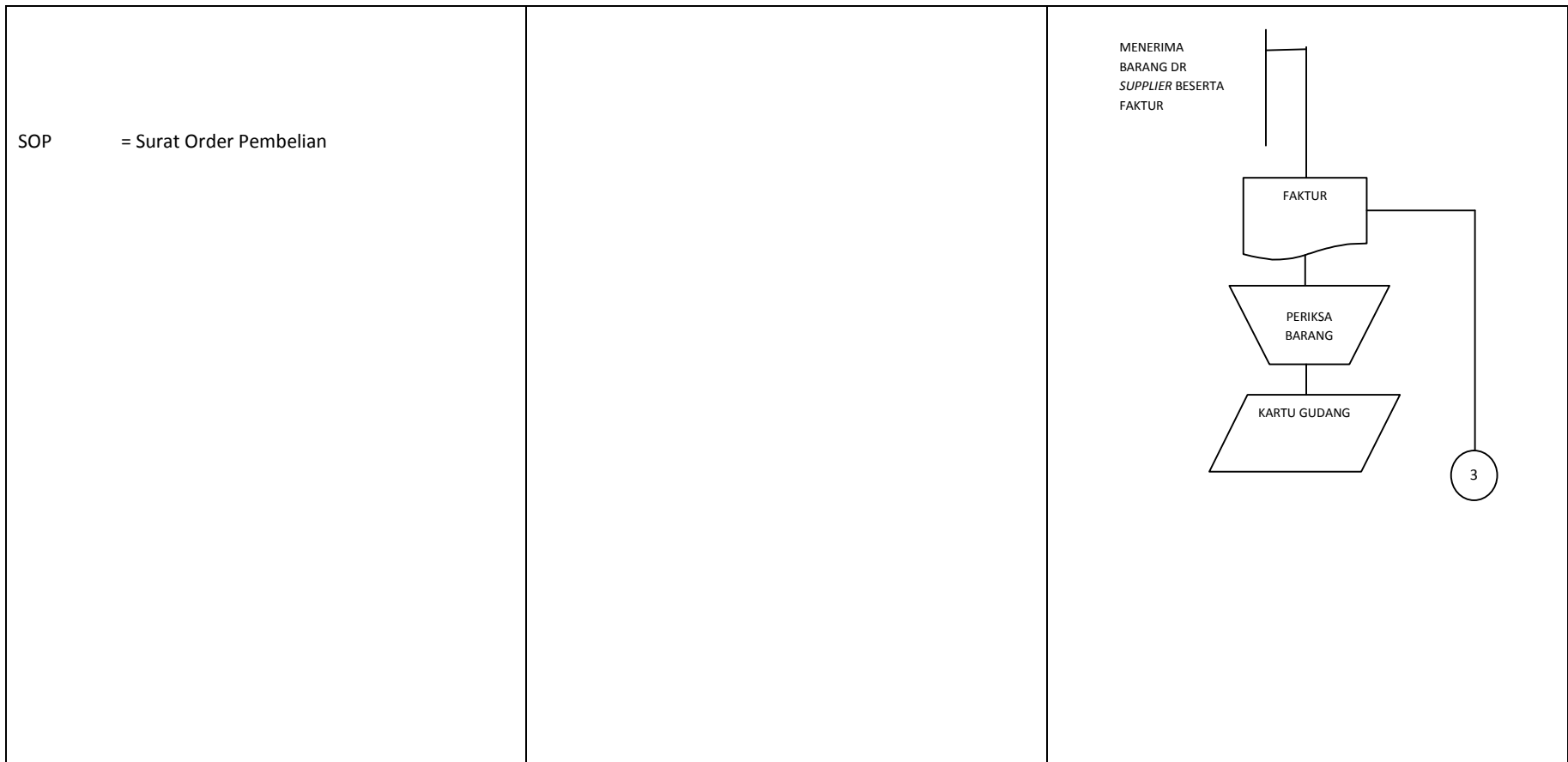




Gambar IV. 2 *Flowchart* Pembelian Barang Dagang

Flowchart Pembelian Barang Dagang (lanjutan)





Gambar IV. 2 Flowchart Pembelian Barang Dagang (lanjutan)

b. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Proses penjualan tunai pada CV. MITRA TANINDO dimulai pada saat pembeli melakukan pemesanan barang yang diterima oleh bagian administrasi. Administrasi melakukan cek barang di gudang, apabila di gudang dapat memenuhi jumlah pemesanan maka administrasi membuat Faktur Penjualan Tunai berisi rangkap empat. Faktur Penjualan Tunai diserahkan direktur untuk mendapat persetujuan kemudian diserahkan ke bagian gudang untuk mengeluarkan barang dan membuat Surat Jalan rangkap dua.

Faktur Penjualan Tunai, Surat Jalan dan barang diserahkan ke bagian transportasi untuk dikirim kepada pembeli. Pembeli menyetujui Faktur Pembelian Tunai dan Surat Jalan. Faktur Penjualan Tunai-1, Surat Jalan-2 beserta barang diserahkan pembeli, Faktur Penjualan Tunai-2, Faktur Penjualan Tunai-3, Faktur Penjualan Tunai-4 dan Surat Jalan-1 diterima kembali bagian transportasi. Faktur Penjualan Tunai-4 sebagai dokumen bagian transportasi untuk membuat Kartu Gudang. Faktur Penjualan Tunai-2 dan Surat Jalan-1 diserahkan bagian administrasi. Faktur Penjualan Tunai-3 beserta uang diserahkan bagian keuangan untuk membuat Bukti Kas Masuk.

Unit organisasi, dokumen dan catatan yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada CV. MITRA TANINDO sebagai berikut.

a. Unit Organisasi yang Terkait

Unit organisasi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada CV. MITRA TANINDO sebagai berikut.

a) Bagian Administrasi

1. Menerima pesanan dari pembeli.
2. Mencatat pesanan pembelian.
3. Mengecek jumlah barang di gudang.
4. Membuat Faktur Penjualan Tunai rangkap empat.
5. Meminta persetujuan atas Faktur Penjualan Tunai kepada direktur.
6. Menyerahkan Faktur Penjualan Tunai ke bagian gudang.
7. Menerima Faktur Penjualan Tunai-2 dan Surat Jalan-1 dari bagian transportasi.
8. Mendokumentasikan Faktur Penjualan Tunai-2 dan Surat Jalan1.

b) Bagian Keuangan

1. Menerima Faktur Penjualan Tunai-3 dan uang dari bagian transportasi.
2. Mendokumentasikan Faktur Penjualan Tunai-3.
3. Membuat Bukti Kas Masuk.

c) Bagian Gudang

1. Menerima Faktur Penjualan Tunai dari bagian administrasi.
2. Mengeluarkan barang dagang berdasar Faktur Penjualan Tunai.
3. Membuat Surat Jalan rangkap dua.
4. Menyerahkan Faktur Penjualan Tunai, Surat Jalan dan barang dagang ke bagian transportasi.
5. Menerima Faktur Penjualan Tunai-4 dari bagian transportasi.
6. Mendokumentasikan Faktur Penjualan Tunai-4.
7. Membuat Kartu Gudang.

d) Bagian Transportasi

1. Menerima Faktur Penjualan Tunai, Surat Jalan dan barang dagang dari bagian gudang.
2. Menyerahkan Faktur Penjualan Tunai, Surat Jalan dan barang dagang kepada pembeli.
3. Meminta persetujuan atas Faktur Penjualan Tunai, Surat Jalan kepada pembeli.
4. Menerima uang dari pembeli.
5. Menyerahkan Faktur Penjualan Tunai-1, Surat Jalan-2 kepada pembeli.
6. Menyerahkan Faktur Penjualan Tunai-2 dan Surat Jalan-1 kepada administrasi.
7. Menyerahkan Faktur Penjualan Tunai-3 kepada bagian keuangan.
8. Mendokumentasikan Faktur Penjualan Tunai-4.

b. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada CV. MITRA TANINDO INTI sebagai berikut.

a) Faktur Penjualan Tunai

Faktur Penjualan Tunai dibuat oleh bagian administrasi berisi jumlah barang dagang yang dikirim dan jumlah uang yang harus dibayar oleh pembeli.

b) Surat Jalan

Dokumen ini disiapkan oleh bagian gudang sebagai dokumen pengiriman barang.

c) Kartu Gudang

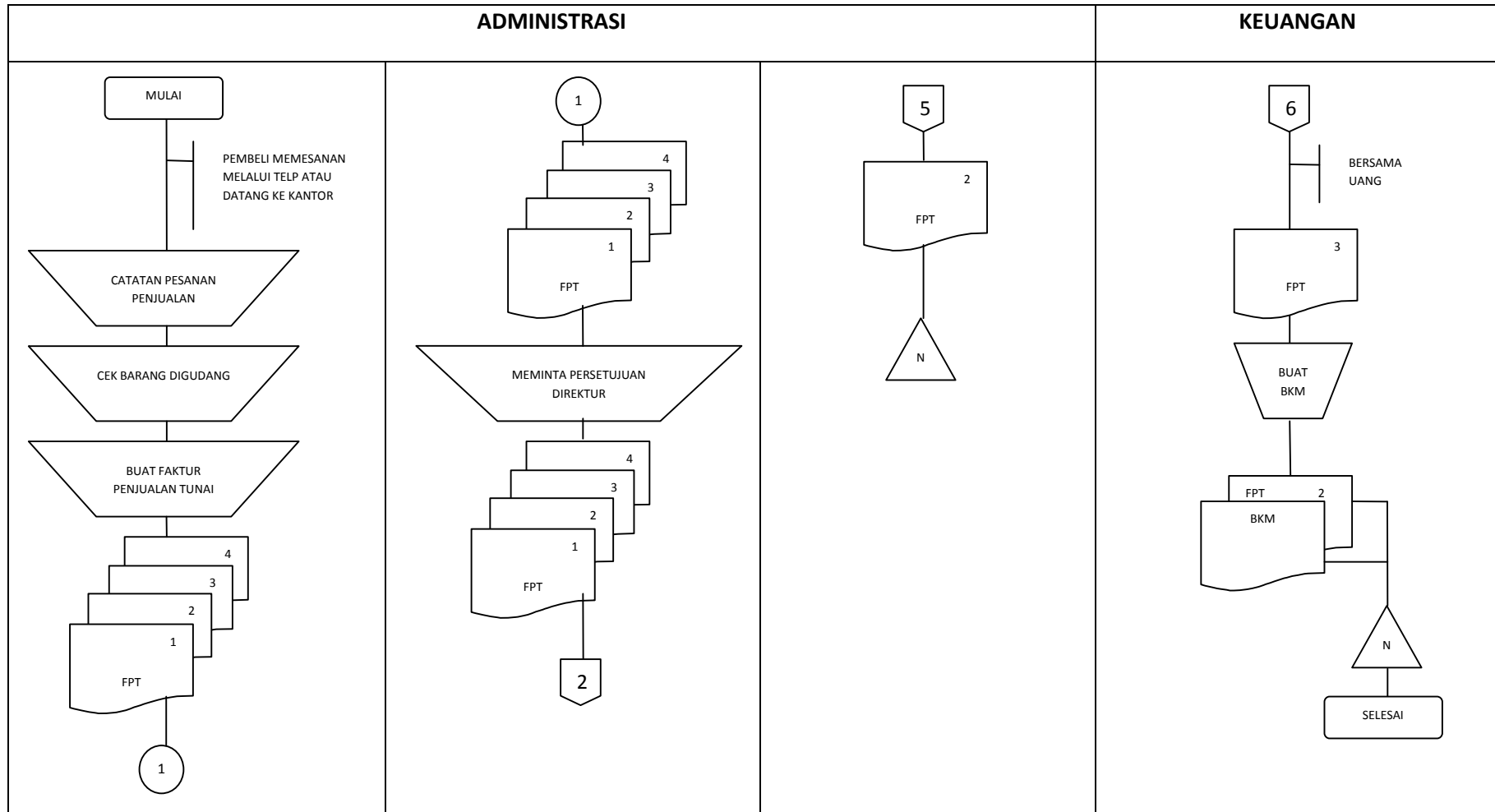
Dokumen ini diisi oleh bagian gudang yang berguna untuk mengetahui jumlah barang dagang yang tersimpan di gudang. Dokumen ini juga dapat dipergunakan sewaktu-waktu ketika perusahaan ingin mencocokkan jumlah barang dagang pada catatan dan jumlah barang dagang yang tersimpan di gudang.

d) Bukti Kas Masuk

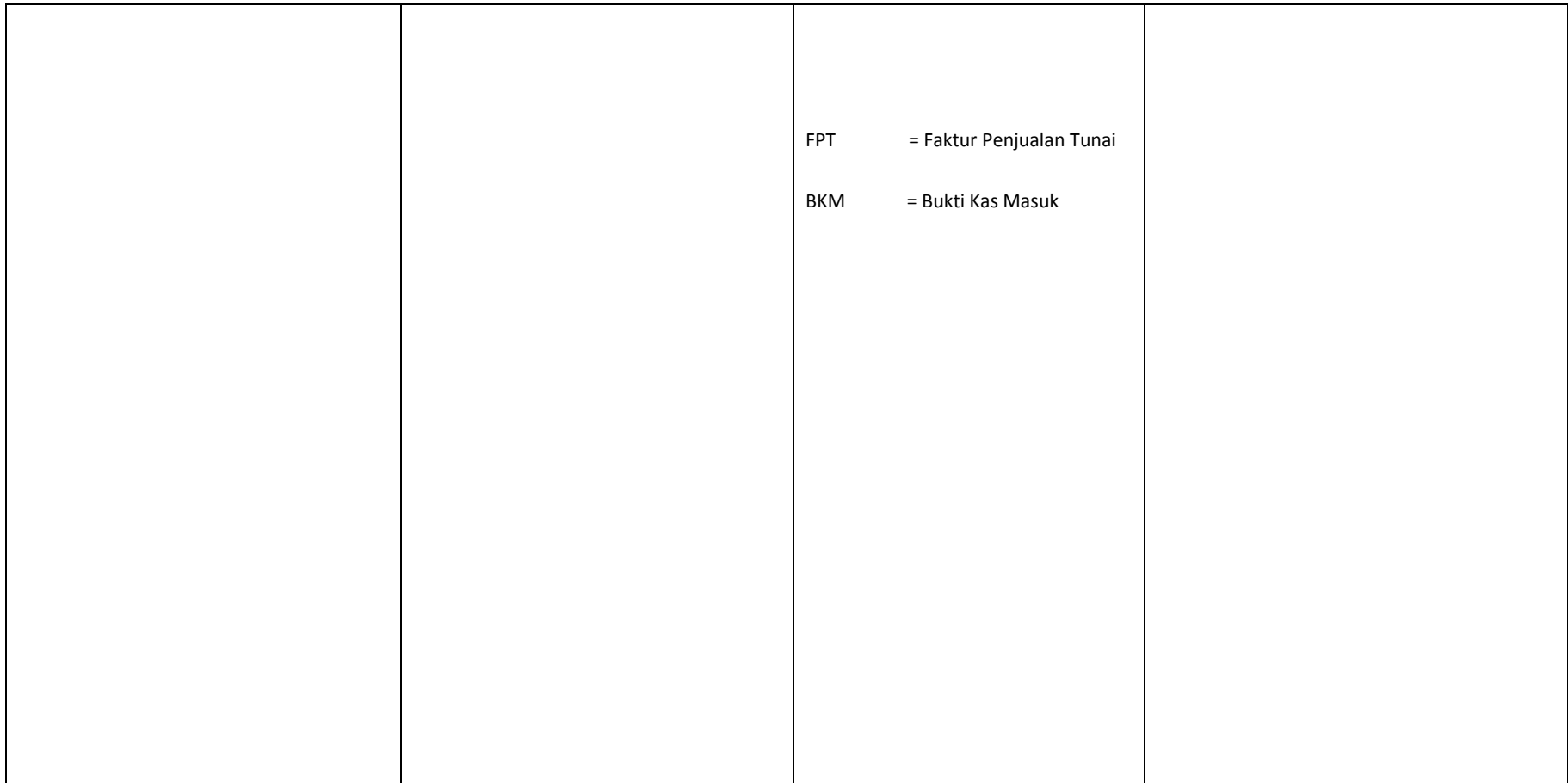
Dokumen ini mencatat transaksi kas masuk pada perusahaan.

