MODUL PRAKTIKUM

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Oleh :

Team Dosen SIA

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ESA UNGGUL
JAKARTA

MODUL PRAKTIKUM

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Universitas
Esa Unggul

O l e h :
Team Dosen SIA

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ESA UNGGUL
J A K A R T A

BAB I

TINJAUAN MENYELURUH SISTEM INFORMASI DAN AKUNTANSI

TEORI

1. Terapkan konsep rantai nilai / *value chain* ke dalam perusahaan. Jelaskan bagaimana perusahaan tersebut melaksanakan aktivitas-aktivitas utama dan pendukungnya.
2. Nilai suatu informasi sama dengan selisih antara keuntungan keputusan yang didapat dari pemakaian informasi, dengan biaya untuk menghasilkannya. Apakah anda, atau organisasi manapun akan memproduksi suatu informasi jika perkiraan biayannya melebihi manfaatnya ? Berikan beberapa contoh.
3. Salah satu fungsi SIA adalah memberikan pengendalian yang memadai untuk memastikan keamanan asset-asset organisasi, termasuk data. Akan tetapi banyak orang yang memandang prosedur-prosedur pengendalian sebagai peraturan belaka. Diskusikan bagaimana pengendalian dapat memperbaiki keseluruhan efisiensi dan efektifitas.
4. Sebutkan manfaat informasi untuk suatu perusahaan.
5. Bedakan data dari informasi dan sebutkan jenis-jenis data dan informasi.
6. Apakah tugas atau fungsi utama sistem informasi ? Dan langkah-langkah apa yang kemungkinan besar akan ditempuh pada setiap tugas ?
7. Bagaimanakah ruang lingkup sistem informasi akuntansi ?
8. Bagaimanakah relevansi antara sistem informasi akuntansi dengan sistem informasi manajemen ?
9. Bagaimanakah prospek sistem informasi akuntansi pada masa mendatang ?
10. Sebutkan beberapa peranan akuntan sehubungan dengan sistem informasi! Dan bahaslah bagaimana peranan ini dipengaruhi oleh perubahan dan pengembangan yang terjadi akhir-akhir ini.

STUDI KASUS

KASUS – 1

Kunjungi perusahaan yang berskala menengah di daerah anda. Jelaskan bahwa anda ditugaskan untuk mempelajari perusahaan lokal. Mintalah izin untuk mempelajari perusahaan tersebut dan jelaskan bahwa anda akan perlu bertemu dengan pegawai perusahaan beberapa kali selama semester ini untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan tugas anda. Akan tetapi, anda tidak perlu membutuhkan waktu yang banyak atau tidak akan mengganggu jalannya bisnis mereka. Tawarkan untuk membagi penemuan anda ke perusahaan, agar anda diizinkan mempelajari perusahaan mereka.

Diminta :

Ketika anda sudah berada di dalam perusahaan, jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini :

1. Jenis sistem informasi apakah yang dimiliki perusahaan ? Subsistem apa yang dimiliki perusahaan ? Gambarkan tiap sistem informasi dan jelaskan tujuannya.
2. Siapa saja pemakai eksternal informasi perusahaan ? Siapa saja pemakai internal informasi perusahaan ? Informasi apakah yang dihasilkan untuk tiap pemakai tersebut ?
3. Untuk kedua output tersebut, identifikasikan keputusan yang dibuat berdasarkan informasi tersebut, data yang dikumpulkan untuk menghasilkan informasi tersebut, cara penyimpanan data, dan cara instruksi serta prosedur yang diterapkan pada sistem dan pemakainya. Gunakan karakteristik informasi (andal, tepat waktu, dan lain-lain) untuk mengevaluasi kegunaan informasi yang diberikan.
4. Strategi apa yang diikuti perusahaan ? Bagaimana SIA membantu perusahaan mencapai strategi tersebut ?
5. Apakah posisi strategis yang diikuti perusahaan ? Bagaimana SIA perusahaan membantu mencapai posisi tersebut ?

