

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA SIS
MOTOR SRENGAT BLITAR**

SKRIPSI



Oleh

USWATUN KHASANAH

NIM : 13520087

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2017**

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA SIS
MOTOR SRENGAT BLITAR**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan

dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)



Oleh

USWATUN KHASANAH

NIM : 13520087

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2017**

LEMBAR PERSETUJUAN

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA SIS
MOTOR SRENGAT**

SKRIPSI

Oleh

USWATUN KHASANAH

NIM : 13520087

Telah disetujui pada tanggal 7 April 2017

Dosen Pembimbing,



Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si.,Ak., CA

NIP. 19720322 200801 2 005

Mengetahui :

Ketua Jurusan,



Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si.,Ak., CA

NIP. 19720322 200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA SIS MOTOR SRENGAT BLITAR

SKRIPSI

Oleh


USWATUN KHASANAH

NIM : 13520087

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji Dan
Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE) Pada 18 April 2017

Susunan Dewan Penguji:

Tanda Tangan

1. Penguji I
Nina Dwi Setyaningsih, SE., MSA : ()
NIDT 19751030 20160801 2 048
2. Penguji II
Nawirah, SE., MSA., Ak., CA : ()
3. Penguji III (Pembimbing)
Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA : ()
NIP 19720322 200801 2 005

Disahkan Oleh:
Ketua Jurusan,




Hj. Nanik Wahyuni SE., MSi., Ak.,CA
NIP. 19720322 200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Uswatun Khasanah
NIM : 13520087
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/ Akuntansi

menyatakan bahwa “Skripsi” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul: EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA SIS MOTOR SRENGAT BLITAR adalah hasil karya saya sendiri, bukan “duplikasi” dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada “klaim” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 07 April 2017

Hormat saya,



Uswatun Khasanah

NIM : 13520087

PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang Persembahkan Alhamdulillahirobbil a'lam, segala puji untukMu Allah SWT atas segala kemudahan, limpahan rahmat dan karunia yang Engkau berikan selama ini.

Seiring doa, rasa syukur dan segala kerendahan hati. Dengan segala cinta dan kasih sayang kupersembahkan karya kecilku ini untuk orang-orang yang akan selalu berharga dalam hidupku:

Bapak dan Ibuku tercinta

Yang selalu berdo'a untuk keberhasilanku dengan semangat dan kesabaran walaupun air matamu terlalu sering luruh dalam keringatmu. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan kemuliaan di dunia maupun di akhirat.

Kakak-kakak ku dan Keluarga Besarku

Karena kalian aku bisa bersemangat belajar dan bercanda ria.

Para Guruku

Atas bimbingan dan ajarannya hingga aku dapat melihat dunia dengan ilmu dan mempunyai keberanian untuk menjalani hidup

Sahabat - sahabatku

Menemaniku saat suka dan dukaku, memberi pengalaman serta menjadikan hari-hari yang ku lalui lebih berwarna dengan kebersamaan

Almamater tercinta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

MOTTO

إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا

INDEED WITH HARDSHIP
COMES EASE

*"SESUNGGUHNYA SESUDAH KESULITAN ITU ADA
KEMUDAHAN"*

لا حول ولا قوة الا بالله

"Tiada Daya dan kekuatan Tanpa Pertolongan Allah"

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah, karena rahmat, taufiq dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi pada SIS Motor Srengat Blitar” dengan baik. Sholawat serta salam marilah selalu kita haturkan kepada junjungan kita Nabi Agung Muhammad SAW sebagai pembawa ajaran *addinul islam*. Yang telah membawa kita dari zaman jahiliyah menuju zaman terang benderang seperti saat ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan sempurna tanpa adanya bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis memberikan banyak ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Mudjia Rahardjo, M. Si selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Salim Al Idrus, MM., M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Juusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan.
5. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Ibu, bapak, kakak dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan do’a dan dukungan secara moril dan spirituil.
7. Mbak Wulan selaku bagian *Accounting*SIS Motor Srengat Blitar, sekaligus informan dari penelitian ini.
8. Seluruh karyawan SIS Motor Srengat Blitar yang telah membantu dalam penyelesaian tugas akhi skripsi ini.
9. Sahabatku tercinta Rizky Gita Sari Putri yang telah senantiasa menghiasi hidup-hidupku selama ini, membantu setiap kesulitan dan kesempatan ku.

10. Teman-teman akuntansi 2013 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
11. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan penulisan ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Amin ya Robbal ‘Alamin...

Malang, 07 April 2017

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Bahasa Arab)	xv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1.4 Batasan Penelitian.....	7

BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1 Hasil Penelitian Terdahulu	8
2.2 Kajian Teoritis	12
2.2.1 Pengertian Sistem.....	12
2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi	13
2.2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	13
2.2.2.2 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi	14
2.2.2.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi	15
2.2.3 Sistem Penjualan Tunai	16
2.2.3.1 Bagian dan Fungsi yang Terkait.....	17
2.2.3.2 Dokumen dan Formulir	18
2.2.3.3 Prosedur Sistem Penjualan Tunai.....	19
2.2.3.4 Sistem Pengendalian Internal Penjualan Tunai	21
2.2.4 Sistem Penjualan Kredit	23
2.2.4.1 Bagian dan Fungsi yang Terkait	23
2.2.4.2 Dokumen dan Formulir	25
2.2.4.3 Prosedur Sistem Penjualan Kredit.....	25
2.2.4.4 Sistem Pengendalian Internal Penjualan Kredit	30
2.2.5 Sistem Pembelian	33
2.2.5.1 Bagian dan Fungsi yang Terkait	33
2.2.5.2 Dokumen dan Formulir	34

2.2.5.3	Prosedur Sistem Pembelian	34
2.2.5.4	Sistem Pengendalian Internal Pembelian	37
2.2.6	Teori Informasi Asimetri.....	40
2.2.7	Evaluasi	43
2.2.8	Perspektif Islam.....	44
2.2.8.1	Penjualan dan Pembelian Menurut Islam	44
2.2.8.2	Evaluasi Menurut Islam.....	48
2.3	Kerangka Berfikir	48

BAB III METODE PENELITIAN

3.1	Jenis dan Pendekatan Penelitian	50
3.2	Lokasi Penelitian	50
3.3	Subyek Penelitian	50
3.4	Data dan Jenis Data	51
3.5	Teknik Pengumpulan Data	52
3.6	Teknik Analisa Data	54

BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1	Paparan Data	56
4.1.1	Latar Belakang SIS Motor Srengat	56
4.1.2	Visi dan Misi SIS Motor Srengat	57
4.1.3	Struktur Organisasi.....	58
4.1.4	Ruang Lingkup Kegiatan/ Usaha SIS Motor Srengat	64
4.1.5	Kebijakan Akuntansi	65
4.1.6	Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Unit Kendaraan.....	68
4.1.6.1	Fungsi atau Bagian yang Terkait Transaksi Penjualan Unit Kendaraan	68
4.1.6.2	Prosedur Penjualan Unit Kendaraan	70
4.1.6.3	Dokumen yang Digunakan Penjualan Unit Kendaraan	78
4.1.7	Sistem Informasi Akuntansi Penjualan <i>Sparepart</i>	80
4.1.7.1	Fungsi atau Bagian yang Terkait Transaksi Penjualan <i>Sparepart</i>	80
4.1.7.2	Prosedur Penjualan <i>Sparepart</i>	81
4.1.7.3	Dokumen yang Digunakan Penjualan <i>Sparepart</i>	84
4.1.8	Sistem Informasi Akuntansi Pembelian	84
4.1.8.1	Fungsi atau Bagian yang Terkait Transaksi Pembelian	84
4.1.8.2	Prosedur Pembelian.....	86
4.1.8.3	Dokumen Terkait Pembelian	93
4.1.9	Sistem Informasi Akuntansi <i>Service</i>	94
4.1.9.1	Fungsi atau Bagian yang Terkait <i>Service</i>	94
4.1.9.2	Prosedur <i>Service</i>	95
4.1.9.3	Dokumen yang Digunakan <i>Service</i>	99
4.2	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi.....	100

4.2.1	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan	100
4.2.1.1	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai	100
4.2.1.2	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit.	105
4.2.1.3	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan <i>Sparepart</i>	111
4.2.2	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian	114
4.2.3	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi <i>Service</i>	119

BAB V PENUTUP

5.1	Kesimpulan	123
5.2	Saran	124

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu	6
Tabel 3.1 Data Informan	51
Tabel 4.1 Tingkatan Kesesuaian Prosedur penjualan pada SIS Motor Srengat Blitar Berdasarkan Mulyadi	103
Tabel 4.2 Data Penjualan Kendaraan SIS Motor Srengat Blitar Tahun 2015-2016.....	105
Tabel 4.3 Tingkatan Kesesuaian Prosedur Penjualan Kredit pada SIS Motor Srengat Blitar Berdasarkan Mulyadi	107
Tabel 4.4 Tingkatan Kesesuaian Prosedur Penjualan <i>Sparepart</i> pada SIS Motor Srengat Blitar Berdasarkan Mulyadi	112
Tabel 4.5 Tingkatan Kesesuaian Prosedur Pembelian pada SIS Motor Srengat Blitar berdasarkan Mulyadi.....	115

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir.....	49
Gambar 4.1 Struktur Organisasi SIS Motor.....	59
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Penjualan Tunai Kendaraan.....	76
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Penjualan Kredit Kendaraan.....	77
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> Penjualan <i>Sparepart</i>	83
Gambar 4.5 <i>Flowchart</i> Pembelian Unit Kendaraan.....	89
Gambar 4.6 <i>Flowchart</i> Pembelian <i>Sparepart</i>	92
Gambar 4.7 <i>Flowchart Service</i>	98
Gambar 4.8 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Penjualan Tunai Unit Kendaraan	104
Gambar 4.9 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Penjualan Kredit Unit Kendaraan	108
Gambar 4.10 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Penjualan <i>Sparepart</i>	113
Gambar 4.11 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Pembelian Unit Kendaraan	117
Gambar 4.12 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Pembelian <i>Sparepart</i>	118
Gambar 4.13 Rekomendasi <i>Flowchart Service</i>	122

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Biodata Peneliti
- Lampiran 2 Keterangan Pengesahan Skripsi
- Lampiran 3 Bukti Konsultasi
- Lampiran 4 Surat Keterangan Penelitian
- Lampiran 5 Transkrip Wawancara
- Lampiran 6 Surat Pemesanan Kendaraan SIS Motor Srengat Blitar
- Lampiran 7 Surat Jalan SIS Motor
- Lampiran 8 Nota Penjualan *Sparepart* SIS Motor Srengat Blitar
- Lampiran 9 Surat Perintah Kerja
- Lampiran 10 Rekomendasi Surat Perintah Kerja

ABSTRAK

Uswatun Khasanah. 2017, SKRIPSI. Judul: “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi pada SIS Motor Srengat Blitar”

Pembimbing : Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penjualan, Pembelian, Servis

Sistem informasi akuntansi yang baik mampu memberikan informasi yang akurat mengenai keuangan sehingga mampu dijadikan dasar pengambilan keputusan. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sistem informasi akuntansi pada SIS Motor Srengat Blitar. Sistem informasi akuntansi tersebut terkait Sistem Penjualan, Sistem Pembelian, dan Sistem Servis.

Penelitian ini merupakan penelitian metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif yang dilakukan di SIS Motor Srengat Blitar. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi yang didapatkan dari informan. Sedangkan informan pada penelitian ini adalah bagian *accounting* dan *sales admin*.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa (1) Pemisahan fungsi pada setiap transaksi sudah jelas, akan tetapi kurangnya sumber daya manusia pada bagian *Salesman*. Padahal untuk perusahaan dagang, peran seorang *sales* tentu sangatlah penting untuk menunjang penjualan. Oleh karena itu perlu adanya penambahan sumber daya manusia pada bagian *salesman*. (2) Selain itu, praktik yang terjadi pada SIS Motor Srengat bagian *accounting* tidak melakukan penjurnalan pada setiap transaksi, melainkan bagian kasir (untuk laporan kas harian), bagian *sales admin* (untuk laporan penjualan). (3) Perlu adanya penambahan Surat Keterangan Kredit yang digunakan untuk menjamin legalitas hukum, selain itu (4) Dokumen yang digunakan untuk *service* perlu adanya perbaikan, yakni rekomendasi untuk Surat Perintah Kerja yang standar dan informatif. Surat Perintah Kerja yang diberikan kepada bagian mekanik pada SIS Motor Srengat Blitar hanya menggunakan secarik kertas.

ABSTRACT

Uswatun Khasanah. 2017, THESIS. Title: "The Evaluation of Accounting Information System in SIS Motor Srengat Blitar"

Advisor : Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA

Keywords : Accounting Information System, Sales, Purchases, Service

A good accounting information system can provide accurate information about finance so that it can be used as a basis for decision making. The good of accounting information system is able to provide information accurate about financial order to be able to used as the basis decision. This research aimed to evaluated accounting information system in SIS Motor Srengat Blitar. Accounting information system is about sales system, purchases system, and service system.

This research is the qualitative method with descriptive approach at SIS Motor Srengat Blitar. The data used are primary data and secondary data by interviewing, observing, and documenting are got from the informan. While the informan of this research are accounting and sales admin.

The result of this research indicated that (1) The separation function over any transaction is good, but the lack of human resources on the salesman. For trading companies, the role of a sales is very important to support sales. The addition of human resources of salesman is very necessary. (2) In addition, practices in SIS Motor Srengat an accounting not journaling in any transaction, but the cashier (to report cash daily), a sales admin (to report sales). (3) It is necessary to add a Credit Certificate which is used to guarantee legal legality, in addition (4) Documents are used for service need improvement, is recommendations for standard and informative Work Order. The Work Order given to the mechanical section at SIS Motor Srengat Blitar uses only a piece of paper.

ملخص

أسوة حسنة. ٢٠١٧. بحث العلمي، الموضوع: "تقويم نظام الإعلام المحاسبة في SIS جواله سرحدات باليتار"

المشرفة : نانك وحيوني الحاجة الماجستير
الكلمة المفتاحية : نظام الإعلام المحاسبة، البيع، الاershري، المستخدم

إن نظام الإعلام المحاسبة الجيد قادر على إعطاء الإعلام الدقيق عن التمويل ليكون أساس في أخذ القرار. يهدف البحث إلى تقويم نظام الإعلام المحاسبة في SIS جواله سرحدات باليتار. نظام الإعلام المحاسبة فهو نظام الإعلام المحاسبة، البيع، الاershري، المستخدم.

كان البحث يستخدم المنهج الكيفي بمدخل الوصفي. و البيانات تحتوي على المصدر الرئيسي و الثنوي بأدوات البحث المقابلة، الملاحظة و الوثائقية من المخبر. و المخبر في هذا البحث هو الفرد تلذي يعمل في قسم المحاسبة و مشرف مبيعات.

فنتائج البحث يقول على أن (١) إن انفصال الوظيفة المعاملة واضح بل يوجد نقصان في المصادر البشرية في قسم البائع. أما شريكة التجارة تحتاج إلى دور المبيع لدعم التجارة. لذلك يحتاج تاليا إلى زيادة المصادر البشرية في قسم البائع. (٢) بجانب ذلك، كان الممارسة في قسم المحاسبة SIS الجواله سرحدات باليتار لا يصنع سجلا في كل معاملة، ولكن أمين الصندوق (لقرار اليومية) و مشرف مبيعات (لقرار التجارة) الذان يصنع سجلا. (٣) يحتاج إلى شهادة التسليف لاضمئنان على شرعية القانون. (٤) الوثائق المستخدمة لوظيفة تحتاج إلى الإصلاح يعني إصلاح في التوصيات لرسالة في أمر العمل الضابطة و المعلومة، لأن الرسالة المعطية إلى ميكانيكا مازالت قرطاسا.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arus globalisasi menyebabkan pengaruh lingkungan di tempat usahayangberoperasi menjadi semakin luas dan kompleks. Terjadinya arus globalisasi tersebut, mengakibatkan persaingan yang semakin ketat dan tajam, sehingga para pelaku usaha perlu memperbaiki sistem yang sudah ada. Seperti yang diungkapkan dalam penelitian Daoud dan Triki (2013) *“Managers must thus be aware of the importance of promoting and supporting the adoption of new technologies to succeed in accounting information systems”*.

Sistem informasi akuntansi digunakan untuk mendapatkan informasi guna pengambilan keputusan. Ranatarisza dan Noor (2013:19) menyatakan bahwa *“Sistem Akuntansi sangat diperlukan bagi pemakai akuntansi yaitu pihak ekstern dan intern. Kebutuhan pihak ekstern dapat dipenuhi dengan adanya publikasi laporan laba rugi, sedangkan pihak intern dapat memnuhi kebutuhan informasi akuntansinya untuk mencapai nilai ekonomis (laba) perusahaan semaksimal mungkin”*. Sistem informasi akuntansi sangat diperlukan didalam sebuah perusahaan, karena sistem informasi akuntansi dirancang agar segala kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Kegiatan operasional utama perusahaan dagang adalah penjualan dan pembelian. Rozana (2014) menjabarkan pengertian dari penjualan yaitu: *“Penjualan merupakan bidang utama sebuah perusahaan dagang, hal ini*

disebabkan penjualan merupakan sumber terjadinya pendapatan. Melalui penjualan tersebut perusahaan akan memperoleh pendapatan secara langsung (penjualan secara tunai) atau tidak langsung (penjualan secara kredit).”

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan penjual kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan (Mulyadi, 2016: 379).

Penjualan kredit merupakan penjualan yang dilakukan dengan jangka waktu pengembalian dan tingkat bunga sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kali kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap kelayakan pemberian kredit kepada pembeli tersebut, (Mulyadi, 2016: 167). Analisis pemberian kredit ini merupakan analisis yang digunakan untuk menilai kelayakan pembeli dari segi kemampuan pembeli dalam membayar tagihan kredit.

SIS Motor Srengat merupakan dealer resmi Yamaha yang menerapkan sistem 3S (*sales, service, sparepart*) yang mana kegiatan utamanya adalah menjualkan unit kendaraan, melakukan perawatan kendaraan, dan penjualan unit *sparepart*. SIS Motor Srengat melakukan bisnisnya atas permintaan konsumen dan melayani proses pembelian kendaraan, penyediaan servis untuk kendaraan,

dan penyediaan *sparepart* untuk kendaraan. Sebagai dealer yang merupakan kategori besar, SIS Motor tentunya telah menggunakan sistem informasi akuntansi dalam setiap transaksinya, diantaranya dalam transaksi penjualan tunai dan kredit. Sistem informasi akuntansi penjualan yang dilakukan oleh SIS Motor ini berupa prosedur pemesanan barang, persetujuan kredit (untuk penjualan kredit yang ditentukan oleh pihak *Leasing*), pengiriman barang, pencatatan akuntansi yang melibatkan departemen akuntansi dan departemen lain yang terkait dengan transaksi penjualan.

SIS Motor bekerjasama dengan bank pembiayaan (*leasing*) untuk pelunasan kredit kepada dealer. Akan tetapi, pengajuan kredit ini tidak langsung diterima oleh pihak *leasing*, pihak *leasing* terlebih dahulu menentukan kelayakan pemberian kredit kepada konsumen dengan survei lapangan dan mengidentifikasi dokumen-dokumen konsumen. Adanya kerja sama dengan pihak *leasing* ini dilakukan agar tidak terjadi kredit macet pada SIS Motor. Dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 1169/K.MK.01/1991, disebutkan bahwa

“*Leasing* atau sewa guna usaha adalah kegiatan dengan hak opsi (*Finance Lease*) maupun sewa guna usaha tanpa hak opsi (*Operating Lease*) untuk digunakan oleh *lessee* (pengaju *lease*) selama jangka waktu tertentu berdasarkan pembayaran secara berkala. Selanjutnya yang dimaksud dengan *finance lease* adalah kegiatan sewa guna usaha dimana *lessee* pada akhir kontrak mempunyai hak opsi untuk membeli objek sewa guna usaha berdasarkan nilai sisa yang disepakati. Sebaliknya *operating lease* tidak mempunyai hak opsi untuk membeli objek sewa guna usaha.”

Reeve dkk (2013: 279) menyatakan bahwa “Kegiatan operasional perusahaan dagang meliputi pembelian barang untuk dijual (aktivitas pembelian), penjualan dan distribusi barang ke pelanggan (aktivitas penjualan), serta

penerimaan kas dari pelanggan (aktivitas penagihan)”. Siklus pembelian ini dimulai dari aktivitas pembelian, penerimaan barang, pencatatan transaksi pembelian, hingga pembayaran kepada pemasok. Dalam pelaksanaannya, transaksi pembelian ini sangatlah penting bagi perusahaan. Hal ini karena barang pembelian ini merupakan persediaan untuk penjualan perusahaan.

Data observasi di lapangan menunjukkan bahwa di dapatkan beberapa kekurangan yang terdapat pada SIS Motor, seperti tidak adanya *salesman*. Dengan tidak adanya *sales marketing* ini menjadikan turunnya kuantitas penjualan pada SIS Motor. Selain itu, terdapat ketidak sesuaian tanggung jawab antara bagian *sales admin*, *accounting*, dan kasir. Ketidak sesuaian ini didasarkan pada pembuatan laporan penjualan dan laporan kas harian, dimana pembuatan laporan penjualan dilakukan oleh *sales admin* dan pembuatan laporan kas harian dilakukan oleh bagian kasir. Padahal seharusnya bagian *accounting* yang membuat laporan penghasilan dealer.

Praktik pembelian yang terjadi pada SIS Motor terdapat perangkapan fungsi antara bagian gudang dan bagian penerimaan. Dimana bagian gudang dan penerimaan dilakukan oleh bagian *sales counter* (untuk pembelian unit kendaraan) dan *counter sparepart* (untuk pembelian *sparepart*). Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Wulan selaku bagian *accounting* pada tanggal 26 Januari 2017 jam 13.25 yang mengatakan bahwa, “Di SIS Motor memang ada perangkapan fungsi di bagian penerimaan dan gudang, akan tetapi perangkapan fungsi tersebut tidak menjadi masalah pada SIS Motor. Karena disini menggunakan *management by system*, sehingga tidak diperlukan banyak sumber

daya manusia karena dianggap tidak efektif”. Hal serupa diungkapkan dalam penelitian (Ariska, Effendi, dan Wenny, 2015) yang menyatakan bahwa “Pada sistem informasi akuntansi pembelian, *home industry* Herman sangat rentan untuk terjadinya kecurangan karena tidak adanya pemisahan bagian penerimaan barang untuk dilakukan oleh bagian gudang”.

Seperti yang telah dijelaskan diatas, bahwa SIS Motor Srengat menerapkan sistem 3 S yang salah satunya adalah *service* (perawatan kendaraan). *Service* yang terjadi pada SIS Motor Srengat terdapat beberapa kekurangan, yakni tidak adanya dokumen khusus yang diberikan kepada mekanik untuk melakukan pekerjaan berdasarkan keluhan dari konsumen. Seperti penelitian yang dilakukan oleh Afrianto (2014) yang menyatakan bahwa:

“Pada transaksi pelayanan atau penerimaan pelanggan hanya mengandalkan bukti transaksi manual, sehingga pada proses pelayanan jasa *service* dan penjualan suku cadangnya masih sering terjadi kekeliruan data transaksi, baik data pada mekanik yang menangani jasa *service* ataupun data suku cadang yang digunakan.”

Sistem yang selama ini mendukung kelangsungan bisnis di SIS Motor ini menarik untuk disimak secara mendalam dari segi kegiatan operasional, yakni sistem penjualan (yang terdiri dari penjualan tunai, penjualan kredit, dan penjualan *sparepart*), sistem pembelian, dan sistem perawatan kendaraan (*service*). Dari permasalahan diatas maka penulis mengangkat judul penelitian **“EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA SIS MOTOR SRENGAT BLITAR”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang diatas, penulis merumuskan permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini adalah “Bagaimana penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan (yang terdiri dari penjualan tunai, penjualan kredit, dan penjualan *sparepart*), sistem pembelian, dan sistem perawatan kendaraan (*service*) pada SIS Motor Srengat Blitar?”

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan (yang terdiri dari penjualan tunai, penjualan kredit, dan penjualan *sparepart*), sistem pembelian, dan sistem perawatan kendaraan (*service*) pada SIS Motor Srengat Blitar.

Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan bermanfaat bagi:

1. Peneliti

Untuk menambah pengetahuan peneliti tentang penerapan Sistem informasi akuntansi pada perusahaan yang sebenarnya.

2. Akademisi

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan, serta referensi untuk penelitian selanjutnya.

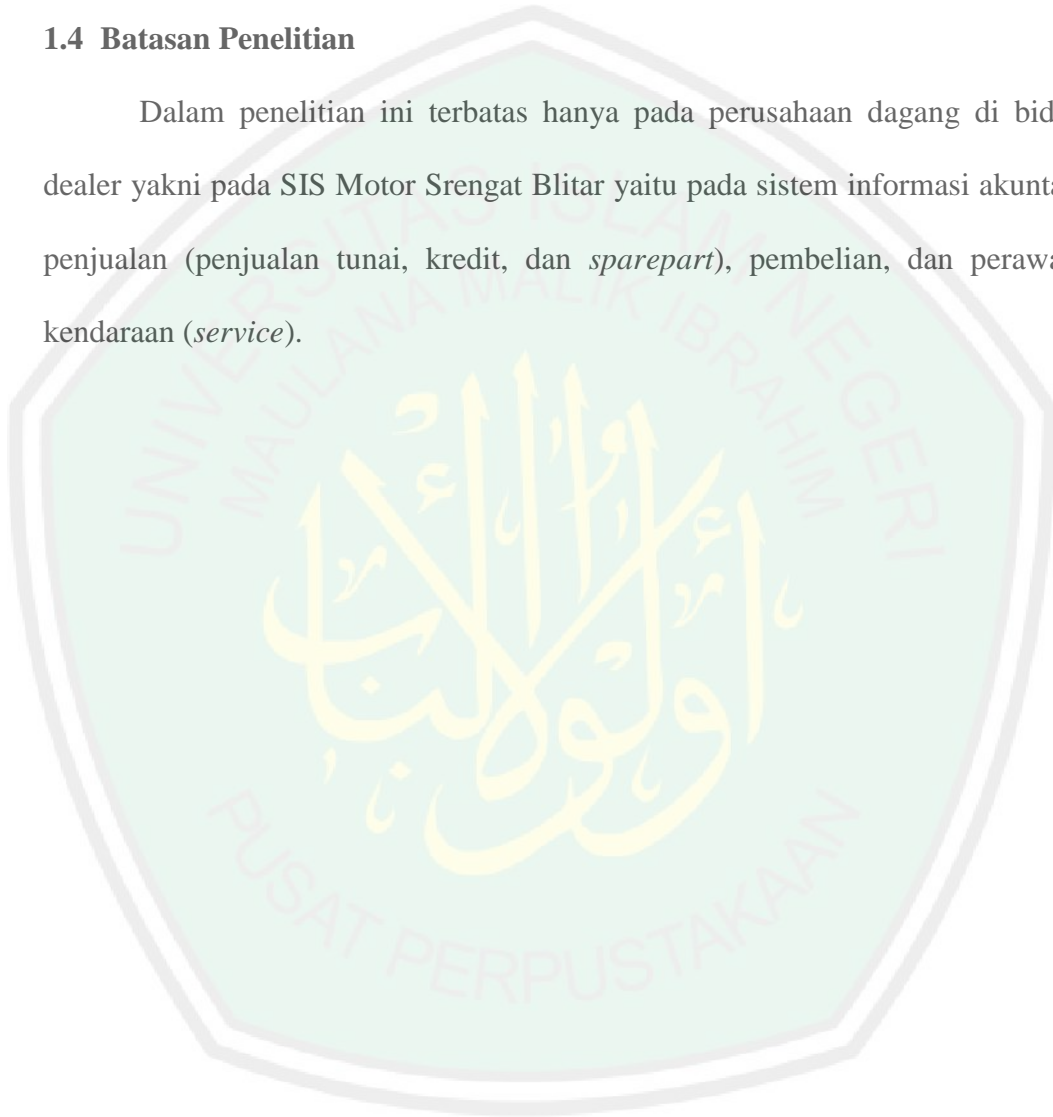
3. Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan dan bahan pertimbangan perusahaan untuk lebih meningkatkan sistem informasi

akuntansi yang ada agar bisa menjadi bahan pertimbangan perusahaan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik.

1.4 Batasan Penelitian

Dalam penelitian ini terbatas hanya pada perusahaan dagang di bidang dealer yakni pada SIS Motor Srengat Blitar yaitu pada sistem informasi akuntansi penjualan (penjualan tunai, kredit, dan *sparepart*), pembelian, dan perawatan kendaraan (*service*).