Untuk lebih jelas sistem informasi akuntansi proses penjualan tunai dapat dilihat pada *flowchart* sebagai berikut.

Flowchart Penjualan Tunai

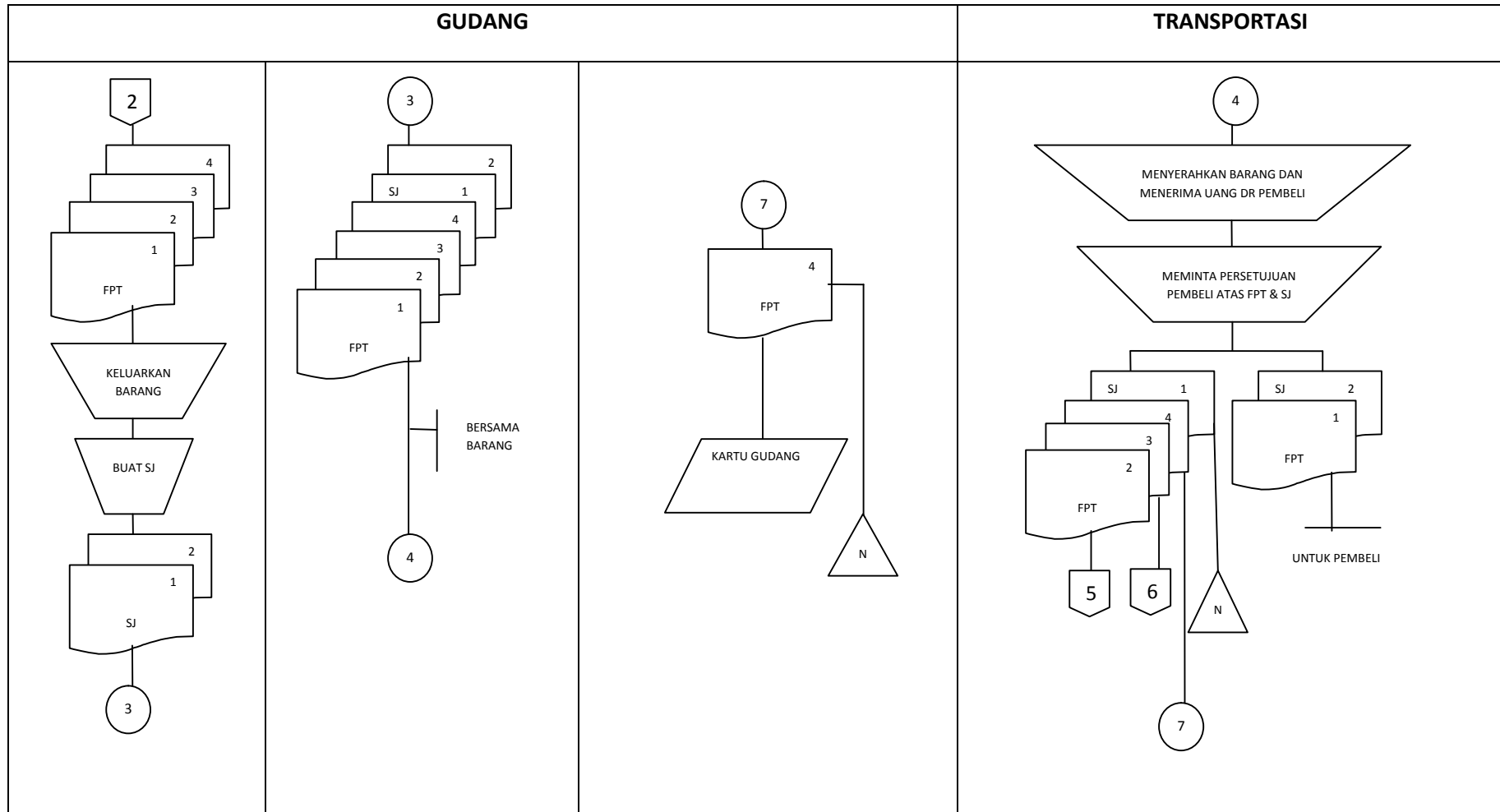


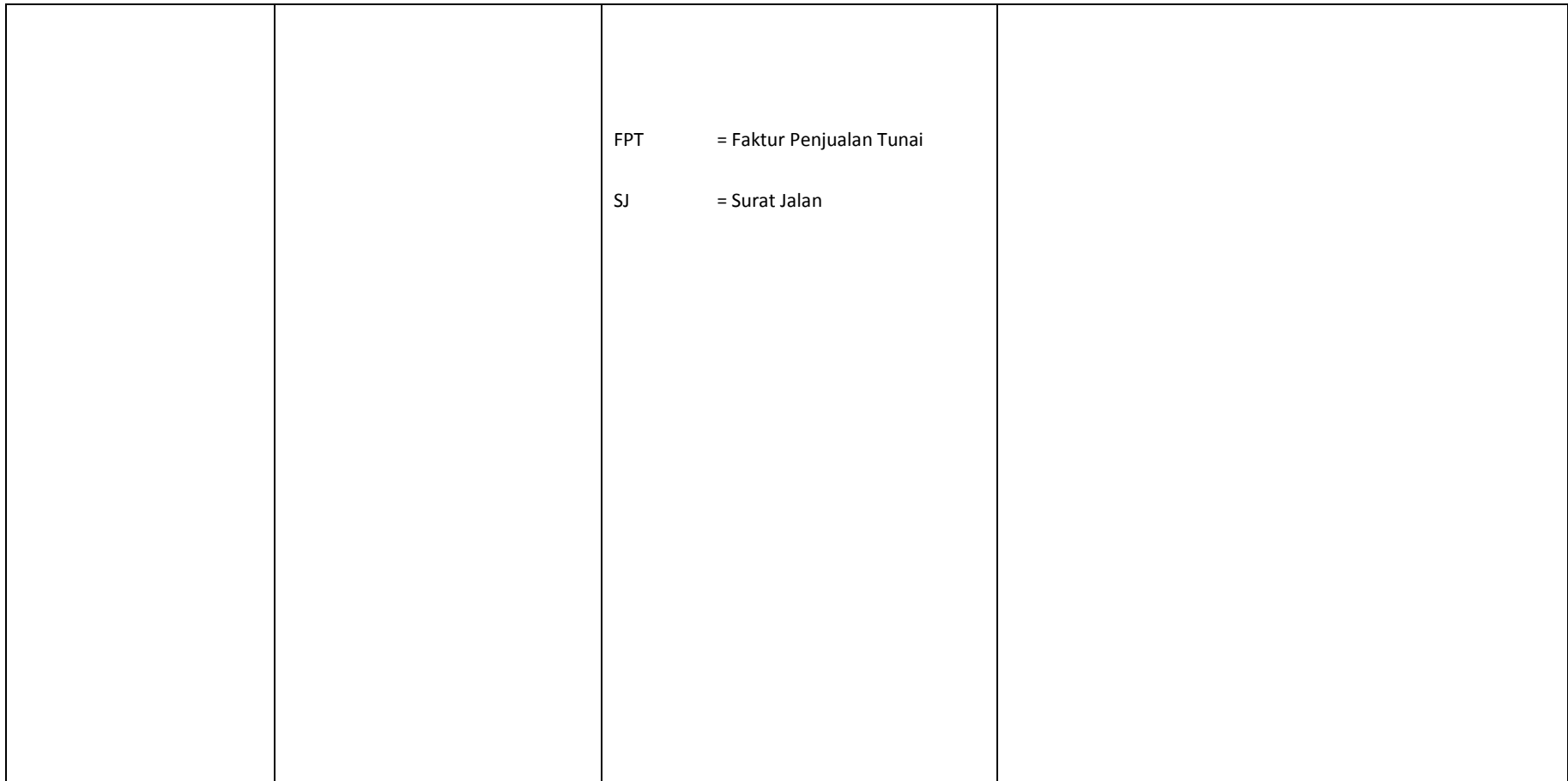




Gambar IV. 3 *Flowchart* Penjualan Tunai

Flowchart Penjualan Tunai (lanjutan)





Gambar IV. 3 *Flowchart* Penjualan Tunai (lanjutan)

c. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Proses penjualan kredit pada CV. MITRA TANINDO dimulai ketika pembeli melakukan pemesanan barang yang diterima oleh bagian administrasi. Administrasi melakukan cek barang di gudang, apabila di gudang dapat memenuhi jumlah pemesanan maka administrasi membuat Faktur Penjualan Kredit berisi rangkap empat. Faktur Penjualan Kredit diserahkan direktur untuk mendapat persetujuan kemudian diserahkan ke bagian gudang untuk mengeluarkan barang dan membuat Surat Jalan rangkap dua.

Faktur Penjualan Kredit, Surat Jalan dan barang diserahkan ke bagian transportasi untuk dikirim kepada pembeli. Pembeli menyetujui Faktur Pembelian Kredit dan Surat Jalan. Faktur Penjualan Kredit-2, Surat Jalan-2 beserta barang diserahkan pembeli, Faktur Penjualan Kredit-1, Faktur Penjualan Kredit-3, Faktur Penjualan Kredit-4 dan Surat Jalan-1 diterima kembali bagian transportasi. Faktur Penjualan Kredit-4 sebagai dokumen bagian transportasi untuk membuat Kartu Gudang. Faktur Penjualan Kredit-1 diserahkan bagian administrasi untuk dokumen penagihan. Faktur Penjualan Kredit-3 diserahkan bagian keuangan untuk membuat Bukti Kas Masuk Belum Diterima.

Unit organisasi, dokumen dan catatan yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada CV. MITRA TANINDO sebagai berikut.

1) Unit Organisasi yang Terkait

Unit organisasi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada CV. MITRA TANINDO sebagai berikut.

a) Bagian Administrasi

1. Menerima pesanan dari pembeli.
2. Mencatat pesanan pembelian.
3. Mengecek jumlah barang di gudang.
4. Membuat Faktur Penjualan Kredit rangkap empat.
5. Meminta persetujuan atas Faktur Penjualan Kredit kepada direktur.
6. Menyerahkan Faktur Penjualan Kredit ke bagian gudang.
7. Menerima Faktur Penjualan Kredit-1 dari bagian transportasi.
8. Mendokumentasikan Faktur Penjualan Kredit-1 sebagai dokumen penagihan.

b) Bagian Keuangan

1. Menerima Faktur Penjualan Kredit-3 dan uang dari bagian transportasi.
2. Mendokumentasikan Faktur Penjualan Kredit-3.
3. Membuat Bukti Kas Masuk dan mengarsipkan Bukti Kas Masuk yang belum diterima.

c) Bagian Gudang

1. Menerima Faktur Penjualan Kredit dari bagian administrasi.
2. Mengeluarkan barang dagang berdasar Faktur Penjualan Kredit.
3. Membuat Surat Jalan rangkap dua.
4. Menyerahkan Faktur Penjualan Kredit, Surat Jalan dan barang dagang ke bagian transportasi.
5. Menerima Faktur Penjualan Kredit-4 dari bagian transportasi.

6. Mendokumentasikan Faktur Penjualan Kredit-4.

7. Membuat Kartu Gudang.

d) Bagian Transportasi

1. Menerima Faktur Penjualan Kredit, Surat Jalan dan barang dagang dari bagian gudang.

2. Menyerahkan Faktur Penjualan Kredit, Surat Jalan dan barang dagang kepada pembeli.

3. Meminta persetujuan atas Faktur Penjualan Kredit, Surat Jalan kepada pembeli.

4. Menyerahkan Faktur Penjualan Kredit-2, Surat Jalan-2 kepada pembeli.

5. Menyerahkan Faktur Penjualan Kredit-1 kepada administrasi.

6. Menyerahkan Faktur Penjualan Kredit-3 kepada bagian keuangan.

7. Mendokumentasikan Faktur Penjualan Kredit-4.

2) Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada CV. MITRA TANINDO INTI sebagai berikut.

a) Faktur Penjualan Kredit

Faktur Penjualan Kredit dibuat oleh bagian administrasi berisi jumlah barang dagang yang dikirim dan jumlah uang yang harus dibayar oleh pembeli.

b) Surat Jalan

Dokumen ini disiapkan oleh bagian gudang sebagai dokumen pengiriman barang.

c) Kartu Gudang

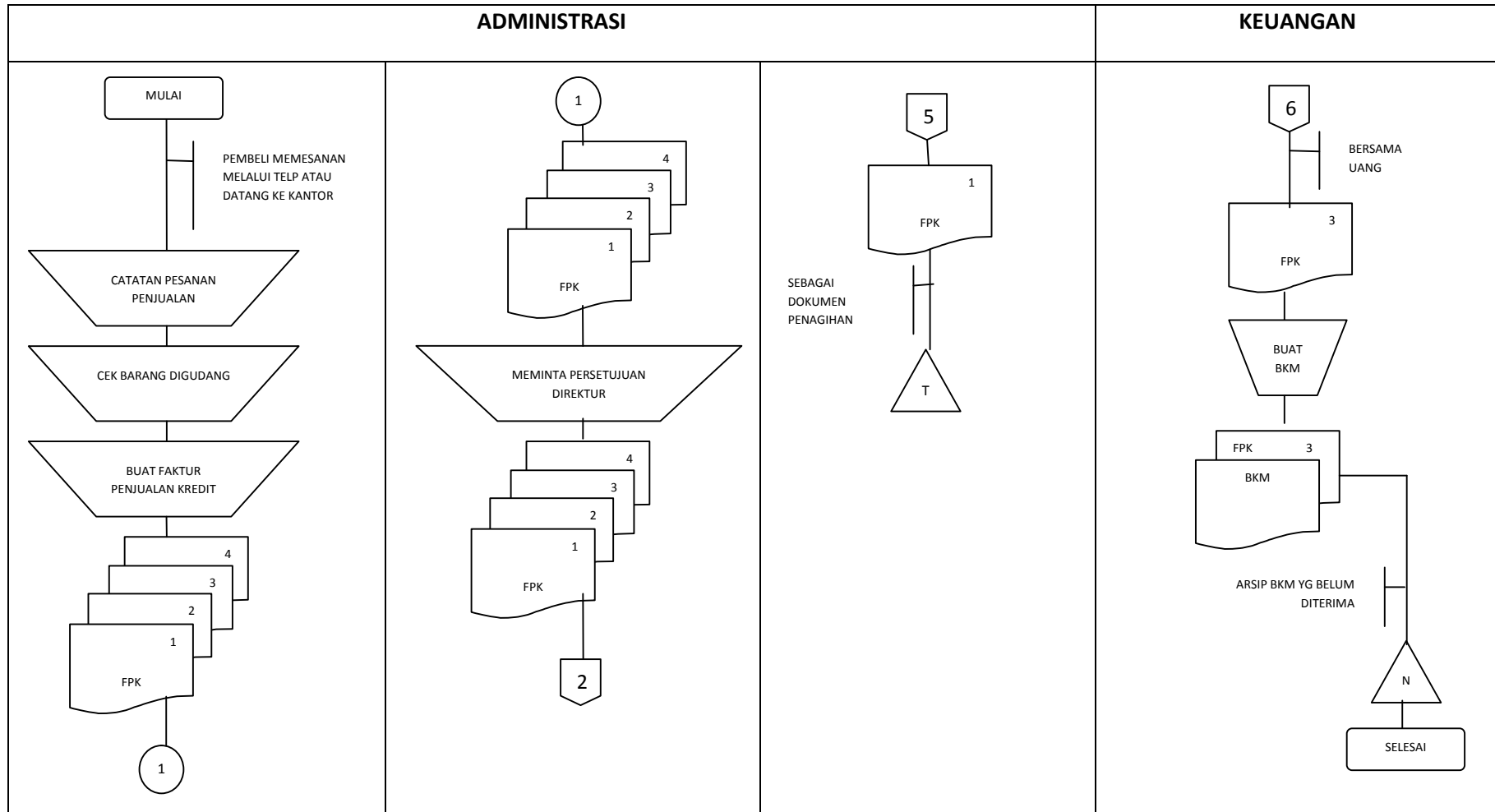
Dokumen ini diisi oleh bagian gudang yang berguna untuk mengetahui jumlah barang dagang yang tersimpan di gudang. Dokumen ini juga dapat dipergunakan sewaktu-waktu ketika perusahaan ingin mencocokkan jumlah barang dagang pada catatan dan jumlah barang dagang yang tersimpan digudang.