KASUS - 2

Perusahaan Teladan menjual alat-alat kantor mulai dari cetakan kartu dan formulir bisnis sampai pada papan pengumuman dan mesin hitung untuk kota Malang dan sekitarnya. Meskipun karyawannya 12 orang namun dengan mengandalkan dua strategi dia mampu bersaing dengan perusahaan pemasok alat-alat kantor yang lebih besar. Strateginya adalah pelayanan yang sangat memuaskan dan perhatian akan kelompo langganan khusus. Misalnya, pesanan langganan bias dipenuhi setiap saat (bekerja dalam 24 jam) dan juga melayani kantor-kantor kecil.

Perusahaan berkedudukan di daerah Malang dalam suatu gedung tersendiri. Barang dagang yang diperoleh secara kredit dari dua pemasok , ditempatkan di ruang depan sedangkan mesin cetak dioperasikan di ruang belakang. Banyak penjualan dilakukan secara kas kepada para langganan yang dating, tetapi penjualan besar biasanya dilakukan secara kredit.

Kebanyakan tugas yang yang berkaitan dengan akuntansi dan pemrosesan data dilaksanakan oleh seorang klerk akuntansi, sekretaris, dan kasir dengan menggunakan mesin-mesin bisnis seperti mesing hitung, mesin klerk, kalkulator, dan register kas. Manajer pemilik juga melakukan tugas-tugas seperti membuka surat-surat, menyiapkan slip deposito, menandatangani cek, merekonsili laporan bulanan bank, dan menganalisis laporan-laporan utama.

Diminta :

a. Sebutkan beberapa jenis transaksi dasar, sumber daya utama, dan unsur-unsur lain yang membentuk system informasi akuntansi.
b. Uraikan langkah-langkah yang mungkin ditempuh dalam prosedur pemrosesan salah satu transaksi pada a.

c. Uraikan secara ringkas siklus akuntansi untuk jenis transaksi yang anda pilih pada b.
d. Diskusikan informasi yang harus disediakan oleh system informasi akuntansi kepada (1) pemasok, (2) pelanggan, dan (3) manajer pemilik.

KASUS – 3

Misalkan anda seorang klerk persediaan untuk penyalur alat-alat rumah tangga, urutkanlah langkah-langkah khusus dalam pemrosesan data yang akan anda tempuh untuk mengubah bentuk masukan yang disebutkan di bawah ini menjadi keluaran yang diinginkan.

Masukan Dokumen yang beriksikan nomor kode dan jumalah setiap jenis barang dagang yang diterima dari pemasok dan dijual kepada pelanggan. Setiap dokumen merujuk pada penerimaan atau penjualan, meskipun beberapa dokumen bisa berisikan nomor kode dan jumlah untuk lebih dari satu jenis barang. Setiap harinya lebih dari 100 dokumen yang belum disortir diberikan kepada anda.

Keluaran Laporan harian yang menunjukkan nilai barang yang diterima dan dijual, baik berdasarkan (a) jenis barang maupun (b) keseluruhan barang yang termasuk dalam transaksi satu hari. Jenis barang tersebut harus diurutkan menurut nomor kode dan namanya dicantumkan dalam laporan.

Catatan : Kepada anda disediakan berkas rujukan atau referensi yang memuat daftar nama dan harga per unit untuk semua jenis barang dagang yang mempunyai nomor kode.

KASUS KHUSUS – 4

Perusahaan Happy Valley Utility menggunakan dokumen keliling dalam sistem komputerisasi akuntansi pembeli. Meter readers menyediakan dengan formulir komputer sebelum dicetak, setiap isi nomor rekening, nama, alamat, dan sebelum membaca ukuran. Setiap formulir juga berisi daerah yang diformat dengan ukuran membaca yang lancar bagi pembeli dapat ditandai dengan pensil. Setelah membuat lingkaran mereka, pembaca ukuran pindah dalam kumpulan dokumen ke dalam departemen persiapan data komputer, di mana mereka diproses oleh pembaca dokumen mark-sense yang mentransfer isinya ke dalam tape magnetic.