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian terkait sistem informasi akuntansi telah banyak dilakukan oleh peneliti sebelumnya. Penelitian yang telah dilakukan sebelumnya dapat digunakan untuk pendukung penelitian ini. Penelitian terdahulu tersebut dirangkum dalam tabel 2.1:

Tabel 2.1
Hasil Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Iswoyo, Andi (2013) (<i>Jurnal Neo-Bis</i>)	Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Motor dan Pengaruhnya Terhadap Penerimaan Kas pada CV. Ramayana Putra Motor Gresik	Metode deskriptif kualitatif	Penyetoran uang kas CV. Ramayana Putra Motor Gresik ke bank tidak dilakukan secara periodik yang jelas karena tidak ada aturan dalam penyetoran uang kas, faktor jual tidak dibuat secara urut dan tercetak tetapi dari surat order yang diubah menjadi faktur jual serta adanya perangkapan dari fungsi yaitu bagian bank dan piutang yang dikerjakan oleh satu orang.
2.	Teurah, Serny (2013) (<i>Jurnal EMBA</i>)	Evaluasi Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada UD. Roda Mas Manado	Penelitian kuantitatif kualitatif dengan pendekatan deskriptif	Hasil penelitian menunjukkan efektivitas terhadap sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang diterapkan dalam perusahaan UD. Roda Mas sudah efektif, karena prosedur sejak pencatatan sampai pelaporan pada

				sistem pembelian dan pengeluaran kas dilakukan sesuai standar.
3.	Afrianto, Umar Aziz (2014) (Skripsi)	Sistem Informasi Jasa Service Sepeda Motor pada Ahass Cahaya Sakti 871 Tlogosari Semarang	Kualitatif	Berdasarkan hasil penelitian penulis dapat menyimpulkan bahwa Sistem Informasi penjualan suku cadang dan <i>service</i> ini merupakan sistem yang dapat memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat terkait pendataan motor, pendataan pelanggan, pendataan servis, pendataan mekanik, pendataan suku cadang, pendataan pendaftaran, dan pendataan pembayaran serta dapat menghasilkan laporan pendapatan servis dan laporan penjualan suku cadang.
4.	Kriswant o dan Fibriana, Ririn (2014) (<i>Jurnal Binus Business Review</i>)	Analisa & Evaluasi Sistem Pembelian, Persediaan, & Penjualan Tunai pada PT. ZRB	Metode analisis deskriptif	Saran yang dapat diberikan kepada PT. RZB terkait dengan sistem informasi akuntansi adalah perusahaan dapat mengadakan pelatihan bagi staf sebelum sistem diterapkan agar dapat mengoperasikan sistem dengan baik. Mengganti sepenuhnya portable data terminal dengan alat scan barcode yang lebih real time tanpa harus mensinkronisasi terlebih dahulu ke sistem.
4.	Rozana (2014) (Skripsi)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan di Dealer Yamaha Asli Motor II	Metode analisis deskriptif	Sistem akuntansi penjualan yang diterapkan pada perusahaan sudah memenuhi unsur pengendalian intern dari sisi struktur organisasi, dari sisi otoritas/ prosedur, dari sisi praktek yang sehat, dan dari sisi karyawan yang mutu.

5.	Ariska, Venke (2015) (Skripsi)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan pada <i>Home Industry</i> Herman	Metode Kualitatif pendekatan deskriptif	<ul style="list-style-type: none"> - Pada sistem informasi akuntansi pembelian, <i>home industry</i> Herman tidak ada pemisahan bagian penerimaan barang untuk dilakukan oleh bagian gudang dan tidak ada laporan pencatatan penerimaan barang serta catatan persediaan barang - Pada bagian administrasi tidak ada pemisahan tugas, seharusnya ditambah bagian kasir untuk memegang kas, sehingga tidak dapat disalahgunakan. - Pada sistem informasi akuntansi penjualan kredit, surat jalan yang dibuat tidak memiliki nomor urut tercetak dan surat jalan tersebut menjadi faktur penjualan untuk penagihan ke pelanggan. Selain itu tidak ada pemisahan antara bagian penjualan dan bagian penagihan.
6.	Hapsari, Delima Danurdara., Sudjana, Nengah., Endang, Maria Goretti Wi (2016) (<i>Jurnal Administrasi Bisnis</i>)	Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Intern yang Efektif (Studi Pada PT. SUN STAR MOTOR)	Metode Penelitian Deskriptif dengan pendekatan kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem penjualan dan penerimaan kas sudah berjalan dengan baik. Pada sistem penjualan dan penerimaan kas secara kredit atau piutang perusahaan tidak melibatkan fungsi piutang sehingga yang menangani adalah bagian kasir.

7	Daoud, Hazar., Triki Mohamed (2013) (<i>The International Journal of Digital Accounting Research</i>)	Accounting Information Systems in an ERP Environment and Tunisian Firm Performance	Penelitian kuantitatif	Manajer justru harus menyadari pentingnya mempromosikan dan mendukung adopsi teknologi baru untuk berhasil dalam sistem informasi akuntansi. Selain itu, perusahaan harus menyewa seorang ahli eksternal yang berkualitas yang memiliki pengalaman dan pengetahuan teknis. <i>Partner</i> (ahli eksternal dan perusahaan) ini akan memungkinkan perusahaan untuk mengatasi kekurangan sistem informasi akuntansi. sehingga perusahaan dapat meningkatkan pengetahuan mereka tentang sistem informasi ini dan memastikan keberhasilannya.
---	---	--	------------------------	--

Sumber: Penelitian terdahulu

Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah Perbedaan tempat. Dimana penelitian Kriswanto dan Ririn Fibriana mengambil tempat penelitian di PT RZB, Venke Ariska, Rizal Effendi, dan Cherrya Dhia Wenny melakukan penelitian di *home industry* Herman, dan Delima Danurdara, Nengah Sudjana, Maria Goretti Wi Endang. Hazar Daoud dan Mohamed Triki yang mana keempat peneliti tersebut tidak meneliti di dealer (perbedaan jenis perusahaan). Dengan adanya perbedaan tempat yang diteliti maka mempengaruhi penggunaan sistem pada perusahaan. Hal ini dikarenakan setiap perusahaan tentunya mempunyai sistem yang berbeda dalam menjalankan operasional perusahaan.

Pada penelitian terdahulu telah dinyatakan beberapa kekurangan sistem yang terjadi, dimana kekurangan sistem itu terdapat pada sistem pengendalian internal perusahaan. Diungkap pada penelitian Kriswanto dan Fibriana yang menyatakan bahwa kekurangan sistem yang terjadi pada PT RZB pada siklus pembelian yakni kurang rapinya sistem, selain itu dinyatakan pada penelitian Deni Prasetyati, Abdul Halim dan Eris Dianawati yang menyatakan bahwa kurangnya kesesuaian fungsi dan tanggung jawab pada Sumber Daya Manusia. Penelitian Andi Iswoyo menyatakan bahwa adanya perangkapan dari fungsi yaitu bagian bank dan piutang yang dikerjakan oleh satu orang. Sedangkan penelitian ini menyatakan kelemahan sistem terjadi pada pengendalian intern yakni tidak adanya bagian *sales marketing* dan adanya perangkapan fungsi antara supervisor bagian penjualan dengan bagian pembelian.

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah (1) Perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas, (2) susunan yang teratur dari pandangan, teori, asas, dan sebagainya.

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*), artinya suatu kesatuan komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi.

Ranatarisza dan Noor(2013: 3) Sistem merupakan sekumpulan unsur atau elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan.

Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan, terdiri dari subsistem yang mendukung sistem yang lebih besar, (Romney dan Steinbart, 2016: 3)

2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.2.1 Pengertian sistem informasi akuntansi

TM.Books (2015:2) mengartikan Sistem Informasi Manajemen adalah sistem yang merekam, menyimpan, dan memutakhirkan data sebuah organisasi sehingga dapat menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu bagi pihak manajemen perusahaan untuk pengambilan keputusan. Sedangkan Sistem Informasi Akuntansi diartikan sebagai sistem yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan beserta informasi lainnya yang diperoleh dari proses rutin transaksi akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi menyediakan informasi akuntansi dan keuangan yang juga merupakan informasi yang dihasilkan oleh subsistem Sistem Informasi Manajemen. Jadi, Sistem Informasi Akuntansi adalah bagian dari Sistem Informasi Manajemen sebuah organisasi.

Mulyadi (2016: 3) mengartikan Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Romney dan Steinbart (2016:10) menyatakan bahwa Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi untuk pengambilan keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi data perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

Kesimpulan dari pengertian sistem informasi akuntansi, bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang terdiri dari beberapa fungsi yang memiliki tujuan agar informasi yang dihasilkan oleh perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Selain itu, suatu sistem informasi akuntansi yang baik akan menunjang kegiatan operasional perusahaan secara baik pula sehingga manajemen dapat menggunakan sistem informasi akuntansi ini untuk pengambilan keputusan ekonomi.

2.2.2.2 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

TM.Books (2015: 4) Sistem informasi akuntansi menghasilkan informasi akuntansi yang dapat digunakan untuk:

1. **Mendukung kegiatan rutin**, misalnya menangani kegiatan operasi rutin seperti order pelanggan, mengirimkan barang dan jasa, melakukan penagihan, dan menerima pembayaran dari konsumen.
2. **Mendukung keputusan**, misalnya dengan mengetahui produk mana yang paling laku, manajemen dapat memutuskan produk mana

yang harus selalu tersedia dalam stok serta memutuskan cara untuk memasarkannya.

3. **Perencanaan dan pengendalian**, misalnya dengan memiliki informasi yang berkaitan dengan anggaran dan biaya standar, maka manajemen dapat membandingkan anggaran dengan biaya sesungguhnya.
4. **Menerapkan pengendalian internal**. Pengendalian internal meliputi kebijakan, prosedur, dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset perusahaan dari kerugian atau penggelapan serta berguna untuk menjaga akurasi data keuangan. Contohnya, akses terhadap sistem informasi dengan menggunakan *password* dimaksudkan untuk membatasi entry data dan akses ke laporan yang tidak relevan dengan tugasnya.

2.2.2.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2016: 11) menyatakan bahwa ada enam komponen dari Sistem Informasi Akuntansi:

1. *Orang* yang menggunakan sistem;
2. *Prosedur dan intruksi* yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data;
3. *Data* mengenai organisasi dan aktifitas bisnisnya;
4. *Perangkat lunak* yang digunakan untuk mengolah data;

5. *Infrastruktur teknologi informasi*, meliputi komputer, perangkat perifer, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA;
6. *Pengendalian internal dan pengukuran keamanan* yang menyimpan data SIA.

Enam komponen tersebut memungkinkan SIA untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku, yang sering diulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

2.2.3 Sistem Penjualan Tunai

Sistem penjualan tunai pada umumnya didasarkan pada asumsi bahwa pembeli akan mengambil barang setelah harga barang dibayar ke kasir, (Ranatarisza dan Noor, 2013: 193).

2.2.3.1 Bagian dan fungsi yang terkait

Ranatarisza dan Noor (2013: 194) menyatakan bahwa organisasi yang terkait dengan siklus pendapatan adalah pemasaran dan distribusi; keuangan dan akuntansi.

a. Pemasaran dan Distribusi, manajemen pemasaran mempunyai tujuan: memastikan dan memuaskan kebutuhan dari konsumen; menghasilkan pendapatan yang cukup untuk menutup biaya dan beban; penggantian aset; dan menyediakan pengembalian dari investasi yang sesuai. Secara lebih terperinci bagian ini meliputi:

- 1) Bagian Order Penjualan, Fungsi ini menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran kas di bagian kassa.
- 2) Bagian Kassa, Fungsi ini menerima pembayaran uang sebesar harga barang yang terdapat pada faktur.
- 3) Bagian Pembungkus, Fungsi ini membungkus barang dan memberikannya kepada pembeli ditukar dengan faktur yang telah dilunasi.

b. Keuangan dan Akuntansi. Secara eksplisit fungsi akuntansi mempunyai tugas mencatat transaksi penjualan tunai pada catatan harian jurnal umum atau jurnal khusus penjualan, jurnal penerimaan kas dan kartu persediaan barang secara periodik serta membuat laporan penjualan sesuai dengan kebutuhan manajemen.

2.2.3.2 Dokumen dan formulir

Ranatarisza dan Noor (2013: 196), menyatakan bahwa dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1) Faktur Penjualan Tunai (FPT)

FPT ini diisi oleh bagian order penjualan dalam rangkap tiga yaitu:

- Lembar 1 akan diberikan kepada pembeli sebagai pengantar untuk kepentingan pembayaran barang kepada kassa,
- Lembar 2 akan diserahkan kepada bagian pembungkus beserta barangnya sebagai perintah penyerahan barang ke pembeli yang telah membayar di kassa dan sekaligus sebagai slip pembungkus yang akan ditempel di pembungkus barang sebagai identitas barang, dan
- Lembar 3 yang akan diserahkan ke bagian order penjualan yang akan dijadikan sebagai arsip sementara berdasarkan nomor urutnya sebagai pengendali apabila terjadi kejanggalan transaksi penjualan.

2) Pita Register Kas

Dokumen yang dihasilkan oleh mesin *register* kas yang dioperasikan oleh bagian kassa setelah terjadi transaksi penerimaan uang dari pembeli sebagai pembayaran atas barang barang dan juga sebagai dokumen pendukung untuk meyakinkan bahwa faktur tersebut benar-benar telah dibayar dan dicatat dalam *register* kas.

3) Bukti Kas Masuk

Merupakan formulir yang diisi oleh kassa sebagai bukti adanya penerimaan kas. Pada umumnya perusahaan yang menggunakan pita *register* kas, sudah tidak lagi membuat bukti penerimaan kas. Namun bukti penerimaan kas dapat digantikan oleh *copy register* kas, yang mana *copy* pertama diberikan kepada pelanggan beserta barang dan *copy* kedua diarsip di kasir, sedangkan *copy* ketiga sebagai dokumen yang menyertai laporan kas yang akan diserahkan pada bagian akunting.

4) Bukti Setor Bank

Merupakan dokumen yang berfungsi sebagai bukti kas keluar, dan merupakan pertanggungjawaban kasir telah menyetorkan uang yang diterima pada hari atau pada periode tertentu itu ke bank.

2.2.3.3 Prosedur sistem penjualan tunai

Dalam proses order penjualan sampai pengiriman, terdiri empat pihak yang terlibat, yaitu pelanggan, bagian order penjualan, bagian gudang, dan bagian pengiriman (TM.Books, 2015: 137):

a. Penerimaan order penjualan

- Proses pengiriman barang dimulai dari diterimanya order dari pelanggan. Karyawan yang bertugas di bagian penerimaan order mengentry order tersebut ke komputer. Apabila pelanggan tersebut belum pernah melakukan order, maka

karyawan tersebut harus membuat record baru bagi pelanggan tersebut dalam *table* Pelanggan.

- Sistem lalu memeriksa *table* Persediaan untuk memastikan apakah persediaan yang dipesan tersebut tersedia.
 - Order kemudian dicatat ke dalam *table* Order Penjualan dan *table* Rincian Order Penjualan. Sistem juga mengupdate kuantitas persediaan yang dialokasikan ke order di dalam *table* Persediaan.
 - Selanjutnya, karyawan mencetak order penjualan sebanyak dua rangkap. Rangkap pertama dikirim ke bagian gudang dan berfungsi sebagai *picking ticket* dan rangkap kedua dikirim ke bagian pengiriman dan berfungsi sebagai *packing slip*.
- b. Pengambilan barang
- Bagian gudang menggunakan *picking ticket* untuk mengambil barang. Pada perusahaan yang menggunakan sistem komputer yang terintegrasi, sistem secara otomatis akan menunjukkan lokasi barang di rak gudang yang harus diambil begitu karyawan mengentry order.
 - Selanjutnya sistem akan menghasilkan label yang berisi kode barang, deskripsi, jumlah, dan lokasi. Label ini nantinya ditempel pada barang yang diambil.
 - Setelah bagian gudang mengambil barang yang diorder, barang tersebut diserahkan ke bagian pengiriman.

c. Pengiriman barang

- Setelah menerima barang dari bagian gudang, bagian pengiriman memverifikasi *packing slip* dan *picking ticket*. Selanjutnya bagian pengiriman membuat *bill of lading*/ surat jalan.
- Bagian pengiriman lalu mengentry data pengiriman ke *table* Pengiriman dan *table* Rincian Pengiriman. Komputer akan mengupdate saldo persediaan dalam *table* Persediaan. Kemudian bagian pengiriman menyerahkan *packing slip* ke bagian piutang dagang.
- *Bill of lading* dibuat rangkap dua. Kedua rangkap tersebut dibawa oleh transporter. Rangkap pertama yang telah ditandatangani pelanggan dikembalikan oleh transporter kepada bagian piutang dagang, sedangkan rangkap kedua diberikan kepada pelanggan.
- Selanjutnya bagian pengiriman menyerahkan order penjualan (*packing slip*) ke bagian piutang dagang.

2.2.3.4 Sistem pengendalian internal penjualan tunai

Ranatarisza dan Noor (2013: 198) menyatakan bahwa agar Sistem Akuntansi dalam siklus pendapatan terutama dari penjualan tunai ini dapat berjalan baik, dalam pendesainan sistemnya perusahaan sudah harus memperhatikan dan merencanakan desain sistem pengendalian internal yang meliputi:

a. Struktur Organisasi

Perusahaan harus membuat variasi dalam pengendalian internal untuk mengetahui resiko yang timbul. Seperti penerapan struktur organisasi yang baik, misal departemen yang menangani kas keluar harus dipisahkan dengan departemen yang menangani kas masuk. Merupakan pengendalian perusahaan secara umum yang meliputi pengendalian organisasi meliputi pengendalian dalam struktur organisasi perusahaan tersebut dan dalam pelaksanaan pembukuannya (misal: transaksi penerimaan kas, pengendalian persediaan, pembuatan buku besar, dan pemrosesan data, harus terpisah dari masing-masing bagian tersebut);

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pembukuan

- Pengendalian dokumentasi akan menjadi sangat penting dalam siklus pendapatan karena penyesuaian data terbaru dan kelengkapan data harus selalu dilakukan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan secara akurat.
- Pengendalian akuntabilitas aset: jumlah akun buku besar pembantu untuk pendapatan/ *master file* harus disesuaikan dan direkonsiliasi secara teratur dengan jumlah akun pengendali pendapatan pada buku besar utama.

c. Praktik Operasional yang Sehat

- Pengendalian praktik manajemen yang baik akan sangat menguntungkan dalam siklus pendapatan, hal ini juga harus

didukung oleh sumber daya manusia yang berada dalam sistem organisasinya.

- Pengendalian data terpusat: proses penjadwalan secara terkomputerisasi mempengaruhi penjualan dan sejumlah penerimaan kas yang harus dilaporkan secara jelas dan terpusat.
- Pengendalian otorisasi: semua penjualan secara kredit harus diketahui dan merupakan hak otorisasi manajer untuk memberi kredit.
- Pengendalian akses: dibutuhkan pada perusahaan yang menggunakan fasilitas komputer (*on-line*) dalam aktivitas operasionalnya.

2.2.4 Sistem Penjualan Kredit

Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit (Mulyadi, 2016: 160).

2.2.4.1 Bagian dan fungsi yang terkait

Mulyadi (2016: 168) menyatakan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah:

a. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat “*back order*” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

b. Fungsi Kredit

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

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa

tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

2.2.4.2 Dokumen dan formulir

a. Faktur Order Penjualan

b. Faktur Penjualan

Berisi data-data dan keterangan data-data barang yang terjual, (Sujarweni, 2015: 92)

2.2.4.3 Prosedur sistem penjualan kredit

(Bodnar: 2006) *dalam* Puspitawati & Anggadini (2014: 166)

menyatakan bahwa aktivitas penjualan kredit biasanya dilakukan dengan

cara pelanggan/ customer melakukan order pemesanan terlebih dahulu.

Untuk lebih jelasnya prosedur penjualan kredit terdiri dari aktivitas:

- a. Permintaan informasi persediaan barang atau jasa dan prosedur penerimaan pesanan penjualan (order penjualan)

Aktivitas penjualan dari suatu perusahaan biasanya dimulai prosedur permintaan informasi persediaan barang atau jasa yang dimiliki perusahaan dari konsumen. Apabila ada konsumen yang melakukan hal ini maka perusahaan akan mengirimkan daftar persediaan barang dan jasa yang dimilikinya beserta rincian harga, syarat pembayaran dan kebijakan-kebijakan lainnya kepada konsumen. Berdasarkan informasi inilah konsumen selanjutnya melakukan pemesanan barang kepada perusahaan.

Setelah proses pengecekan terhadap Sales Order selesai tahap selanjutnya adalah pengecekan terhadap persediaan barang dan harga yang diminta oleh konsumen. Apabila jumlah persediaan dan harga yang diminta pelanggan sudah cocok perusahaan dapat melanjutkan ke aktivitas selanjutnya yaitu pembuatan faktur penjualan, tetapi apabila order tidak disetujui karena persediaan tidak mencukupi atau harga yang tidak dapat disepakati perusahaan biasanya akan mengembalikan surat order yang dikirimkan oleh pelanggan tersebut.

b. Prosedur persetujuan kredit

Berdasarkan aktivitas ini bagian penjualan akan melakukan pengecekan terhadap identitas konsumen/ pelanggan. Biasanya untuk pelanggan yang terbiasa melakukan aktivitas jual beli dengan perusahaan, perusahaan sudah mencatat pelanggan tersebut dalam data base pelanggan perusahaan sehingga perusahaan dapat melakukan pengecekan terhadap pelanggan tersebut. Pengecekan tersebut dilakukan dengan maksud agar perusahaan dapat mengetahui apakah pelanggan yang melakukan order penjualan tersebut layak diberikan piutang atau tidak, karena untuk pelanggan yang masih mempunyai sisa tunggakan perusahaan dapat melakukan kebijakan untuk tidak memberikan penjualan secara kredit terlebih dahulu.

c. Prosedur pengambilan persediaan barang dari bagian gudang barang jadi

Apabila bagian penjualan sudah menyetujui pesanan penjualan yang diminta oleh customer, bagian penjualan selanjutnya akan meminta sejumlah barang yang akan dikirimkan kepada konsumen dengan menyerahkan dokumen persetujuan kredit tersebut selanjutnya akan mempersiapkan pengambilan barang dengan membuat dokumen daftar pengambilan barang, selanjutnya bagian gudang akan mencocokkan dokumen persetujuan kredit dengan dokumen sales order dan data persediaan yang disimpan dalam data

base pesanan dan persediaan perusahaan, apabila kedua data tersebut telah sesuai maka bagian gudang barang jadi akan mengeluarkan persediaan sejumlah yang tertera dalam dokumen-dokumen tersebut (sales order, persetujuan kredit dan daftar pengamilan barang) ke bagian pengiriman barang beserta tembusan daftar pengambilan barangnya.

d. Prosedur pengiriman barang

Setelah menerima barang dan daftar pengiriman barang dari bagian gudang barang jadi, bagian pengiriman melakukan aktivitas pengepakan barang dan membuat daftar pengepakan barang selanjutnya bagian pengiriman mengirimkan barang yang dipesan kepada customer.

e. Prosedur penagihan piutang dagang

Setelah barang sampai ke tangan konsumen dan disepakatinta sejumlah tagihan yang disetujuinya, bagin penagihan berdasarkan jumlah tagihan yang jatuh tempo akan melakukan penagihan kepada konsumen dengan terlebih dahulu mengecek daftar penagihan yang telah disepakati oleh konusmen dalam database pesanan apabila sudah sesuai langkah selanjutnya bagian penaghian akan mempersiapkan faktur penjualan yang akan langsung ditagihkan kepada konsumen. Selain aktvitas penagihan bagian penagihan juga menyiapkan transaksi penjualan kredit secara periodik dengan

membuat voucher jurnal yang akan diserahkan kepada bagian buku besar.

f. Prosedur pencatatan piutang dagang

Prosedur pencatatan piutang dagang diawali dengan pengecekan sales order yang telah disetujui dari Database Pesanan yang dilakukan oleh bagian piutang dagang, dari data sales order yang disetujui bagian piutang selanjutnya menyiapkan daftar posting piutang, kemudian bagian piutang menginputkan data faktur penjualan yang akan diposting ke dalam pemrosesan komputer selanjutnya. Posting faktur penjualan ini akan disimpan dalam Database Piutang Pelanggan, hasil pemrosesan ini adalah dokumen kontrol total yang merupakan dokumen yang berisi saldo piutang masing-masing customer yang selanjutnya akan diserahkan ke bagian buku besar untuk dicatatkan dengan transaksi-transaksi yang lainnya.

g. Prosedur pencatatan buku besar

Prosedur pencatatan buku besar dimulai dari diterimanya dokumen *batch control total* dari bagian piutang dagang dan voucher jurnal dari bagian penagihan, langkah selanjutnya adalah membandingkan kedua dokumen tersebut untuk kemudian diproses dalam pencatatan buku besar apabila informasi yang disajikan keduanya memang sudah cocok/ sesuai. Hasil pencatatan buku besar akan disimpan dalam data base buku besar perusahaan.

2.2.4.4 Sistem Pengendalian Internal Penjualan Kredit

Terdapat enam kelompok aktivitas pengendalian internal yang menjadi dasar dalam membuat dan mengevaluasi proses pengendalian transaksi. Proses tersebut adalah pemisahan tugas, supervisi, catatan akuntansi, pengendalian akses, dan verifikasi independen. Berikut ini merupakan evaluasi dalam Pengendalian, (Hall, 2007 dalam Restuningdiah, 2013: 118):

a. Otorisasi transaksi

1) Pemeriksaan kredit

Tujuan otorisasi transaksi adalah memastikan bahwa hanya transaksi yang valid yang akan diproses. Departemen kredit merupakan bagian yang mengotorisasi pemrosesan penjualan kredit. Departemen ini memastikan bahwa kebijakan kredit perusahaan dilaksanakan dengan benar.

2) Kebijakan retur barang

Departemen kredit mengotorisasi proses retur barang. Penentuan ini didasarkan pada sifat penjualan dan situasi retur. Konsep otoritas dan umum juga untuk menyetujui pengembalian kas dan kredit untuk akun pelanggan.

3) Pradaftar kas

Pradaftar kas menyediakan sarana untuk melakukan verifikasi apakah cek dari pelanggan dan permintaan pembayaran sudah benar. Adanya kelebihan pada permintaan pembayaran pada

departemen kredit atau kurangnya cek pelanggan pada departemen penerimaan kas akan dapat dideteksi ketika dilakukan pencocokan antara bateh dengan daftar tersebut.

b. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas memastikan bahwa tidak ada satu orang atau departemen pun yang memproses transaksi secara keseluruhan. Jumlah karyawan dan volume transaksi yang diproses mempengaruhi cara pemisahan dilaksanakan.

c. Supervisi

Beberapa perusahaan mempunyai karyawan yang terlalu sedikit untuk dapat melakukan pemisahan fungsi. Perusahaan seperti ini harus bergantung pada supervisi untuk pengendaliannya. Dengan melakukan supervisi kepada karyawan yang mempunyai potensi untuk melakukan sesuatu yang tidak sesuai, perusahaan dapat melakukan antisipasi dalam sistemnya.

d. Catatan akuntansi

Dokumen sumber perusahaan, jurnal, buku besar harus membentuk jejak audit yang memungkinkan auditor independen untuk menelusuri transaksi melalui berbagai tingkat pemrosesan. Beberapa teknik pengendalian khusus dapat mempermudah penelusuran jejak audit:

1) Dokumen sumber bernomor

Dokumen sumber bernomor seperti pesanan penjualan, pemberitahuan pengiriman, permintaan pembayaran, dan lain-lain dinomori secara berurutan oleh printer sehingga setiap transaksi dapat diidentifikasi dan berbeda dengan yang lainnya.

2) Jurnal khusus

Dengan mengelompokkan transaksi yang sama pada jurnal khusus, sistem menyediakan laporan singkat atas seluruh kelompok kejadian.

3) Buku besar pembantu

Catatan pembantu ini terkait dengan ayat jurnal dan dokumen sumber yang ditangkap pada kejadian ini.

4) Buku besar umum

Akun pengendali buku besar umum merupakan dasar menyiapkan laporan keuangan. Voucher jurnal yang meringkas aktivitas jurnal dan buku besar umum untuk mengalir ke buku besar umum untuk memperbarui akun-akun tersebut.

5) Pengendalian akses

Pengendalian akses mencegah dan mendeteksi akses yang disetujui dan terlarang ke aktiva perusahaan.

6) Verifikasi independen

Tujuan verifikasi independen adalah untuk meningkatkan dan memverifikasi kebenaran dan kelengkapan dari prosedur yang

dilaksanakan oleh orang lain dalam sistem. agar efektif, verifikasi independen ini harus terjadi pada poin-poin utama dalam proses dimana kesalahan dapat dideteksi dengan cepat dan benar.