d) Bukti Kas Masuk

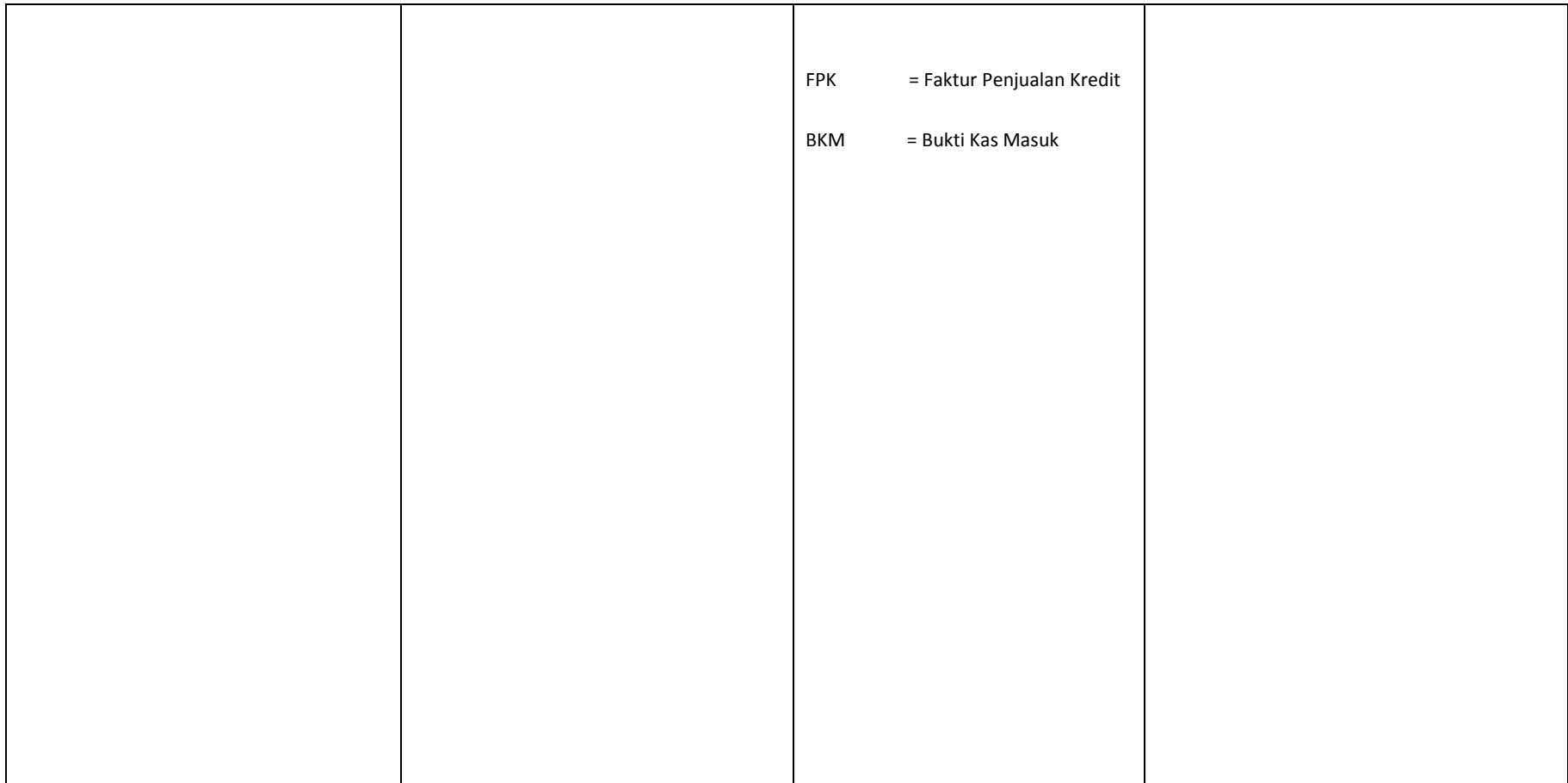
Dokumen ini mencatat transaksi kas masuk pada perusahaan.

Untuk lebih jelas sistem informasi akuntansi proses pembelian penjualan kredit dapat dilihat pada *flowchart* sebagai berikut.

Flowchart Penjualan Kredit

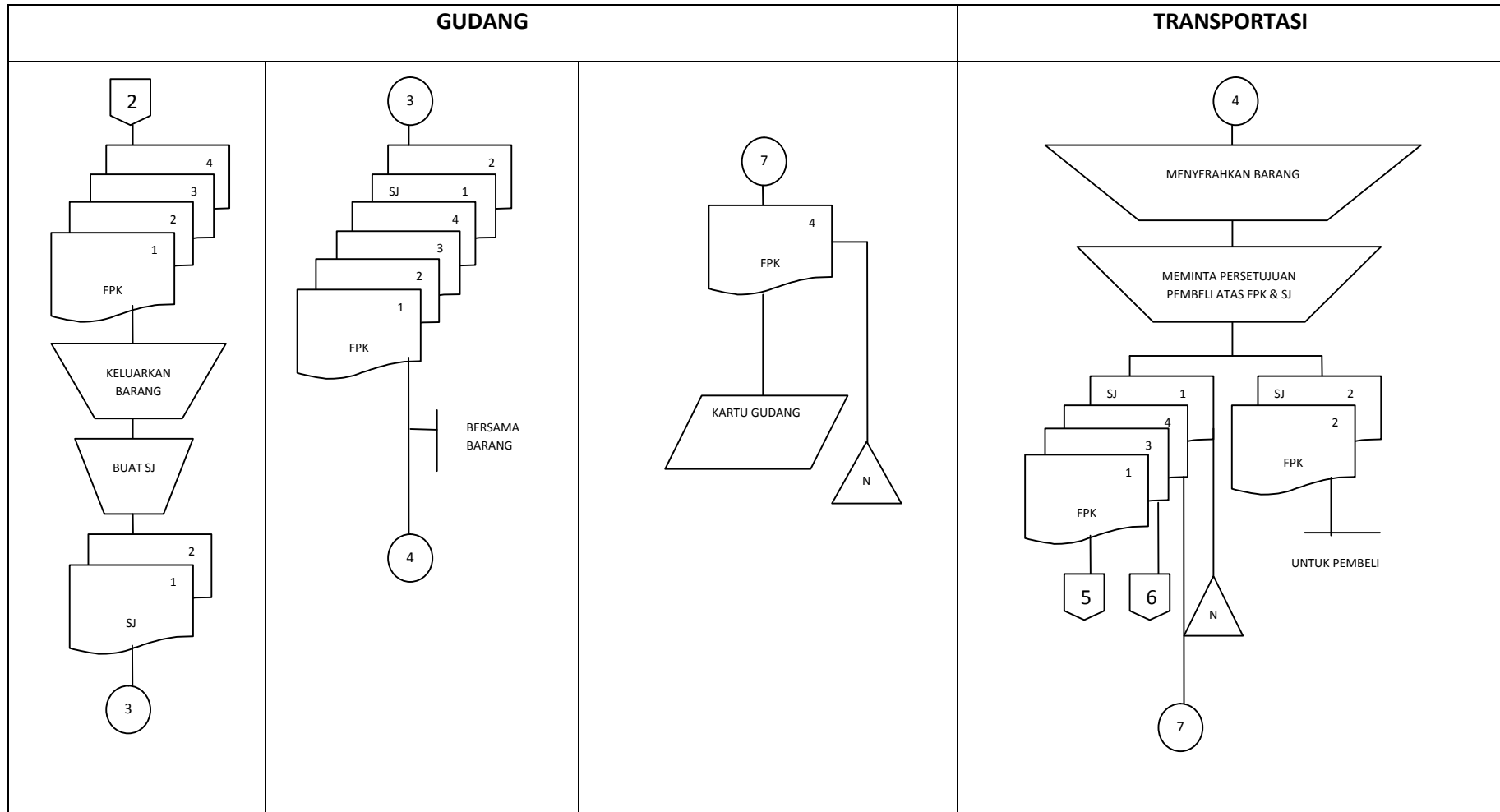


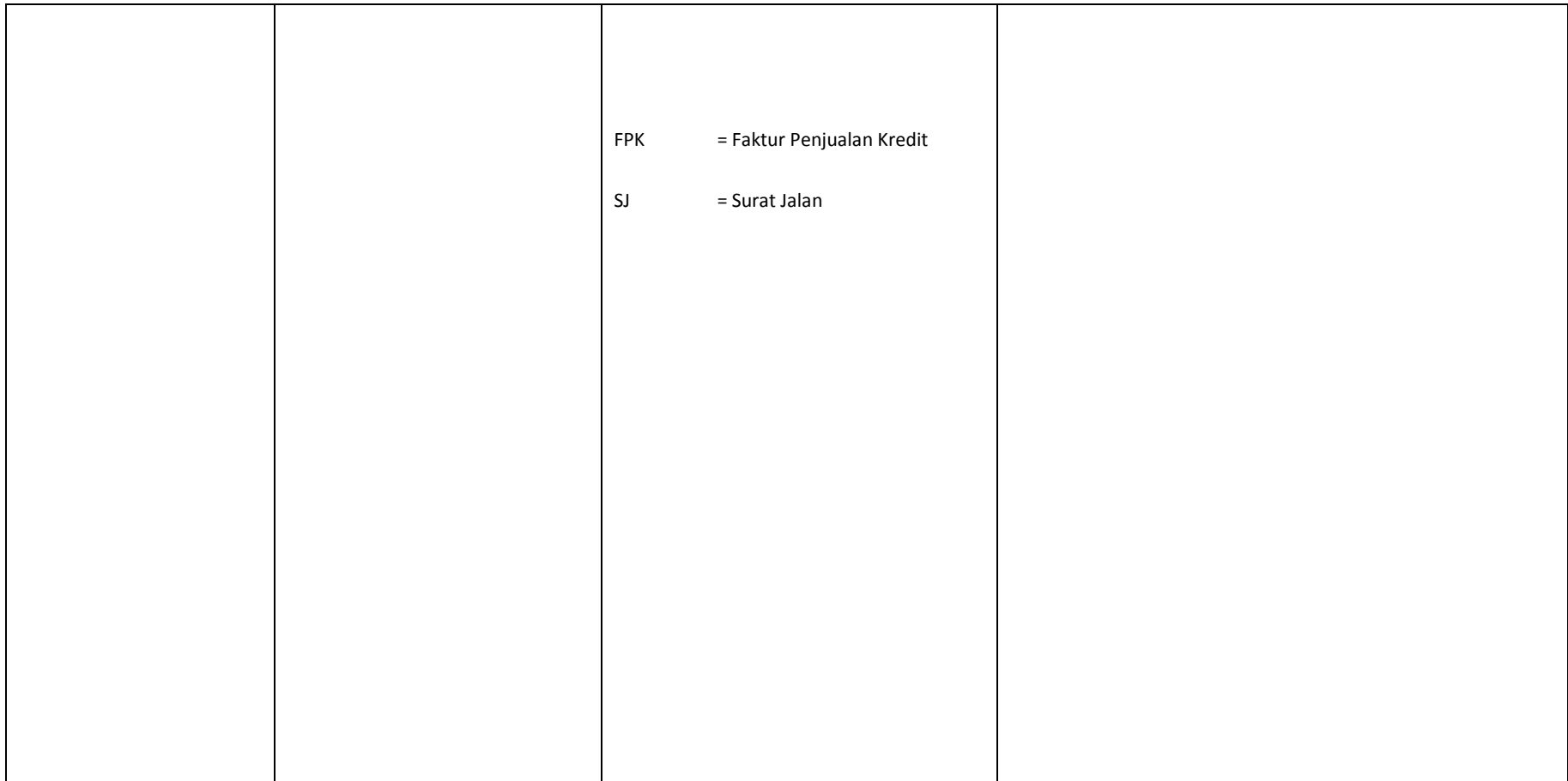




Gambar IV. 4 *Flowchart* Penjualan Kredit

Flowchart Pembelian Penjualan Kredit (lanjutan)





Gambar IV. 4 *Flowchart* Penjualan Kredit (lanjutan)

d. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.

Proses penggajian pada CV. MITRA TANINDO dimulai dengan bagian keuangan membuat Daftar Absensi Kerja. Berdasarkan Daftar Absensi Kerja bagian keuangan membuat Daftar Penghitungan Gaji rangkap dua. Daftar Penghitungan Gaji diserahkan kepada direktur untuk mendapat persetujuan. Daftar Penghitungan Gaji diterima kembali bagian keuangan untuk mengeluarkan uang. Daftar Penghitungan Gaji dan uang diserahkan kepada karyawan dan meminta persetujuan atas Daftar Penghitungan Gaji. Daftar Penghitungan Gaji-1 sebagai dokumen karyawan dan Daftar Penghitungan Gaji-2 diserahkan bagian keuangan untuk membuat Bukti Kas Keluar.

Unit organisasi, dokumen dan catatan yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian pada CV. MITRA TANINDO sebagai berikut.

1) Unit Organisasi yang Terkait

Unit organisasi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi proses penggajian pada CV. MITRA TANINDO sebagai berikut.

a) Bagian Keuangan

1. Membuat Daftar Absensi Kerja dan Daftar Penghitungan Gaji rangkap dua.
2. Membuat Daftar Penghitungan Gaji rangkap dua.
3. Menyerahkan ke direktur untuk mendapat persetujuan.
4. Mengeluarkan uang berdasar Daftar Penghitungan Gaji.
5. Menyerahkan Daftar Penghitungan Gaji dan uang ke bagian administrasi.
6. Menerima Daftar Penghitungan Gaji-2 dari administrasi.

7. Mendokumentasikan Daftar Penghitungan Gaji-2.

8. Membuat Bukti Kas Keluar.

b) Bagian Administrasi

1. Menerima Daftar Penghitungan Gaji dan uang dari bagian keuangan.

2. Menyerahkan Daftar Penghitungan Gaji dan uang kepada karyawan.

3. Meminta persetujuan atas Daftar Penghitungan Gaji kepada karyawan.

4. Meyerahkan Daftar Penghitungan Gaji-1 dan uang kepada karyawan.

5. Menyerahkan Daftar Penghitungan Gaji-2 ke bagian keuangan.

2) Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan yang terkait dengan sistem informasi akuntansi proses penggajian pada CV. MITRA TANINDO INTI sebagai berikut.

a) Daftar Absensi Kerja

Daftar Absensi berisi data mengenai nama-nama karyawan yang masuk kerja. Dokumen ini sebagai dasar pembuatan Daftar Penghitungan Gaji.

b) Daftar Penghitungan Gaji.

Daftar Penerimaan Gaji dibuat oleh bagian keuangan setelah membuat Daftar Absensi Kerja. Berisi jumlah gaji yang dibayarkan kepada karyawan.