File tape magnetic ini kemudian dikirimkan ke pusat komputer, yang digunakan sebagai masukan untuk dua komputer run. Perjalanan pertama dari pencatatan transaksi yang bermacam-macam pada tape ke dalam rangkaian pesanan berdasarkan nomor rekening pembeli. Perjalanan ke dua, tape transaksi yang bermacam-macam diproses berdasarkan master file milik pembeli, yang ditempatkan pada disket magnetic. Hasil dari perjalanan ke dua tersebut (1) laporan yang dicetak mengenai ringkasan informasi dan beberapa kesalahan transaksi yang dideteksi oleh komputer dan (2) tagihan pelanggan yang dicetak dalam font OCR khusus yang dapat dibaca. Tagihan dikirimkan, dan pembeli diminta untuk mengembalikan bagian tembusan bersama-sama dengan pembayaran.

Pembayaran pelanggan diterima dalam ruangan arsip dan memeriksa kostitensinya dengan tembusan yang dikembalikan, diperiksa kemudian dikirimkan kepada kantor kasir. Ruang arsip menyediakan untuk departemen persiapan data komputer dengan tiga set catatan : (1) tembusan dengan jumlah yang telah disetujui, (2). Tembusan dengan jumlah yang berbeda, (3) daftar jumlah yang diterima dari pelanggan tanpa tembusan. Untuk tipe catatan selanjutnya, data persiapan personal

menggunakan mesin ketik khusus untuk mempersiapkan tembusan yang telah diperiksa. Pembaca dokumen OCR kemudian memproses semua tembusan dan mengirimkan semua isinya ke dalam tape magnetik.

Tape magnetik mengisi catatan pembayaran kemudian mengirimkan ke sentral komputer, yang bermacam-macam dalam komputer ke dalam rangkaian pesanan dalam nomer rekening dan diproses dibandingkan dengan master file pembeli untuk mengembalikan jumlah yang dibayar. Dua hasil yang dicetak dari proses kedua ini adalah : (1) laporan daftar kesalahan transaksi dan ringkasan informasi, (2) neraca pelanggan periode yang lalu.

Diminta :

a. Gambarkan sistem flow chart dari operasi tagihan, mulailah dengan persiapan komputer dari formulir meter reading sampai pada pengiriman tagihan kepada konsumen.
b. Gambarkan sistem flow chart yang menggambarkan proses pembayaran dari pembeli, dimulai dari ruang arsip dan diakhiri dengan proses komputer yang mencatat jumlah pembayaran ke dalam master file pelanggan.

BAB II

PEMROSESAN TRANSAKSI : SIKLUS DAN ELEMEN AKUNTANSI

TEORI

1. Bagaimanakah sistem informasi berinteraksi dengan operasi fisis dan sumber daya suatu perusahaan ?
2. Uraikan dua dasar untuk membagi pemrosesan transaksi dan hal-hal yang berkaitan dengan sistem informasi. Dan tunjukkan pemikiran logis untuk masing-masing.
3. Sebutkan beberapa siklus transaksi pada perusahaan manufaktur.
4. Bagaimanakah subsistem informasi fungsional berhubungan dengan siklus transaksi perusahaan ?
5. Identifikasikan beberapa jenis berkas yang digunakan dalam pemrosesan transaksi !
6. Mengapa bagan perkiraan penting untuk pemrosesan transaksi ?
7. Identifikasi beberapa pedoman yang berguna dalam mernacnag elemen-elemen pemrosesan transaksi.
8. Uraikan arus transaksi berikut dalam siklus akuntansi :
   a. Penjualan
   b. Penerimaan Kas
   c. Pembelian
   d. Pengeluaran Kas
   e. Pembayaran Gaji
9. Sebutkan dokumen-dokumen sumber dan jurnal khusus yang sesuai untuk setiap transaksi pada no. 8.