2.2.5 Sistem Pembelian

2.2.5.1 Bagian dan fungsi yang terkait

Mulyadi (2016: 253) menyatakan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem pembelian adalah:

a. Fungsi gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian. Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk 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 sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh pelanggan.

d. Fungsi akuntansi

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

2.2.5.2 Dokumen dan formulir

Sujarweni (2015: 105) menyatakan bahwa terdapat dokumen yang terkait dengan siklus pembelian ini, diantaranya adalah:

- a. Daftar stok barang
- b. Dokumen stok barang
- c. Faktur pemesanan barang
- d. Faktur pembelian

2.2.5.3 Prosedur sistem pembelian

Aktivitas pembelian dapat disebut dengan prokuremen. Prokuremen merupakan suatu proses bisnis yang diawali dengan pemilihan sumber daya, aktivitas pembuatan order, dan perolehan barang dan jasa dari pemasok yang dilakukan oleh perusahaan (Bodnar, 2004 dalam Puspitawati dan Anggadini, 2014: 175) dari definisi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa prokuremen dapat disamakan dengan aktivitas pembelian. Untuk lebih jelasnya aktivitas prokuremen/pembelian, secara umum diuraikan sebagai berikut:

a. Menentukan kebutuhan produk/ jasa (permintaan pembelian)

Timbulnya kebutuhan akan produk/jasa dalam suatu perusahaan biasanya diperoleh dari dokumen permintaan pembelian (PP) yang dikirimkan bagian produksi atau bagian persediaan untuk memenuhi tersedianya produk yang diminta dalam divisinya masing-masing.. Setelah selesai dibuat dokumen permintaan pembelian akan divalidasi terlebih dahulu oleh supervisor dalam divisi yang membuatnya untuk selanjutnya dikirimkan ke divisi yang dituju.

b. Memilih sumber daya

Aktivitas ini dilakukan bagian pembelian untuk memilih jenis sumber daya yang dibutuhkan/ diminta dan menyortir apakah permintaan tersebut dapat disetujui atau tidak. Apabila tahap ini sudah dilaksanakan bagian pembelian akan melakukan pemilihan pemasok yang akan diberikan order pembelian.

c. Memilih pemasok

Proses pemilihan pemasok merupakan aktivitas pemilihan terhadap penyedia produk. Proses pemilihan ini dilakukan dengan pertimbangan untuk mendapatkan barang/jasa yang berkualitas dan harga yang telah disepakati bersama.

d. Menerbitkan pesanan pembelian

Pesanan pembelian dapat dilakukan apabila bagian pembelian sudah mendapatkan pemasok yang akan diinginkan. Pesanan

pembelian dapat dilakukan dengan cara menerbitkan Dokumen Pesanan Pembelian yang dikirimkan pemasok ke bagian pembelian. Dokumen Pesanan Pembelian mengidentifikasi pemasok dan menginformasikan barang yang dipesan, jumlah, harga, tanggal pengiriman, jangka waktu pengiriman dan jangka waktu pembayaran yang diinginkan oleh perusahaan. Pesanan pembelian dapat dikirimkan dalam bentuk dokumen/kertas seperti surat atau fax, atau secara elektronik seperti dokumen *Elektronik Data Interchange* (EDI).

e. Penerimaan barang

Setelah pemasok menyetujui order yang dikirimkan perusahaan pemasok akan mengirimkan barang/ produk yang diminta kepada perusahaan. Proses pengiriman yang baik harus disertai dengan dokumen pengirimannya yang berisi informasi barang yang dikirimkan beserta harga barang dan informasi yang dibutuhkan lainnya. Pemasok akan menyertakan barang yang dikirimkan beserta dokumen pengirimannya. Barang yang dikirimkan konsumen diterima perusahaan oleh bagian penerimaan barang. Bagian penerimaan barang akan melakukan pengecekan secara fisik jumlah barang yang dikirimkan yang dicocokkan dengan dokumen pengirimannya. Apabila barang yang diterima telah sesuai dengan dokumen pengiriman dan dokumen pesanan pembeliannya maka bagian penerimaan barang akan membuat

laporan penerimaan barang. Selanjutnya barang tersebut akan dikirimkan ke bagian gudang/ persediaan/ penyimpanan untuk disimpan. Dokumen penerimaan dibuat oleh bagian gudang ketika barang diterima dan disimpan oleh bagian gudang atau dengan kata lain dokumen ini dipersiapkan ketika suatu item barang dikirim dari sumber penerima ke sumber penyimpanan barang.

f. Verifikasi faktur

Verifikasi faktur dilakukan ketika perusahaan akan melakukan pembayaran kepada pemasok. Faktur harus diperiksa dan dicocokkan dengan dokumen penerimaan barang dan dokumen pesanan pembeliannya. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan agar terciptanya pengendalian internal dalam aktivitas pengeluaran kas untuk pembayaran kepada pemasok dan memastikan bahwa biaya dan kebutuhan kuantitas sudah sesuai dan terpenuhi dengan baik.

g. Pembayaran dengan pemasok

Apabila ketiga dokumen tersebut sudah cocok maka perusahaan akan melakukan pembayaran kepada pemasok. Pembayaran dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu pembayaran dan persyaratan yang ditentukan utang dagang dalam akuntansi keuangan.

2.2.5.4 Sistem pengendalian internal pembelian

Unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian internal akuntansi berikut ini: menjaga aset (persediaan)

dan liabilitas perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan), (Mulyadi, 2016:255).

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian internal akuntansi yang akan diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, unsur pokok sistem pengendalian internal yang terdiri dari:

a. Organisasi

- 1) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan
- 2) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
- 3) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang
- 4) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1) Surat permintaan pembelian, diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai
- 2) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi
- 3) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang

- 4) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi
- 5) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok
- 6) Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Praktik yang sehat

- 1) Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang
- 2) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian
- 3) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan
- 4) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok
- 5) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian
- 6) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian

- 7) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar
- 8) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan akun kontrol utang dalam buku besar
- 9) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai
- 10) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok

2.2.6 Teori Informasi Asimetri

Penelitian Andika & Sukartha (2015) menyatakan bahwa asimetri informasi muncul ketika manajer lebih mengetahui informasi internal dan prospek perusahaan dimasa yang akan datang dibandingkan pemegang saham dan *stakeholder*, hal ini memberikan kesempatan kepada manajemen untuk menggunakan informasi yang diketahui sehingga dapat memanipulasi keuangan perusahaan untuk memaksimalkan kemakmuran sendiri.

Rahmawati (2012: 3) menyatakan bahwa ada dua tipe asimetri informasi:

1) *Adverse selection*

Adverse selection adalah jenis asimetri informasi dalam mana satu pihak atau lebih yang melangsungkan/ akan melangsungkan suatu transaksi usaha, atau transaksi usaha potensial, memiliki informasi lebih atas pihak-pihak lain. *Adverse selection* terjadi karena beberapa orang, seperti para manajer perusahaan dan para pihak dalam (*insider*) lainnya lebih mengetahui kondisi kini dan prospek ke depan suatu perusahaan daripada para investor luar.

Beberapa cara yang dapat digunakan para manajer dan pihak dalam (*insider*) lainnya dalam memanfaatkan kelebihan informasi atas beban pihak-pihak luar, seperti: dengan pembiasaan atau pengelolaan informasi yang disampaikan kepada para investor. Hal ini akan mempengaruhi hasil keputusan para investor. Di lain pihak, jika para investor rasional mengetahui adanya kemungkinan informasi yang disampaikan kepada mereka adalah informasi bias, mereka akan berhati-hati dalam membeli sekuritas perusahaan, yang berakibat bahwa pasar modal dan pasar manajer tidak berfungsi sebagaimana seharusnya. Dari itu dapat dipikirkan bahwa akuntansi dan pelaporan keuangan sebagai mekanisme untuk mengendalikan masalah *adverse selection* dengan perubahan secara terpercaya informasi dalam menjadi informasi luar.

2) *Moral hazard*

Moral hazard adalah jenis asimetri informasi dalam mana satu pihak atau lebih yang melangsungkan atau akan melangsungkan suatu transaksi

usaha, atau transaksi usaha potensial, dapat mengamati tindakan-tindakan mereka dalam penyelesaian transaksi-transaksi mereka sedangkan pihak-pihak lainnya tidak.

Masalah asimetri kedua (*moral hazard*) terjadi karena adanya pemisahan pemilikan dengan pengendalian yang merupakan karakteristik perusahaan besar. Tidaklah mungkin bagi para pemegang saham dan kreditur untuk secara efektif mengamati secara langsung tingkat dan kualitas upaya-upaya manajer puncak dalam menjalankan tugasnya. Karena itu kemudian manajer tergiur untuk mengelak tanggung jawab (*shirk*), melempar kesalahan setiap penurunan kinerja perusahaan pada faktor-faktor diluar kendali manajer. Jika hal itu terjadi, maka terdapat implikasi yang serius terhadap para investor dan terhadap beroperasi efisiennya perekonomian. Dari itu kemudian laba bersih akuntansi dapat dipandang sebagai suatu ukuran kinerja manajerial. Hal ini dapat membantu mengatasi masalah *moral hazard* dalam dua cara yang saling melengkapi (komplementer).

1. Laba bersih dapat sebagai input bagi kontrak kompensasi eksekutif untuk memotivasi kinerja manajer.
2. Laba bersih dapat memberi informasi pasar sekuritas dan pasar tenaga manajerial, sehingga manajer yang mengelak tanggung jawab akan mengalami penurunan pendapatan, reputasi, dan nilai pasar.

2.2.7 Evaluasi

Sudaryono (2012: 38) menyatakan bahwa ada beberapa pengertian yang telah dikemukakan oleh para pakar, sebagai berikut:

- a. Edwin Wandt dan Gerald W. Brown (1997) mengemukakan: istilah evaluasi menunjukkan pada suatu pengertian, yaitu suatu tindakan atau proses untuk menentukan nilai dari sesuatu.
- b. Ten Brink dan Terry D (1994) mengemukakan: evaluasi adalah proses pengumpulan informasi dan menggunakannya sebagai bahan pertimbangan dalam membuat keputusan.
- c. Suharsimi Arikunto (2004) mengemukakan: evaluasi adalah kegiatan mencari sesuatu yang berharga tentang sesuatu, dalam mencari sesuatu tersebut, juga termasuk mencari informasi yang bermanfaat dalam menilai keberadaan suatu program, produksi, prosedur, serta alternatif strategi yang diajukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Proses evaluasi bukan sekedar mengukur sejauh mana tujuan tercapai, tetapi digunakan untuk membuat keputusan, (Arikunto, 2013: 3)

Dalam melakukan evaluasi terhadap sistem informasi akuntansi digunakan metode iterasi dimana pengerjaan suatu tahap dapat dilakukan secara berulang-ulang. Apabila terjadi kesalahan dapat langsung dilakukan perbaikan, (Whitten, Bentley, dan Dittman, 2004*dalam* Diba, 2015: 24),Berikut ini beberapa tahapannya:

1) Survey

Survey ini bertujuan untuk mengetahui ruang lingkup pekerjaan serta sistem yang digunakan.

2) Analisis

Analisis bertujuan untuk memahami sistem yang ada, kemudian mengidentifikasi permasalahannya dan mencari solusinya.

3) Desain

Desain bertujuan untuk mendesain sistem yang baru yang dapat mengurangi permasalahan dalam organisasi.

4) Pembuatan

Pembuatan bertujuan untuk membuat sistem baru baik berbentuk hardware maupun software

5) Implementasi

Implementasi merupakan pengaplikasian dari sistem baru yang telah dibuat

6) Pemeliharaan

Pemeliharaan bertujuan agar sistem dapat berjalan secara optimal.

2.2.8 Perspektif Islam

2.2.8.1 Penjualan dan pembelian menurut islam

Nawawi (2012 : 75) menyatakan bahwa perdagangan atau jual beli secara bahasa (*lughatan*) berasal dari bahasa Arab *al-bai'*, *al-tidjarah*, *al-mubadalah* artinya 'mengambil, memberikan sesuatu atau barter'.

Secara istilah (syariah) ulama ahli fikih dan pakar mendefinisikan secara berbeda-beda bergantung pada sudut pandangnya masing-masing. Dikemukakan oleh ulama Hanafiyah yang dikutip oleh (Wahbah al- Zuhaily dalam Ghazali, Ihsan, dan Shidiq, 2012: 67), jual beli adalah:

مبادلة مال بمال وجه مخصوص, او مبادلة شيء مرغوب فيه بمثل على وجه مقيد مخصوص

Artinya: “ Saling menukar harta dengan harta melalui cara tertentu”, atau, “ tukar menukar sesuatu yang diinginkan dengan yang sepadan melalui cara tertentu yang bermanfaat”.

Dalam definisi ini terkandung pengertian “ cara yang khusus”, yang dimaksudkan ulama Hanafiyah dengan kata-kata tersebut melalui ijab dan kabul, atau boleh juga melalui saling memberikan barang dan harga dari penjual dan pembeli. Disamping itu, harta yang diperjualbelikan harus bermanfaat bagi manusia, sehingga bangkai, minuman keras, dan darah tidak termasuk sesuatu yang boleh diperjual belikan, karena benda-benda itu tidak bermanfaat bagi muslim. Apabila jenis-jenis barang seperti itu tetap diperjualbelikan menurut ulama Hanafiyah, jual belinya tidak sah.

Jual beli adalah suatu perjanjian tukar menukar benda atau barang yang mempunyai nilai secara sukarela diantara kedua belah pihak, yang satu menerima benda-benda dan pihak lain menerimanya sesuai dengan perjanjian atau ketentuan yang telah dibenarkan Syara’ dan disepakati, (Suhendi, 2015: 68).

Ada beberapa pendapat tentang hukum melakukan transaksi penjualan (baik penjualan tunai maupun penjualan kredit), diantaranya adalah:

1. Jual beli dalam Al Quran juga dibahas pada QS Al Baqarah: 198

لَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَنْ تَبْتَغُوا فَضْلًا مِنْ رَبِّكُمْ ۗ ...

Artinya: *“Tidak ada dosa bagimu untuk mencari karunia (rezeki hasil perniagaan) dari Tuhanmu...”*

2. Allah menjelaskan tentang transaksi penjualan pada QS An Nisa: 29

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَأْكُلُوا أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالْبَاطِلِ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً عَنْ تَرَاضٍ مِّنْكُمْ.....

Yang artinya: *“Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu saling memakan harta sesamamu dengan jalan yang batil, kecuali dengan jalan perniagaan yang berlaku dengan suka sama-suka di antara kamu”.*

Dari penjelasan QS An Nisa: 29 tentang transaksi penjualan, dimana setiap transaksi penjualan itu haruslah ada kerelaan antara kedua belah pihak (antara penjual dan pembeli). Kerelaan tersebut berupa kerelaan barang, harga dan juga bunga atas transaksi penjualan yang telah disepakati sebelumnya.

Ayat di atas berlaku umum untuk semua jenis jual beli, termasuk jual beli secara kredit. Sampai ayat ini, para ulama *mu'tabar* tidak berbeda pendapat mengenai jual beli kredit.

3. Hadis Rasulullah yang diriwayatkan oleh Ahmad Hasan tentang jual beli kredit

Dijelaskan oleh Ahmad Hasan dalam Suhendi (2014: 305) bahwa semua urusan dafang, sewa menyewa, ber memberi dan hal-hal lain yang berhubungan dengan masalah keduniawian (disebut masalah muamalah) pada asalnya adalah halal, kecuali apabila terdapat dalil yang mengharamkannya. Masalah penjualan dengan pembayaran diangsur (dikredit) tidak terdapat satu dalilpun yang mengharamkannya. Ketiadaan dalil yang mengharamkannya sudah cukup dijadikan dasa bahwa jual beli dengan pembayaran diangsur adalah halal. Selanjutnya dikemukakan oleh beberapa hadis Nabi SAW antara lain sebagai berikut:

ما كن من أمردنكم فاءلي وماكان من امر دنيتناكم فاشم اعلم به (رواه احمد)

“Apa-apa yang berhubungan dengan ibadat kamu, hendaklah kamu kembalikan kepadaku; dan apa-apa yang berhubungan dengan masalah duniamu, maka kamu lebih tahu itu” (Riwayat Ahmad)

4. Hadis Rasulullah yang diriwayatkan oleh Hasan tentang jual beli kredit

Ghazaly, dkk (2012: 251) menyatakan sehubungan dengan peristiwa ini Rasulullah SAW, pernah berutang hewan, kemudian beliau membayar hewan itu dengan yang lebih besar dan tua umurnya dari hewan yang beliau pinjam, kemudian Rasulullah bersabda:

خياركم قضاء (رواه احمد)

“Orang yang paling baik diantara kamu ialah orang yang dapat membayar utangnya dengan yang lebih baik.” (Hadis Riwayat Ahmad)

2.2.8.2 Evaluasi menurut islam

Tidak ada dalil Al Qur'an maupun Hadis Nabi Muhammad SAW yang secara spesifik membahas mengenai evaluasi, tetapi ada Surah Al Quran yang menyinggung mengenai pemeriksaan yakni pada QS Al Hujurat ayat 6:

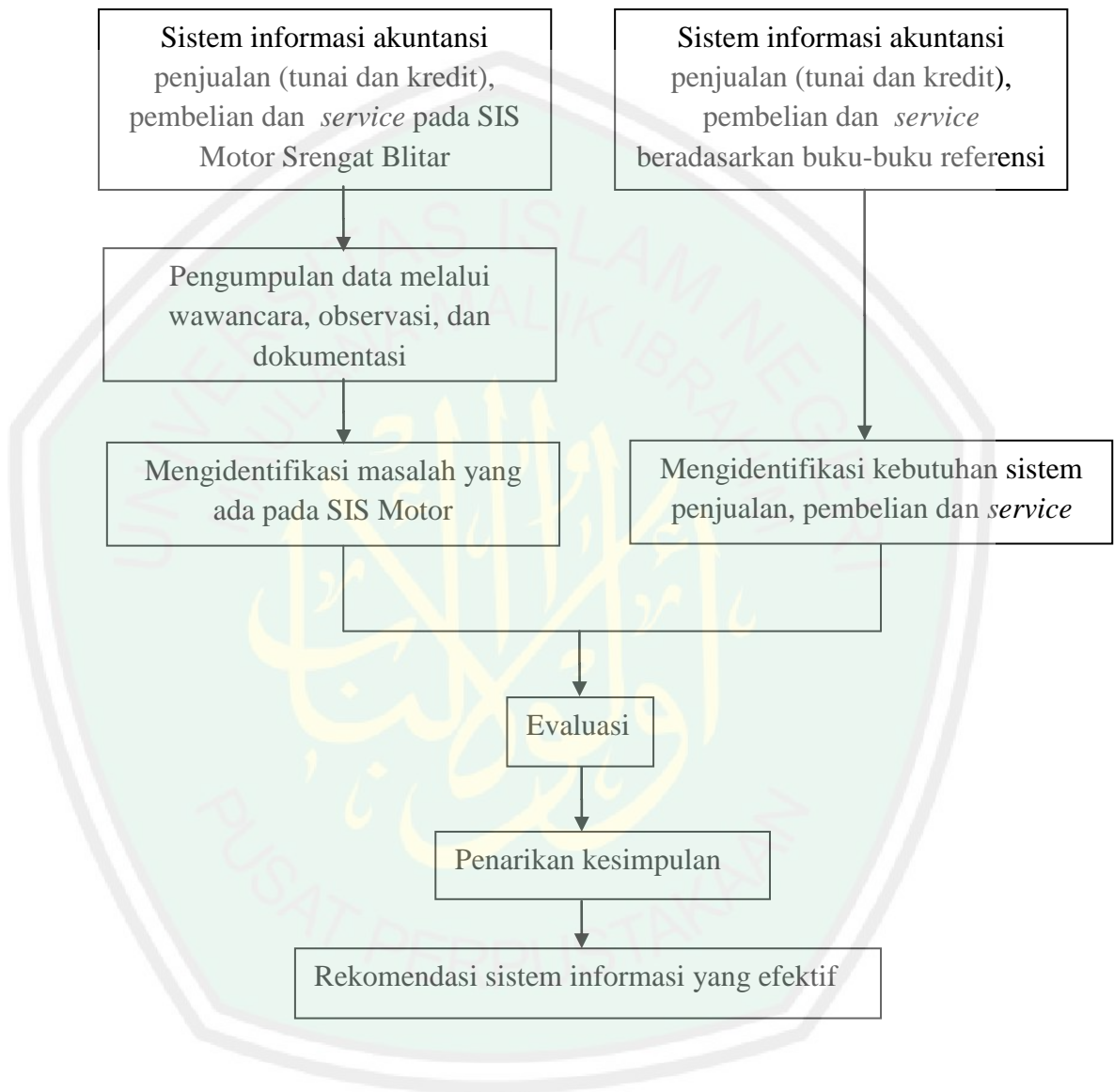
يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْحَبُوا
عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu

2.3 Kerangka Berfikir

Kerangka pemikiran adalah seluruh kegiatan penelitian, mulai dari perencanaan, pelaksanaan kegiatan sampai penyelesaiannya dalam satu kesatuan yang utuh. Kerangka pemikiran diwujudkan dalam bentuk skema sederhana yang menggambarkan isi penelitian secara keseluruhan. Kerangka berfikir ini diperlukan agar penelitian ini dapat terperinci dan terarah. Untuk memudahkan dan memahami pemikiran peneliti, maka perlu adanya pembuatan skema kerangka berfikir yang akan digambarkan dibawah ini:

Gambar 2.1
Kerangka Berfikir



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang dipergunakan yaitu menggunakan metode kualitatif dan menggunakan pendekatan deskriptif. (Arikunto, 2003 *dalam* Prastowo (2011: 186) menyatakan bahwa “Penelitian deskriptif tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi hanya menggambarkan apa adanya tentang sesuatu variabel, gejala atau keadaan”. Analisis fenomena yang terjadi ini terkait sistem informasi akuntansi penjualan (tunai, kredit, dan *sparepart*), pembelian, serta perawatan kendaraan (*service*) di SIS Motor Srengat Blitar.

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang diambil atas penelitian ini adalah SIS Motor yang beralamat di Jalan Raya Kediri Poluhan No. 1, Kec. Srengat, Kab. Blitar.

3.3 Subyek Penelitian

Subyek penelitian dalam proses penelitian ini adalah informan yang dapat memberikan informasi terkait sistem informasi akuntansi. Berikut merupakan pihak – pihak yang menjadi informan dalam penelitian ini, yaitu:

Tabel 3.1
Data Informan

Data/ Informasi	Informan
Untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi pada SIS Motor Srengat Blitar	Mbak Wulandari selaku Bagian <i>accounting</i>
Untuk mengetahui data penjualan selama adanya <i>salesman</i> dan setelah tidak adanya <i>salesman</i>	Mbak Nita Lia Sari selaku Bagian <i>sales admin</i>

Sumber : Data Informan SIS Motor Srengat Blitar

Sedangkan obyek dalam penelitian ini adalah SIS Motor Srengat Blitar.

3.4 Data dan Jenis Data

Data yang digunakan untuk penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder.

1) Data primer

Prastowo (2011: 204) menyatakan bahwa “Data primer adalah data yang diperoleh dan dikumpulkan dari sumber pertama”. Data primer dalam penelitian ini adalah hasil observasi dan wawancara kepada pihak dealer. Cara perolehan data dalam penelitian ini yaitu melalui wawancara yang dilakukan dengan bagian *accounting* berupa prosedur penjualan (tunai, kredit, dan *sparepart*), prosedur pembelian, dan prosedur perawatan kendaraan (*service*). Prosedur penjualan tunai, penjualan kredit, dan penjualan *sparepart* dimulai dari pesanan barang oleh konsumen sampai dengan pencatatan akuntansi dengan software (*Computerized*). Prosedur pembelian mulai dari pemesanan barang kepada yamaha sampai dengan pencatatan akuntansi dengan software (*Computerized*). Sedangkan prosedur *service* mulai dari konsumen menjelaskan keluhan kendaraan, pelayanan *service* kendaraan

hingga pencatatan akuntansi *computerized*. Contoh lain data primer perusahaan adalah struktur organisasi dan *job description*.

2) Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh bukan dari sumber pertama, namun sumber kedua, ketiga, dan seterusnya, (Prastowo, 2011: 205). Data sekunder terdiri dari:

- Kebijakan internal perusahaan
- Dokumen yang terkait dengan sistem penjualan (tunai, kredit, dan *sparepart*), sistem pembelian, dan sistem perawatan kendaraan (*service*)
- Data penjualan.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data yang digunakan adalah berdasarkan pada proses pelaksanaan operasional yang dilakukan pada obyek penelitian. Secara umum pengumpulan data adalah sebagai berikut:

a. Survey pendahuluan

Survey pendahuluan ini dilakukan dengan melakukan pengenalan terhadap pihak dealer untuk digali informasi mengenai gambaran umum serta kemungkinan adanya kekurangan sistem yang terjadi, sehingga mampu dijadikan bahan untuk penulisan.

b. Survey kepustakaan

Survey kepustakaan ini dilakukan dengan mencari data-data yang dibutuhkan/ yang sesuai dengan penelitian berdasarkan jurnal penelitian serupa serta buku yang dapat digunakan untuk referensi penulisan.

c. Survey lapangan

Survey lapangan ini dilakukan dengan beberapa metode, diantaranya adalah:

1) Wawancara

Wawancara ini dilakukan dengan tanya jawab kepada bagian *accounting* untuk mendapatkan informasi mengenai data-data yang dibutuhkan. Wawancara ini berupa penjelasan mengenai sejarah dan gambaran singkat dealer serta informasi penting terkait prosedur sistem informasi akuntansi penjualan (tunai, kredit, dan *sparepart*), pembelian, dan perawatan kendaraan (*service*) serta dokumen-dokumen terkait.

2) Observasi

Observasi ini berupa pengamatan langsung penerapan sistem informasi akuntansi yang telah berjalan dengan melihat bagaimana proses penjualan (tunai, kredit, dan *sparepart*), pembelian, serta perawatan kendaraan (*service*) yang dilakukan oleh dealer.

3) Dokumentasi

Data ini diperoleh dengan cara mengumpulkan data-data dan mencopy bahan-bahan yang dibutuhkan, terutama : data mengenai *job description*, dokumen-dokumen penjualan (tunai, kredit, dan *sparepart*), pembelian, serta perawatan kendaraan (*service*) yang dimiliki oleh SIS Motor.

3.6 Teknik Analisis Data

Berikut merupakan langkah-langkah menganalisis data:

1) Pengumpulan data

Mengumpulkan data berupa data informasi yang dibutuhkan tentang aktivitas penjualan (tunai, kredit, dan *sparepart*), pembelian, serta perawatan kendaraan (*service*) yang didapatkan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi langsung kepada dealer.

2) Identifikasi masalah

Mengidentifikasi masalah yang ada serta menganalisis masalah-masalah tersebut. Identifikasi masalah ini berupa:

- Mendeskripsikan siklus penjualan (tunai, kredit, dan *sparepart*), pembelian, serta perawatan kendaraan (*service*) pada perusahaan tersebut berupa dokumen yang digunakan, fungsi-fungsi terkait, jaringan prosedur.
- Memahami prosedur-prosedur dalam sistem informasi akuntansi penjualan (tunai, kredit, dan *sparepart*), pembelian, serta perawatan kendaraan (*service*) kemudian membuat flowchart prosedur penjualan (tunai dan kredit), pembelian, serta perawatan kendaraan (*service*).

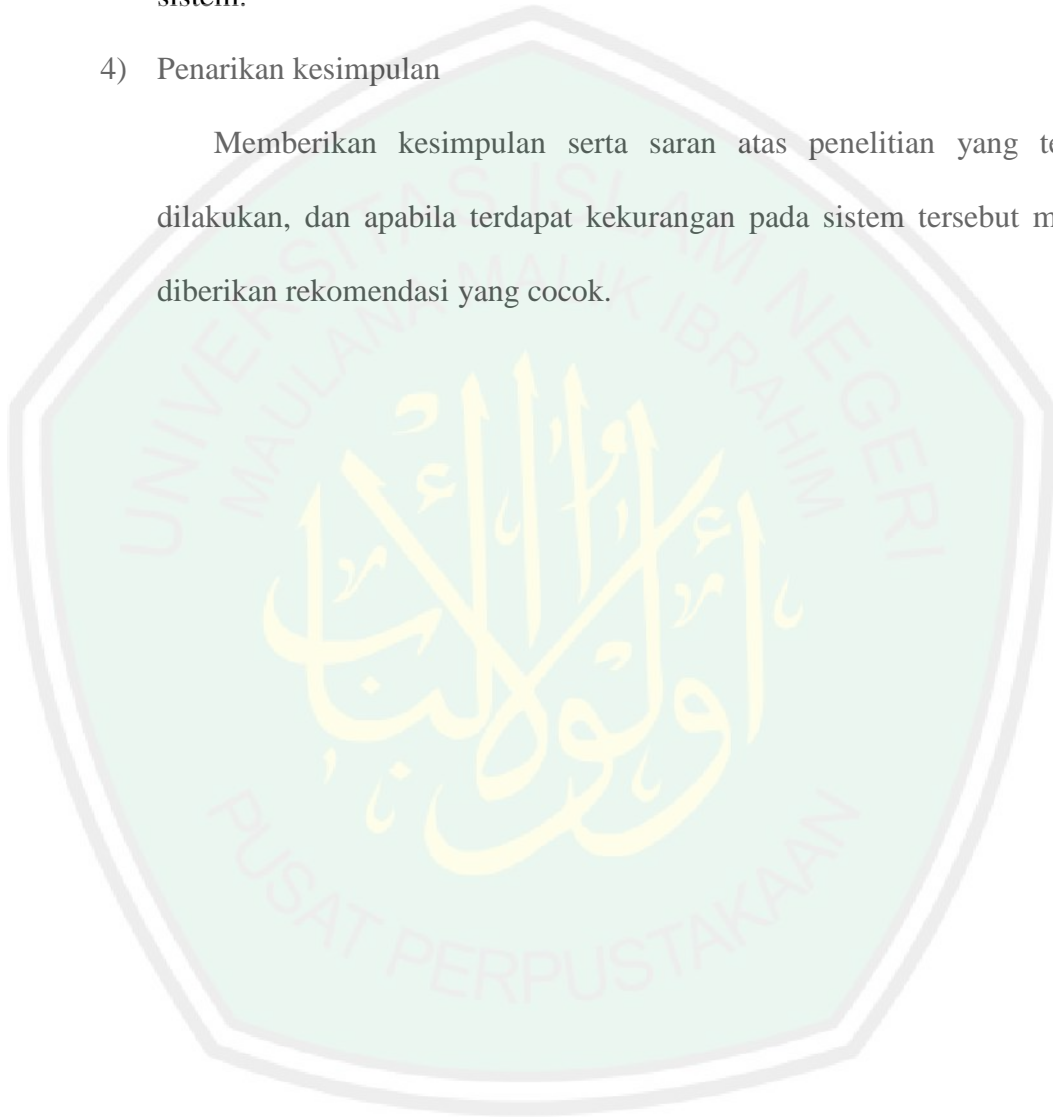
3) Evaluasi sistem

Mengevaluasi sistem informasi akuntansi penjualan (tunai, kredit, dan *sparepart*), pembelian, serta perawatan kendaraan (*service*) dengan menganalisis flowchart pada prosedur penjualan (tunai dan kredit),

pembelian, serta perawatan kendaraan (*service*) berdasarkan fungsi terkait, dokumen yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem.