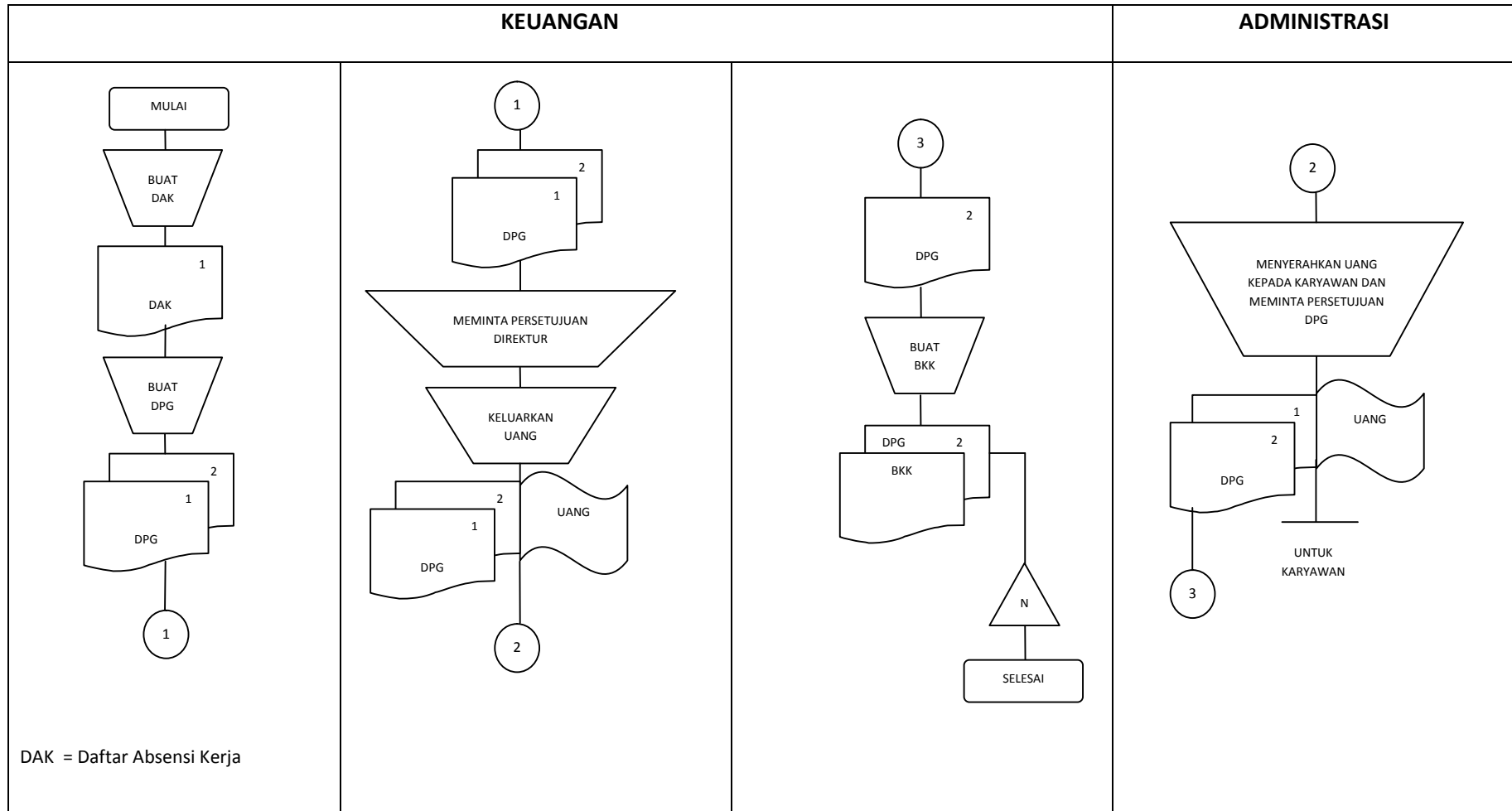
c) Bukti Kas Keluar

Bukti Kas Keluar dibuat oleh bagian keuangan. Dokumen ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

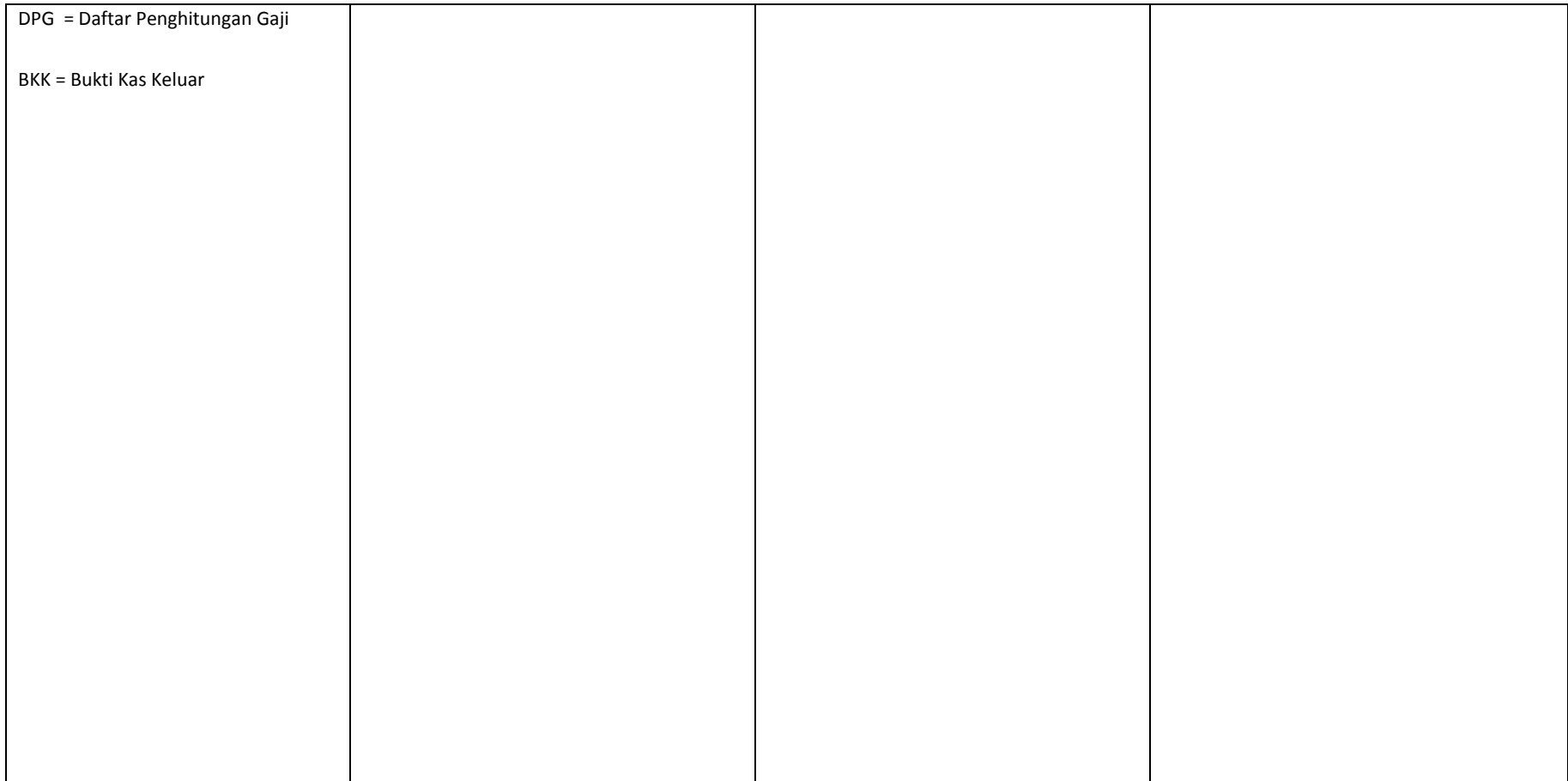
Untuk lebih jelas sistem informasi akuntansi proses pengajian dapat dilihat pada *flowchart* sebagai berikut.



Flowchart Penggajian







Gambar IV. 5 *Flowchart* Penggajian

### C. Pembahasan

Sistem informasi akuntansi dalam suatu perusahaan merupakan suatu hal yang penting untuk kelangsungan hidup perusahaan tersebut. Maka sistem informasi yang dibuat harus dapat menyediakan informasi yang berkualitas bagi pihak-pihak yang membutuhkan, harus bebas dari kesalahan-kesalahan, tidak bias, harus jelas mencerminkan maksud dan tujuan agar mudah dipahami dan berguna untuk semua pihak yang berkepentingan. Untuk memperoleh informasi yang demikian diperlukan suatu sistem informasi akuntansi yang dalam perancangannya harus mempertimbangkan sistem pengendalian intern.

Untuk menjalankan sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien diharapkan dapat memberikan informasi yang andal dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Untuk dapat menghasilkan informasi dengan karakteristik tersebut, data yang diproses sistem informasi akuntansi harus data valid sehingga menghasilkan keluaran yang berupa informasi akuntansi yang dapat dipercaya. sistem pengendalian intern juga membantu memastikan proses keakuratan data akuntansi dan membantu meningkatkan efisiensi secara optimal dalam perusahaan. Sistem informasi akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, oleh karena itu sistem informasi akuntansi yang disusun haruslah menggunakan unsur-unsur sistem pengendalian intern.

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi  
fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otoritas manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam

pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dari ke-empat unsur pengendalian intern, mutu karyawan merupakan unsure yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsure pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

## 1. Analisis Struktur Organisasi Perusahaan

### a. Struktur Organisasi Perusahaan

Pada umumnya sebuah organisasi ataupun perusahaan memiliki pimpinan sebagai otoritas tertinggi. Sedangkan dibawah pimpinan terdapat bagian-bagian yang membantu tugas pimpinan untuk melaksanakan hal-hal yang bersifat teknis.

Pada CV. MITRA TANINDO hal tersebut sudah dilaksanakan walaupun belum sepenuhnya berjalan dengan baik. Perusahaan dipimpin oleh seorang direktur yang membawahi beberapa departemen. Setiap departemen mempunyai tugas masing-masing, sehingga terdapat pembagian yang jelas dan tidak terjadi adanya *overlap* tugas antar bagian.

#### 1) Evaluasi Struktur Organisasi Perusahaan

Setelah melakukan penelitian struktur organisasi CV. MITRA TANINDO, peneliti menemukan beberapa kelemahan, sebagai berikut.

##### a) Kelebihan

1. Pada struktur organisasi CV. MITRA TANINDO semua fungsi dapat berjalan dengan baik.
2. Semua bagian bertanggung jawab kepada direktur.

##### b) Kelemahan

1. Pemisahan fungsi antara bagian keuangan dan bagian administrasi.

Bagian administrasi tidak mempunyai informasi keadaan secara detail, mengenai kas atau keuangan perusahaan dan bagian keuangan tidak mempunyai informasi mengenai seluruh transaksi yang terjadi di perusahaan.

2. Bagian administrasi membawahi bagian gudang dan bagian transportasi serta dapat melakukan pembelian dan penjualan.

Bagian administrasi terjadi *overlap* tugas, karena bertanggung jawab atas bagian gudang, bagian transportasi, pembelian dan penjualan barang dagang.

## 2) Rekomendasi Struktur Organisasi Perusahaan

Setelah menemukan kelemahan, peneliti memberikan rekomendasi struktur organisasi perusahaan sebagai berikut.

- a) Pemisahan fungsi antara bagian administrasi bagian gudang dan bagian transportasi.

Bagian gudang berdiri sendiri dan memiliki tanggung jawab langsung kepada direktur. Bagian transportasi berada pada sub bagian gudang karena berhubungan dengan kegiatan keluar masuknya barang dagangan.

- b) Penyatuan fungsi antara bagian administrasi dan keuangan.

Bagian administrasi membawahi dua sub bagian, yaitu sub bagian keuangan atau akuntansi dan sub bagian kasir sehingga mereka memperoleh informasi mengenai transaksi yang terjadi di perusahaan dan kas yang dimiliki perusahaan.

- c) Pembuatan fungsi pembelian dan fungsi penjualan

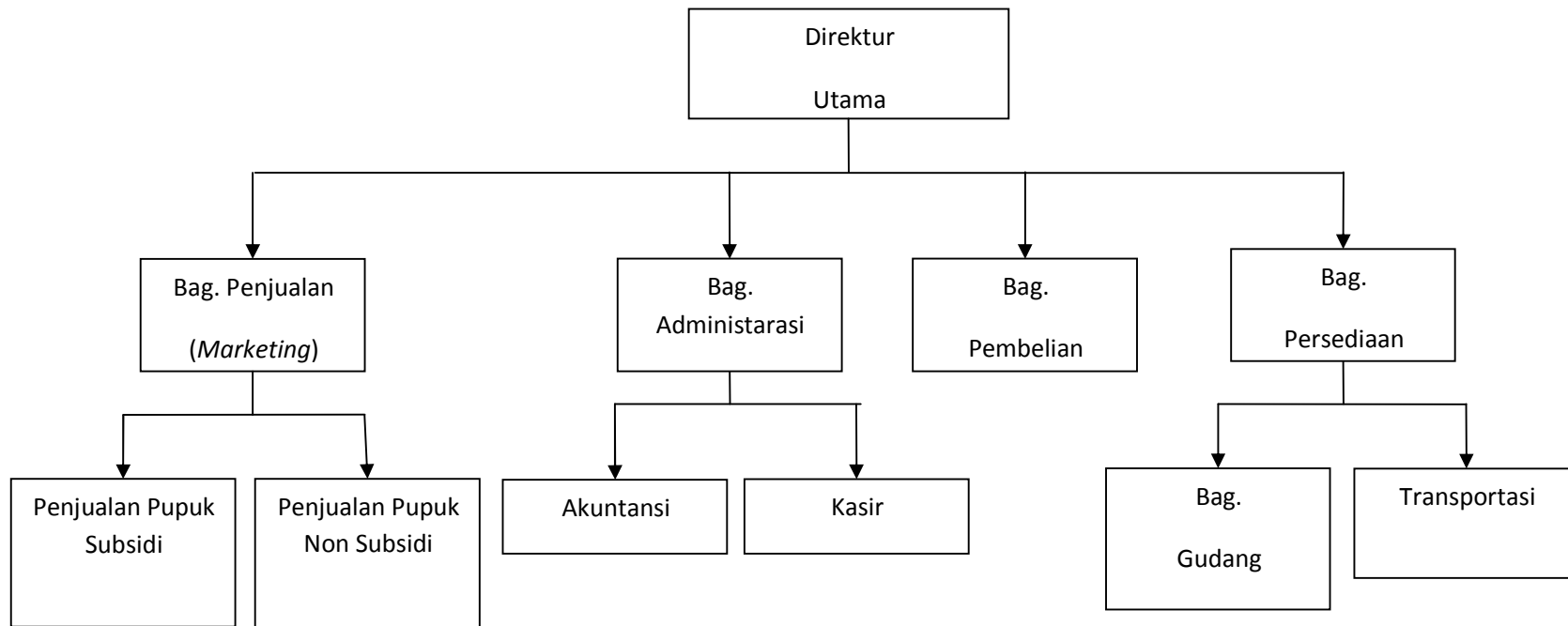
Bagian pembelian dan bagian penjualan berdiri sendiri dan bertanggung jawab langsung kepada direktur.

Rekomendasi struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada gambar berikut.





## REKOMENDASI STRUKTUR ORGANISASI



Gambar IV. 6 Rekomendasi Struktur Organisasi

## 2. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Perusahaan

### a. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Dagang

#### 1) Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Dagang

Setelah melakukan observasi, peneliti menemukan beberapa kebaikan dan kelemahan dalam sistem informasi akuntansi pembelian barang dagang sebagai berikut.

a) Kelebihan sistem informasi akuntansi pembelian barang dagang sebagai berikut.