STUDI KASUS

KASUS – 1

Perusahaan Pabatu jaya yang beroperasi di Bogor, menghasilkan berbagai jenis pasir dan batu yang menjadi bnahan bangunan untuk pelanggan industri dan rumah tangga. Bahan baku tersebut dikeruk dulu di hulu sungai Ciliwung, diangkut ke pabrik di dekat sungai, diperhalus, diayak, dicampur, dengan kata lain : di proses. Setelah mutunya diperiksa, produk jadi disimpan di gudang menunggu datangnya pesanan pembeli. Produk yang dipesan kemudian diangkut dengan truk ke tempat pembeli.

Fasilitas pebatu terdiri dari sebuah bangunan kantor, gedung pabrik yang beredektan dengan kantor, berbagai peralatan produksi, peti penggudangan, took dan gudang, truk angkut , dan kantor penjualan di Jakarta.

Pucuk pimpinan Pabatu dipegang oleh seorang dirut, yang melapor kepada dirut adalah manajer penjualan, bendahara/manajer keuangan, kontroler, manajer jasa adminsitratif, insinyur kepala, manajer persediaan, dan manajer produksi. Kemudian menyusul jabatan manajer madya/menengah dan bawah yang antara lain terdiri dari : manajer penjualan untuk konsumen, manaer penjualan untuk industri, manajer periklanan, kasir, manajer kredit, akuntan umum, akuntan biaya, manajer rekening, manajer pengendalian persediaan, manajer personalia, manajer kantor, manajer system informasi, pengawas bangunan, insinyur pelaksana, agen pembelian, manajer penerimaan, manajer gudang, insisnyur pemeliharaan pabrik, pengawas pabrik, pengawas armada truk, mandor pengerukan, mandor penghalusan batu, dan mandor pemrosesan menyeluruh.

Diminta :

a. Berikan gambaran tentang Pabatu jaya berdasarkan karakteristik sistemnya.
b. Buatlah diagram dari fungsi dan subfungsi operasional utama serta arus sumberdaya.
c. Siapkan bagan organisasi yang menggambarkan struktur para manajer di atas sesuai dengan prinsip teori organisasi klasik. Bila perlu, berikan asumsi yang masuk akal sehubungan dengan alokasi tanggung jawab.

KASUS - 2

Perusahaan Robaruba sedang mempertimbangkan reorganisasi. Struktur organisasi perusahaan yang ada saat ini diperlihatkan pada Gambar 1.

Baru-baru ini perusahaan mengangkat seorang wakil dirut baru untuk produk logam. Pejabat baru tersebut memiliki latar belakang yang sangat luas dalam bidang penjualan di bawah naungan wakil dirut produk plastik, yang memiliki latar belakang produksi. Wakil dirut yang baru itu berkeyakinan bahwa PT. Robaruba akan lebih efektif jika di organisasi ulang sesuai dengan bagan organisasi yang diperlihatkan pada gambar 2.

Diminta :

a. Sebutkan kedua jenis struktur organisasi yang diperlihatkan kedua bagan tersebut.
b. Bandingkan kedua struktur tersebut dengan membahas keunggulan dan kelemahan masing-masing.
c. Diskusikan situasi yang lebih sesuai terhadap struktur yang satu ketimbang yang lain.

KASUS – 3

Perusahaan Rumah Mandiri merupakan perseroan yang baru dibentuk dan bergerak dibidang perdagangan alat-alat rumah tangga. Kategori penjualannya bias dikelompokkan sebagai peralatan utama; barang dagang lainnya, seperti peralatan kecil; suku cadang dan peralatan ekstra (asesoris); dan perawatan peralatan. Kebanyakan penjualan dilakukan secara kredit; dalam kenyataannya banyak penjualan peralatan utama dilakukan secara cicilan.