4) Penarikan kesimpulan

Memberikan kesimpulan serta saran atas penelitian yang telah dilakukan, dan apabila terdapat kekurangan pada sistem tersebut maka diberikan rekomendasi yang cocok.



BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data

4.1.1 Latar Belakang SIS Motor Srengat

SIS Motor Srengat merupakan salah satu dealer resmi yamaha yang bergerak di bidang penjualan motor, penjualan *sparepart* serta jasa servis. SIS Motor Srengat ini beralamat di Jalan Raya Poluhan No. 01 Kecamatan Srengat Kabupaten Blitar. SIS Motor ini berdiri pada tahun 2007 yang didirikan oleh Bapak Sigit. Awalnya dealer ini dikembangkan dengan sistem 3 S (*Sales, Service and Spare parts*), namun setahun berikutnya SIS Motor mampu menambah satu cabang dealer yakni SIS Motor Sidorejo dengan sistem 2 S (*Service and Spare parts*). Keberhasilan dalam bisnis ini mampu menambah cabang dealer motor lagi yaitu SIS Motor Lodoyo, dimana SIS Motor Lodoyo ini juga dikembangkan dengan sistem 3 S (*Sales, Service and Spare parts*). Perkembangan secara pesat ini tentu tidak lepas dari pemanfaatan peluang bisnis pada sepeda motor.

Kebutuhan sepeda motor ini terus meningkat dari tahun ke tahun. SIS Motor mengalami kenaikan penjualan yang cukup besar pada triwulan pertama hingga mencapai 100 persen, yakni 150 unit per bulan dan *service* motor yang mencapai 500 unit.

Sejak awal mendirikan dealer ini, Bapak Sigit menerapkan manajemen *by system*, bukan pada figur. Dengan manajemen ini, Bapak Sigit

tidak harus menunggu karyawan tetapi cukup komunikasi lewat telepon. Meskipun demikian, kontrol terhadap berbagai kegiatan di dealer juga sangatlah penting, termasuk memberikan motivasi kepada karyawan. Satu hal yang Bapak Sigit sampaikan kepada para karyawannya, mereka bisa menjual nama Pak Sis (Ayah dari Pak Sigit) yang sudah sangat dikenal masyarakat. Saat menawarkan motor kepada konsumen dengan menggunakan nama SIS Motor, banyak yang mengaitkan dengan nama Pak Sis sang peternak ayam. Nama Pak Sis sudah sangat terkenal di Blitar sebagai peternak ayam yang berhasil. Maka dari itu, Bapak Sigit merasa dengan menggunakan nama CV. SISWOJO PUTRA MOTOR yang kemudian lebih dikenal dengan istilah SIS Motor pada dealernya akan menjadi salah satu kunci keberhasilan dealer.

4.1.2 Visi dan Misi SIS Motor Srengat

Setiap perusahaan tentu memiliki visi dan misi. Visi dan Misi perusahaan merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan suatu perusahaan.

Visi:

Visi SIS Motor Srengat adalah:

Menjadi dealer terbaik dalam penyedia sepeda motor dan *sparepart* serta jasa servis khususnya produk Yamaha.

Misi:

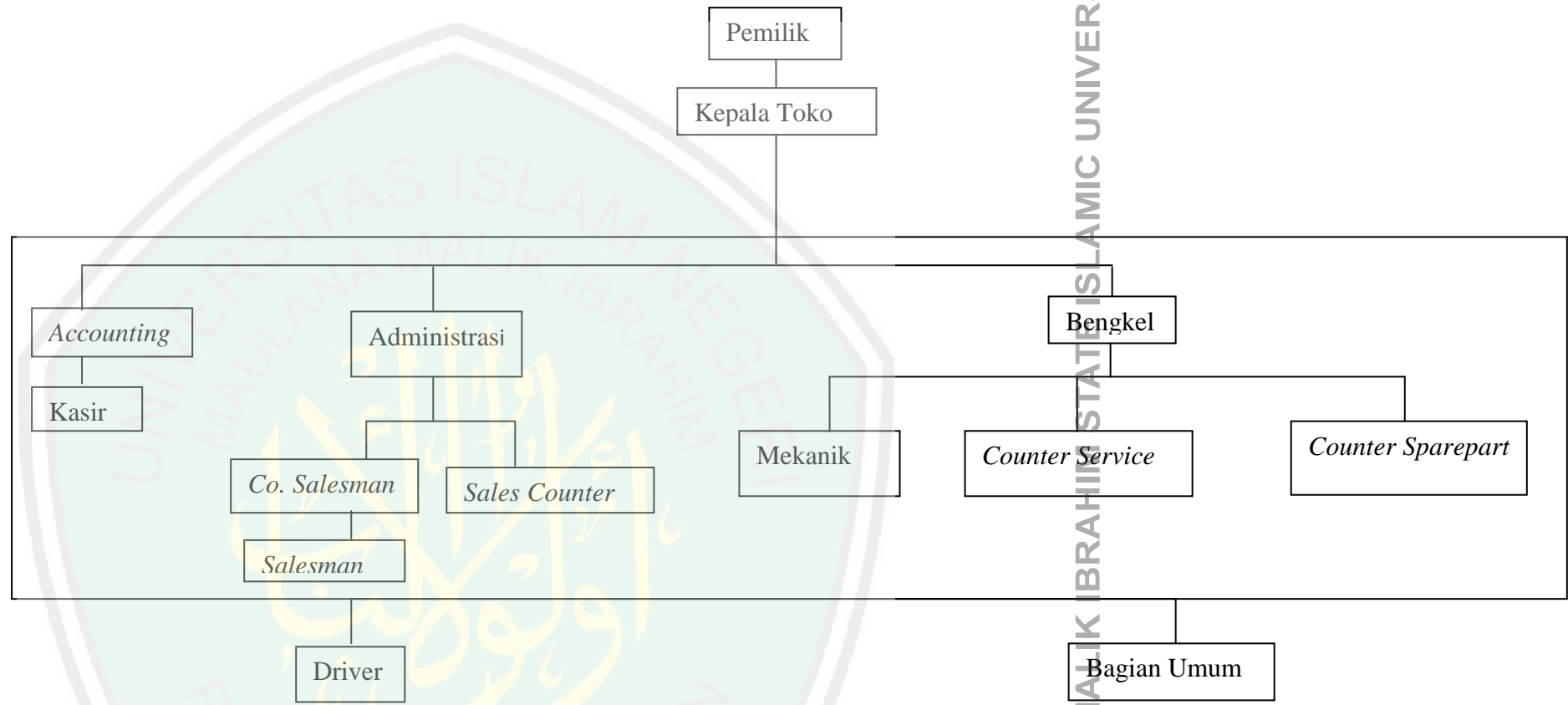
Adapun misi SIS Motor Srengat adalah:

- Menyediakan pelayanan terbaik bagi konsumen
- Menyediakan produk dan jasa yang berkualitas.

4.1.3 Struktur Organisasi

Salah satu keberhasilan suatu organisasi atau perusahaan dapat dilihat dari kualitas sumber daya manusia. Kualitas sumber daya manusia ini akan terbentuk dengan baik apabila terdapat komunikasi yang baik antar karyawan satu dengan karyawan lain atau dengan pimpinan. Struktur organisasi sangat diperlukan dalam suatu perusahaan, hal ini dikarenakan untuk pemisahan fungsi antara karyawan satu dengan karyawan lain sehingga dapat bertanggung jawab kepada pimpinan atas kewenangan/ tanggung jawab yang telah diberikan. Dibawah ini merupakan struktur organisasi pada SIS Motor Srengat Blitar.

Gambar 4.1
STRUKTUR ORGANISASI SIS MOTOR



Sumber: Data Primer SIS Motor Srengat Blitar, 2016

Job Description

Struktur organisasi sangatlah berpengaruh dalam pengembangan suatu perusahaan. Struktur organisasi dalam suatu perusahaan mampu menjelaskan deskripsi atas tanggung jawab dan wewenang serta tugas yang harus dikerjakan oleh masing-masing fungsi/ jabatan, diantaranya adalah:

1. Kepala Toko:

- Mengkoordinir seluruh kegiatan dealer
- Melaporkan kepada pemilik laporan keuangan dealer
- Mensosialisasikan program baik internal maupun dari Yamaha
- Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi seluruh kegiatan dealer
- Memberikan kebijakan harga, mempromosikan karyawan yang berprestasi, membagikan penghasilan setiap akhir bulan.

2. *Accounting*:

- Membuat laporan keuangan
- Membuat tagihan ke *finance*
- Mengontrol siklus keluar masuk keuangan
- Membuat laporan penghasilan karyawan
- Mendata hasil penjualan baik unit motor, *sparepart*, *service*, dan lain sebagainya
- Mengerjakan pembayaran dan tagihan ke Yamaha (YMKI)
- Menerima laporan penghasilan baik *service*, penjualan tunai, souvenir atas penjualan, dan *sparepart*.

3. Administrasi (*Sales Admin*):

- Menerima dan menginventarisir surat pesanan kendaraan (SPK) dari *sales marketing*
- Memproses pembuatan faktur, STNK, dan BPKB
- Menyerahkan BPKB *cash* pada konsumen dan kredit pada petugas *finance* yang mengambil di dealer atas legalitas kepala toko
- Menginformasikan kondisi stok unit motor kepada kepala toko dan *sales marketing*
- Mendokumentasikan faktur, STNK, dan BPKB
- Menyediakan keperluan penyajian STNK
- Membuat kuitansi untuk pembayaran unit
- Membuat tagihan promosi.

4. Kasir:

- Menerima pembayaran dari unit motor, *service*, dan pembelian *sparepart* dari konsumen
- Memberikan laporan hasil transaksi kepada *accounting* setiap hari.

5. *Sales Counter*:

- Melayani pelanggan
- Memberikan informasi unit motor dan harga kepada pelanggan
- Mem-*follow up* kembali pelanggan yang berkunjung ke dealer
- Menginformasikan STNK, BPKB, dan plat nomor yang sudah jadi kepada pelanggan
- Melayani pengambilan STNK, BPKB, dan plat nomor

- Membuat laporan kunjungan konsumen
 - Mempersiapkan keperluan dan perlengkapan untuk unit motor yang akan dikirim
 - Melengkapi buku servis unit motor baru
 - Ikut menjaga dan merawat kebersihan, kerapian dan ketertiban dealer.
6. *Co. Salesman (Co. Sales Marketing):*
- Membuat rencana aktivitas
 - Mengarahkan *sales marketing*, memberikan bimbingan, mengevaluasi, dan memberikan motivasi
 - Memeriksa laporan harian *salesman*
 - Memberikan masukan kepada kepala toko tentang kondisi di lapangan
 - Mencari terobosan-terobosan baru dalam pemasaran.
7. *Salesman (Sales Marketing):*
- Melakukan kunjungan ke pelanggan
 - Memberikan informasi unit motor dan harga kepada pelanggan
 - Mem-*follow up* konsumen yang pernah dikunjungi
 - Membuat laporan kunjungan konsumen
 - Menginformasikan STNK, BPKB, dan plat nomor kepada pelanggan
 - Memberikan masukan kepada kepala toko tentang kondisi di lapangan
 - Mencari terobosan-terobosan baru dalam pemasaran.

8. *Driver:*

- Men-*delivery* unit motor ke pelanggan
- Melakukan serah terima, pengecekan unit motor di tempat pelanggan
- Memberikan penjelasan cara pengoperasian unit motor yang diserahkan
- Memberikan penjelasan servis berkala dengan buku servis

9. *Mekanik:*

- Men-*Service* unit motor
- Mengkomunikasikan unit yang dikerjakan kepada pelanggan
- Memberikan informasi ke *counter service* bila ada tambahan pekerjaan/ pembelian *sparepart*.

10. *Counter Service:*

- Menerima pelanggan *service* dan meyerahkan unit motor setelah di *service* kepada pelanggan
- Mengingatkan kembali *service* berikutnya kepada pelanggan
- Memberikan informasi kepada pelanggan tentang kondisi *service* setelah nya
- Membuat laporan *service* gratis dan *service* berkala setiap tanggal 20 setiap bulannya kepada yamaha
- Membuatkan nota *service* kepada pelanggan yang akan diserahkan kepada kasir.

11. *Counter Sparepart:*

- Menerima pelanggan yang akan membeli *sparepart* di dealer

- Mengecek kondisi stok *sparepart* dan segala keperluan bengkel
- Memberikan laporan kepada kepala toko tentang kondisi stok *sparepart* dan segala keperluan bengkel
- Memberikan laporan stok akhir bulan kepada *accounting*
- Membuat nota pembelian *sparepart* yang akan diserahkan kepada kasir.

12. Bagian umum:

- Bertanggungjawab untuk kebersihan seluruh wilayah dealer
- Membantu pengiriman unit motor
- Membantu operasional dealer

4.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan/ Usaha SIS Motor Srengat

SIS Motor Srengat Blitar adalah salah satu dealer resmi Yamaha yang beralamat di Jalan Raya Poluan Nomor 01 Kecamatan Srengat Kabupaten Blitar. Berikut ini merupakan ruang lingkup kegiatan SIS Motor Srengat, diantaranya adalah:

1) Penjualan Kendaraan

SIS Motor Srengat mempunyai unit usaha yakni perdagangan kendaraan bermotor dengan merk Yamaha.

2) *Service* (Servis)

Servis yang dilayani oleh SIS Motor Srengat adalah servis kendaraan bermotor khusus merk Yamaha. SIS Motor Srengat mampu memberikan pelayanan servis yang baik kepada semua pelanggan. Adapun fasilitas servis yang diberikan SIS Motor Srengat diantaranya adalah layanan cuci

motor gratis sebelum motor di servis dan fasilitas minuman gratis. Selain mendapatkan fasilitas seperti yang tertera diatas, dalam pelayanan servis kendaraan, SIS Motor Srengat juga memberikan garansi servis selama 10 hari terhitung dari tanggal servis.

3) Penjualan *Sparepart*

Selain melakukan penjualan berupa unit kendaraan bermotor, SIS Motor Srengat juga melayani penjualan *sparepart*.

4.1.5 Kebijakan Akuntansi

a. Dasar akuntansi

Penyajian laporan keuangan pada SIS Motor Srengat Blitar ini disusun berdasarkan *Cash Basic*. *Cash Basic* adalah kondisi dimana perusahaan mengakui pendapatan ketika telah memperoleh uang dan mengakui beban ketika perusahaan mengeluarkan uang.

b. Penyajian laporan keuangan

Penyajian laporan keuangan dan catatan laporan keuangan pada SIS Motor Srengat Blitar ini dibulatkan dengan rupiah penuh, hal ini dilakukan karena untuk mempermudah dalam mencairkan uang berdasarkan nominal rupiah yang berlaku.

c. Piutang

Penyajian piutang pada SIS Motor Srengat Blitar ini disajikan berdasarkan nilai bruto (nilai bersih atas transaksi piutang yang terjadi).

d. Persediaan

Persediaan ini dicatat berdasarkan metode fisik. Penilaian persediaan ini dibagi menjadi dua yakni persediaan unit motor dan persediaan *spare part*. Dimana tidak ada metode yang digunakan untuk unit motor karena menyesuaikan dengan keadaan, sedangkan untuk persediaan *spare part* didasarkan dengan metode FIFO (*First In First Out*) atau harga perolehan terakhir.

e. Aset tetap

Aset tetap merupakan segala aktiva perusahaan yang bersifat tetap. Aset tetap perusahaan dibagi menjadi aset tetap berwujud dan aset tetap tidak berwujud.

Aset tetap dicatat berdasarkan harga perolehannya dan disajikan dengan akumulasi penyusutan sehingga didapatkan nilai bukunya. Penyusutan dihitung dengan menggunakan metode garis lurus (*straight line method*). Aset tetap pada SIS Motor Srengat Blitar ini sesuai berdasarkan Undang-Undang perpajakan yang berlaku, diantaranya adalah:

1) Inventaris Kantor dan Inventaris Bengkel

Inventaris kantor dan inventaris bengkel ini dibagi menjadi dua golongan, diantaranya adalah:

- a) Inventaris yang bermesin; contoh televisi, komputer, almari es, kipas angin, telepon, dll termasuk dalam

golongan satu yakni dengan tingkat penyusutan empat tahun (25%)

- b) Inventaris yang terbuat dari kayu dan aluminium; contohnya meja, almari, kursi, dll termasuk dalam aset tetap golongan dua dengan tingkat penyusutan delapan tahun (12,5%).

2) Kendaraan Bermotor

Kendaraan bermotor yang digunakan untuk operasional pada SIS Motor Srengat Blitar ini dibagi menjadi dua golongan yakni:

- a) Sepeda motor. Sepeda motor ini termasuk dalam aset tetap golongan satu dengan tingkat penyusutan empat tahun atau setara dengan 25%,
- b) Mobil. Mobil yang dimaksudkan adalah mobil yang digunakan *driver* untuk mengantarkan unit motor kepada pembeli. Dimana mobil ini termasuk kategori aset tetap golongan dua dengan tingkat penyusutan delapan tahun (12,5%)

3) Bangunan

Bangunan ini memiliki masa manfaat dengan tingkat penyusutan dua puluh tahun (5%).

4) Tanah

Tanah memiliki masa manfaat yang tidak terbatas dan tidak dianggap sebagai aset yang dapat disusutkan.

Selain macam-macam aset tetap berwujud yang telah dijelaskan diatas, SIS Motor Srengat juga memiliki aset tetap tidak berwujud yang memiliki umur ekonomis. Aset tetap tidak berwujud itu adalah *software* yang digunakan oleh SIS Motor Srengat dalam pencatatan akuntansi yakni aset tetap yang memiliki masa manfaat 20 tahun.

f. Pendapatan

Pendapatan pada SIS Motor Srengat ini dicatat dengan menggunakan metode *cash basic*, sehingga pengakuan pendapatannya diuraikan sebagai berikut:

- 1) Pendapatan jasa atas *service* diakui pada saat diterima uang
- 2) Pendapatan penjualan unit motor diakui pada saat penerimaan uang.

g. Beban

Segala macam beban dicatat berdasarkan metode *Cash Basic*.

4.1.6 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Unit Kendaraan

4.1.6.1 Fungsi atau bagian yang terkait transaksi penjualan kendaraan

Terdapat dua sistem penjualan kendaraan di SIS Motor Srengat ini, yakni penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan tunai dan penjualan kredit ini terdapat pemisahan fungsi untuk masing-

masing transaksi. Pemisahan fungsi ini dilakukan agar terdapat wewenang atau tanggung jawab atas masing-masing fungsi berdasarkan deskripsi pekerjaan masing-masing. Pada transaksi penjualan tunai dan penjualan kredit ada beberapa fungsi yang memiliki pekerjaan yang sama, diantaranya adalah:

a) Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan ini dipegang oleh bagian *Sales counter* yang memiliki tugas menerima pesanan dari pelanggan dan menyiapkan surat pesanan kendaraan (SPK) serta denah pengiriman unit kendaraan. Selain itu, juga dilakukan oleh bagian *sales admin* yang bertugas membuat surat jalan, mengajukan faktur kepada yamaha yang kemudian didistribusikan kepada bagian atau fungsi yang lain terkait dengan penjualan, serta membuatkan nota pembelian.

b) Fungsi Kassa

Bagian ini bertanggung jawab menerima pembayaran atas penjualan tunai dan pembayaran uang muka (untuk penjualan kredit).

c) Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman ini menyiapkan kendaraan yang akan dikirim kepada pelanggan. Fungsi pengiriman ini dilakukan oleh bagian *driver*.

d) Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi ini menerima surat pesanan kendaraan, faktur kendaraan, kuitansi yang kemudian akan dibuatkan laporan keuangan atas transaksi penjualan tersebut. Fungsi akuntansi ini dijalankan oleh bagian *accounting*.

Bagian atau fungsi atas penjualan kredit pada dasarnya sama dengan penjualan tunai, akan tetapi ada penambahan satu fungsi yakni *Leasing*. *Leasing* merupakan lembaga pembiayaan yang membiayakan kredit dari pelanggan. Pihak leasing ini menentukan kelayakan pemberian kredit dengan cara survey langsung kepada pelanggan. Pihak leasing ini memberikan *purchase order* kepada *accounting*, jika kredit telah disetujui. Adapun pihak *leasing* yang bekerja sama dengan SIS Motor adalah *Adira Finance*, *OTO Finance*, dan *WOM Finance*.

4.1.6.2 Prosedur penjualan unit kendaraan

a) Prosedur penjualan tunai

SIS Motor dalam menjalankan usaha yang dimilikinya menggunakan dua sistem penjualan, diantaranya adalah penjualan tunai dan penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan tunai ini, prosedur yang digunakan sangatlah sederhana. Disebutkan oleh hasil wawancara kepada Wulan selaku bagian *accounting* pada tanggal 22 Desember 2016 jam 13.20 yang menyatakan prosedur penjualan tunai adalah:

“Konsumen datang, memilih unit motor, bayar ke kasir. Baru sales counter buat surat pemesanan kendaraan, denah pengirimannya. Sales admin buat surat jalannya, habis itu motor

bisa langsung dikirim ke konsumennya. Setelah itu bagian sales admin membuat laporan penjualan, baru mengajukan faktur ke Yamaha.”

Berdasarkan hasil wawancara diatas, berikut ini merupakan penjelasan prosedur penjualan tunai yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Konsumen datang ke SIS Motor untuk memilih unit motor yang akan dibeli.
2. Bagian *Sales Counter* mengecek unit motor yang dipilih konsumen di gudang penjualan.
3. Setelah unit motor yang akan dibeli oleh konsumen telah cocok, maka konsumen memberikan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk difotocopy oleh dealer yang digunakan untuk informasi pemilik.
4. Bagian *Sales Counter* membuat surat pesanan kendaraan dengan rangkap dua dengan rincian: rangkap satu untuk konsumen, dan rangkap dua untuk arsip dealer serta membuat denah pengiriman.
5. Surat pesanan kendaraan rangkap kedua diberikan kepada bagian admin yang kemudian dibuatkan surat jalan sebanyak tiga lembar, dengan rincian: rangkap pertama diberikan kepada pihak *leasing*, rangkap kedua diberikan kepada konsumen dan rangkap ketiga dijadikan arsip dealer.
6. Kemudian bagian admin membuat kuitansi sebanyak dua rangkap, kedua rangkap kuitansi tersebut diberikan kepada konsumen yang kemudian oleh konsumen diberikan kepada kasir untuk pembayaran. Rangkap pertama kuitansi akan diberikan kepada

konsumen sebagai bukti pembayaran dan rangkap kedua akan dijadikan arsip dealer.

7. Kasir menerima surat jalan dan kuitansi untuk kemudian ditandatangani, kemudian kasir menerima pembayaran dari konsumen sebesar harga yang tertera pada kuitansi. Setelah itu, kasir melakukan pencatatan transaksi kas dalam laporan kas harian.
8. Setelah itu, admin mengajukan faktur ke Yamaha untuk mendapatkan Faktur kendaraan. Faktur ini terdiri dari tiga rangkap yakni rangkap pertama diberikan kepada samsat untuk keperluan pengurusan BPKB (Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor), rangkap kedua dijadikan arsip dealer dan rangkap ketiga diberikan kepada konsumen.
9. Bagian pengiriman akan diberikan surat jalan dengan rangkap tiga untuk keperluan tanda tangan, yang kemudian oleh bagian pengiriman akan mengirimkan barang kepada konsumen sesuai dengan denah pengiriman yang diinformasikan dari *sales counter*.
10. Bagian pengiriman menyerahkan kuitansi rangkap pertama, surat jalan rangkap kedua, dan Faktur kepada konsumen.
11. Kuitansi dan surat jalan rangkap pertama dan ketiga dicocokkan fisik dengan catatan oleh bagian akuntansi.

b) Prosedur penjualan kredit

Penjualan kredit pada SIS Motor Srengat ini menggunakan pihak ketiga atau dikenal dengan istilah *leasing*, dimana kredit yang

dilakukan oleh konsumen dibiayakan terlebih dahulu oleh pihak *lessor*. Hasil wawancara yang dilakukan kepada Wulan bagian *accounting* pada tanggal 22 Desember 2016 jam 13.20 menyatakan bahwa prosedur penjualan kredit adalah sebagai berikut:

“Konsumen datang, memilih unit motor, terus menentukan leasingnya apa, terus menentukan DP nya berapa, dibikinkan kuitansi. Kemudian sales couternya menghubungi leasing dikasih tau nama dan alamat konsumennya, kira-kira disetujui atau enggak. Baru leasingnya survey dan memutuskan. Kalau memang disetujui, baru sini proses motornya, surat pemesanan kendaraan, denah pengirimannya, surat jalannya, habis itu motor bisa langsung dikirim ke konsumennya. Setelah itu bagian sales admin membuat laporan penjualan, baru ngajukan faktur ke yamaha. Habis itu bagian akuntansi membikin tagihan ke leasing. Kalau leasing sudah melunasi ke dealer, konsumen hubunganya langsung ke leasing.”

Berdasarkan hasil wawancara diatas, berikut ini merupakan penjelasan prosedur penjualan kredit pada SIS Motor Srengat:

1. Konsumen datang ke SIS Motor untuk memilih unit motor yang akan dibeli.
2. Setelah menentukan unit motor sesuai dengan keinginan, lalu konsumen menentukan *lessor* yang akan di pilih untuk membiayai kendaraannya.
3. *Sales counter* memberikan informasi mengenai pembayaran uang muka dan cicilan bulanan selama jangka waktu tertentu. Kemudian konsumen memberikan uang muka sebesar nilai yang telah disepakati dengan bagian *sales counter* sesuai dengan keinginan dan kemampuan konsumen yang kemudian oleh bagian admin dibuatkan kuitansi sebanyak dua rangkap, dimana rangkap pertama

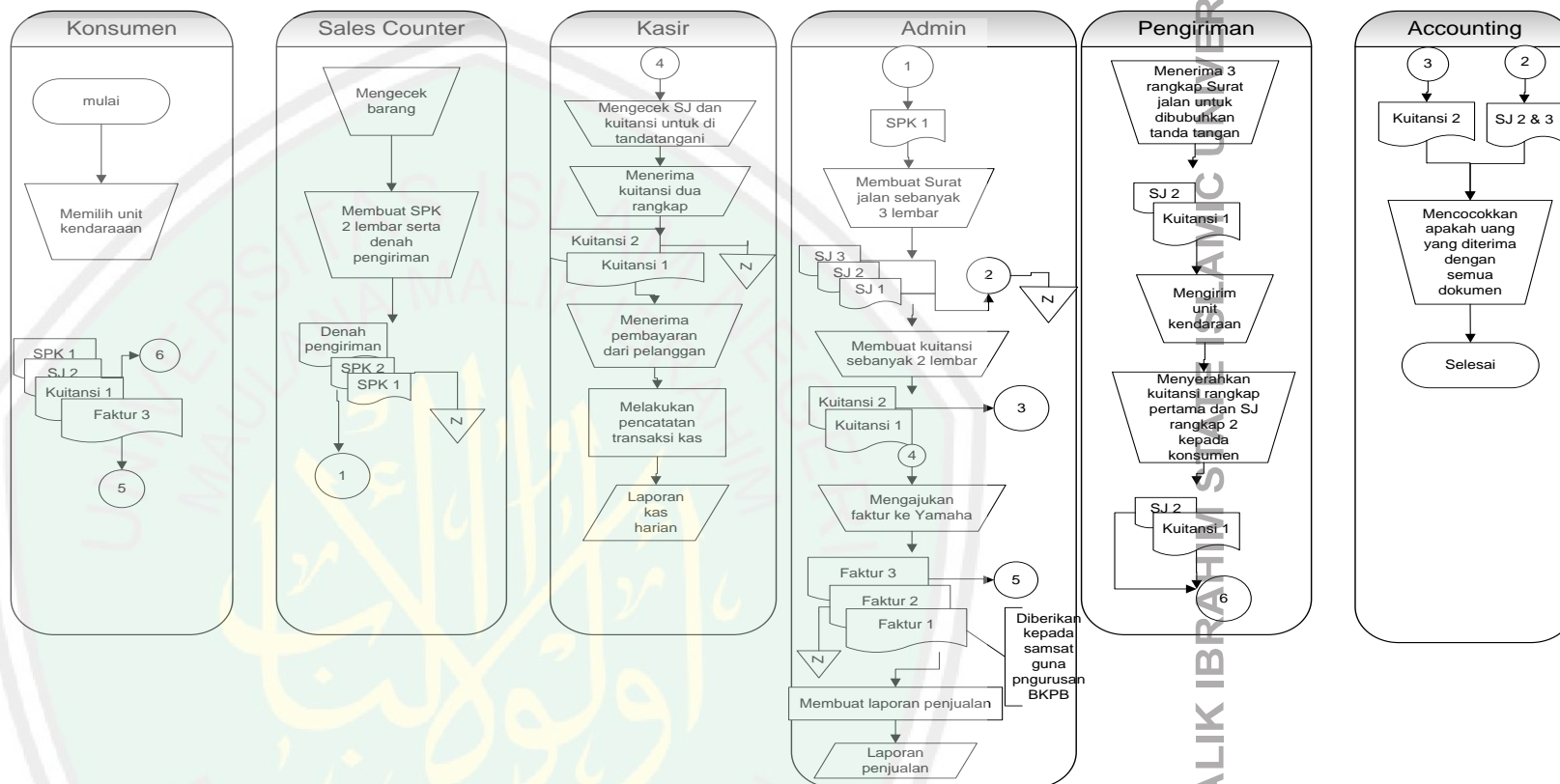
diberikan kepada konsumen untuk bukti pembayaran dan rangkap kedua diberikan kepada kasir untuk arsip dealer.