1. Pembelian barang dagang berdasarkan permintaan pembelian barang dari bagian gudang kepada bagian keuangan.
2. Adanya persetujuan oleh direktur atas pembelian barang dagang.
3. Bagian keuangan membuat Bukti Kas Keluar atas pembelian barang dagang.
4. Bagian gudang telah memiliki catatan berupa kartu gudang.

b) Kelemahan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Dagang sebagai berikut.

1. Tidak ada dokumen permintaan pembelian barang dagang.
2. Bagian yang terkait pembelian barang dagang tidak menerima dokumen Surat Order Pembelian.
3. Tidak ada dokumen penerimaan barang dagang.
4. Tidak adanya kartu catatan persediaan pada bagian administrasi.

#### 2) Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Dagang

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001:300) fungsi yang terkait dalam sistem pembelian barang dagang adalah:

a) Fungsi Gudang

Dalam sistem pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

b) Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c) Fungsi Penerimaan

Dalam prosedur pembelian, fungsi penerimaan bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok.

d) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan pencatat persediaan.

Peneliti memberikan rekomendasi sistem informasi akuntansi pembelian barang dagang sebagai berikut.

a) Pembuatan dokumen Surat Permintaan Pembelian untuk mencatat barang dagang yang dibutuhkan.

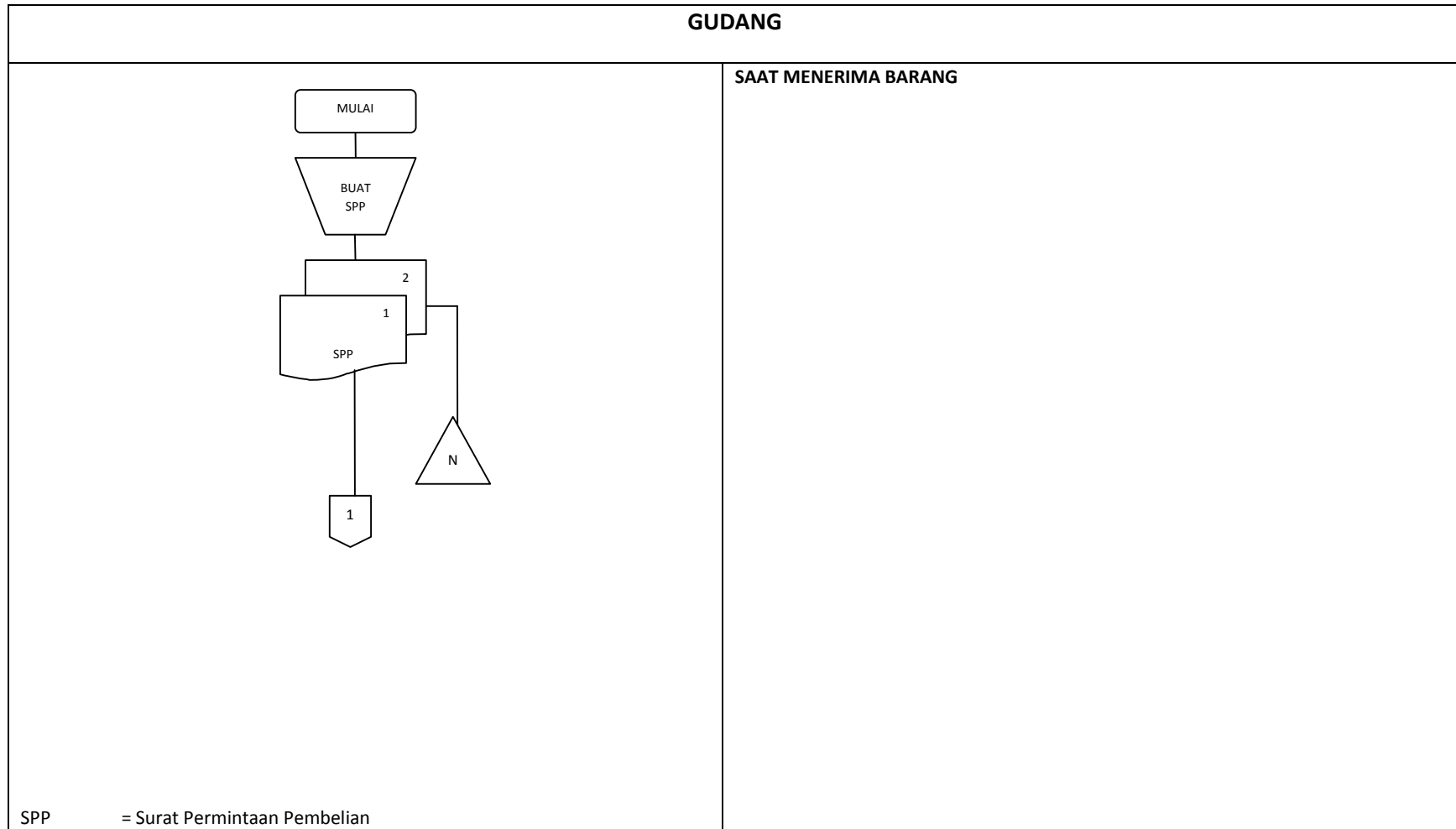
b) Surat Ordet Pembelian dibuat rangkap agar bagian terkait dapat dibandingkan dengan dokumen yang berhubungan dengan pembelian barang dagang.

- c) Pembuatan dokumen Laporan Penerimaan Barang.
- d) Pembuatan kartu catatan persediaan pada bagian administrasi guna mencocokkan dengan kartu gudang.

rekomendasi sistem informasi akuntansi pembelian barang dagang dapat dilihat pada *flowchart* sebagai berikut.

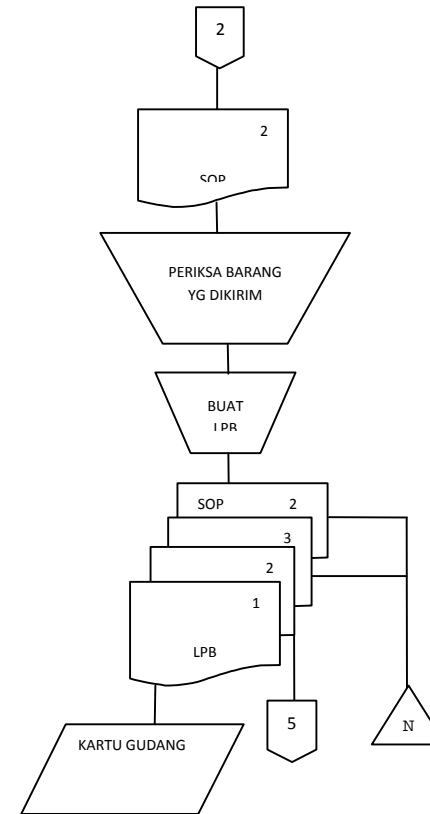


Rekomendasi *Flowchart* Pembelian Barang Dagang



SOP = Surat Order Pembelian

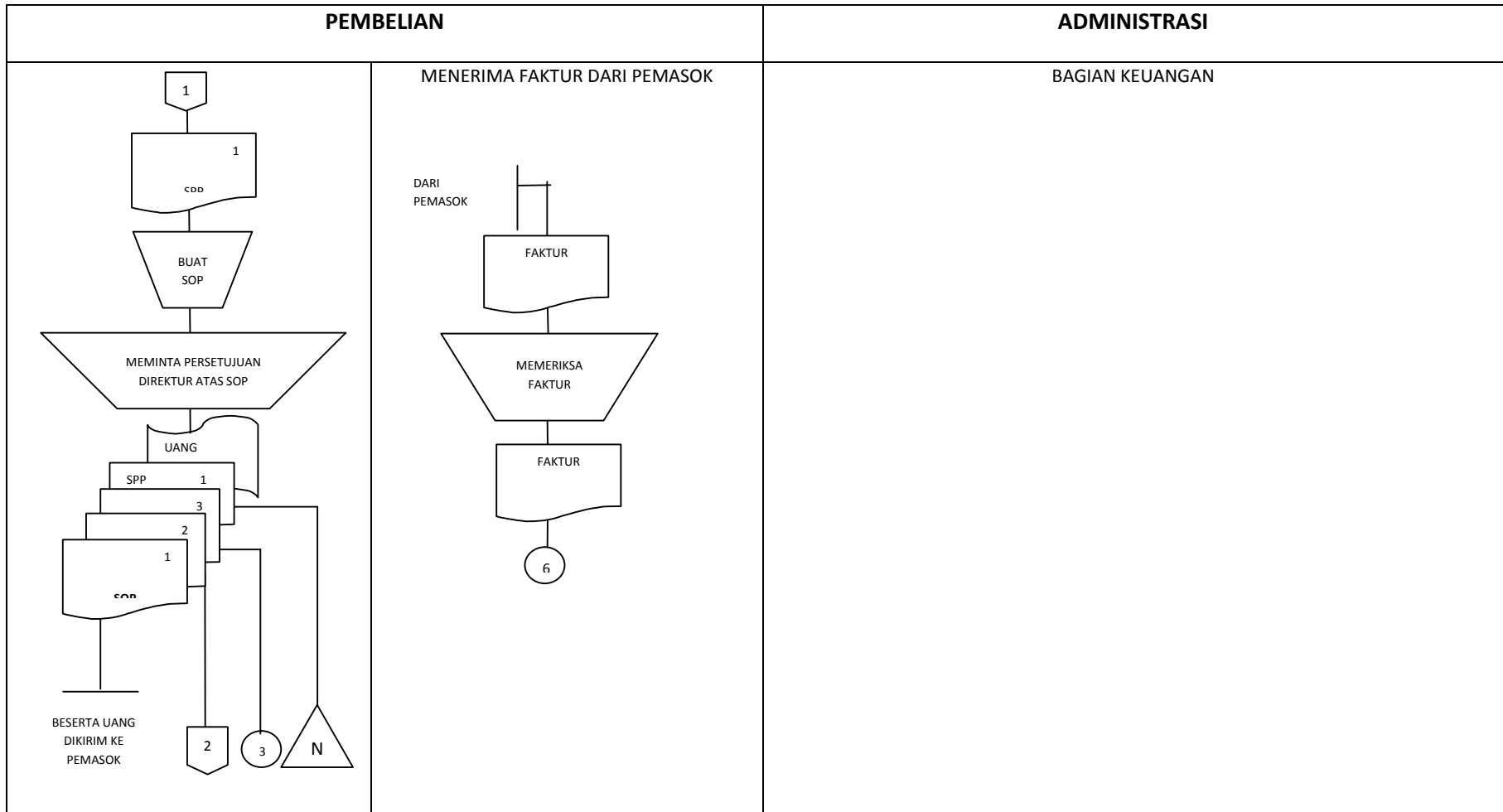
LPB = Laporan Penerimaan Barang dagang

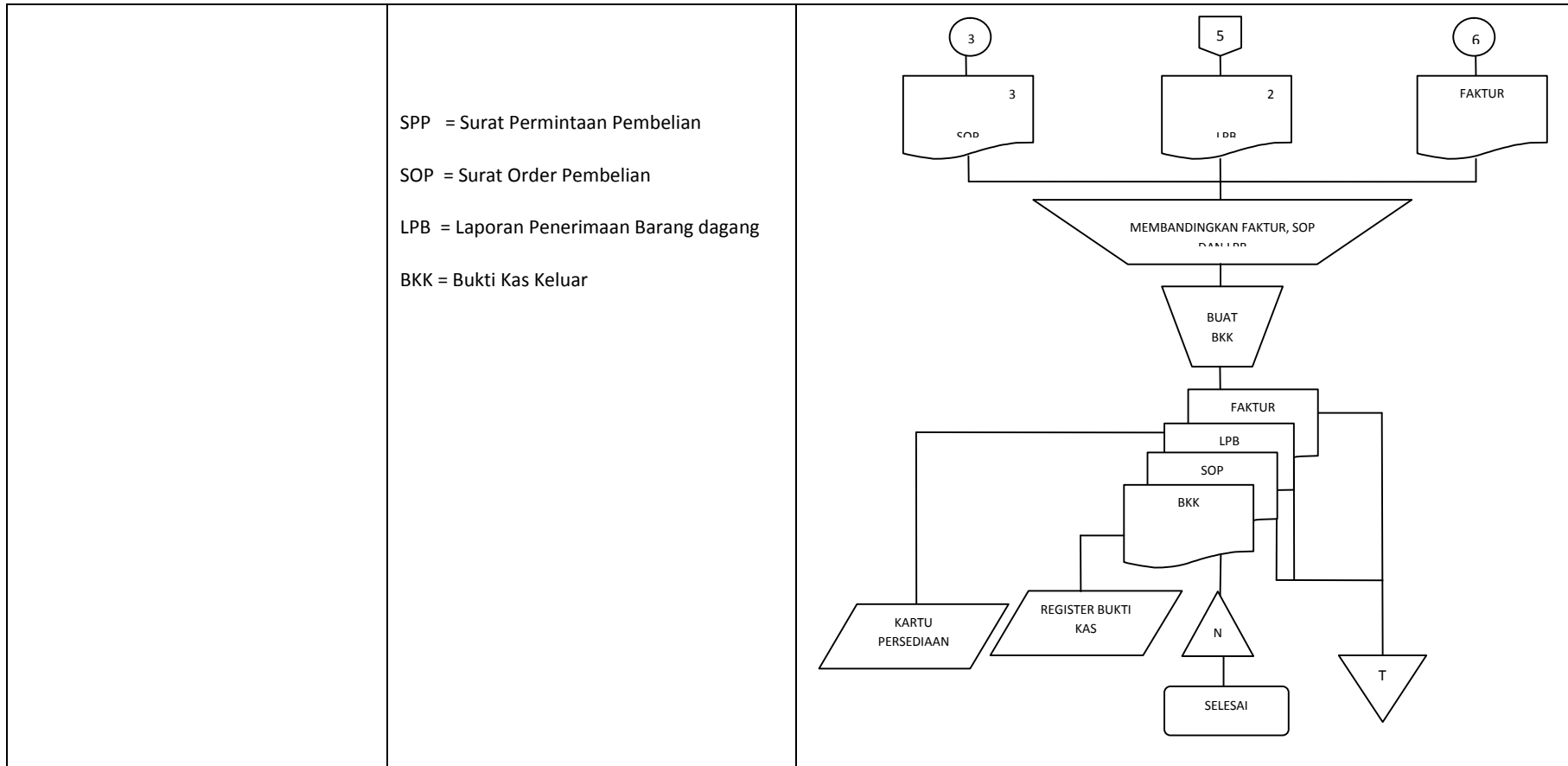


Gambar IV. 7 Rekomendasi *Flowchart* Pembelian Barang Dagang



Rekomendasi *Flowchart* Pembelian Barang Dagang (Lanjutan)





Gambar IV. 7 Rekomendasi *Flowchart* Pembelian Barang Dagang (Lanjutan)

b. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

1) Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Setelah melakukan observasi, peneliti menemukan beberapa kebaikan dan kelemahan dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai sebagai berikut.

a) Kelebihan sistem informasi akuntansi penjualan tunai sebagai berikut.

1. Sebelum menyetujui barang yang dipesan pembeli, Administrasi melakukan cek gudang apakah barang digudang memenuhi pesanan pembeli.
2. Adanya persetujuan Direktur pada Faktur Penjualan Tunai.
3. Pembeli menyetujui Faktur Penjualan Tunai dan Surat Jalan.
4. Bagian Gudang membuat Kartu Gudang berdasar faktur yang diterima kembali dari pembeli.
5. Bagian Keuangan membuat Bukti Kas Masuk berdasarkan faktur yang diterima kembali dari pembeli.

b) Kelemahan sistem informasi akuntansi penjualan tunai sebagai berikut.

1. Uang yang dibayar oleh pembeli diterima oleh bagian keuangan setelah barang diserahkan kepada pembeli.
2. Bagian transportasi tidak menerima Dokumen Bukti Kas Masuk sehingga tidak dapat dibandingkan dengan Faktur Penjualan Tunai sebelum diserahkan barang kepada pembeli.
3. Tidak terdapatnya kartu persediaan pada bagian Administrasi untuk dapat dicocokkan dengan kartu gudang.

2) Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli.

Menurut Mulyadi (2001:462) fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai adalah:

a) Fungsi Penjualan

Fungsi Penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

b) Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c) Fungsi Gudang

Fungsi Gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

d) Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

e) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

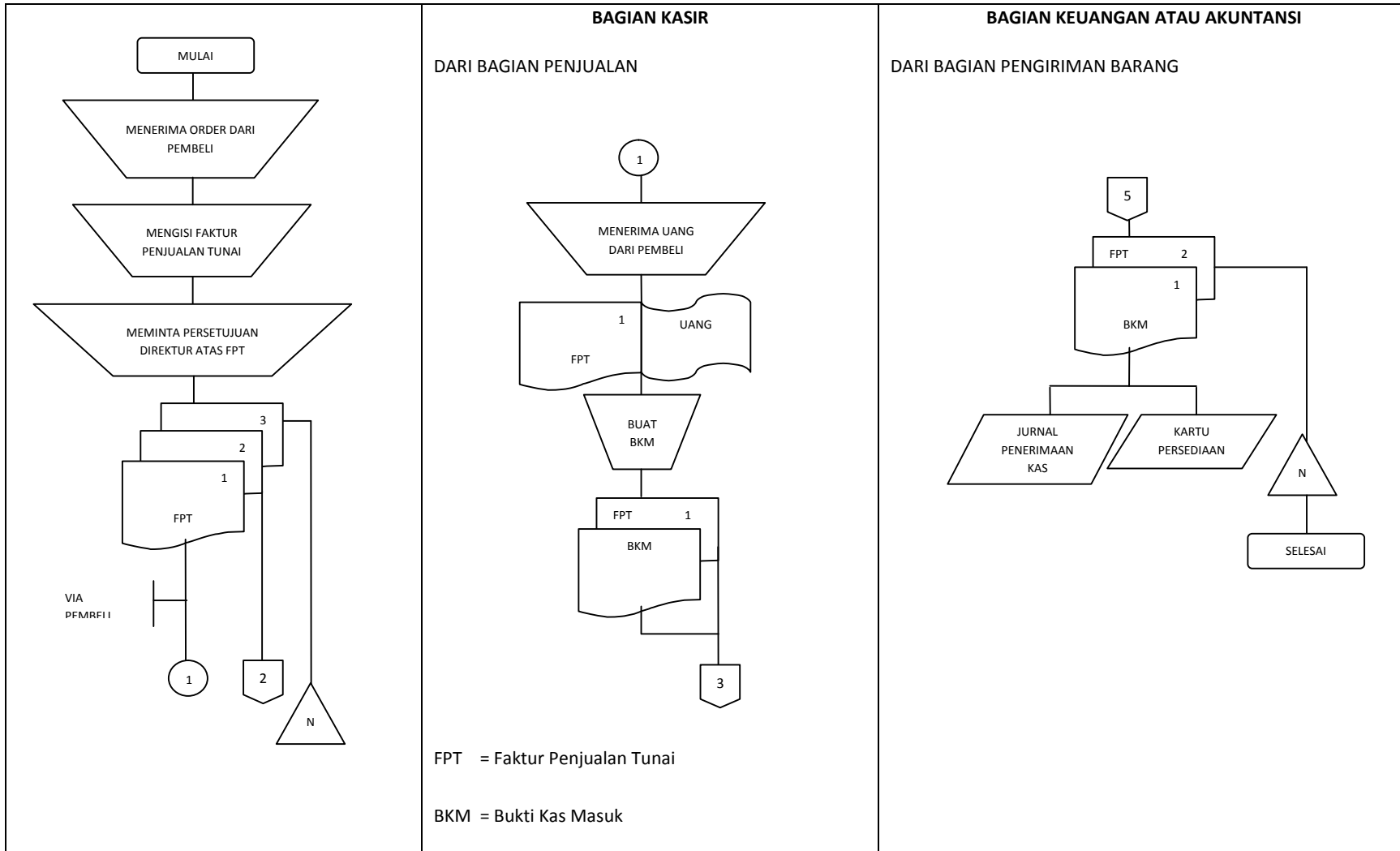
Peneliti memberikan rekomendasi sistem informasi akuntansi penjualan tunai sebagai berikut.

- a) Pembeli harus membayarkan uang sesuai harga barang yang dipesan kepada kasir kemudian barang diserahkan kepada pembeli.
- b) Setelah bagian kasir menerima uang dari pembeli, kasir membuat Bukti Kas Masuk.
- c) Kasir mengirimkan Faktur Penjualan Tunai-1 dan Bukti Kas Masuk ke bagian transportasi.
- d) Bagian transportasi menerima dokumen Faktur Penjualan Tunai-2 dan menerima Faktur Penjualan Tunai-1 dan Bukti Kas masuk dari bagian transportasi sehingga dapat di bandingkan sebelum mengirimkan barang kepada pembeli.
- e) Bagian administrasi menerima Faktur Penjualan Tunai-2 dan Bukti Kas Masuk-1 guna dicatat kedalam Jurnal Penerimaan Kas dan Kartu Persediaan.

Rekomendasi sistem informasi akuntansi penjualan tunai dapat dilihat pada *flowchart* sebagai berikut.

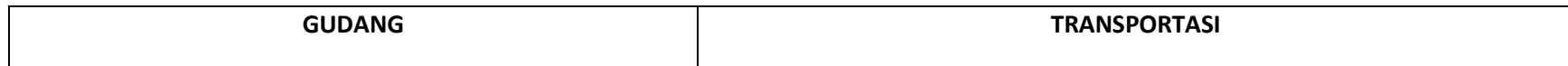
Rekomendasi *Flowchart* Proses Penjualan Tunai

PENJUALAN	BAGIAN ADMINISTRASI
-----------	---------------------



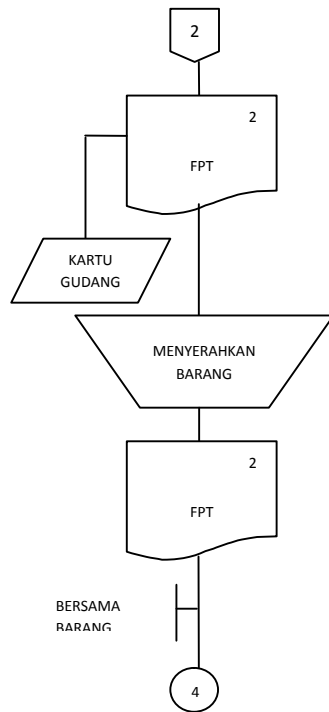
Gambar IV. 8 Rekomendasi *Flowchart* Proses Penjualan Tunai

Rekomendasi *Flowchart* Proses Penjualan Tunai (Lanjutan)





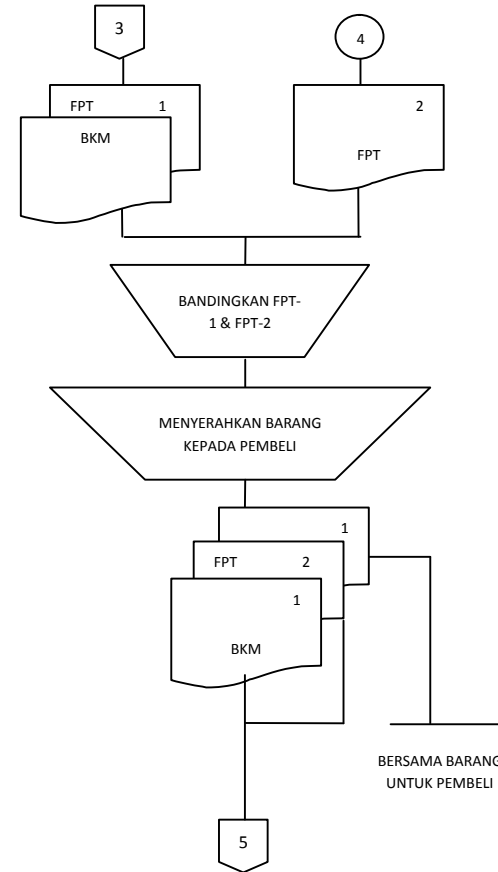
MENGELUARKAN BARANG



FPT = Faktur Penjualan Tunai

BKM = Bukti Kas Masuk

PENGIRIMAN BARANG KEPADA PEMBELI



Gambar IV. 8 Rekomendasi Flowchart Proses Penjualan Tunai (Lanjutan)

c. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

1) Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Setelah melakukan observasi, peneliti menemukan beberapa kebaikan dan kelemahan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit sebagai berikut.

a) Kelebihan sistem informasi akuntansi penjualan kredit sebagai berikut.

1. Sebelum menyetujui barang yang dipesan pembeli, administrasi melakukan cek gudang apakah barang digudang memenuhi pesanan pembeli.
2. Adanya persetujuan direktur pada Faktur Penjualan Kredit.
3. Pembeli menyetujui Faktur Penjualan Kredit dan Surat Jalan.
4. Bagian gudang membuat Kartu Gudang berdasar faktur yang diterima kembali dari pembeli.
5. Bagian administrasi menerima Faktur Penjualan Kredit-1 yang diterima kembali dari pembeli sebagai dokumen penagihan.
6. Bagian keuangan membuat Bukti Kas Masuk berdasarkan Faktur Penjualan Kredit-3 dan uang yang diterima dari pembeli dan mengarsipkan sebagai Bukti Kas Masuk yang belum diterima.

b) Kelemahan sistem informasi akuntansi penjualan kredit sebagai berikut.

1. Dokumen Faktur Penjualan Kredit kurang lengkap.
2. Tidak ada dokumen Surat Penagihan kepada pelanggan.
3. Tidak ada Kartu Piutang untuk mencatat piutang pelanggan.
4. Tidak terdapatnya kartu persediaan pada bagian Administrasi untuk dapat dicocokkan dengan kartu gudang.

2) Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan apabila order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

Menurut Mulyadi (2001:204) fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah:

a) Fungsi Kredit

Fungsi kredit bertanggung jawab atas pemberian kartu kredit kepada pelanggan terpilih.

b) Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab melayani kebutuhan barang pelanggan.

c) Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab menyediakan barang yang diperlukan pelanggan sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi penjualan.

d) Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk menyerahkan barang yang kuantitas, mutu, dan spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kredit yang diterima dari fungsi penjualan.

e) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan ke dalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi pengiriman.

f) Fungsi Penagihan

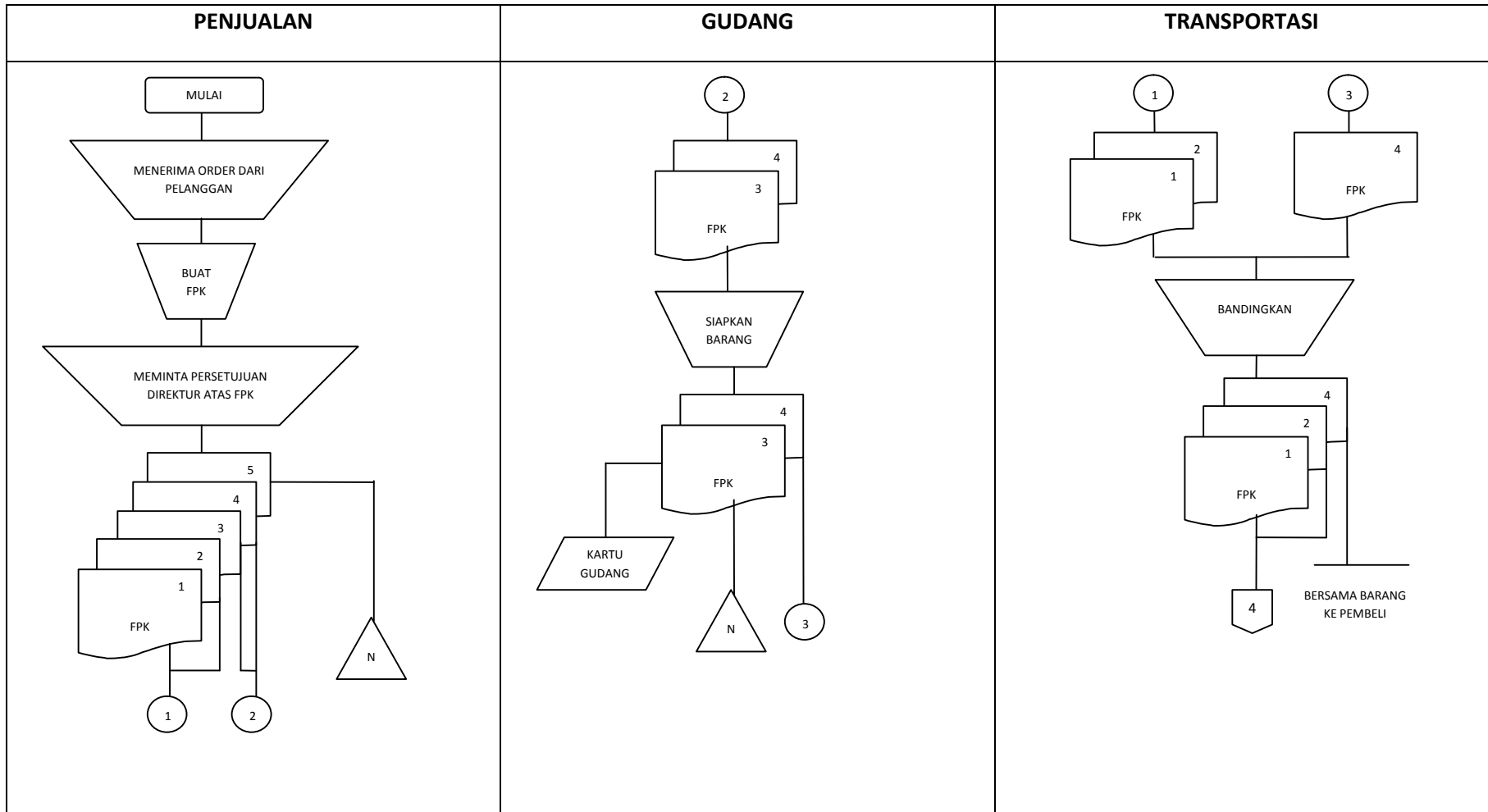
Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk membuat surat tagihan secara periodik kepada pemegang kartu kredit.