Saluran dana kredit untuk Mandiri sudah terbuka lebar. Perusahaan mendapat kredit bank berupa wesel dalam jumlah besar. Malah perusahaan mendapat jaminan dari pemasok utama bahwa pengiriman barang yang diperlukan bisa diperlakukan berdasarkan penandatanganan wesel dan kontrak. Karena itu, Mandiri bertekad untuk membiayai sendiri penjualan cicilannya (artinya tidak dilakukan penjualan piutang).

Mandiri memperoleh bangunan yang luas, dimana hipotiknya dipegang oleh perusahaan hipotik bangunan local. Perusahaan juga membayar sewa untuk sebuah bangunan di daerah sekitar yang digunakan sebagai garasi dan pusat pelayanan, dan Mandiri telah meningkatkan/ memperbaiki bangunan tersebut. Mandiri meiliki perabot dan perlengkapan demikian juga halnya dengan beberapa mobil dan truk.

Beberapa manajer dan keryawan seperti klerk penjualan dan tenaga pembukuan ditempatkan di gedung utama. Karyawan lainnya seperti tenaga servis, tukang anatr, dan seorang mekanik, ditempatkan pada bangunan sewaan tersebut. Selain itu, beberapa tenaga penjual mengadakan perjalanan keliling diseputar kota untuk mengunjungi para pengecer dan calon pelanggan lainnya. Para tenaga penjualan ini mendapat bayaran berupa komisi dan kadang-kadang menjamu calon pelanggan.

Sebagai akuntan yang berspesialisasi di bidang rancangan system akuntansi, anda diminta oleh akuntan kepala untuk membantu pengembangan system yang sesuai. Langkah anda yang pertama adalah merancang laporan keuangan. Setelah dua jam anda menyelesaikan laporan yang tertera pada halaman-halaman berikut. Kemudian anda mengerjakan elemen-elemen kunci lainnya yang diperlukan dalam pemrosesan transaksi.

Diminta :

a. Rancanglah bagian perkiraan berkode yang akan menyediakan data yang tepat untuk laporan keuangan.
b. Uraikan perluasan format kode yang akan berguna sekiranya perusahaan mengalami pertumbuhan dalam bidang penjualan, karyawan, dan took. Kode tersebut harus mempermudah penggunaan perkiraan buku besar pembantu dan akumulasi biaya oleh pusat pertanaggungjawaban.
c. Sebutkan dokumen sumber, jurnal, dan buku besar yang tepat untuk digunakan apabila akuntan kepala tersebut menetapkan bahwa transaksi akan diproses secara manual.

KASUS – 4

PT. Maduma sedang mengkaji system pengkodeannya. Salah satu tujuannya adalah untuk memberikan kode yang bermakna kepada kesatuan dan transaksi utama. Akuntan kepala berkeyakinan bahwa kode semacam itu akan menjadi dasar yang bermanfaat untuk analisis data. Dia meminta bantuan anda.

Diminta :

a. Rancanglah kode kelompok untuk aktiva tetap yang mempunyai struktur hirarkis.
b. Rancanglah kode kelompok untuk pelanggan yang memberi kemungkinan untuk melakukan penjualan dan analisis yang berkaitan dengan hal itu berdasarkan jenis pelanggan dan wilayah

penjualan. Sebagian dari kode harus berupa pengidentifikasi unik yang terdiri Dario empat karakter.

c. Rancanglah kode gabungan untuk transaksi penjualan yang memungkinkan analisis penjualan menurut tanggal transaksi, kategori pelanggan, tenaga penjual, dan produk yang dijual. Kode tersebut harus mengidentifikasi setiap pelanggan dan memberikan referensi atau rujukan untuk jejak audit.

KASUS – 5

Perusahaan Prasarana Umum di Jakarta melayani hampir 195.000 konsumen gas dan listrik di Jakarta dan sekitarnya. Kegiatan operasi dan pemeliharaan dibagi ke dalam lima distrik, masing-masing dikepalai oleh seorang manajer. Di dalam setiap distrik terdapat beberapa kantor klokal, masing-masing dikepalai oleh seorang penyelia. Jumlah kantor tersebut berkisar dari 7 sampai 20 untuk setiap distrik.