4. Pembayaran konsumen itu dilakukan kepada kasir. Kasir menerima surat jalan dan kuitansi untuk kemudian ditanda tangani.
5. *Sales counter* menghubungi pihak *lessor* yang telah dipilih oleh konsumen dan memberikan informasi keterangan kredit melalui via telepon.
6. Informasi kredit yang diberikan pelanggan kepada *sales counter* itu kemudian di proses lebih lanjut oleh pihak *lessor*. Hal ini dilakukan *lessor* dengan cara survei konsumen untuk menentukan kelayakan pemberian kredit.
7. Setelah pihak *leasing* telah menyetujui kredit, maka *lessor* memberikan *Purchase Order* kepada *accounting*.
8. Selanjutnya bagian *accounting* membuat tagihan kredit kepada pihak *leasing*.
9. *Leasing* kemudian melakukan pelunasan melalui bank dan kemudian oleh *accounting* dilakukan penjurnalan atas pelunasan oleh pihak *leasing*.
10. Selanjutnya *sales counter* memberikan surat pesanan kendaraan rangkap dua yakni lembar pertama untuk konsumen dan lembar kedua untuk arsip dealer dan membuat denah pengiriman.
11. Kemudian bagian *sales admin* mengecek surat pesanan kendaraan dan surat jalan yang kemudian membuat laporan penjualan.

12. Setelah itu, admin mengajukan faktur ke Yamaha untuk mendapatkan Faktur kendaraan. Faktur ini terdiri dari tiga rangkap yakni rangkap pertama diberikan kepada samsat untuk keperluan pengurusan BPKB (Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor), rangkap kedua dijadikan arsip dealer dan rangkap ketiga diberikan kepada konsumen.
13. Bagian pengiriman akan diberikan surat jalan dengan rangkap tiga untuk keperluan tanda tangan, yang kemudian oleh bagian pengiriman akan mengirimkan barang kepada konsumen sesuai dengan denah pengiriman yang diinformasikan dari *sales counter*.
14. Bagian pengiriman menyerahkan kuitansi rangkap pertama, surat jalan rangkap kedua, dan Faktur kepada konsumen.

Gambar 4.2

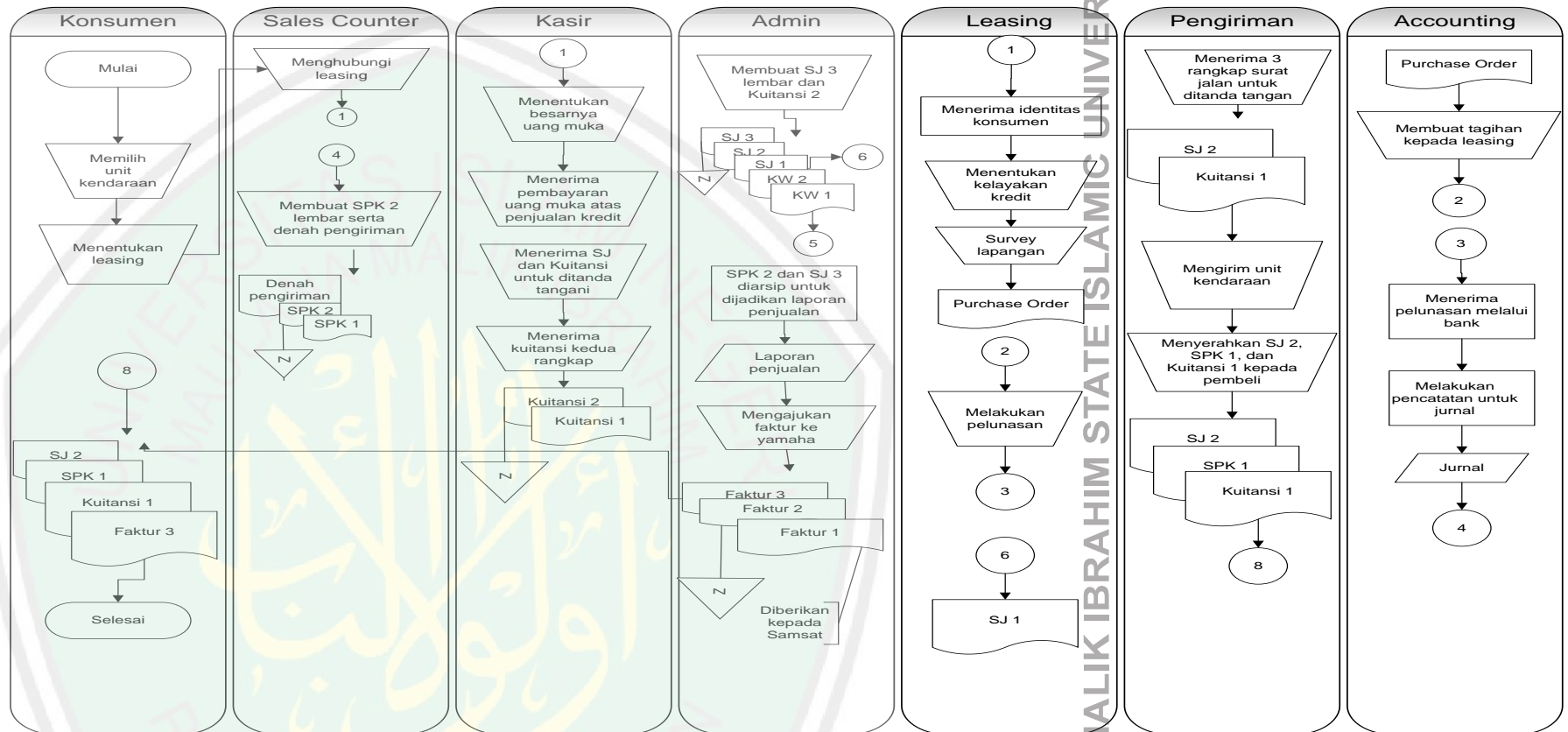
Flowchart Penjualan Tunai Unit Kendaraan



Sumber: Data SIS Motor yang diolah, 2016

Gambar 4.3

Flowchart Penjualan Kredit Unit Kendaraan



Sumber: Data SIS Motor yang diolah, 2016

4.1.6.3 Dokumen yang digunakan penjualan unit kendaraan

Terdapat beberapa persamaan untuk dokumen yang digunakan atas penjualan kendaraan, baik penjualan tunai maupun penjualan kredit. Dokumen yang digunakan untuk penjualan pada SIS Motor Srengat (baik penjualan tunai maupun penjualan kredit) antara lain adalah:

1. Surat Pesanan Kendaraan (SPK)

Surat pesanan kendaraan ini diisi oleh *sales counter* yang digunakan untuk mencatat pesanan pelanggan. Surat pesanan kendaraan ini berisi nama pemesan, alamat pemesan, nomor telepon, cara pembayaran (tunai atau kredit), tipe, warna, dan tanggal pengiriman.

Surat pesanan kendaraan ini berisi rangkap dua, dimana rangkap pertama diberikan kepada konsumen dan rangkap kedua digunakan untuk arsip dealer.

2. Faktur Kendaraan

Faktur kendaraan adalah bukti adanya transaksi penjualan. Faktur kendaraan ini dibuat oleh yamaha yang kemudian diberikan kepada bagian admin agar diberikan kepada konsumen. Dokumen ini berisi jenis pembayaran (tunai atau kredit), *leasing* yang digunakan, nomor mesin kendaraan, jenis dan warna kendaraan, harga kendaraan, potongan penjualan, biaya lain-lain serta Pajak Pertambahan Nilai.

3. Denah Pengiriman Unit

Denah pengiriman unit ini dibuat oleh *sales counter* yang digunakan untuk petunjuk arah pengiriman barang kepada konsumen. Denah pengiriman barang ini diberikan kepada *driver* atau bagian pengiriman.

4. Kuitansi

Kuitansi adalah bukti pembayaran yang dibuat oleh *sales admin* untuk mencatat pembayaran unit motor yang telah dibeli oleh konsumen. Pembayaran ini berupa pembayaran uang tunai atas pembelian tunai dan pembayaran uang muka atas pembelian kredit oleh pembeli. Kuitansi ini berisi tanggal pembuatan kuitansi, identitas pemilik, jumlah uang yang dibayarkan dan jenis kendaraan.

5. Surat Jalan (SJ)

Surat jalan merupakan surat atau dokumen yang digunakan untuk pengantar terhadap barang yang dikirim. Surat jalan ini dibuat oleh *sales admin*. Surat jalan ini berisi tentang nama dan alamat pembeli, tanggal pengiriman, nomor bukti, jenis pembayaran (tunai atau kredit), hadiah (*assessoris*), *leasing* yang digunakan (jika penjualan kredit), tipe, nomor rangka, nomor mesin, warna, tahun, dan nama BPKB.

Dokumen yang digunakan untuk penjualan kredit sama dengan penjualan tunai. Akan tetapi ada penambahan satu bentuk dokumen, yakni *Purchase Order*. *Purchase order* dibuat oleh pihak *leasing* yang menyatakan bahwa kredit yang diajukan oleh konsumen telah disetujui oleh pihak *leasing*. *Purchase order* ini berisi nama dan alamat pelanggan, nama di BPKB, jenis kendaraan yang dipesan, harga, jumlah uang muka, dan jumlah angsuran kredit setiap bulan, serta tanggal berakhirnya persetujuan pembiayaan yang berlaku.

4.1.7 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan *Sparepart*

4.1.7.1 Fungsi atau bagian yang terkait transaksi penjualan *sparepart*

SIS Motor Srengat selain melakukan penjualan unit kendaraan juga melakukan penjualan *sparepart*. Dalam transaksi penjualan *sparepart* ini tentunya juga terdapat beberapa bagian yang berkaitan dengan transaksi penjualan, diantaranya adalah:

a) Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan ini dijalankan oleh bagian *Counter Sparepart*. *Counter Sparepart* ini adalah bagian yang bertanggung jawab mengecek kondisi stok *sparepart* dan keperluan bengkel. Selain itu *Counter Sparepart* ini juga bertanggung jawab melayani pembeli yang akan melakukan pembelian *sparepart*.

b) Fungsi Kassa

Fungsi kassa ini dipegang oleh bagian kasir yang bertugas melayani pembayaran atas penjualan *sparepart*. Kasir pada penjualan *sparepart* ini sama dengan kasir pada penjualan unit motor.

c) Fungsi Akuntansi

Bagian akuntansi ini menerima faktur penjualan dan kuitansi yang kemudian akan dibuatkan laporan keuangan atas transaksi penjualan tersebut.

4.1.7.2 Prosedur penjualan *sparepart*

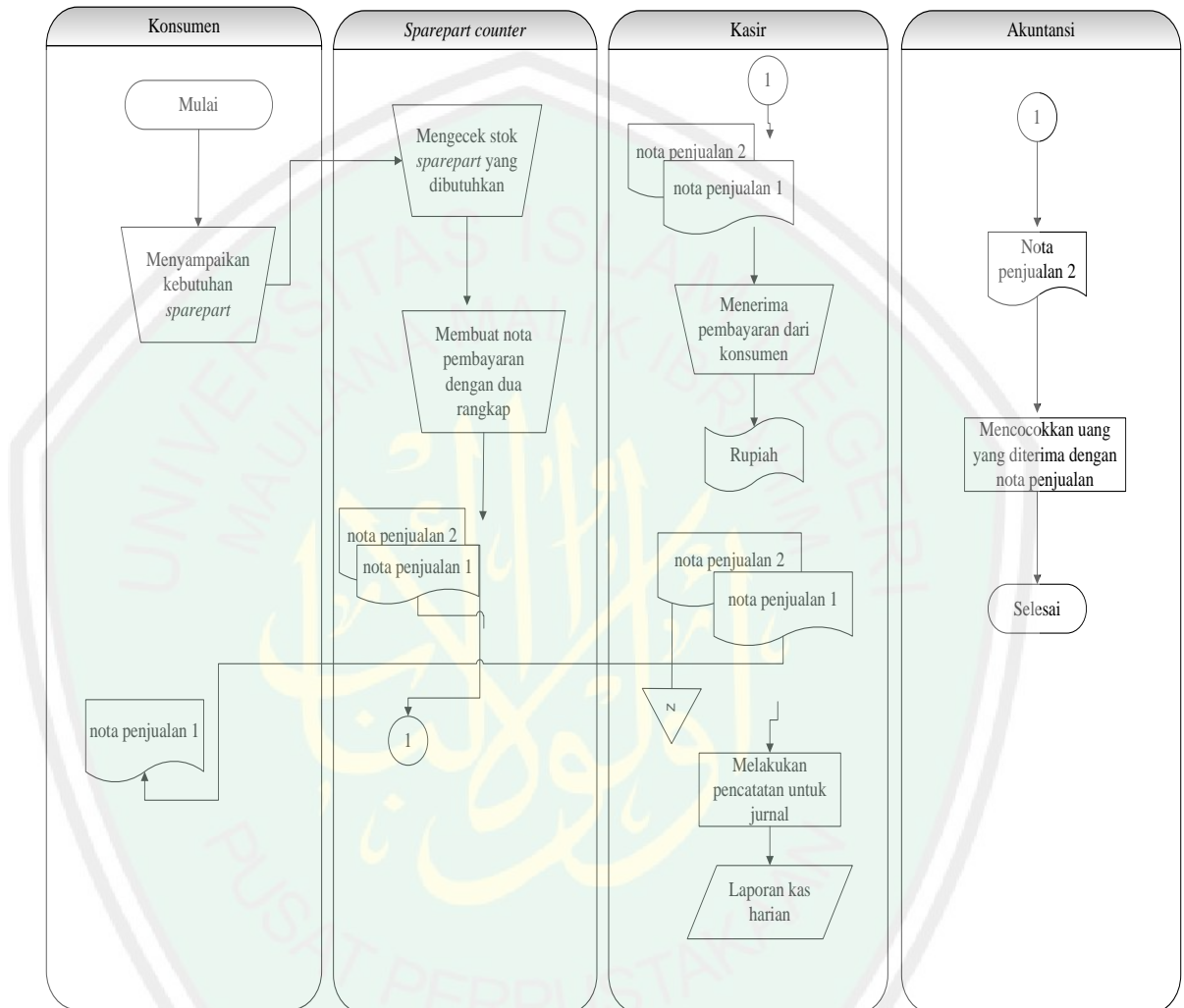
Berdasarkan hasil wawancara dengan Wulan selaku bagian *Accounting* pada tanggal 26 Januari 2017 jam 13.25 menyatakan bahwa prosedur penjualan *sparepart* adalah sebagai berikut:

“Konsumen datang, menyampaikan kebutuhan, dicarikan oleh counter *sparepart*. Lalu counter *sparepart* membuat nota penjualan dua rangkap yang kemudian diberikan kepada kasir untuk pembayaran konsumen. Kemudian konsumen membayar dan diberikan nota penjualan lembar pertama mbak. Setelah itu, kasir membuat laporan kas harian dan bagian akuntansi mengecek.”

Penjualan yang dilakukan oleh SIS Motor Srengat ini terdiri dari dua jenis penjualan barang, yakni penjualan unit kendaraan dan penjualan *sparepart*. Pelayanan penjualan *sparepart* hanya dilakukan dengan sistem tunai. Berikut ini merupakan prosedur penjualan *sparepart*:

1. Konsumen menyampaikan kebutuhan *sparepart* kepada *service counter*.
2. Bagian *sparepart counter* mengecek stok *sparepart* yang diinginkan konsumen.
3. Bagian *sparepart counter* membuat nota penjualan *sparepart* yang terdiri dari dua rangkap.
4. Nota penjualan tersebut diberikan kepada kasir yang dipergunakan untuk keperluan pembayaran *sparepart* oleh konsumen. Nota penjualan tersebut kemudian diberikan kepada konsumen untuk rangkap pertama dan dijadikan arsip pada rangkap kedua.
5. Kemudian bagian kasir memasukkan data penjualan tersebut dan membuat laporan kas harian.
6. Bagian *accounting* bertugas mengecek nota penjualan.

Gambar 4.4

Flowchart Penjualan Sparepart

Sumber: Data SIS Motor yang diolah, 2016

4.1.7.3 Dokumen yang digunakan untuk penjualan *sparepart*

Selain penjualan tunai dan kredit atas penjualan unit kendaraan, terdapat beberapa dokumen yang terkait dengan penjualan *sparepart* adalah Nota Pembayaran. Nota Pembayaran ini adalah surat/dokumen yang dikeluarkan oleh *counter sparepart* yang merupakan bukti penjualan yang dibuat dua rangkap, dimana rangkap pertama diberikan kepada kasir yang kemudian oleh kasir diberikan kepada konsumen untuk bukti pembelian dan rangkap kedua digunakan sebagai arsip dealer. Nota pembayaran ini terdiri dari nama barang, jumlah barang serta harga.

4.1.8 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

4.1.8.1 Fungsi atau bagian yang terkait transaksi pembelian

Transaksi pembelian yang dilakukan oleh SIS Motor Srengat ini terdiri dari pembelian unit kendaraan dan pembelian *sparepart*. Pada transaksi pembelian, SIS Motor Srengat hanya memiliki satu *vendor/supplier* yakni PT Yamaha Motor Kencana Indonesia atau biasa disebut PT YMKI. Terdapat beberapa fungsi atau bagian yang menangani transaksi pembelian (baik pembelian unit kendaraan maupun pembelian *sparepart*), diantaranya adalah:

a. Fungsi Gudang

Fungsi gudang ini dijalankan oleh *Sales counter* (untuk pembelian unit kendaraan) dan *Counter sparepart* (untuk pembelian *sparepart*).

Sales counter ini mengajukan order permintaan barang kepada pimpinan untuk menambah jumlah unit kendaraan yang akan dijual. *Counter sparepart* ini bertanggung jawab mengecek kondisi stok *sparepart* dan segala keperluan bengkel yang kemudian memberikan laporan kepada pimpinan tentang kondisi stok *sparepart* dan segala keperluan bengkel.

b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian ini dijalankan oleh bagian admin. Bagian admin ini bertanggung jawab membuatkan order pembelian yang mana telah mendapat persetujuan pimpinan terlebih dahulu yang kemudian diberikan kepada PT YMKI.

c. *Vendor* (PT. YMKI)

Selaku *vendor*, PT YMKI memberikan informasi mengenai unit barang, jumlah barang, serta harga melalui email perusahaan. Selain itu, PT YMKI memberikan surat jalan kepada SIS Motor dan SIS Motor membandingkan informasi yang diberikan lewat email dengan surat jalan.

d. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan ini dijalankan oleh bagian *sales counter* (untuk pembelian unit kendaraan) dan *counter sparepart* (untuk pembelian *sparepart*). Fungsi ini mempunyai tanggung jawab yakni melakukan pengecekan fisik atas nomor rangka dan nomor mesin (jika pembelian unit kendaraan) serta melakukan pengecekan mengenai

jenis dan jumlah *sparepart* (jika pembelian *sparepart*) yang tertera pada surat jalan yang telah diberikan oleh PT YMKI dengan nomor mesin dan nomor rangka pada kendaraan serta jenis dan jumlah *sparepart* yang telah dikirim.

e. Fungsi Akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab membayar kepada PT YMKI dengan menerbitkan bilyet giro.

4.1.8.2 Prosedur pembelian

SIS Motor Srengat melakukan pembelian untuk memenuhi target penjualan kepada PT. YMKI (PT. Yamaha Motor Kencana Indonesia). Keputusan atas pembelian yang dilakukan oleh dealer harus disertai oleh otorisasi pimpinan. Adapun jumlah maupun unit motor yang akan dibeli disesuaikan dengan motor yang diminati oleh konsumen dengan melihat laporan penjualan bulanan. Selain itu, Yamaha memberikan unit motor berdasarkan alokasi setiap bulan dengan unit motor dan jenis motor tertentu. Sedangkan untuk pembelian *sparepart* dilihat dari kondisi stok *sparepart* yang ada.

Yamaha memberikan kelonggaran pembayaran bagi pihak dealer dengan tempo pembayaran satu bulan. SIS Motor Srengat melakukan pembayaran pembelian dengan menggunakan Bilyet Giro (BG). Bilyet giro ini cair satu bulan setelah giro tersebut dikeluarkan. Sedangkan untuk pembelian *sparepart*, barang (*sparepart*) dikirim terlebih dahulu ke dealer. PT YMKI telah mempunyai rekaman data atas

transaksi penjualan kepada SIS Motor Srengat, kemudian PT YMKI mengeluarkan tagihan kepada dealer. Dealer mengeluarkan BG setelah keluar tagihan oleh PT YMKI.

a) Pembelian Kendaraan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Wulan selaku bagian *accounting* pada tanggal 26 Januari 2017 jam 13.25 menyatakan bahwa prosedur pembelian kendaraan dan *sparepart* sebagai berikut:

“Jadi awalnya ya bagian sales counter (kalau itu kendaraan) dan counter *sparepart* (kalau itu *sparepart*) itu mengajukan order permintaan barang ke pimpinan. Setelah disetujui ya sales admin bikin order pembelian dua rangkap. Yang pertama arsip, yang kedua buat Yamaha. Kemudian yamaha memberikan informasi mengenai unit, jumlah, dan harga yang diberikan lewat email. Kemudian bagian akuntansi mengisi bilyet giro. Kemudian ketika barang datang ya sales counter ngecek barang sesuai sama surat jalan dan tanda terima order lewat email tadi mbak. Setelah itu bagian akuntansi buat jurnal pembelian. “

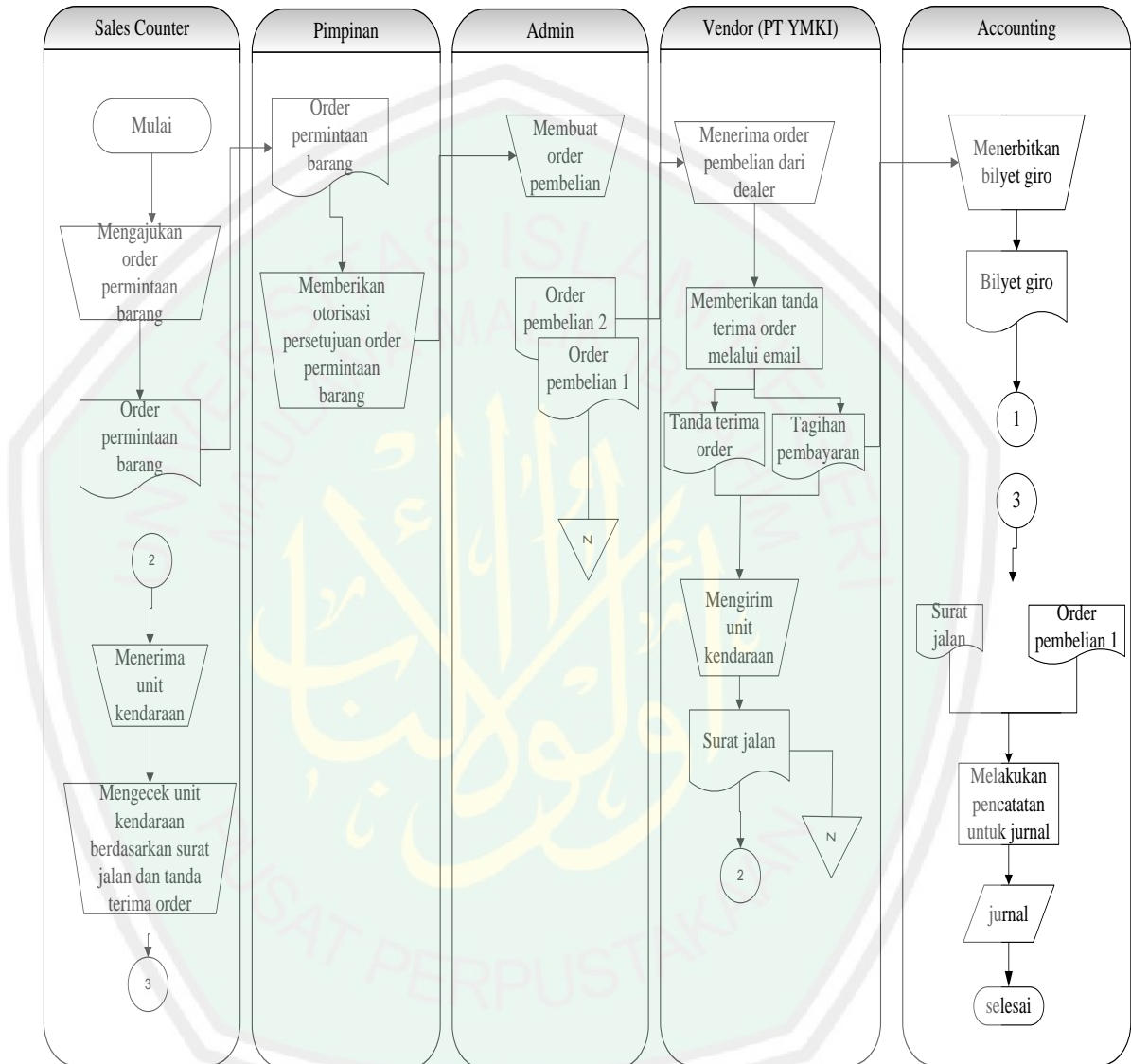
Deskripsi kegiatan pembelian yang telah dijelaskan diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur pembelian unit kendaraan pada PT YMKI adalah sebagai berikut:

1. Bagian sales counter mengajukan order permintaan barang kepada pimpinan untuk otorisasi pembelian.
2. Sebelum memberikan keputusan pembelian, tentu pimpinan mempertimbangkan terlebih dahulu.
3. Setelah pimpinan memberikan persetujuan terhadap order permintaan, maka bagian administrasi membuat order pembelian barang rangkap dua dengan persetujuan pimpinan (Order

pembelian barang rangkap satu sebagai arsip dealer dan rangkap dua dikirimkan kepada PT YMKI).

4. Setelah itu, PT YMKI memberikan pesan melalui email yang ditujukan kepada dealer rincian jenis unit kendaraan, jumlah unit yang dikirim dan harga yang pesan tersebut merupakan tanda terima order yang disertakan tagihan pembayaran yang akan diarsip oleh bagian akuntansi.
5. Bagian akuntansi akan mengisi tagihan dengan pembayaran dengan menggunakan *Bilyet Giro* (BG) sebagai pembayaran tempo. Semua bukti yang dilakukan atas transaksi pembelian ini disertakan otorisasi dari pimpinan.
6. Setelah dealer menerbitkan BG, maka barang akan dikirim oleh PT YMKI yang disertakan dengan surat jalan sebagai bukti bahwa kendaraan tersebut mempunyai faktur dan siap di BBN (Bea Balik Nama)
7. Surat jalan diberikan kepada *sales counter* untuk dilakukan pengecekan fisik nomor rangka dan nomor mesin yang tertera pada surat jalan dengan yang terdapat di kendaraan.

Gambar 4.5
Flowchart Pembelian Unit Kendaraan



Sumber: Data SIS Motor yang diolah, 2017

b) Pembelian *sparepart*

Diatas telah dijelaskan mengenai prosedur pembelian unit kendaraan. Berikut ini merupakan prosedur pembelian *sparepart*:

1. Bagian *counter sparepart* mengecek kondisi stok *sparepart* dan segala keperluan bengkel.
2. Bagian *counter sparepart* mengajukan order permintaan barang kepada pimpinan untuk otorisasi pembelian.
3. Sebelum memberikan keputusan pembelian, tentu pimpinan mempertimbangkan terlebih dahulu.
4. Setelah pimpinan memberikan persetujuan terhadap order permintaan, maka bagian *counter sparepart* membuat order pembelian barang rangkap dua dengan persetujuan pimpinan (Order pembelian barang rangkap satu sebagai arsip dealer dan rangkap dua dikirimkan kepada PT YMKI).
5. Setelah itu, PT YMKI memberikan pesan melalui email yang ditujukan kepada dealer rincian jenis *sparepart*, jumlah unit yang dikirim dan harga yang pesan tersebut merupakan tanda terima order yang disertakan tagihan pembayaran yang akan diarsip oleh bagian akuntansi.
6. Barang (*sparepart*) dikirim ke dealer dengan memberikan surat jalan.
7. Surat jalan diberikan kepada *counter sparepart* untuk dilakukan pengecekan fisik (berdasarkan rincian jenis *sparepart*, jumlah

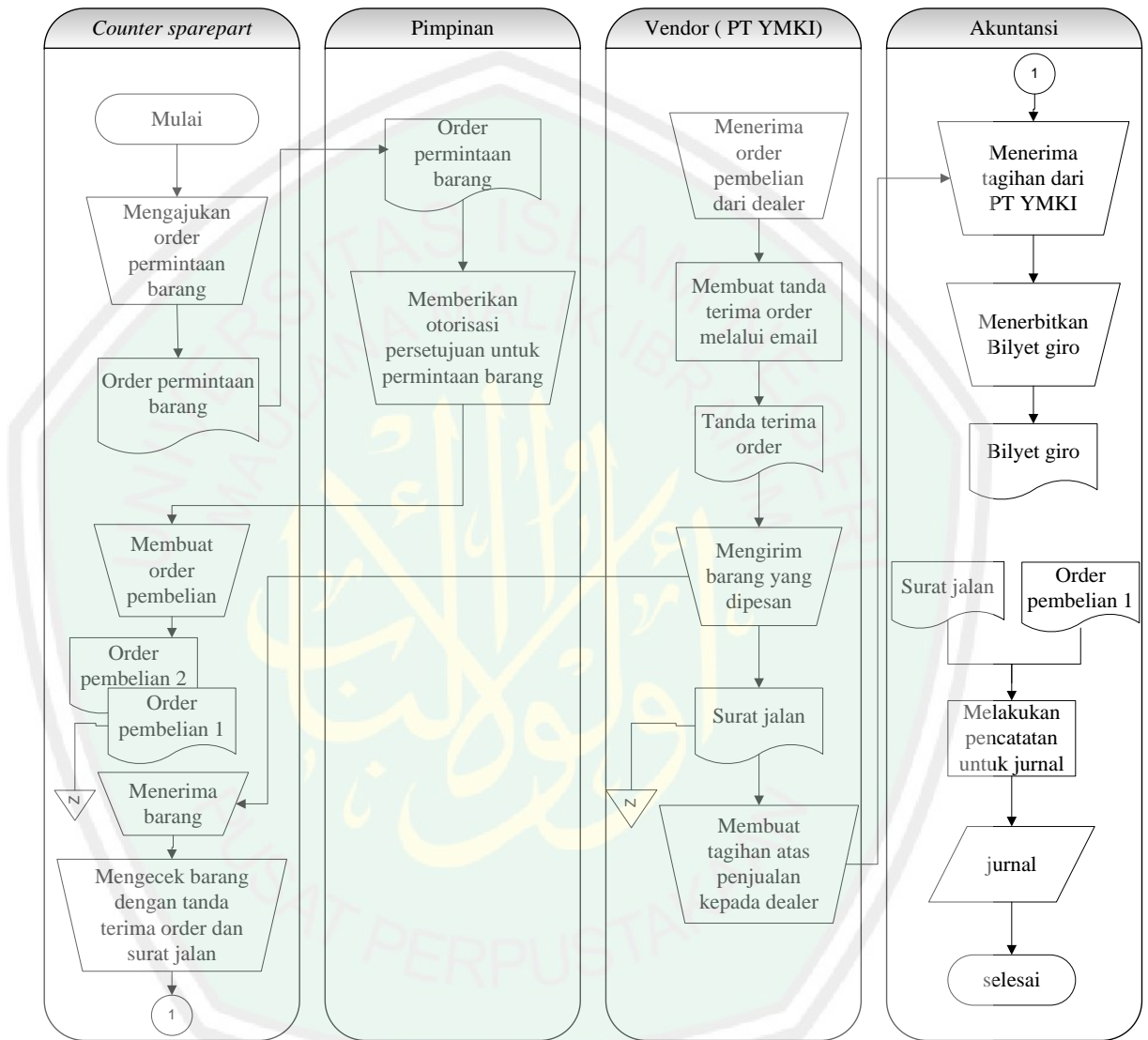
sparepart yang dikirim) yang tertera pada surat jalan dengan barang yang datang.