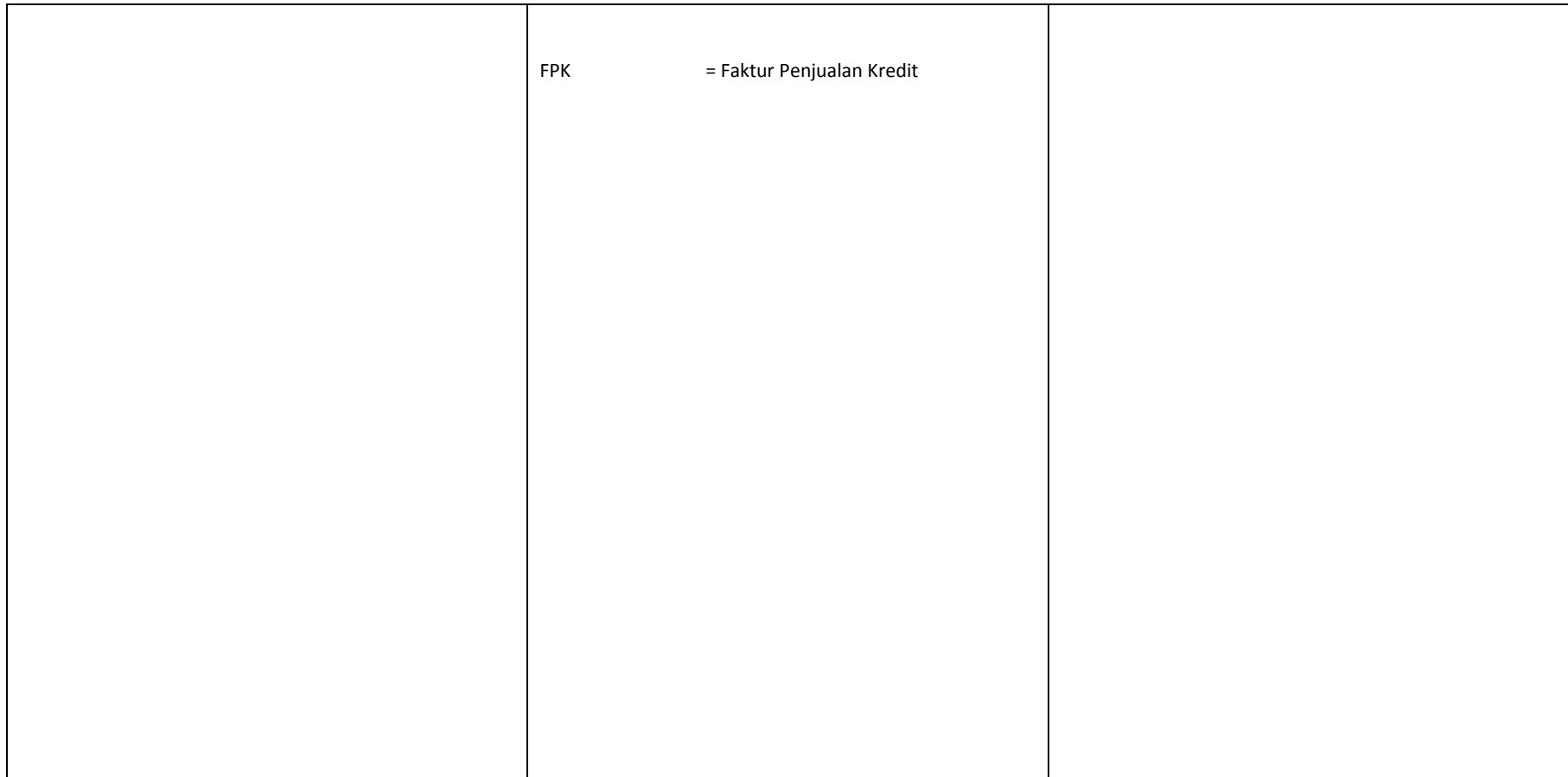
Peneliti memberikan rekomendasi sistem informasi akuntansi penjualan kredit sebagai berikut.

- a) Faktur Penjualan Tunai dibuat rangkap lima sehingga bagian yang terkait penjualan kredit mendapatkan dokumen ini.
- b) Bagian gudang membuat Kartu Gudang setelah mengeluarkan barang berdasarkan Faktur Penjualan Kredit yang diterima dari bagian penjualan.
- c) Bagian administrasi membuat Surat Tagihan setelah barang diserahkan kepada pembeli.
- d) Bagian administrasi membuat Kartu Piutang, Kartu Persediaan dan Jurnal Penjualan berdasar Faktur Penjualan Kredit-2 yang diterima kembali dari pembeli.

Rekomendasi sistem informasi akuntansi penjualan tunai dapat dilihat pada *flowchart* sebagai berikut.

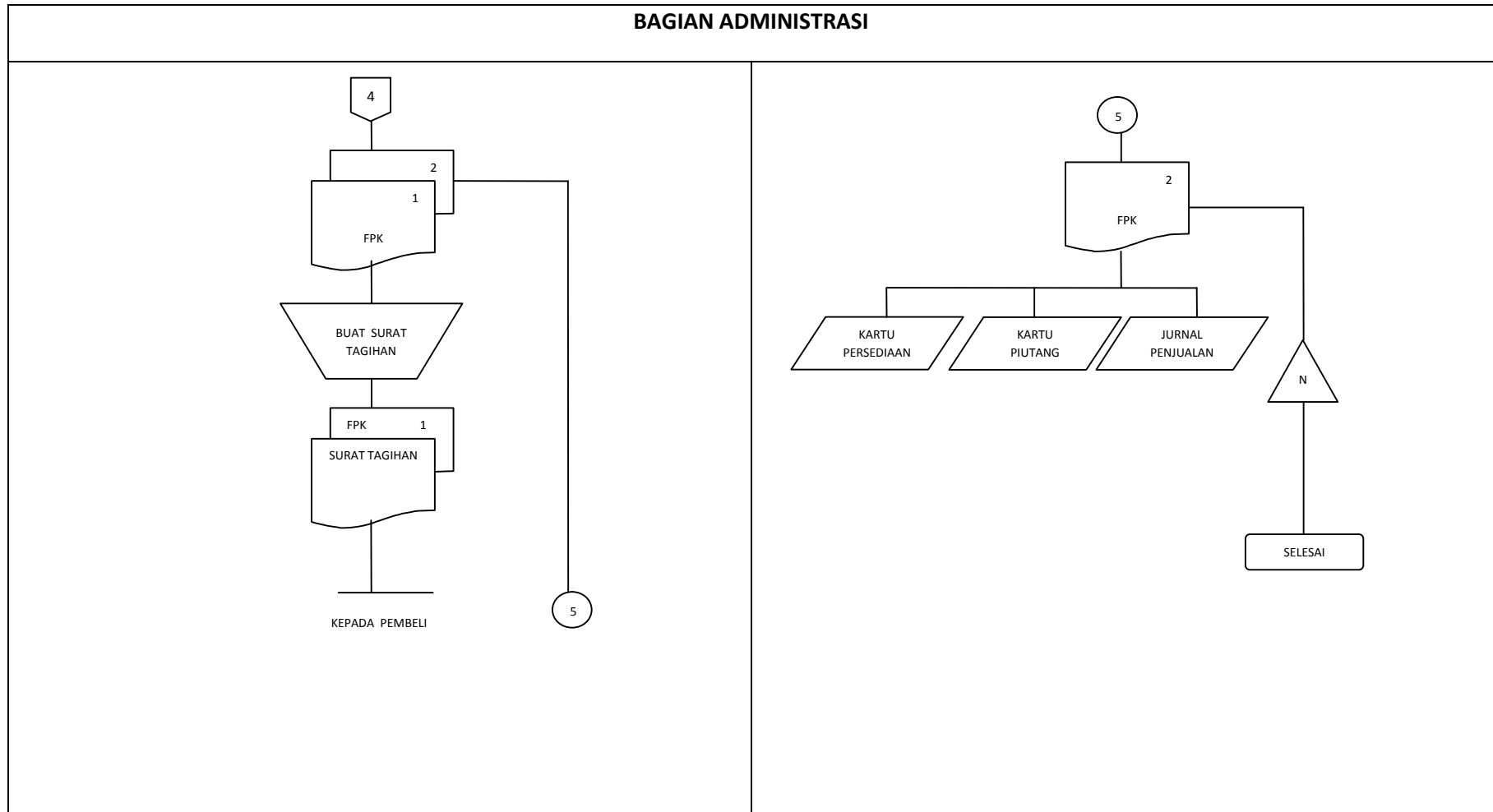
Rekomendasi *Flowchart* Proses Penjualan Kredit

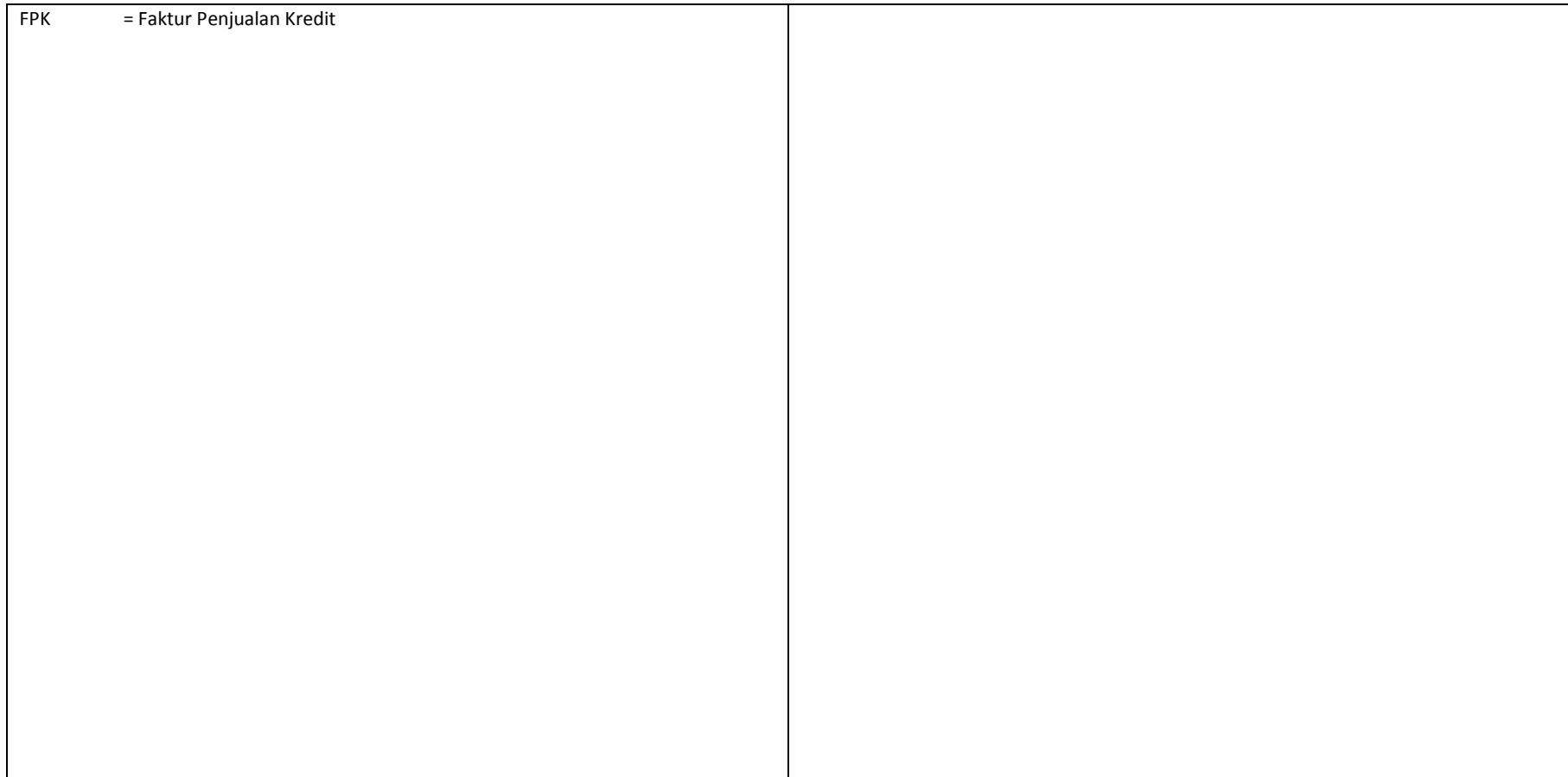




Gambar IV. 9 Rekomendasi *Flowchart* Proses Penjualan Kredit

Rekomendasi *Flowchart* Proses Penjualan Kredit (Lanjutan)





Gambar IV. 9 Rekomendasi *Flowchart* Proses Penjualan Kredit (Lanjutan)



d. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

1) Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Setelah melakukan observasi, peneliti menemukan beberapa kebaikan dan kelemahan dalam sistem informasi akuntansi penggajian sebagai berikut.

1) Kelebihan sistem informasi akuntansi penggajian sebagai berikut.

- a) Terdapat absensi kerja harian untuk mencatat jumlah hari kerja karyawan.
- b) Pembuatan Daftar Penghitungan Gaji rangkap dua berdasarkan Daftar Absensi Kerja karyawan.
- c) Adanya persetujuan dari direktur atas Daftar Penghitungan Gaji sebelum mengeluarkan uang.
- d) Meminta persetujuan Daftar Penghitungan Gaji kepada karyawan.
- e) Bagian keuangan membuat Bukti Kas Keluar berdasar Daftar Penghitungan Gaji-2 yang diterima kembali dari karyawan.

2) Kelemahan sistem informasi akuntansi penggajian sebagai berikut.

- a) Tidak ada Surat Pernyataan Gaji sebagai dokumen penggajian untuk karyawan.

2) Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem penggajian dalam perusahaan dagang, gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan.

Menurut Mulyadi (2001:300) fungsi yang terkait dalam sistem Penggajian adalah:

- a) Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempakatan karyawan baru, penetapan jabatan dan penghentian karyawan dari pekerjaannya.

b) Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

c) Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi pembuatan daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan brutto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

d) Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji (misalnya utang gaji).

e) Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank.

Peneliti memberikan rekomendasi sistem informasi akuntansi penggajian sebagai berikut.

a) Pembuatan Daftar Gaji berdasarkan Daftar Hadir Karyawan.

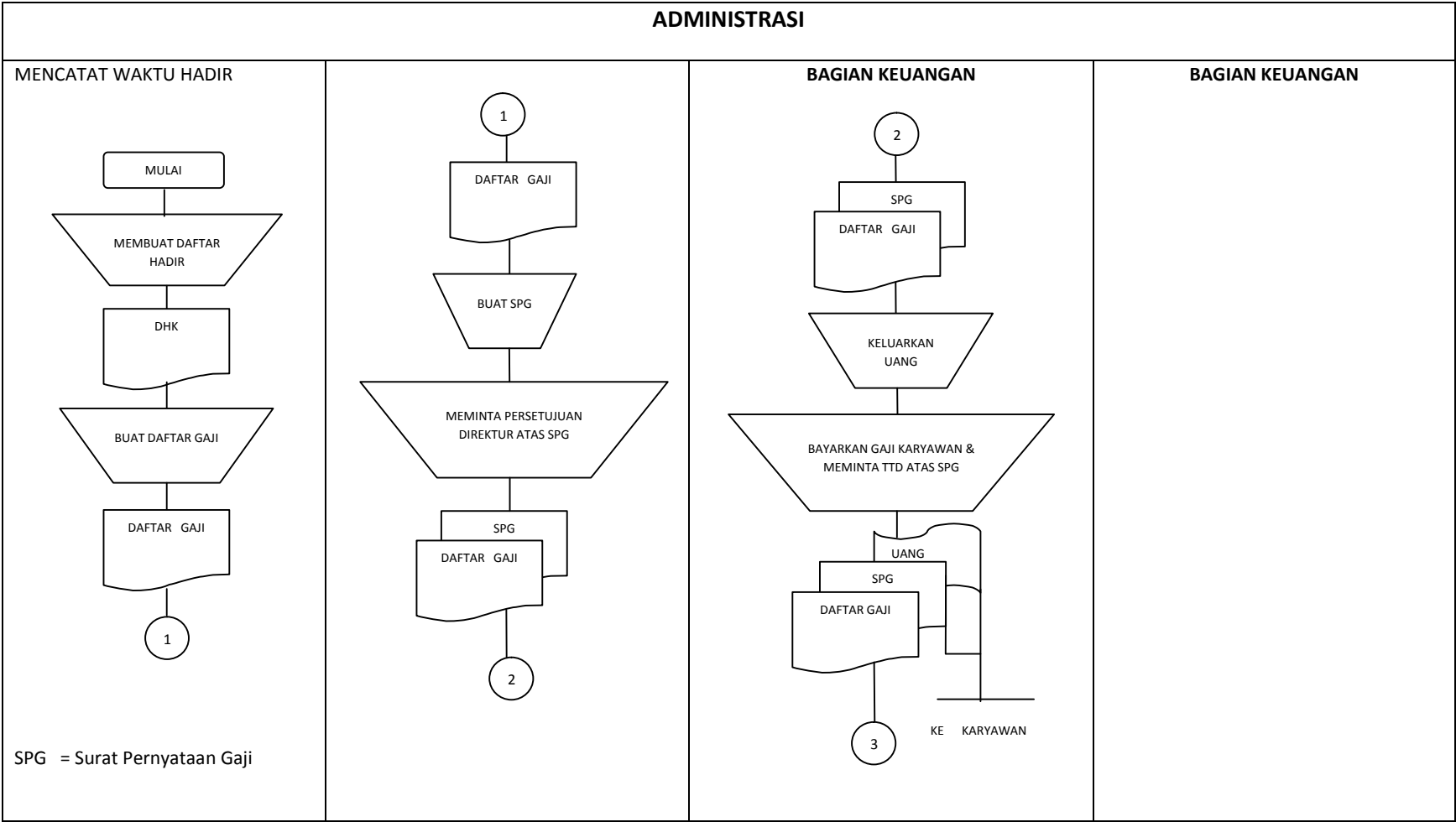
b) Pembuatan Surat Pernyataan Gaji.