Karena merupakan Perum, PPU menggunakan bagan perkiraan yang seragam yang ditemukan oleh Ditjen. Moneter Dalam negeri/BPKP. Dengan demikian kode 100-an berkaitan dengan aktiva, 200-an dengan kewajiban, 400-an dengan pendapatan, 500-an dan 600-an dengan beban operasi untuk listrik, 700-an dan 800-an dengan beban operasi untuk gas, dan 900-an untuk beban penjualan dan administrative.

Namun kabag akuntansi PPU merasa bahwa system pengkodean tersebut dapat dikembangkan agar lebih bermanfaat. Misalnya, dia menginginkan system pengkodean yang memungkinkan penyusuan laporan berikut :

- Neraca
- Laba Rugi berdasarkan jenis pendapatan
- Laporan pertanggungjawabab untuk setiap penyelia, yang menunjukkan jenis-jenis beban yang dikenakan pada kantornya, dengan menyajikan pemisahan antara overhead yang terkendali dan tidak terkendali oleh penyelia tersebut.
- Laporan pertanggungjawaban untuk setiap manajer distrik, yang menunjukkan jumlah beban yang terjadi pada setiap kantor penyelia dalam distriknya.
- Laporan operasi yang menunjukkan beban dari setiap distrik, kecamatan, dan kantor.

Diminta :

a. Rancang dan ilustrasikan system pengkodean yang memungkinkan penyusunan laporan ini dengan tetap berpedoman dapa ketentuan Ditjen Moneter dalam negeri.

b. Rancang kode pelanggan yang akan berguna bagi perusahaan dalam menganalisis penjualan. Perhatikan bahwa beberapa pelanggan merupakan rumah tangga biasa, yang lain termasuk pelanggan komersiil, dan masih ada yang termasuk kategori khusus seperti penerangan jalan dan sekolah, bebarapa pelanggan hanya menggunakan gas atau listrik saja sementara yang lain menggunakan keduanya.

KASUS KHUSUS – 6

Perusahaan konstruksi Dewey memproses transaksi penggajiannya untuk memutakhirkan antara master file penggajiannya dan dan master file pekerjaan dalam proses pada komputer yang sama. Kedua master file penggajian dan master file pekerjaan dalam proses dipelihara dalam disket dan diakses secara acak.

Data menjadi input dalam sistem ini dikunci ke dalam tape yang menggunakan a key to tape encoder. Tape tersebut kemudian diproses untuk memutakhirkan file-file. Proses ini berjalan juka memproduksi register penggajian dalam tape magnetik, pemeriksaan pembayaran karyawan dan laporan pendapatan, dan laporan tercetak mengenai daftar transaksi yang salah dan ringkasan informasi.

Diminta :

Siapkan sistem flowchart yang menggambarkan proses tersebut.

BAB III

PEMROSESAN TRANSAKSI : PENGENDALIAN DAN DOKUMENTASI

TEORI

1. Apakah tujuan sistem pengendalian internal dalam pengertian yang luas ?
2. Sebutkan beberapa eksposur/risiko yang mungkin dihadapi perusahaan akibat kurangnya pengendalian !.
3. Sebutkan perbedaan antara pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif !.
4. Sebutkan dan jelaskan beberapa contoh kemandirian organisasional, dan untuk setiap contoh jelaskan bagaimana pemisahan tanggung jawab membantu tercapainya sasaran yang diinginkan.
5. Apakah tujuan pengendalian masukan ? Kendali pemrosesan ? Pengendalian Keluaran ?
6. Formulir dan teknik apa yang digunakan terhadap pemrosesan dan pengendalian transaksi dokumen ?
7. Sebutkan perbedaan antara bagan arus dokumen dengan bagan arus sistem komputer.
8. Sebutkan dokumen sumber, prosedur, berkas-berkas penting, keluaran yang biasa dihasilkan, dan kendali yang diperlukan untuk setiap jenis sistem pemrosesan transaksi berikut :
   a. Penjualan Kredit
   b. Penerimaan Kas
   c. Pembelian
   d. Pengeluaran Kas
   e. Pembayaran Gaji
   f. Aktiva Tetap
   g. Buku Besar dan laporan Keuangan