8. Bagian akuntansi akan mengisi tagihan dengan pembayaran dengan menggunakan *Bilyet Giro* (BG) sebagai pembayaran tempo. Semua bukti yang dilakukan atas transaksi pembelian ini disertakan otorisasi dari pimpinan.
9. Pembayaran dengan BG dilakukan oleh bagian akuntansi ketika barang *sparepart* sudah diterima oleh dealer.



Gambar 4. 6

Flowchart Pembelian Sparepart



Sumber: Data SIS Motor yang diolah, 2017

4.1.8.3 Dokumen terkait pembelian

Terdapat beberapa dokumen yang digunakan pada transaksi pembelian kepada PT. YMKI, diantaranya adalah:

1) Order Pembelian

Order pembelian merupakan surat yang digunakan untuk membeli barang kepada vendor (PT YMKI). Order pembelian ini diajukan oleh *sales counter* (jika pembelian unit kendaraan) dan *counter sparepart* (jika pembelian *sparepart* dan keperluan bengkel) kepada pemimpin yang kemudian bagian admin membuat surat order pembelian jika telah mendapat otorisasi dari pimpinan. Order pembelian ini berisi identitas vendor, identitas pembeli (dealer), tanggal, syarat penyerahan, syarat pembayaran, tanggal diperlukan, rute pengiriman, nama barang, spesifikasi barang, jumlah barang, dan harga.

2) Surat Jalan (SJ)

Surat jalan merupakan surat atau dokumen yang digunakan untuk pengantar terhadap barang yang dikirim. Surat jalan ini dibuat oleh PT YMKI. Surat jalan ini berisi tentang nama dan alamat dealer, tanggal pengiriman, jumlah unit yang dikirim, tipe, nomor rangka, nomor mesin, warna, dan tahun. \

3) Bilyet Giro (BG)

Bilyet giro merupakan metode pembayaran yang digunakan oleh SIS Motor Srengat kepada yamaha untuk membayar pembelian unit kendaraan dan *sparepart* serta keperluan bengkel lainnya.

4.1.9 Sistem Informasi Akuntansi Perawatan Kendaraan (Servis)

4.1.9.1 Fungsi atau Bagian yang Terkait *Service*

Selain usaha perdagangan, SIS Motor Srengat juga melayani jasa servis motor. Dalam setiap kegiatan pastinya terdapat fungsi atau bagian-bagian tertentu yang bertanggung jawab atas transaksi tersebut. Pada pelayanan servis ini terdapat beberapa bagian yang terkait, diantaranya adalah:

a. *Counter Service*

Counter service ini bertanggung jawab melayani konsumen yang akan melakukan servis motor dengan meminta data konsumen berupa STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan) dan membuat Surat Perintah Kerja yang ditujukan kepada bagian mekanik.

b. Mekanik

Bagian mekanik bertanggung jawab mencuci motor sebelum di servis, mengecek kondisi kendaraan, menservis kendaraan, serta memberikan arahan kepada konsumen jika harus mengganti *sparepart* yang rusak.

c. Kasir

Kasir memiliki fungsi sebagai pembayaran atas pelayanan servis dan penggantian *sparepart*.

d. *Accounting*

Bagian *accounting* ini menerima surat perintah kerja dan kuitansi yang kemudian akan dibuatkan laporan keuangan atas transaksi pelayanan servis motor tersebut.

4.1.9.2 Prosedur *Service*

Prosedur perawatan kendaraan (*service*) didasarkan dari hasil wawancara dengan Wulan selaku bagian *Accounting* pada tanggal 17 Februari 2017 jam 14.00 adalah sebagai berikut:

“Prosedur *service* ya dimulai dari pelanggan datang, mengatakan keluhannya ke bagian *service counter*. Sama *service counter* diminta STNK. Kemudian keluhan pelanggan tadi diberikan ke mekanik. Kalau dia masih servis gratis ya diminta buku servisnya dan diisi kartu servis. Apabila ada penggantian *sparepart* ya konfirmasi dulu ke konsumen, kalau konsumen minta ganti ya ganti mbak. Lalu *service counter* membuat surat perintah kerja dua lembar. Lalu diberikan kepada kasir. Baru kasir buat laporan kas harian.”

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka dapat dijabarkan bahwa prosedur pelayanan servis pada SIS Motor Srengat adalah sebagai berikut:

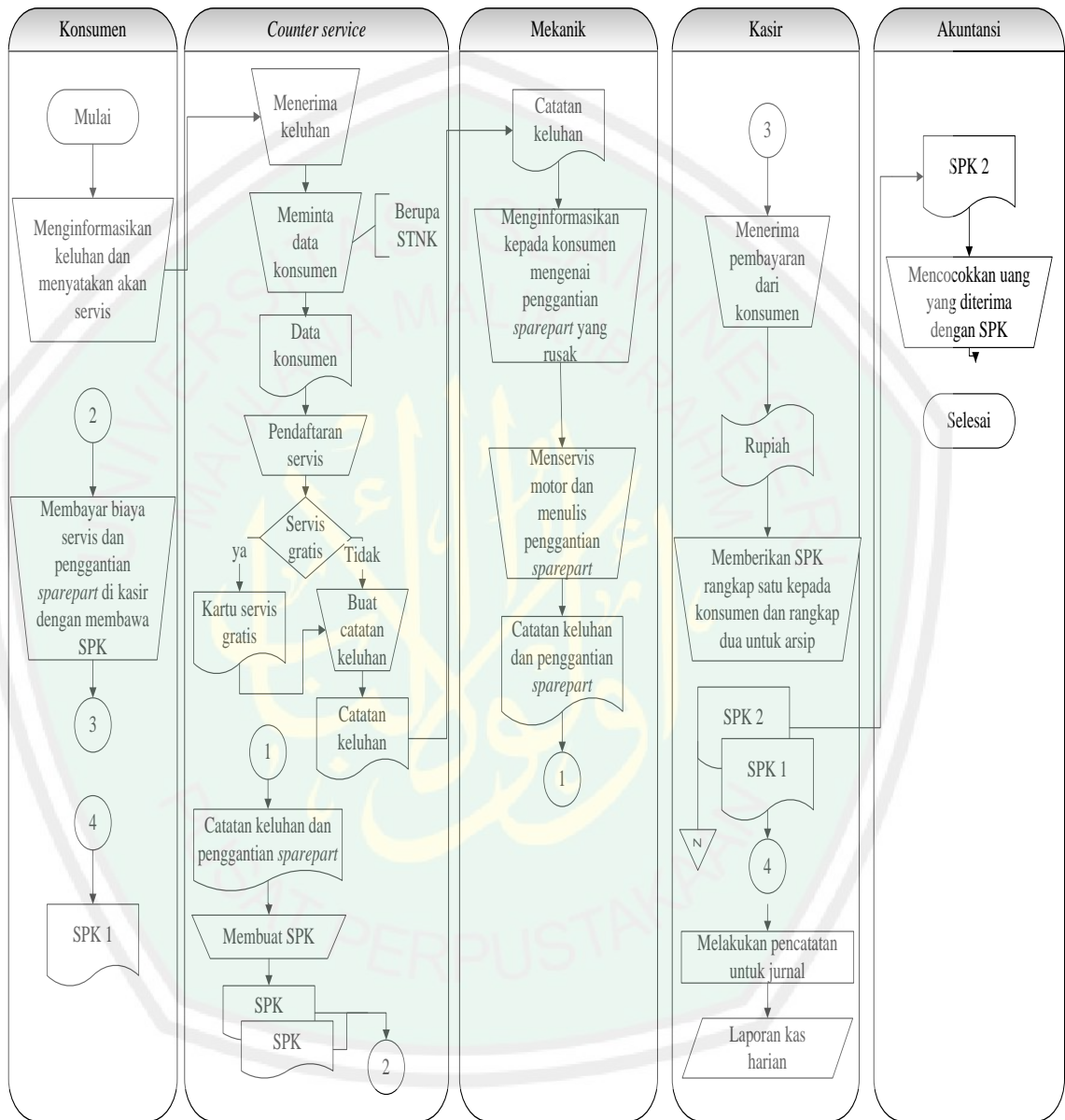
1. Konsumen mendatangi *counter service* untuk menyatakan bahwa akan melakukan servis.

2. *Counter service* akan menanyakan data konsumen berupa STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan) dan memberikan informasi tentang servis gratis dan servis reguler.
3. Apabila konsumen melakukan servis gratis, maka konsumen memberikan kartu gratis kepada *counter service*.
4. Kemudian *counter service* mengisi kartu gratis dan memberikan SPK (Surat Perintah Kerja) sebanyak dua rangkap, dimana rangkap pertama diberikan kepada mekanik untuk dilakukan servis terhadap kendaraannya, dan rangkap kedua digunakan untuk arsip.
5. Setelah bagian mekanik melakukan servis motor kemudian mengisi data apabila ada penggantian *sparepart* yang rusak dan mengkonfirmasi kepada konsumen. Apabila konsumen setuju mengenai penggantian *sparepart*, maka bagian mekanik menyerahkan catatan dan data penggantian *sparepart* ke bagian *counter sparepart*.
6. Kemudian bagian *counter service* membuat SPK (Surat perintah kerja) sebanyak dua rangkap, dimana rangkap pertama diberikan kepada konsumen sebagai bukti pembayaran dan rangkap kedua digunakan kasir untuk diarsipkan ke dealer.
7. Apabila konsumen tidak melakukan servis gratis, maka bagian *counter service* membuat SPK sebanyak dua rangkap, dimana rangkap pertama diberikan kepada mekanik untuk dilakukan servis terhadap kendaraannya, dan rangkap kedua digunakan untuk arsip.

8. Setelah bagian mekanik melakukan servis motor kemudian mengisi data apabila ada penggantian *sparepart* yang rusak dan mengkonfirmasi kepada konsumen. Apabila konsumen setuju mengenai penggantian *sparepart*, maka bagian mekanik menyerahkan catatan dan data penggantian *sparepart* ke bagian *counter sparepart*
9. Konsumen kemudian melakukan pembayaran kepada kasir atas biaya servis dan penggantian *sparepart* dengan membawa SPK (Surat Perintah Kerja).
10. Kasir kemudian menerima pembayaran dari konsumen yang kemudian SPK rangkap pertama diberikan kepada konsumen sebagai bukti pembayaran dan rangkap kedua dijadikan arsip dealer.
11. SPK rangkap kedua tersebut kemudian di cek oleh bagian *accounting*.

Gambar 4.7

Flowchart Pelayanan Service Kendaraan



Sumber: Data SIS Motor yang diolah, 2017

4.1.9.3 Dokumen yang digunakan *service*

Pada transaksi pelayanan servis, terdapat dokumen yang menyertai transaksi tersebut. Dokumen yang menyertai pelayanan servis diantaranya adalah:

1) Catatan keluhan kendaraan

Catatan keluhan kendaraan ini merupakan secarik kertas kecil yang dibuat oleh *counter service* berdasarkan informasi dari konsumen yang kemudian diberikan kepada bagian mekanik.

2) Surat perintah kerja (SPK)

Surat perintah kerja (SPK) adalah surat yang dikeluarkan oleh *counter service* yang diberikan dengan dua rangkap dimana kedua rangkap tersebut diberikan kepada konsumen. Kemudian konsumen memberikan kedua rangkap tersebut kepada kasir dan kemudian oleh kasir rangkap pertama diberikan kepada konsumen dengan dibubuhkan cap lunas untuk bukti pembayaran dan rangkap kedua disimpan oleh kasir untuk arsip dealer.

4.2 Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi

4.2.1 Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Terdapat tiga jenis penjualan pada SIS Motor Srengat Blitar. Ketiga jenis penjualan tersebut adalah penjualan tunai kendaraan, penjualan kredit kendaraan, dan penjualan *sparepart*. Dalam menjalankan sistem yang berjalan, tentunya perlu adanya evaluasi untuk pengembangan sistem yang lebih baik.

4.2.1.1 Evaluasi sistem informasi akuntansi penjualan tunai

Kekurangan yang terjadi pada SIS Motor Srengat adalah tidak adanya sumber daya manusia bagian *salesman* yang mengakibatkan *sales counter* merangkap menjadi *salesman*. Selain itu, dengan adanya perangkapan tugas maka akan berkurang kualitas layanan kepada konsumen. Hal ini sesuai hasil wawancara kepada Nita selaku *sales admin* pada tanggal 22 Desember 2016 jam 14.00 yang menyatakan bahwa “Begini mbak, disini itu *sales counter* merangkap jadi *salesman*. Ya Memang, *salesman* itu berpengaruh sama penjualan kita. Kalau ada *salesman* kan bisa mencari pasar lebih luas, mempromosikan, jadi kan konsumen kita juga bertambah otomatis penjualan kita juga naik mbak”. Hal yang mampu menopang penjualan pada suatu perusahaan adalah *salesman*. Hal ini diungkap dalam artikel yang berjudul “ Peranan *Sales* dalam Penjualan dan Kualitas Layanan” pada <http://www.proweb.co.id> yang menyatakan bahwa:

“Dari serangkaian kegiatan yang dilakukan pemasaran, *team sales* lah yang bisa menghasilkan pendapatan. *Teamsales* akan melakukan aktivitas *prospecting* hingga menghasilkan penjualan bagi perusahaan supaya perusahaan mendapatkan pendapatan, pendapatan ini

kemudian dikelola perusahaan untuk menghasilkan produk dan jasa lagi.”

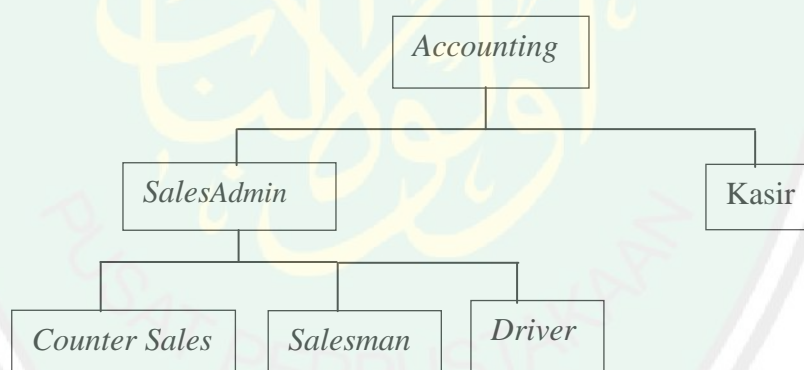
Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, dapat dilihat secara garis besar bahwa fungsi penjualan pada SIS Motor Srengat masih perlu adanya penambahan sumber daya manusia bagian *salesman*. Hal ini juga ditegaskan oleh Romney dan Steinbart (2016: 11) yang menyatakan bahwa “Ada beberapa komponen dari Sistem Informasi Akuntansi, salah satunya adalah orang yang menggunakan sistem.” Tidak adanya tenaga *salesman* tentu akan mempengaruhi kualitas sistem informasi akuntansi. Oleh karena itu, penambahan bagian *salesman* ini diharapkan dapat meningkatkan kuantitas penjualan pada dealer dan memperbaiki sistem informasi akuntansi yang ada.

Selain itu, kekurangan yang terjadi pada SIS Motor Srengat Blitar adalah ketidaksesuaian fungsi yang dijalankan. Hal ini dilihat dari bagian *sales admin* yang membuat laporan penjualan. Sedangkan bagian *accounting* hanya sebatas mengecek laporan penjualan yang telah dibuat oleh *sales admin*. Menurut Ranatarisza dan Noor (2013: 194) menyatakan bahwa “Secara eksplisit fungsi akuntansi mempunyai tugas mencatat penjualan tunai pada catatan harian jurnal umum atau jurnal khusus penjualan, jurnal penerimaan kas dan kartu persediaan barang secara periodik serta membuat laporan penjualan sesuai dengan kebutuhan manajemen”.

Ketidak sesuaian fungsi pada transaksi penjualan tunai, bukan hanya terdapat pada bagian *sales admin* dan *accounting*, melainkan pada bagian kasir dan *accounting*. Ketidak sesuaian ini adalah pembuatan laporan kas harian yang dilakukan oleh bagian kasir. <http://prosedur.blogspot.co.id> menyatakan bahwa:

“Prosedur bagian keuangan salah satunya adalah menginput laporan penjualan tunai (LPT), laporan *service* tunai (LST), laporan pelunasan piutang (LPP), bukti pembelian tunai (BPT), bukti kas keluar (BKK), bukti kas masuk (BKM), bukti bank masuk (BBM) dan bukti bank keluar (BBK) di Laporan Kas Harian (LKH).”

Berdasarkan kekurangan diatas, maka perlu adanya perbaikan struktur organisasi dan *job description* bagian penjualan tunai:



Dari struktur organisasi diatas, maka perlu adanya perbaikan *job description*. Perbaikan *job description* tersebut adalah:

1. Kasir

Kasir pada transaksi penjualan tunai ini seharusnya hanya terbatas menerima pembayaran unit motor dari konsumen.

2. Accounting

Accounting pada transaksi penjualan tunai ini seharusnya terdapat perbaikan tugas. Perbaikan tugas tersebut yakni membuat laporan penjualan tunai, *souvenir* atas penjualan (bukan menerima laporan penghasilan).

Prosedur penjualan tunai yang dilakukan oleh SIS Motor Srengat Blitar telah sesuai dengan Mulyadi. Kesesuaian dari evaluasi prosedur penjualan tunai pada SIS Motor Srengat Blitar dengan Mulyadi terangkum dalam tabel 4.1

Tabel 4.1
Tingkatan Kesesuaian Prosedur Penjualan Tunai pada SIS Motor Srengat Blitar berdasarkan Mulyadi

No	Prosedur Penjualan Tunai Berdasarkan Mulyadi	Prosedur Penjualan Tunai pada SIS Motor	Tingkatan Kesesuaian
1	Pembeli memesan barang kepada bagian penjualan	Pembeli memesan barang kepada bagian penjualan	Sesuai
2	Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli	Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli	Sesuai
3	Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli	Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli	Sesuai
4	Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli	Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli	Sesuai
5	Bagian kasa menyetorkan uang ke bank	Bagian kasa menyetorkan uang ke bank	Sesuai
6	Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan	<i>Sales admin</i> mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan	Tidak Sesuai
7	Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas	Kasir mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas	Tidak Sesuai

Dokumen yang digunakan untuk transaksi penjualan tunai ini telah dikatakan baik dengan rangkap dokumen yang sudah jelas sehingga mampu memberikan informasi kepada para penggunanya.

4.2.1.2 Evaluasi sistem informasi akuntansi penjualan kredit

Kekurangan fungsi terkait penjualan kredit sama halnya dengan penjualan tunai, seperti yang telah dijelaskan pada subbab penjualan tunai. Yakni kurangnya tenaga *salesman*. Kurangnya salesman berpengaruh terhadap volume penjualan pada SIS Motor Srengat Blitar. Hal ini dibuktikan dengan adanya data volume penjualan pada SIS Motor selama adanya *salesman* (tahun 2015) dan setelah tidak adanya *salesman* (tahun 2016).

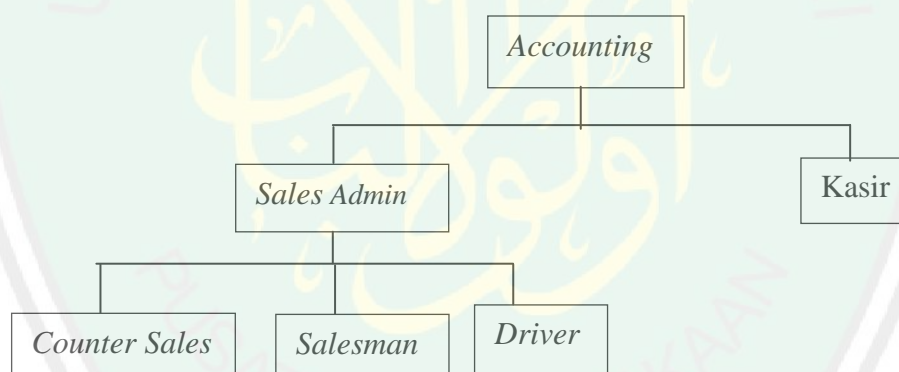
Tabel 4.2
Data Penjualan Kendaraan SIS Motor Srengat Blitar
Tahun 2015 - 2016

Bulan	Volume penjualan unit kendaraan	
	Selama ada <i>salesman</i> (tahun 2015)	Setelah tidak adanya <i>salesman</i> (tahun 2016)
Januari	62	44
Februari	50	35
Maret	53	38
April	47	40
Mei	58	42
Juni	60	38
Juli	65	44
Agustus	55	54
September	52	46
Oktober	57	34
November	49	30
Desember	45	32
Jumlah	653	477

Sumber: Data Penjualan SIS Motor tahun 2015 dan 2016

Selain itu, terdapat kekurangan yakni ketidak sesuaian tanggung jawab. Hal ini dibuktikan dengan laporan kas harian yang dibuat oleh kasir dan laporan penjualan yang dibuat oleh bagian *sales admin*, padahal seharusnya laporan kas harian dan laporan penjualan dibuat oleh *accounting*. Hal ini dinyatakan oleh Mulyadi (2016 :170) “Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan keuangan.”

Berdasarkan kekurangan diatas, maka perlu adanya perbaikan struktur organisasi dan *job description* bagian penjualan kredit:



Dari struktur organisasi diatas, maka perlu adanya perbaikan *job description*. Perbaikan *job description* tersebut adalah:

1. Kasir

Kasir pada transaksi penjualan kredit ini seharusnya hanya terbatas menerima pembayaran uang muka unit motordari konsumen.

2. Accounting

Accounting pada transaksi penjualan kredit ini seharusnya terdapat perbaikan tugas. Perbaikan tugas tersebut yakni membuat laporan penjualan, *souvenir* atas penjualan (bukan menerima laporan penghasilan) dan membuat laporan kas harian.

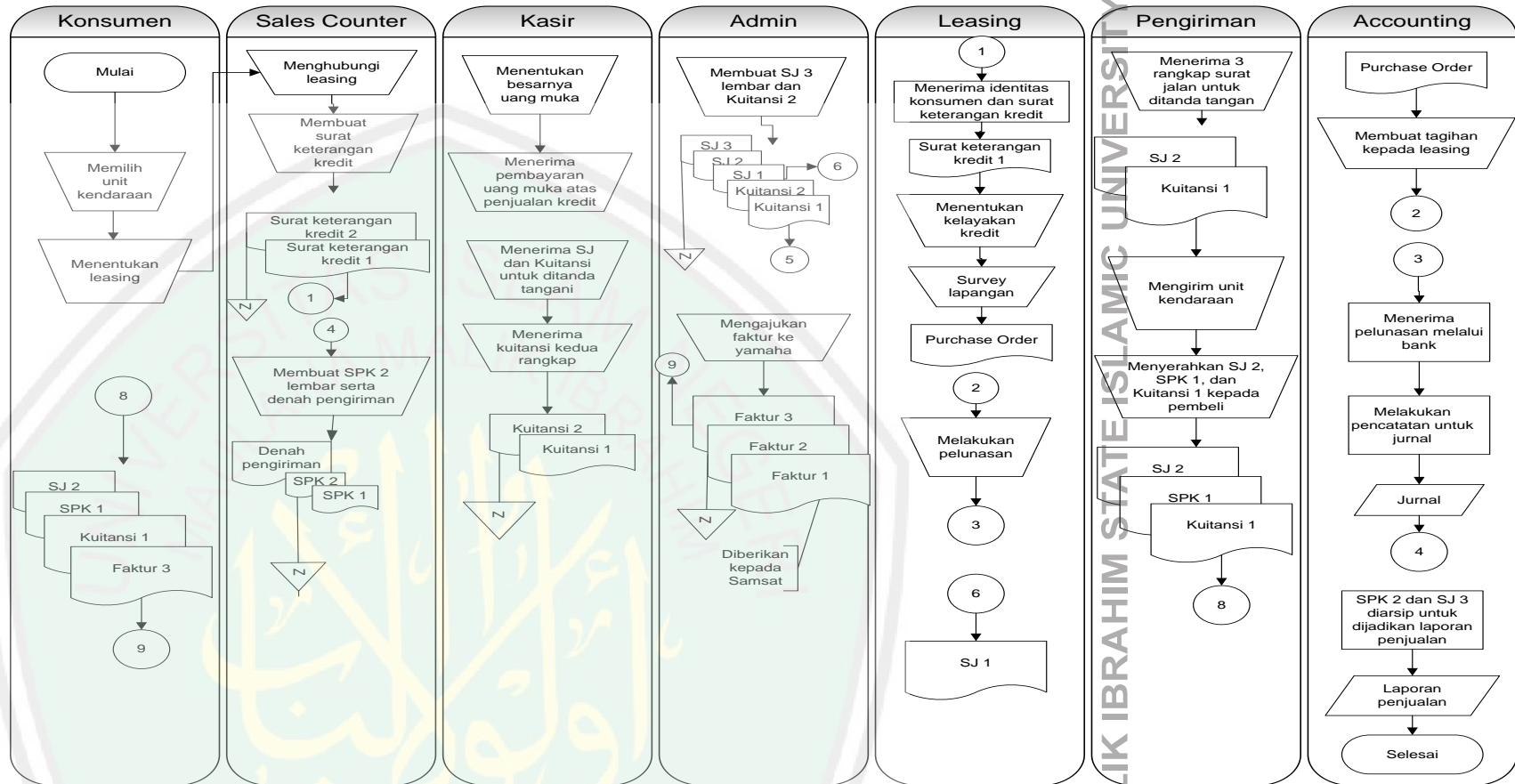
Berdasarkan Mulyadi, prosedur penjualan kredit pada SIS Motor ini terdapat beberapa yang tidak sesuai. Ketidaksesuaian itu karena SIS Motor bekerja sama dengan pihak *leasing* untuk membiayai kredit dari konsumen sehingga untuk pencatatan piutang sampai penagihan tidak dilakukan oleh SIS Motor, melainkan oleh *leasing*. Tingkat kesesuaian dari evaluasi prosedur penjualan kredit pada SIS Motor Srengat Blitar dengan Mulyadi terangkum dalam tabel 4.3.

Tabel 4.3
Tingkatan Kesesuaian Prosedur Penjualan Kredit pada SIS Motor Srengat Blitar berdasarkan Mulyadi

No	Prosedur Penjualan Kredit Berdasarkan Mulyadi	Prosedur Penjualan Kredit pada SIS Motor	Tingkat Kesesuaian
1.	Prosedur order penjualan	Prosedur order penjualan Pembayaran uang muka Persetujuan kredit oleh pihak <i>leasing</i>	Sesuai
2.	Prosedur pengiriman barang	Prosedur pengiriman barang	Sesuai
3.	Prosedur pencatatan piutang	Diserahkan langsung ke <i>leasing</i>	Tidak Sesuai
4.	Prosedur penagihan	Diserahkan langsung ke <i>leasing</i>	Tidak Sesuai
5.	Prosedur pencatatan penjualan	Prosedur pencatatan penjualan	Sesuai

Gambar 4. 9

Rekomendasi *Flowchart* Penjualan Kredit



Proses pemberian informasi kredit kepada pihak *leasing*, *sales counter* hanya memberikan informasi melalui telepon. Informasi melalui telepon ini dilakukan dengan cara mengirimkan foto KTP dan KK, biasanya dikirim lewat *Whatsapp*. Dalam hal ini perlu adanya penambahan dokumen untuk kredit, yakni surat keterangan kredit. Surat keterangan kredit ini dibuat oleh *sales counter* atau *salesman* yang menangani konsumen tersebut. Surat keterangan kredit ini dibuat untuk menjamin kepastian hukum tentang suatu hal jika terjadi suatu masalah di kemudian hari. Surat pernyataan ini harus dilengkapi dengan materai.