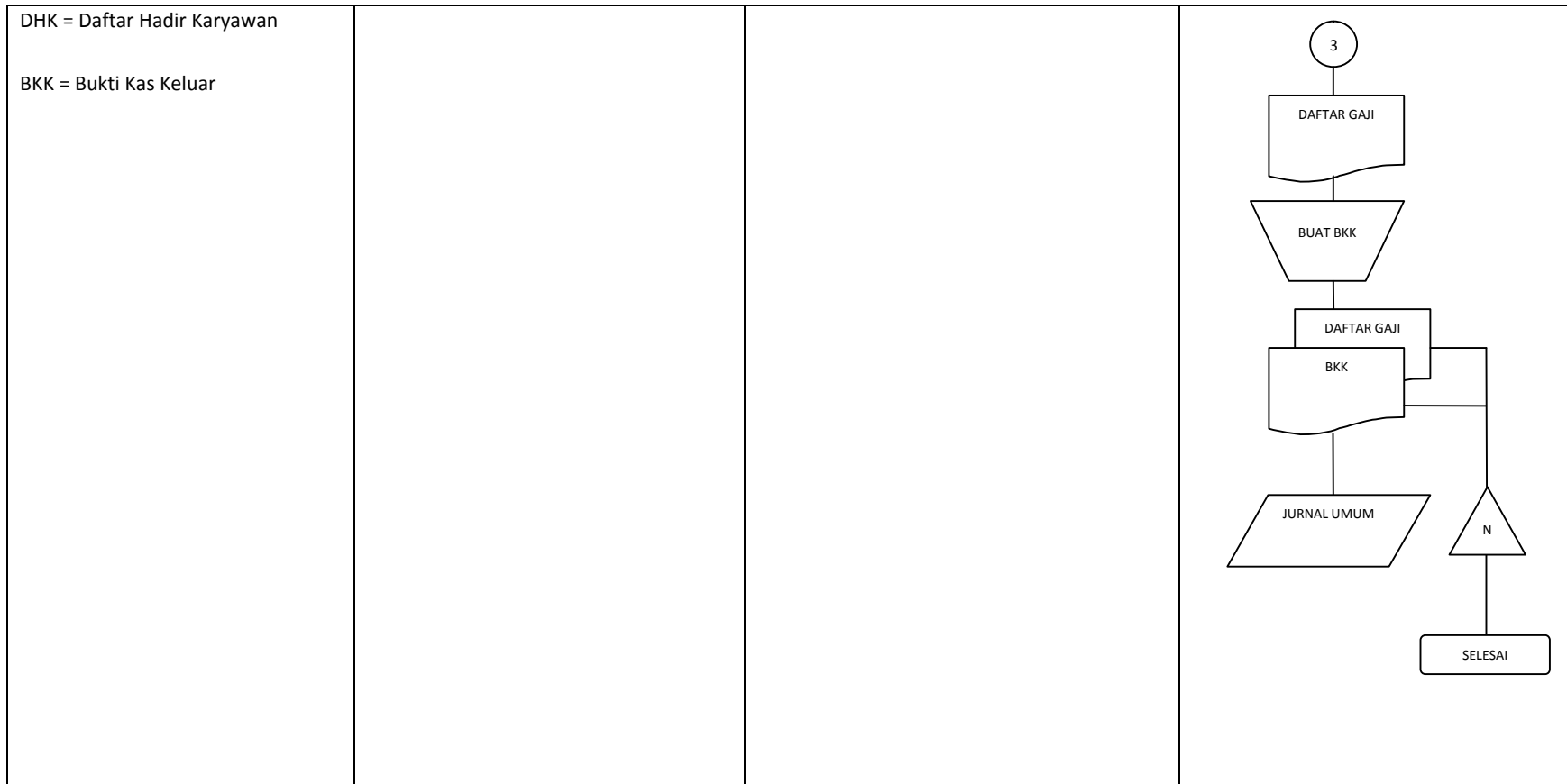
c) Surat Pernyataan Gaji sebagai dokumen karyawan.

Rekomendasi sistem informasi akuntansi proses penggajian dapat dilihat pada *flowchart* sebagai berikut.



Rekomendasi *Flowchart* Penggajian





Gambar IV.10 Rekomendasi *Flowchart* Penggajian

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan uraian, temuan dan evaluasi yang dijelaskan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis mengambil beberapa kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi yang diterapkan CV. MITRA TANINDO belum tepat dan tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001). Hal ini dapat dilihat pada beberapa hal sebagai berikut.

##### **1. Struktur Organisasi Perusahaan**

###### **a. Kelebihan struktur organisasi perusahaan sebagai berikut.**

- 1) Pada struktur organisasi CV. MITRA TANINDO semua fungsi dapat berjalan dengan baik.
- 2) Semua bagian bertanggung jawab kepada direktur.

###### **b. Kelemahan struktur organisasi perusahaan sebagai berikut.**

- 1) Pemisahan fungsi antara bagian keuangan dan bagian administrasi.  
Bagian administrasi tidak mempunyai informasi keadaan secara detail, mengenai kas atau keuangan perusahaan dan bagian keuangan tidak mempunyai informasi mengenai seluruh transaksi yang terjadi di perusahaan.
- 2) Bagian administrasi membawahi bagian gudang dan bagian transportasi serta dapat melakukan pembelian dan penjualan.

Bagian administrasi terjadi *overlap* tugas, karena bertanggung jawab atas bagian gudang, bagian transportasi, pembelian dan penjualan barang dagang.

## 2. Sistem Informasi Akuntansi

### a. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Dagang

1) Kelebihan sistem informasi akuntansi pembelian barang dagang sebagai berikut.

- a) Pembelian barang dagang berdasarkan permintaan pembelian barang dari bagian gudang kepada bagian keuangan.
- b) Adanya persetujuan oleh direktur atas pembelian barang dagang.
- c) Bagian keuangan membuat Bukti Kas Keluar atas pembelian barang dagang.
- d) Bagian gudang telah memiliki catatan berupa kartu gudang.

2) Kelemahan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Dagang sebagai berikut.

- a) Tidak ada dokumen permintaan pembelian barang dagang.
- b) Bagian yang terkait pembelian barang dagang tidak menerima dokumen Surat Order Pembelian.
- c) Tidak ada dokumen penerimaan barang dagang.
- d) Tidak adanya kartu catatan persediaan pada bagian administrasi.

### b. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

1) Kelebihan sistem informasi akuntansi penjualan tunai sebagai berikut.

- a) Sebelum menyetujui barang yang dipesan pembeli, Administrasi melakukan cek gudang apakah barang digudang memenuhi pesanan pembeli.

- b) Adanya persetujuan Direktur pada Faktur Penjualan Tunai.
  - c) Pembeli menyetujui Faktur Penjualan Tunai dan Surat Jalan.
  - d) Bagian Gudang membuat Kartu Gudang berdasar faktur yang diterima kembali dari pembeli.
  - e) Bagian Keuangan membuat Bukti Kas Masuk berdasarkan faktur yang diterima kembali dari pembeli.
- 2) Kelemahan sistem informasi akuntansi penjualan tunai sebagai berikut.
- a) Uang yang dibayar oleh pembeli diterima oleh bagian keuangan setelah barang diserahkan kepada pembeli.
  - b) Bagian transportasi tidak menerima Dokumen Bukti Kas Masuk sehingga tidak dapat dibandingkan dengan Faktur Penjualan Tunai sebelum diserahkan barang kepada pembeli.
  - c) Tidak terdapatnya kartu persediaan pada bagian Administrasi untuk dapat dicocokkan dengan kartu gudang.
- c. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit
- 1) Kelebihan sistem informasi akuntansi penjualan kredit sebagai berikut.
- a) Sebelum menyetujui barang yang dipesan pembeli, administrasi melakukan cek gudang apakah barang digudang memenuhi pesanan pembeli.
  - b) Adanya persetujuan direktur pada Faktur Penjualan Kredit.
  - c) Pembeli menyetujui Faktur Penjualan Kredit dan Surat Jalan.
  - d) Bagian gudang membuat Kartu Gudang berdasar faktur yang diterima kembali dari pembeli.
  - e) Bagian administrasi menerima Faktur Penjualan Kredit-1 yang diterima kembali dari pembeli sebagai dokumen penagihan.



- f) Bagian keuangan membuat Bukti Kas Masuk berdasarkan Faktur Penjualan Kredit-3 dan uang yang diterima dari pembeli dan mengarsipkan sebagai Bukti Kas Masuk yang belum diterima.
- 2) Kelemahan sistem informasi akuntansi penjualan kredit sebagai berikut.
- a) Dokumen Faktur Penjualan Kredit kurang lengkap.
  - b) Tidak ada dokumen Surat Penagihan kepada pelanggan.
  - c) Tidak ada Kartu Piutang untuk mencatat piutang pelanggan.
  - d) Tidak terdapatnya kartu persediaan pada bagian Administrasi untuk dapat dicocokkan dengan kartu gudang.
- d. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian
- 1) Kelebihan sistem informasi akuntansi penggajian sebagai berikut.
- a) Terdapat absensi kerja harian untuk mencatat jumlah hari kerja karyawan.
  - b) Pembuatan Daftar Penghitungan Gaji rangkap dua berdasarkan Daftar Absensi Kerja karyawan.
  - c) Adanya persetujuan dari direktur atas Daftar Penghitungan Gaji sebelum mengeluarkan uang.
  - d) Meminta persetujuan Daftar Penghitungan Gaji kepada karyawan.
  - e) Bagian keuangan membuat Bukti Kas Keluar berdasar Daftar Penghitungan Gaji-2 yang diterima kembali dari karyawan.
- 2) Kelemahan sistem informasi akuntansi penggajian sebagai berikut.
- a) Tidak ada Surat Pernyataan Gaji sebagai dokumen penggajian untuk karyawan.

## **B. SARAN**

Berdasarkan kebaikan dan kelemahan yang ditemukan penulis memberikan saran untuk perancangan sistem informasi akuntansi CV. MITRA TANINDO sebagai berikut.

#### 1. Struktur Organisasi Perusahaan

- a. Pemisahan fungsi antara bagian administrasi bagian gudang dan bagian transportasi.

Bagian gudang berdiri sendiri dan memiliki tanggung jawab langsung kepada direktur. Bagian transportasi berada pada sub bagian gudang karena berhubungan dengan kegiatan keluar masuknya barang dagangan.

- b. Penyatuan fungsi antara bagian administrasi dan keuangan.

Bagian administrasi membawahi dua sub bagian, yaitu sub bagian keuangan atau akuntansi dan sub bagian kasir sehingga mereka memperoleh informasi mengenai transaksi yang terjadi di perusahaan dan kas yang dimiliki perusahaan.

- c. Pembuatan fungsi pembelian dan fungsi penjualan

Bagian pembelian dan bagian penjualan berdiri sendiri dan bertanggung jawab langsung kepada direktur.

#### 2. Sistem Informasi Akuntansi

- a. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Dagang.

- 1) Pembuatan dokumen Surat Permintaan Pembelian untuk mencatat barang dagang yang dibutuhkan.

- 2) Surat Ordet Pembelian dibuat rangkap agar bagian terkait dapat dibandingkan dengan dokumen yang berhubungan dengan pembelian barang dagang.

- 3) Pembuatan dokumen Laporan Penerimaan Barang.
  - 4) Pembuatan kartu catatan persediaan pada bagian administrasi guna mencocokkan dengan kartu gudang.
- b. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai
- 1) Pembeli harus membayarkan uang sesuai harga barang yang dipesan kepada kasir kemudian barang diserahkan kepada pembeli.
  - 2) Setelah bagian kasir menerima uang dari pembeli, kasir membuat Bukti Kas Masuk.
  - 3) Kasir mengirimkan Faktur Penjualan Tunai-1 dan Bukti Kas Masuk ke bagian transportasi.
  - 4) Bagian transportasi menerima dokumen Faktur Penjualan Tunai-2 dan menerima Faktur Penjualan Tunai-1 dan Bukti Kas masuk dari bagian transportasi sehingga dapat di bandingkan sebelum mengirimkan barang kepada pembeli.
  - 5) Bagian administrasi menerima Faktur Penjualan Tunai-2 dan Bukti Kas Masuk-1 guna dicatat kedalam Jurnal Penerimaan Kas dan Kartu Persediaan.
- c. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit
- 1) Faktur Penjualan Tunai dibuat rangkap lima sehingga bagian yang terkait penjualan kredit mendapatkan dokumen ini.
  - 2) Bagian gudang membuat Kartu Gudang setelah mengeluarkan barang berdasarkan Faktur Penjualan Kredit yang diterima dari bagian penjualan.
  - 3) Bagian administrasi membuat Surat Tagihan setelah barang diserahkan kepada pembeli.

- 4) Bagian administrasi membuat Kartu Piutang, Kartu Persediaan dan Jurnal Penjualan berdasar Faktur Penjualan Kredit-2 yang diterima kembali dari pembeli.
- d. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian
- 1) Pembuatan Daftar Gaji berdasarkan Daftar Hadir Karyawan.
  - 2) Pembuatan Surat Pernyataan Gaji.
  - 3) Surat Pernyataan Gaji sebagai dokumen karyawan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Astutiningrum, I.H. 2007. **Analisis, Desain Sistem Informasi Akuntansi dan Internal Control Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus pada CV. Risc Computer Surakarta)**. Skripsi Program S1. Tidak dipublikasikan. Fakultas Ekonomi. Universitas Sebelas Maret. Surakarta

Bodnar, George H.J. dan Hopwood, William S. 2004. **Sistem Informasi Akuntansi**. Edisi 9. ANDI. Yogyakarta

Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret. 2003. **Buku Panduan Penyusunan Skripsi**. FE UNS. Surakarta

Hartono, Jogiyanto. 1999. **Analisis dan Desain, Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis**. ANDI. Yogyakarta

Husein, M.F. 2004. **Sistem Informasi Akuntansi**. UPP AMP YKPN. Yogyakarta

Mulyadi. 2001. **Sistem Akuntansi**. Edisi 3. Salemba Empat. Jakarta

Radityo, D, dan Zulaikha. 2007. ***Pengujian Model DeLone and McLone Dalam Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (Kajian Sebuah Kasus).*** Prosiding Simposium Nasional Akuntansi (SNA) X.

Romney, Marshall, B. dan Steinbart. 2003. **Accounting Information System.** Ninth Edition. Pearson Education, Inc

Santosa, P.B. 2007. ***Paradigma Penelitian Kualitatif.***  
<http://images.purbayubs.multiply.multiplycontent.com>

Sekaran, U. 2006. **Research Methods for Business Metode Penelitian Untuk Bisnis.** Edisi 4. Salemba Empat. Jakarta

Sugiarti. 2006. **Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Pada CV. Aneka Ilmu Semarang.** Skripsi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang.

Wilkinson, Joseph W, Cerrullo, et al. 2000. **Accounting Information Systems: Essential Concepts and Applications.** John Wiley and Soon. New York.

Winarno, W.W. 2006. **Sistem Informasi Akuntansi.** Edisi 2. UPP STIM YKPN. Yogyakarta.