STUDI KASUS

KASUS – 1

PT. ABC di bandung meminta anda untuk memecahkan suatu masalah. Perusahaan tersebut mempunyai tiga klerk yang harus melaksanakan tugas-tugas berikut :

a. Menangani buku besar umum.
b. Menangani buku besar utang usaha.
c. Menangani buku besar piutang usaha.
d. Menyiapkan cek untuk ditandatangani.
e. Menangani jurnal pengeluaran kas.
f. Memberikan kredit atas retur dan kekurangan penjualan.
g. Merekonsiliasi perkiraan bank.
h. Menangani dan menyetor penerimaan kas ke bank.

Dengan anggapan bahwa ketiga klerk tersebut merupakan karyawan yang mampu, perusahaan meminta anda untuk membagi tugas-tugas di atas kepada ketiganya sedemikian rupa sehingga kadar pengendalian internal yang terbaik dapat dicapai. Anda juga dapat mengasumsikan bahwa ketiganya tidak akan melaksanakan fungsi/tugas akuntansi selain dari yang telah disebut di atas dan fungsi akuntansi yang belum disebutkan akan dilaksanakan oleh karyawan lain.

Diminta :

a. Tuliskan empat pasang fungsi yang mungkin dipasangkan, tetapi tidak tepat.
b. Sesuai dengan permintaan perusahaan, sebutkan pembagian tugas yang anda sarankan untuk ketiga klerk tersebut. Anggaplah bahwa semua tugas, kecuali rekonsiliasi bank dan pemberian kredit memerlukan jumlah waktu yang sama.

KASUS – 2

Jelaskan bagaimana prinsip pemisahan tugas dilanggar dalam setiap situasi berikut ini. Juga sarankan satau atau beberapa prosedur untuk mengurangi resiko yang disebutkan dalam contoh dibawah ini :

a. Staf penggajian mencatat jam kerja 40 jam per minggu untuk pegawai yang sudah berhenti pada minggu sebelumnya. Dia kemudian menyiapkan cek pembayaran gaji untuk pegawai tersebut, memalsukan tanda tangannya, dan mencairkan cek tersebut.
b. Ketika membuka surat, seorang kasir menyimpan dan kemudian mencairkan dua cek yang dibayarkan kepada rekening perusahaan.
c. Seorang kasir menyiapkan faktur fiktif dari perusahaan dengan menggunakan nama saudara ipamya. Dia menulis cek pembayaran faktur tersebut, yang kemudian dicairkan oleh saudara ipamya.
d. Seorang pegawai departemen pengolahan akhir mengambil beberapa barang dari ruang penyimpanan dan mencatat di buku besar persediaan bahwa barang tersebut telah dikirim ke departemen perakitan.
e. Seorang kasir mencairkan cek dari pelanggan yang membayar piutang, mengantongi uang tunainya, dan menutupi pencurian tersebut dengan mencatat penerimaan akun pelanggan pada buku besar piutang.

KASUS – 3

Mc. Layn menggunakan prosedur berikut ini untuk menjual kayu ke pelanggannya.

a. Pelanggan memberitahukan ke staf kantor ukuran dan jumlah kayu yang ingin dibeli.

b. Staf mencatat data tersebut pada dokumen penjualan, menghitung biaya total, dan menagih pembayaran pelanggan.
c. Seorang pekerja mengambil kayu dari lapangan dan memasukkannya ke dalam mobil atau truk pelanggan. Apabila pembelian besar dan pelanggan menginginkan, Mc. Layn akan mengirim pesanan tersebut.