Adapun rincian isi dari surat keterangan kredit ini adalah data pelanggan berupa nama dan alamat pelanggan, dan data penjualan berupa tanggal penjualan, tipe motor, nomor mesin, harga kendaraan, nama *leasing*, uang muka penjualan, jangka waktu kredit dan angsuran penjualan kredit.

Rekomendasi untuk keterangan penjualan kredit:

Jumlah : 2 rangkap

Otorisasi/ Ttd : Customer dan *salesman* atau *sales counter*

Distribusi :

a. Lembar 1 putih : Pihak *leasing*

b. Lembar 2 merah : Arsip dealer

REKOMENDASI SURAT KETERANGAN KREDIT

SURAT KETERANGAN KREDIT

Nomor:/.....-...../...../.....

Dengan ini kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Martanti Endraswara

Jabatan : Manajer

Pada hari Tanggal-.....-..... Jam bertempat di SIS Motor Jl. Raya Kediri Poluhan No.01 RT 01/01 Kendalrejo, Srengat- Blitar menerangkan bahwa:

Nama :
 Alamat :
 No. Polisi :
 Merk :
 Type :
 Warna :
 No. Mesin :
 No. Rangka :

Adalah konsumen kredit SIS Motor yang akan melakukan pembayaran kredit kepada(selaku pihak leasing) sebesar (.....) yang akan diangsur selama, sampai pinjaman tersebut dinyatakan lunas oleh pemberi kredit.

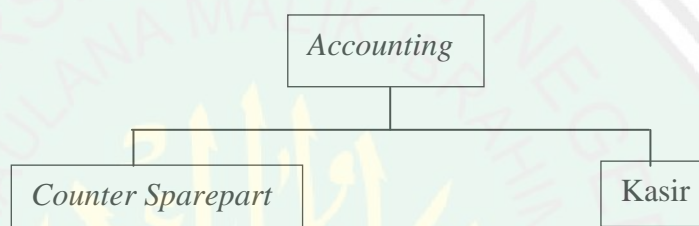
Demikian surat keterangan kredit ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Blitar,

Martanto Endraswara
Manajer

4.2.1.3 Evaluasi sistem informasi akuntansi penjualan *sparepart*

Kekurangan yang terdapat pada SIS Motor untuk penjualan *sparepart* adalah bagian kasir membuat laporan kas harian, sedangkan bagian *accounting* hanya sekedar mengecek laporan dari kasir. Berdasarkan kekurangan diatas, maka perlu adanya perbaikan struktur organisasi dan *job description* bagian penjualan *sparepart*:



Dari struktur organisasi diatas, maka perlu adanya perbaikan *job description*. Perbaikan *job description* tersebut adalah:

1. Kasir

Kasir pada transaksi penjualan *sparepart* ini seharusnya hanya terbatas menerima pembayaran *sparepart* dari konsumen.

2. *Accounting*

Accounting pada transaksi penjualan *sparepart* ini seharusnya terdapat perbaikan tugas. Perbaikan tugas tersebut yakni membuat laporan penjualan tunai (bukan menerima laporan penghasilan) serta membuat laporan kas harian.

Prosedur penjualan *sparepart* yang dilakukan oleh SIS Motor Srengat Blitar telah sesuai dengan Mulyadi. Akan tetapi kesesuaian ini

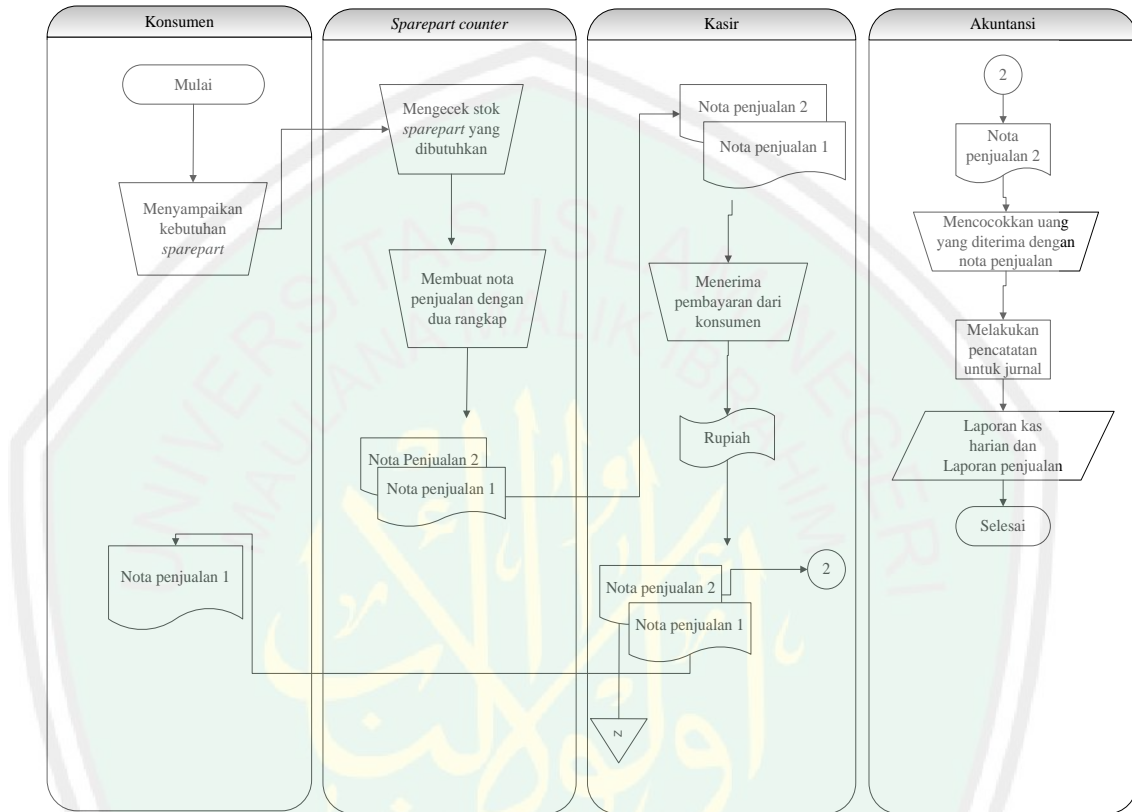
terbatas sampai pembayaran, hal ini dikarenakan penjualan *sparepart* pada SIS Motor Srengat Blitar tidak melayani pengiriman *sparepart*. Kesesuaian dari evaluasi prosedur penjualan *sparepart* pada SIS Motor Srengat Blitar dengan Mulyadi terangkum dalam tabel 4.4.

Tabel 4.4
Tingkatan Kesesuaian Prosedur Penjualan *Sparepart* pada SIS Motor Srengat Blitar berdasarkan Mulyadi

No	Prosedur Penjualan <i>Sparepart</i> Berdasarkan Mulyadi	Prosedur Penjualan <i>Sparepart</i> pada SIS Motor	Tingkatan Kesesuaian
1	Pembeli memesan barang kepada bagian penjualan	Pembeli memesan barang kepada bagian penjualan	Sesuai
2	Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli	Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli	Sesuai
3	Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli	-	Tidak Sesuai
4	Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli	-	Tidak Sesuai
5	Bagian kasa menyetorkan uang ke bank	Bagian kasa menyetorkan uang ke bank	Sesuai
6	Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan	<i>Counter sales</i> mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan	Tidak Sesuai
7	Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas	Kasir mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas	Tidak Sesuai

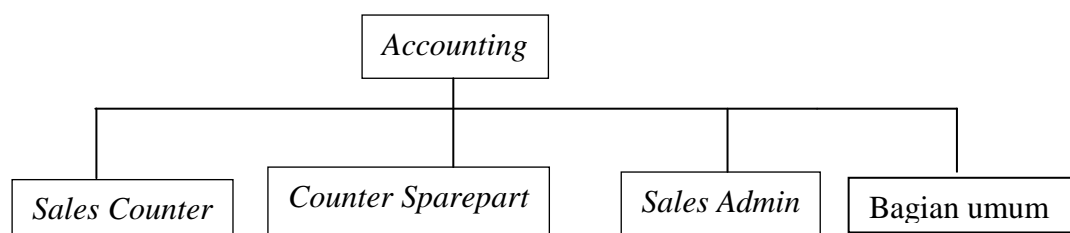
Dokumen yang digunakan untuk transaksi penjualan *sparepart* ini telah dikatakan baik dengan rangkap dokumen yang sudah jelas sehingga mampu memberikan informasi kepada para penggunanya.

Gambar 4.10

Rekomendasi *Flowchart* Penjualan *Sparepart*

4.2.2 Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Fungsi atau bagian terkait transaksi pembelian ini adalah adanya perangkapan fungsi antara fungsi penerimaan dan fungsi gudang. Kedua fungsi diatas dilakukan oleh *sales counter* (untuk pembelian unit kendaraan) dan *counter sparepart* (untuk pembelian *sparepart*). Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Wulan selaku bagian *accounting* pada tanggal 26 Januari 2017 jam 13.25 yang mengatakan bahwa, “Di SIS Motor memang ada perangkapan fungsi di bagian penerimaan dan gudang, akan tetapi perangkapan fungsi tersebut tidak menjadi masalah pada SIS Motor. Karena disini menggunakan *management by system*, sehingga tidak diperlukan banyak sumber daya manusia karena dianggap tidak efektif”. Akan tetapi diungkapkan dalam Mulyadi (2016) yang menyatakan bahwa “Salah satu unsur pengendalian internal sistem pembelian adalah fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi gudang”. Oleh karena itu, perlu adanya perbaikan tanggungjawab antara fungsi penerimaan dan fungsi gudang. Karena SIS Motor tidak membutuhkan banyak sumber daya untuk mengelola, maka sebaiknya untuk bagian penerimaan diganti oleh bagian umum. Hal ini dikarenakan *job description* dari bagian umum adalah membantu operasional dealer dan tanggungjawab bagian penerimaan adalah mengecek fisik antara tanda terima order (yang telah dikirimkan oleh Yamaha melalui email) dengan surat jalan. Berikut ini merupakan perbaikan struktur organisasi dan *job description* pada sistem pembelian:



Perbaikan *Job description* tersebut adalah:

1. *Sales counter*:
 - Mengajukan order pembelian dengan membuat order permintaan barang.
2. *Counter sparepart*:
 - Mengajukan order permintaan barang kepada pimpinan
 - Membuat order pembelian *sparepart*
3. *Sales admin*:
 - Membuat order pembelian unit kendaraan
4. Bagian umum:
 - Melakukan pengecekan fisik barang antara unit kendaraan maupun *sparepart* yang tertera pada tanda terima order yang telah dikirim oleh Yamaha melalui email dengan surat jalan yang diterima.

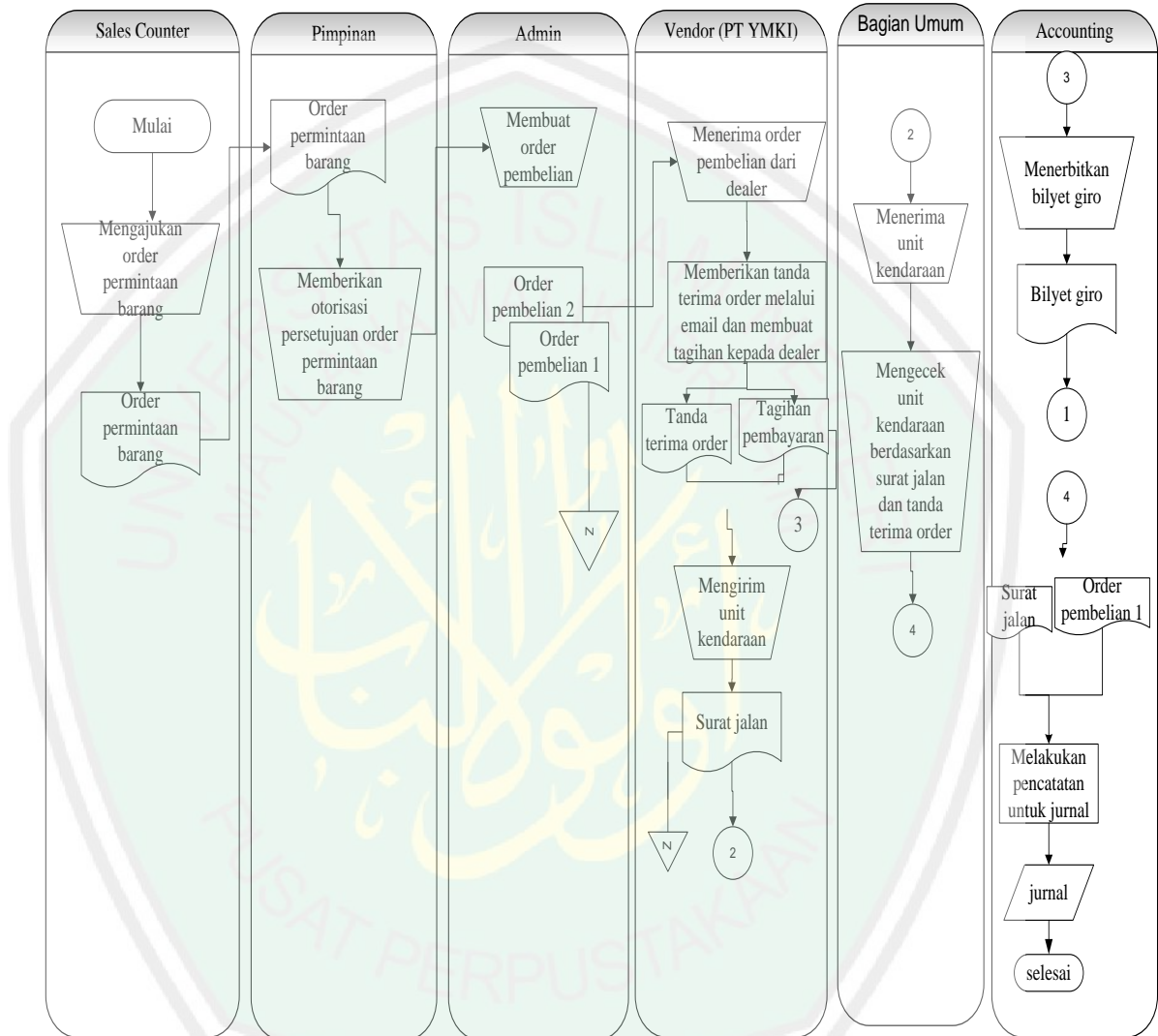
Dokumen yang digunakan untuk transaksi pembelian ini telah dikatakan baik dengan rangkap dokumen yang sudah jelas sehingga mampu memberikan informasi kepada para penggunanya.

Prosedur pembelian yang dilakukan oleh SIS Motor Srengat Blitar telah sesuai dengan Mulyadi Kesesuaian dari evaluasi prosedur pembelian pada SIS Motor Srengat Blitar dengan Mulyadi terangkum dalam tabel 4.5.

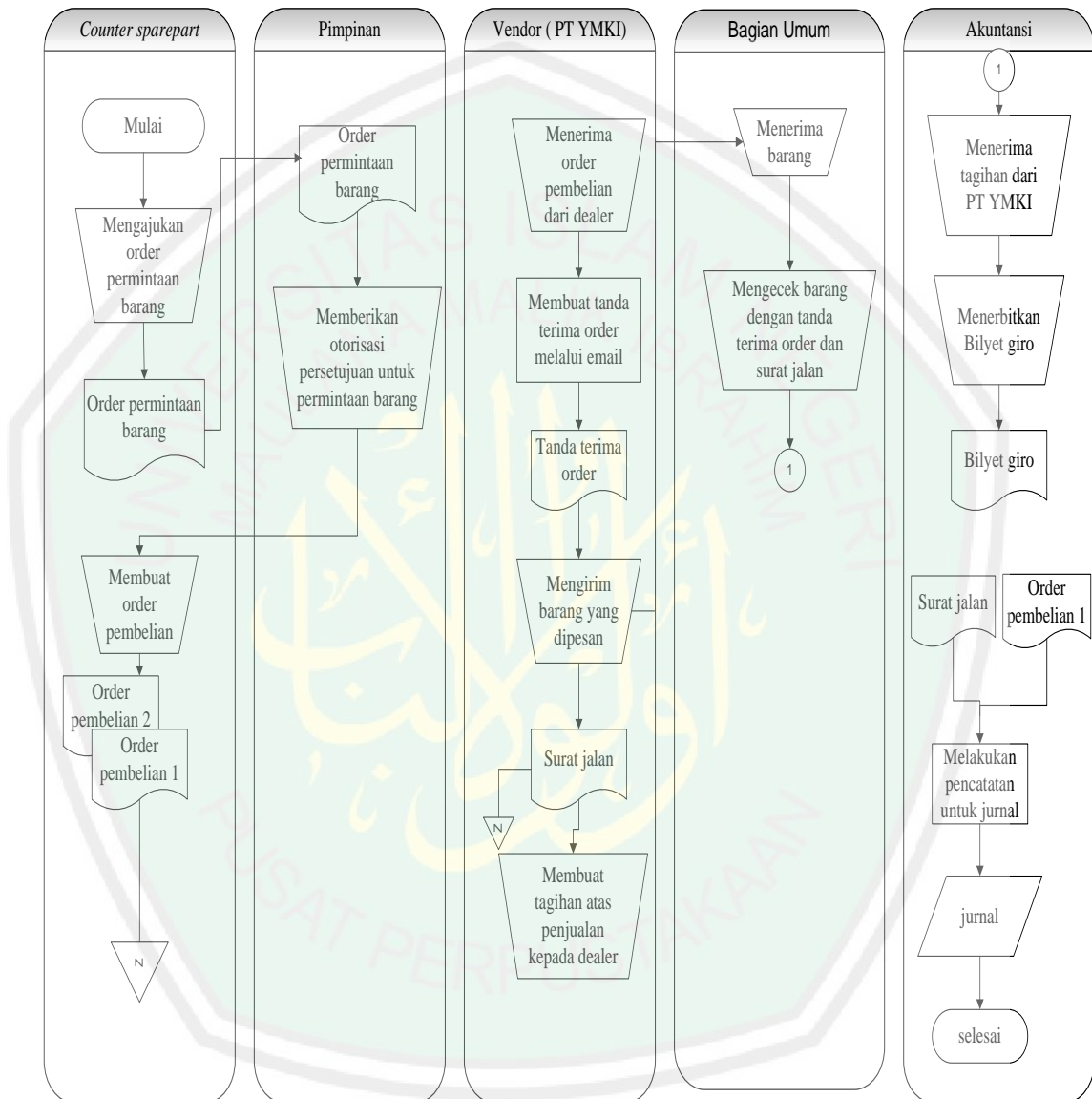
Tabel 4.5
Tingkatan Kesesuaian Prosedur Pembelian pada SIS Motor Srengat
Blitar berdasarkan Mulyadi

No	Prosedur Pembelian Berdasarkan Mulyadi	Prosedur Pembelian pada SIS Motor	Tingkatan Kesesuaian
1	Prosedur permintaan pembelian	Prosedur permintaan pembelian	Sesuai
2	Prosedur penawaran harga dan pemilihan pemasok	Prosedur penawaran harga, tidak memilih pemasok karena pemasok hanya dari Yamaha	Kurang Sesuai
3	Prosedur order pembelian	Prosedur order pembelian	Sesuai
4	Prosedur penerimaan barang	Prosedur penerimaan barang	Sesuai
5	Prosedur pencatatan utang	Prosedur pencatatan utang	Sesuai
6	Prosedur distribusi pembelian	Prosedur distribusi pembelian	Sesuai

Gambar 4. 11

Rekomendasi *Flowchart* Pembelian Unit Kendaraan

Gambar 4.12

Rekomendasi *Flowchart* Pembelian Sparepart

4.2.3 Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Perawatan Kendaraan (*Service*)

Fungsi atau bagian yang terkait dengan *service* pada SIS Motor terdapat ketidaksesuaian. Hal ini dilihat dari bagian kasir yang membuat laporan kas harian. Seperti yang diungkapkan di subbab penjualan tunai, laporan kas harian seharusnya dibuat oleh bagian *accounting*. Dengan adanya evaluasi di atas, maka perlu adanya perbaikan struktur organisasi dan *job description* yang sesuai.



Dengan adanya rekomendasi struktur organisasi, maka perlu adanya perbaikan *job description*. Perbaikan *job description* tersebut adalah:

1. Kasir

Kasir pada transaksi *service* ini seharusnya hanya terbatas menerima pembayaran dari *service* dari konsumen.

2. *Accounting*

Accounting pada transaksi *service* ini seharusnya terdapat perbaikan tugas.

Perbaikan tugas tersebut yakni membuat laporan *service* (bukan menerima laporan penghasilan). Selain itu, *accounting* lah yang membuat laporan kas harian.

Prosedur pelayanan servis yang dilakukan SIS Motor Srengat sudah baik, hal ini dibuktikan dengan pelayanan yang sudah sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) pada dealer. SOP merupakan prosedur kerja baku untuk dipergunakan dalam melaksanakan uraian tugas yang telah disepakati dan disahkan oleh pimpinan puncak dan merupakan tatanan penting yang harus dimiliki oleh masing-masing organisasi/ perusahaan karena bisa terjadi, untuk jenis pekerjaan yang sama, SOP-nya berbeda-beda, Munir (2012: 59).

Dokumen yang digunakan untuk pelayanan servis adalah catatan berupa keluhan konsumen dan SPK (Surat Perintah Kerja) yang dibuat oleh bagian *counter service*. Catatan keluhan ini seharusnya dibuat dengan nama tertentu, yakni SPK (Surat Pesanan Kendaraan). <http://rumahkode.wordpress.com> menyatakan “SPK ini menentukan teknisi siapa yang akan menangani dengan dibantu asisten teknisi, hingga QC nya. Hasil cetak SPK, kemudian dibawa ke bagian kasir untuk dientry kembali untuk dibuatkan nota tagihan.”

Praktik yang dilakukan SIS Motor Srengat, SPK ini digunakan sebagai bukti pembayaran oleh konsumen. Evaluasi untuk dokumen terkait pelayanan servis ini adalah dengan adanya pembuatan nota servis dan penggantian *sparepart* (jika ada kerusakan) yang mana nota servis tersebut adalah dari Surat perintah kerja (SPK) pada SIS Motor yang hanya diganti judulnya menjadi “Nota Pembayaran”. Selain itu, catatan keluhan konsumen inilah yang seharusnya dijadikan SPK dan harusnya dibuat satu rangkap yang diberikan khusus kepada bagian mekanik untuk perintah kerja. Kemudian bagian mekanik menambahkan daftar penggantian *sparepart* (jika ada kerusakan) dan kemudian SPK diberikan

kepada kasir sehingga oleh kasir dibuatkan nota pembayaran atas biaya servis dan penggantian *sparepart*.

Nota pembayaran ini dibuat dengan dua rangkap dengan rincian:

Jumlah : 2 rangkap

Otorisasi/ Ttd : Konsumen dan Kasir

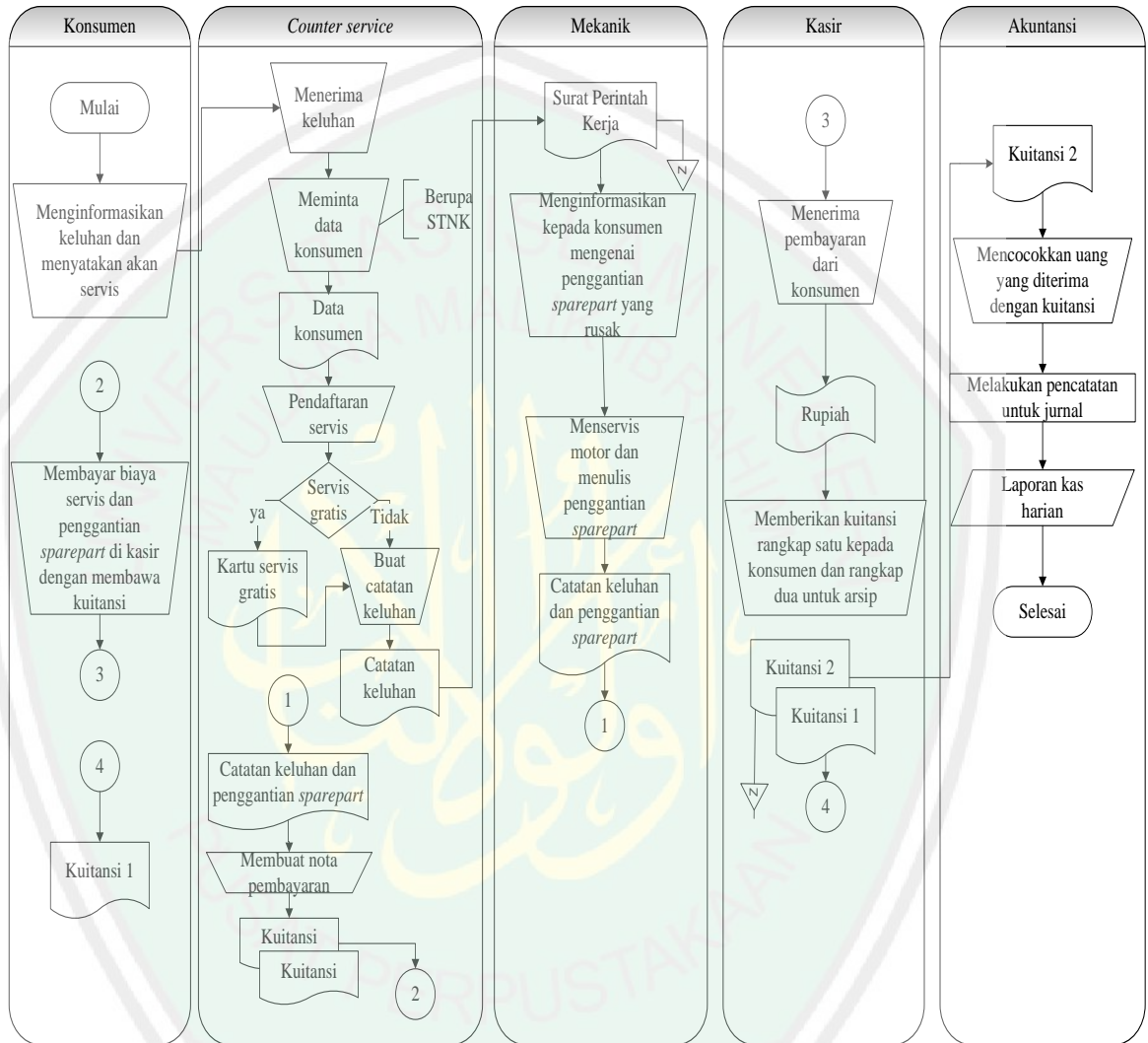
Distribusi :

- a. Lembar 1 putih : Konsumen
- b. Lembar 2 merah : Arsip dealer



Gambar 4.13

Rekomendasi *Flowchart Service*



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, Sistem Informasi Akuntansi Penjualan (Tunai, Kredit, dan *Sparepart*), Pembelian, dan Perawatan Kendaraan pada SIS Motor Srengat Blitar disimpulkan sebagai berikut:

- a) Pada pelaksanaannya, pembagian tugas pada setiap transaksi dinilai kurang benar. Hal ini dinyatakan dengan pembuatan laporan penjualan dilakukan oleh bagian *sales admin*, pembuatan laporan kas harian dilakukan oleh bagian kasir. Bagian *accounting* hanya mengecek dan membandingkan dokumen yang ada dengan uang yang diterima. Selain itu, adanya perangkapan fungsi pada transaksi pembelian yakni fungsi penerimaan dan fungsi gudang yang dilakukan oleh *sales counter* (untuk pembelian kendaraan) dan *counter sparepart* (untuk pembelian *sparepart*).
- b) Prosedur yang berkaitan dengan penjualan, pembelian dan perawatan kendaraan telah berjalan dengan baik.
- c) Akan tetapi untuk dokumen dinilai masih kurang, hal ini diketahui dengan pemberian informasi keterangan kredit dilakukan oleh SIS Motor Srengat Blitar dengan cara komunikasi lewat telepon, tidak terdapat dokumen khusus. Hal ini merupakan salah satu celah untuk tindak penipuan. Maka dari itu perlu adanya pembuatan surat

keterangan kredit agar terhindar dari segala sesuatu yang tidak diinginkan.

Dokumen merupakan informasi yang sangat berguna pada suatu pekerjaan. Karena dokumen merupakan salah satu bukti suatu pekerjaan tersebut telah dilakukan. Dokumen yang digunakan pada sistem perawatan kendaraan (*service*) ini dikatakan masih kurang. Hal ini dibuktikan dengan keluhan motor konsumen masih ditulis dengan kertas kecil tanpa nama yang membuat informasi yang tersampaikan kurang akurat. Seharusnya terdapat surat perintah kerja yang dapat dijadikan media untuk menyampaikan keluhan kendaraan kepada bagian mekanik.

Penyetoran uang ke bank dilakukan oleh SIS Motor Srengat Blitar tidak dilakukan secara berkala, tidak ada batasan minimal untuk penyetoran ke bank.

5.2 Saran

Untuk mengatasi masalah-masalah yang ada dalam sistem penjualan, pembelian dan perawatan kendaraan pada SIS Motor Srengat Blitar agar bisa lebih baik maka saran dari penulis adalah:

- a) Perlu adanya perbaikan struktur organisasi agar tanggung jawab tiap divisi semakin jelas.
- b) Sistem penjualan tidak terdapat bagian *salesman* yang berguna untuk menawarkan produk diluar kantor, sehingga perlu adanya *salesman* agar menunjang penjualan.

- c) Penyetoran uang yang diterima dari pelanggan seharusnya dilakukan secara periodik, hal ini dimaksudkan agar tidak ada kecurangan atau resiko pencurian uang.



DAFTAR PUSTAKA

- Al Qur'an al- Karim dan terjemahan.
- Afrianto, Umar Aziz. (2014). **Sistem Informasi Jasa Layanan Servis Sepeda Motor pada Ahass Motor Cahaya Sakti 871 Tlogosari Semarang**, *Skripsi* (dipublikasikan). Fakultas Ilmu Komputer Universitas Dian Nuswantoro, Semarang.
- Andika, I Gede Putu Shendi., Sukartha, I Made. (2015). Pengaruh Asimetri Informasi dan Kepemilikan Manajerial pada Praktek Manajemen Laba. *E-Jurnal Akuntansi Universitas Udayana*. 13(03). 1057-1069.
- Arikunto, Suharsimi. (2013). *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan* (Edisi Kedua, Cetakan Kedua). Jakarta: Bumi Aksara.
- Ariska, Venke. (2015). **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan pada Home Industry Herman**. Jurnal skripsi (dipublikasikan). Fakultas Ekonomi STIE MDP Palembang.
- Daoud, Hazar., Triki, Mohamed. (2013). Accounting Information Systems in an ERP Environment and Tunisian Firm Performance. *The International Journal of Digital Accounting Research*. 13. 1-35.
- Diba, Anisa Zahra. (2015). **Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi sebagai Landasan Pengelolaan Keuangan pada Madrasah Ibtidaiyah Hidayatut Thowalib Kecamatan Pare-Kediri**. Skripsi (dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Ghazaly, Abdul Rahman., Ihsan, Ghufron., Shidiq, Sapiudin. (2012). *Fiqh Muamalat* (Edisi Pertama). Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Hapsari, Delima Danurdara., Sudjana, Nengah., Endang, Maria Goretti Wi. (2016). Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Intern yang Efektif (Studi Pada Pt. SUN STAR MOTOR). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 30 (1), 51-58.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Iswoyo, Andi. (2013). Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Motor dan Pengaruhnya Terhadap Penerimaan Kas pada CV. Ramayana Putra Motor Gresik. *Jurnal Neo-Bis, Volume (7/2)*, 1-16.

- Kriswanto., Fibrina, Ririn. (2014). Analisa & Evaluasi Sistem Pembelian, Persediaan, & Penjualan Tunai pada PT. ZRB. *Binus Business Review*. 05 (01). 355-368.
- Lubis, Suhrawardi K., Wajdi, Farid. (2012). *Hukum Ekonomi Islam*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (Edisi 4). Jakarta: Salemba Empat.
- Munir, Baderel. (2012). *Six Dimesnion Organization dengan Pendekatan Organization Development*. Edisi Pertama Cetakan Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Nawawi, Ismail. (2012). *Fikih Muamalah Klasik dan Kontemporer Hukum Perjanjian, Ekonomi, Bisnis, dan Sosial* (Cetakan 1). Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia.
- Prastowo, Andi. (2011). *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian* (Cetakan 1). Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Pura, Rahman. (2013). *Pengantar Akuntansi I Pendekatan Siklus Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Puspitawati, Lilis., Anggadini, Sri Dewi. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi Pertama). Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rahmawati. (2012). *Teori Akuntansi Keuangan*. Edisi Pertama Cetakan Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ranatarisza, Mirza Maulinarhadi., Noor, Max Advian. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi: Aplikasi pada Administrasi Bisnis* (Cetakan Pertama). Malang: Universitas Brawijaya Press (UB Press).
- Restuningdiah, Nurika. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi buku ajar*. Malang: UM Press.
- Reeve, James. M., Warren, Carl. S., Duchac, Jonathan. E., Wahyuni, Ersa Tri., Soepriyanto, Gatot., Jusuf, Amir Abadi, & Djakman, Chaerul. D. (2013). *Pengantar Akuntansi- Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Riadil, Yogi. (2012). Sistem Informasi Akuntansi. Diperoleh tanggal 3 April 2017 dari <http://yogiriadil.blogspot.co.id/2012/10/sistem-informasi-akuntansi.html?m=1>.
- Romney, Marshall .B, & Steinbart, Paul John. (2015). *Accounting Information Systems*, 13th Edition, Pearson Education, Inc., New Jersey. Safira, Kikin Sakinah Nur, & puspasari, Novita (Penerjemah,

2016). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi ke 13 Cetakan Ketiga). Jakarta: Salemba Empat.

Rozana. (2014). **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan di Dealer Yamaha Asli Motor II. Skripsi** (dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Universitas Maritim Raja Ali Haji, Tanjungpinang.

Sudaryono. (2012). *Dasar-Dasar Evaluasi Pembelajaran* (Edisi Pertama, Cetakan Pertama). Yogyakarta: Graha Ilmu.

Suhendi, Hendi. (2014). *Fiqh Muamalah*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.

Sujarweni, V Wiratna. (2015). *Sistem Akuntansi* (Cetakan Pertama). Yogyakarta: Pustaka Baru Press Yogyakarta.

Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 1169/K.MK.01/1991.

Teurah, Serny. (2013). Evaluasi Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada UD. Roda Mas Manado. *Jurnal EMBA*. 01 (03). 225-232.

TM Books. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi – Konsep dan Penerapan*. Yogyakarta: CV Andi Offset (Penerbit Andi).

<http://www.proweb.co.id/>, diakses 12 Februari 2017, dari http://www.proweb.co.id/articles/penjualan/peranan_sales_layanan.html

<http://rumahkode.wordpress.com>, diakses 2 Maret 2017, dari <http://rumahkode.wordpress.com/2014/01/04/modul-surat-perintah-kerja-spk-bengkel-mobil/>.

<http://evelenmilion.blogspot.com>, diakses 2 Maret 2017, dari <http://elevenmillion.blogspot.co.id/2008/05/apa-guna-faktur-pada-bpkb.html>

<http://alquran-asbabunnuzlul.blogspot.co.id>, diakses 23 Maret 2017, dari <http://alquran-asbabunnuzlul.blogspot.co.id/2011/12/al-baqarah-ayat-198.html?m=1>

<http://prosedur.blogspot.co.id>, diakses 1 April 2017, dari <http://prosedur.blogspot.co.id/2016/04/prosedur-penyusunan-lkh-kas.html?m=1>



LAMPIRAN - LAMPIRAN

BIODATA PENELITIAN

Nama Lengkap : Uswatun Khasanah

Tempat, tanggal lahir : Blitar, 18 Mei 1996

Alamat Asal : Desa Panggung Duwet RT 01/ RW 04 Kec.Kademangan
Kab. Blitar

Alamat Kos : Jl. Sunan Kalijaga Dalam No. 06 Lowokwaru-Malang

Telepon/Hp : 085735037132

E-mail : uswah_khasanah18@yahoo.com

Facebook : Uswah Khasanah

Pendidikan Formal

2000-2001 : TK. Darma Wanita

2001-2007 : SDN Panggung Duwet 02

2007-2010 : MTs Ma'arif NU Kota Blitar

2010-2013 : MA Ma'arif NU Kota Blitar

2013-2017 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas
Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2013-2014 : Program Ma'had Sunan Ampel Al Ali UIN Maliki Malang

2013-2014 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UINMaliki Malang

2014-2015 : English Language Center (ELC) UINMaliki Malang

Pengalaman Organisasi

2014-2015 : Sie Wirausaha di Organisasi Ikatan Mahasiswa Blitar UIN
Malang

2015-2016 : Bendahara Umum di Organisasi Ikatan Mahasiswa Blitar UIN
Malang

2015-2016 : Sie Akademik di Organisasi Himpunan Mahasiswa Jurusan Akuntansi UIN Malang

2015-2016 : Devisi Intelektual di Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Moh. Hatta UIN Malang

2016-2017 : Asisten Laboratorium Akuntansi dan Pajak di Fakultas Ekonomi UIN Malang

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan (OPAK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2013.
- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan (OPAK) Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2013.
- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan (OPAK) Jurusan Akuntansi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2013.
- Peserta pelatihan manasik haji Ma'had Sunan Ampel Al Ali UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2013.
- Peserta Talk Show Akuntansi Perkebunan Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2013.
- Peserta Kuliah Tamu Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maliki Malang dengan Tema “Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Bagi Sistem Akuntansi Pemerintahan di Indonesia.
- Peserta Kuliah Tamu dengan Tema “Peran dan Fungsi Bank Sentral: Dari Masa Rasulullah Sampai Kini”.
- Peserta Kegiatan Pemanapan Spritual Fakultas Ekonomi UIN Maliki Malang dengan Tema “ Membentuk Sarjana Ekonomi yang Ulul Albab”.
- Peserta Sosialisasi dan Pelatihan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi, *E-Filing*, dan *Billing System* Tax Center UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2015.
- Peserta *International Conference on Islamic Economics and Business* (ICONIES2016) di Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2016.
- Peserta Pelatihan *Online Research Skills* di Perpustakaan Pusat UIN Maliki Malang.

- Peserta Training Motivasi yang Diadakan Oleh Mabna Ummu Salamah, Ma'had Sunan ampel Al-Ali, UIN Maliki Malang 2013-2014..
- Peserta Masa Penerimaan Anggota Baru (MAPABA) XII dengan Tema “Menanamkan Ideologi dan Nilai Dasar PMII Untuk Membentuk Pribadi Mu'taqid yang Intelek” Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Rayon Ekonomi “Moh. Hatta”.
- Peserta Pelatihan Program Akuntansi MYOB di Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2016.
- Peserta Pelatihan Penulisan Karya Ilmiah Integratif di Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2016.

Malang, 07 April 2017

Uswatun Khasanah

BUKTI KONSULTASI

Nama : Uswatun Khasanah

NIM/Jurusan : 13520087/ Akuntansi

Pembimbing : Hj. Nanik Wahyuni SE., MSi., Ak., CA

Judul Skripsi : Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi pada SIS Motor Srengat Blitar

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	26 Agustus 2016	Pengajuan <i>Outline</i>	1. 
2.	28 Desember 2016	Proposal	2. 
3.	11 Januari 2017	Revisi & Acc Proposal	3. 
4.	17 Januari 2017	Seminar Proposal	4. 
5.	23 Januari 2017	Acc Proposal	5. 
6.	24 Maret 2017	Skripsi Bab I-V	6. 
7.	07 April 2017	Revisi & Acc Skripsi	7. 
8.	18 April 2017	Ujian Skripsi	8. 
9.	26 April 2017	Acc Keseluruhan	9. 

Malang, 26 April 2017

Mengetahui:

Ketua Jurusan Akuntansi



Hj. Nanik Wahyuni SE., MSi., Ak., CA

NIP. 197203222008012005



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telepon (0341) 558881, Faksimile (0341) 558881

**KETERANGAN
PENGESAHAN SKRIPSI**

Yang bertandatangan dibawah ini, saya pembimbing skripsi dari mahasiswa:

Nama : Uswatun Khasanah
NIM : 13520087
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Menyatakan bahwa skripsi mahasiswa yang bersangkutan telah selesai dan siap diujikan oleh tim penguji.

Demikian untuk menjadikan maklum

Malang, 7 Maret 2017

Pembimbing,

Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA

NIP. 19720322 200801 2 005



SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 010/SIS-MTR/III/2017

Dengan ini kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : MARTANTO ENDRASWARA
Jabatan : Manajer

Menerangkan bahwa :

Nama : USWATUN KHASANAH
Tempat / tanggal Lahir : Blitar , 18 Mei 1996
N I M : 13520087
Alamat : Desa Panggungduwet kecamatan kademangan Kabupaten
Blitar

Bahwa nama tersebut telah mengadakan penelitian di DEALER YAMAHA SIS MOTOR
Jl. Raya Kediri Poluhan No. 1 RT.1/1 Kendalrejo, Srengat – Blitar dengan judul
“EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA SIS MOTOR SRENGAT” pada
tanggal 20 Desember 2016 s/d 17 Februari 2017

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Blitar, 9 Maret 2017

MARTANTO ENDRASWARA
MANAJER

TRANSKIP WAWANCARA

1. Transkrip Wawancara Informan 1

Hari/ Tanggal : 22 Desember 2016

Waktu : 13.20

Informan : Mbak Wulan, selaku bagian *Accounting*

Bagaimana prosedur penjualan kredit pada SIS Motor?

Konsumen datang, memilih unit motor, terus menentukan leasingnya apa, terus menentukan DP nya berapa, dibikinkan kuitansi. Kemudian sales counternya menghubungi leasing dikasih tau nama dan alamat konsumennya, kira-kira disetujui atau enggak. Baru leasingnya survey dan memutuskan. Kalau memang disetujui, baru sini proses motornya, surat pemesanan kendaraan, denah pengirimannya, surat jalannya, habis itu motor bisa langsung dikirim ke konsumennya. Setelah itu bagian sales admin membuat laporan penjualan, baru ngajukan faktur ke yamaha. Habis itu bagian akuntansi membikin tagihan ke leasing. Kalau leasing sudah melunasi ke dealer, konsumen hubunganya langsung ke leasing.

Apa saja dokumen yang terkait penjualan kredit pada SIS Motor?

Berarti ada Surat pemesanan kendaraan dan kuitansi rangkap dua, yang pertama untuk konsumen dan kedua untuk arsip. Surat jalan rangkap tiga, yang satu untuk leasing, dua untuk konsumen dan tiga untuk arsip. Terus ya purchase order dari leasing itu mbak.

Apa fungsi/bagian yang terkait penjualan kredit pada SIS Motor?

Berarti ya ada bagian sales admin, sales counter, kasir, ada pihak leasing, bagian akuntansi, sama pengiriman.

Bagaimana prosedur pelunasan leasing?

Pelunasan leasing langsung transfer ke rekening dealer dan dicek oleh bagian akuntansi.

Bagaimana prosedur penjualan tunai pada SIS Motor?

Konsumen datang, memilih unit motor, bayar ke kasir. Baru sales counter buat surat pemesanan kendaraan, denah pengirimannya. Sales admin buat surat jalannya, habis itu motor bisa langsung dikirim ke konsumennya. Setelah itu bagian sales admin membuat laporan penjualan, baru ngajukan faktur ke yamaha.

Apa saja dokumen yang terkait penjualan tunai pada SIS Motor?

Berarti ada Surat pemesanan kendaraan dan kuitansi rangkap dua, yang pertama untuk konsumen dan kedua untuk arsip. Surat jalan rangkap tiga, yang satu untuk arsip, dua untuk konsumen dan tiga untuk arsip.

Apa fungsi/bagian yang terkait penjualan tunai pada SIS Motor?

Berarti ya ada bagian sales admin, sales counter, kasir, bagian akuntansi, sama pengiriman.

2. Transkrip Wawancara Informan 1

Hari/ Tanggal : 26 Januari 2017
 Waktu : 13.25
 Informan : Mbak Wulan, selaku bagian *Accounting*

Bagaimana prosedur pembelian pada SIS Motor?

Jadi awalnya ya bagian sales counter (kalau itu kendaraan) dan counter sparepart (kalau itu *sparepart*) itu mengajukan order permintaan barang ke pimpinan. Setelah disetujui ya sales admin bikin order pembelian dua rangkap. Yang pertama arsip, yang kedua buat Yamaha. Kemudian yamaha memberikan informasi mengenai unit, jumlah, dan harga yang diberikan lewat email. Kemudian bagian akuntansi mengisi bilyet giro. Kemudian ketika barang datang

ya sales counter ngecek barang sesuai sama surat jalan dan tanda terima order lewat email tadi mbak. Setelah itu bagian akuntansi buat jurnal pembelian.

Apa saja dokumen yang terkait pembelian pada SIS Motor?

Yang pertama order pembelian, tanda terima order yang dikirim oleh Yamaha lewat email tadi, Bilyet giro, sama surat jalan dari Yamaha.

Bagaimana untuk pencairan bilyet giro?

Pencairan bilyet giro dilakukan satu bulan setelah bilyet giro setelah dikeluarkan.

Apa fungsi/bagian yang terkait pembelian pada SIS Motor?

Ya ada sales counter (untuk kendaraan) dan counter sparepart (untuk sparepart), ada pimpinan berarti untuk otorisasi pembelian, ada sales admin, sama *accounting*.

Apakah ada perbedaan antara pembelian kendaraan dengan pembelian sparepart?

Ya sama mbak, hanya saja perbedaannya di pembayaran. Kalau pembelian kendaraan pembayaran di depan, kalau sparepart di belakang.

Berarti terdapat perangkapan fungsi antara penerimaan sama gudang (permintaan)?

Di SIS Motor memang ada perangkapan fungsi di bagian penerimaan dan gudang, akan tetapi perangkapan fungsi tersebut tidak menjadi masalah pada SIS Motor. Karena disini menggunakan *management by system*, sehingga tidak diperlukan banyak sumber daya manusia karena dianggap tidak efektif.

Bagaimana prosedur penjualan sparepart pada SIS Motor?

Konsumen datang, menyampaikan kebutuhan, dicarikan oleh counter sparepart. Lalu counter sparepart membuat nota penjualan dua rangkap yang kemudian diberikan kepada kasir untuk pembayaran konsumen. Kemudian konsumen

membayar dan diberikan nota penjualan lembar pertama mbak. Setelah itu, kasir membuat laporan kas harian dan bagian akuntansi mengecek.

Apa saja dokumen yang terkait penjualan sparepart pada SIS Motor?

Ya hanya ada nota penjualan berarti mbak.

Apa fungsi/bagian yang terkait penjualan sparepart pada SIS Motor?

Berarti ya counter sparepart, kasir, sama akuntansi.

3. Transkrip Wawancara Informan 1

Hari/ Tanggal : 17 Februari 2017
Waktu : 14.00
Informan : Mbak Wulan, selaku bagian *accounting*

Bagaimana prosedur *Service* pada SIS Motor?

Prosedur *service* ya dimulai dari pelanggan datang, mengatakan keluhannya ke bagian *service counter*. Sama *service counter* diminta STNK. Kemudian keluhan pelanggan tadi diberikan ke mekanik. Kalau dia masih servis gratis ya diminta buku servisnya dan diisi kartu servis. Apabila ada penggantian *sparepart* ya konfirmasi dulu ke konsumen, kalau konsumen minta ganti ya ganti mbak. Lalu *service counter* membuat surat perintah kerja dua lembar. Lalu diberikan kepada kasir. Baru kasir buat laporan kas harian.

Apa saja dokumen yang terkait *service* pada SIS Motor?

Ya hanya ada surat perintah kerja mbak. Kan ada dua rangkap. Itu diberikan ke kasir buat bukti pembayaran dari konsumen.

Apa fungsi/bagian yang terkait *service* pada SIS Motor?

Service counter, kasir, sama *accounting*.

Bagaimana proses penyetoran uang ke bank?

Penyetoran uang ke bank tidak dilakukan secara berkala, tidak ada batasan minimal.

4. Transkrip Wawancara Informan 2

Hari/ Tanggal : 22 Januari 2017
Waktu : 14.00
Informan : Mbak Nita, selaku bagian *Sales admin*

Apakah ada pengaruh adanya *salesman* dengan tidak ada?

Begini mbak, disini itu *sales counter* merangkap jadi *salesman*. Ya memang, *salesman* itu berpengaruh sama penjualan kita. Kalau ada *salesman* kan bisa mencari pasar lebih luas, mempromosikan, jadi kan konsumen kita juga bertambah otomatis penjualan kita juga naik mbak.

Berapa jumlah karyawan bagian *salesman*?

Kalau sekarang ya tidak ada mbak, tetapi dulu ada pas tahun 2015 itu tiga orang ditambah satu sebagai *CO* nya.

Mengapa tidak ada *salesman* sekarang?

Ya, semua keluar karena permasalahan pribadi mbak. Maklum mbak kalau wanita itu gitu, kalau sudah berkeluarga.

Surat Pemesanan Kendaran SIS Motor Srengat




Jl. Raya Kediri-Politikan No. 1 Srengat - Blitar
Telp. (0342) 881404

SURAT PEMESANAN KENDARAAN

No 012750

Nomor Tanda		No 012750	
Nama Pembeli		Nama BTK, BPKB (jika ada perbedaan antara Pembeli dan Pemilik)	
Nama	Alamat	Nama	Alamat
Kota	Kode Pos	Kota	Kode Pos
No. Hp	No. Tlp. FmH	No. Hp	No. Tlp. FmH
No. ID /KTP	No. Fax	No. ID /KTP	No. Fax

Cara Pembayaran Cash Credit

Pembayaran Cash		
Tipe	Harga OTR	Harga OTR
Warna	Spesial Promo	Net DP Customer
Tgl. Pengiriman	Net DP Customer	Spesial Promo
		Gross DP
		Tanor
		Angsuran Bulanan
		nama Cabang Leasing
		Waktu survei

Promo Tambahan : Helmet + Jaket

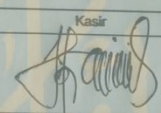
Kode WI SM CN BR RO GC PL RO PRM

Tanda Terima Sementara		
Nomor	Nama Dealer	
Tanggal	nama Bank	
Atas Nama	Nomor Rekening	
Untuk Pembayaran <input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> DP		
Sebesar		Tanda Tangan Dealer
Saldo terhutang	(dibayarkan ke nomor rekening bank dealer atau dibayar cash secara langsung ke dealer)	

Ditandatangani oleh

Customer	Salesman	Sales Counter	Supervisor Kepala cabang
(Nama)	(Nama)	(Nama)	(Nama)

SURAT JALAN SIS MOTOR

CV SISWOJO PUTRA MOTOR JL. Raya Utara No 79 Lodoyo Blitar 66172 Telp. / Fax (0342)-441064 Kepada Yth. 02S0879 SENEN LINGK. BANJARJO RT. 001 RW. 007 KEL. KANIGORO KEC. KANIGORO BLITAR (Surat Jalan)		Bilal : 06/02/2017 No. Bukti : 02170206001-JM Tipe : Kredit Hadiah : - Jacket : - Helm Leasing : PIUTANG ADIRA
NPWP / NPPKP 21.144.646.3-653.000 * Harga BKP sudah termasuk PPN		
KWANTUM	KETERANGAN	
1 (SATU) UNIT	Type : JUPITER ZI CL. No. Rangka : MH3UE1120HJ118697 No. Mesin : E3R5E-0124902 Warna : HIZAM Tahun : 2017 Atas Nama : SENEN	
Catatan :		
Pembayaran dengan CHECK / GIRO BILYET dianggap sah apabila sudah cair		
Korektor	Driver	Kasir
		 Penerima
06/02/2017 8:43:34 - Buku Service, buku petunjuk, dan toolkit ada di dalam jok - Kendaraan dalam kondisi baik dan lengkap		

NOTA PENJUALAN SPAREPART SIS MOTOR SRENGAT

NO PUTRA MOTOR
144 046 3-653 000
Kediri Polhan.No. 01 RT (01/RW 00) Kandairejo - Srengat

Nota Penjualan

No. Bukti: 01170324006-PJ
Tanggal: 3/24/2017

No. Order Pembelian: (0242) 551404
No. SJ Supplier: ()

No.	Kode Barang	Nama Barang	Unit	Harga	Unit Disc	Total
1	54P-H4314-10	BULB HEADLIGHT (54PS)	1.00 PCS	29.000,00	0,00	29.000,00

Catatan: 1.00
Dua Puluh Sembilan Ribu Rupiah

Jumlah:	29.000,00
Total Diskon:	0,00
SubTotal:	29.000,00
PPN:	2.735,00
Congkes Kirim:	0,00
Total:	31.735,00

* Harga BKP sudah termasuk PPN

Kaer: _____
Konsumen: _____

3/24/2017 9:36:57 AM

SURAT PERINTAH KERJA SIS MOTOR

HPMP 21.144.646.3-653.000
JL. Raya Utara No 79 Lodoyo
(0342)-441064
Blitar

SURAT PERINTAH KERJA

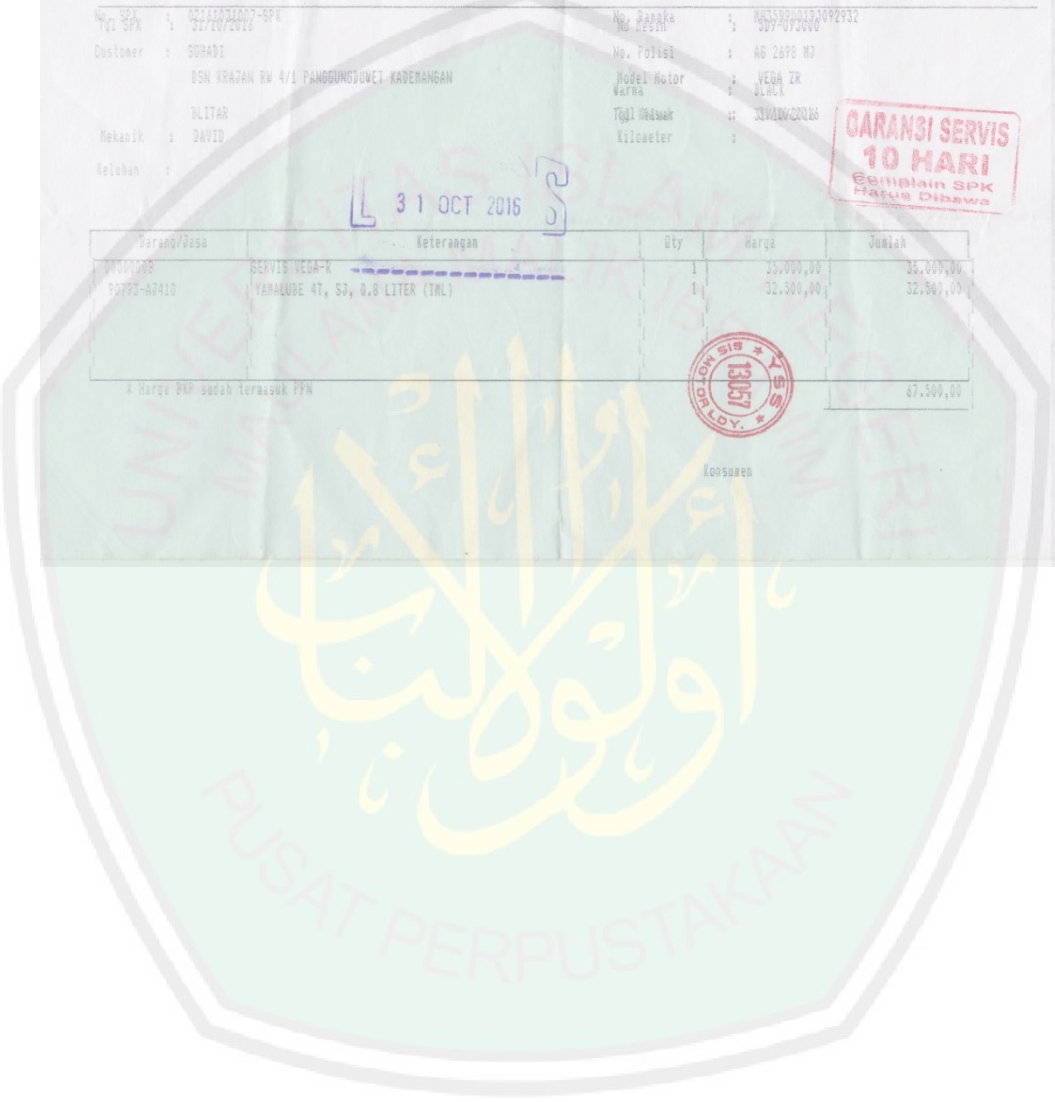
No. SPK : 0211031007-SPK Tgl SPK : 31/10/2016	Customer : SURADI ISN KRAJAN RW 4/1 PANGUNGJUMET KADERANGAN BLITAR Mekanik : DAVID Keluhan :	No. Bangka : M435800133092932 No. Mesin : 309-070000 No. Polisi : AG 2698 M3 Model Motor : VEGA ZR Warna : BILCK Tgl. Habis : 30/10/2016 Kilometer :
--	--	--

31 OCT 2016

Barang/Jasa	Keterangan	Bty	Harga	Jumlah
07001008	SERVIS VEGA-R	1	35.000,00	35.000,00
90793-67410	YAHALUDE 4T, 57, 0,8 LITER (3ML)	1	32.500,00	32.500,00
* Harga HPMP sudah termasuk PPN				67.500,00

Konsumen

**GARANSI SERVIS
10 HARI
Semakin SPK
Harus Dibawa**



REKOMENDASI SURAT PERINTAH KERJA

CV. SISWOJO PUTRA MOTOR

Jl. Raya Kediri Poluhan

No. 01 Srengat Blitar

SIS Motor

Perintah Kerja Bengkel

No.

Nomor Urut	No. Polisi	Telp/ HP Km	Tanggal/ Jam
Pemilik/ Pembawa Kendaraan		No. Rangka/ Mesin	
Alamat		Type/ Warna/ Tahun:	

Jenis pekerjaan	Keluhan konsumen	Analisa <i>counter service</i>	Suku cadang
Paket Servis lengkap			
Paket servis ringan			
Paket ganti oli plus			
Lain-lain:			
.....			
.....	P= periksa	G= ganti	Penambahan :
.....	B= bongkar	R= repair	Ijin Langsung

Catatan:	Nama Mekanik	Estimasi Biaya:
		Estimasi Selesai:

Pemilik/ Pembawa kendaraan	Service counter	Mekanik

MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