Diminta :

Jelaskan beberapa aspek dari desain dan penggunaan dokumen penjualan yang akan memfasilitasi pengendalian penerimaan tunai dan persediaan Mc. Layn.

KASUS KHUSUS – 4

Siapkan program flow chart dan tabel keputusan untuk kegiatan berikut ini :

Masukkan ke dalam program terdiri dari dokumen piutang yang berisi (antara sesuatu yang lain) jumlah hak, tanggal jatuh tempo, dan batas kredit pelanggan. Program ini akan memeriksa tanggal jatuh tempo untuk setiap catatan pelanggan dibandingkan dengan tanggal berjalan dan menyiapkan jadual. Setiap catatan pelanggan dicatat dalam garis yang terpisah pada jadual, dengan jumlah yang dicetak dalam satu dari tiga kolom : (1) kurang dari 60 hari setelah transaksi, (2) 61-180 hari setelah tanggal transaksi, (3) lebih dari 180 hari setelah tanggal transaksi.

Program ini membandingkan jumlah pada jatuh tempo dengan batas kredit pembeli. Pembeli mencatat yang lebih dari 180 hari setelah tanggal transaksi. Dan mendapatkan jumlah dalam kelebihan dari batas kredit dicetak pada laporan Hutang Tak Tertagih yang mungkin dihapus oleh manajer kredit. Rekening yang lain yang memiliki jumlah hari yang berlebih dalam batas kredit dicetak pada Laporan Kredit Review yang diserahkan kepada bagian keuangan. Setelah catatan terakhir pada dokumen piutang diproses, program berhenti.

KASUS KHUSUS – 5

PT. Perkasa Utama menghasilkan suku cadang mobil untuk dijual kepada para perakit mobil di Indonesia. Berdasarkan pengkajian yang baru-baru ini dilakukan atas prosedur yang menyangkut permesinan dan peralatan, auditor internal mencatat temuan-temuan berikut pada memonya :

a. Permintaan untuk membeli mesin-mesin dan peralatan biasanya dimulai oleh supervisor yang memelukan aktiva tersebut. Supervisor ini membicarakan dengan manajer pabrik. Apabila manajer tersebut merasa bahwa permintaan tersebut cukup beralasan dan saldo anggaran perusahaan untuk membeli barang-barang modal masih cukup untuk memenuhi permintaan tersebut, maka permintaan pembelian tertulis diajukan ke departemen pembelian.
b. Setelah menerima permintaan pembelian tersebut, manajer pembelian melihat catatan pemasok untuk menentukan pemasok yang tepat. Selanjutnya pesanan pembelian yang resmi disiapkan dan dikirimkan. Pada saat mesin atau peralatan diterima aktiva tersebut langsung diserahkan ke departemen yang memintanya agar segera dipasang. Hal ini dimaksudkan agar manfaat ekonomis dari barang tersebut dapat direalisasi secepat mungkin.
c. Perkiraan pengendali untuk buku besar mesin, pabrik, dan peralatan didukung dengan skedul perubahan yang disusun berdasarkan tahun perolehan. Skedul ini digunakan untuk menghitung penyusutan, dimana penyusutan untuk aktiva yang sejenis dan diperoleh pada tahun yang sama dihitung sebagai satu unit. Tarif standar, metode penyusutan, dan nilai sisa digunakan untuk

kategori utama aktiva tetap. Tarif, metode, dan nilai sisa ini ditetapkan 10 tahun yang lalu, yakni tahun pertama operasi perusahaan.

d. Apabila mesin atau peralatan tidak digunakan lagi, manajer pabrik memberitahukannya kepada departemen akuntansi sehingga dapat dilakukan pencatatan yang tepat pada catatan akuntansi.
e. Sejak perusahaan mulai beroperasi, belum pernah dilakukan rekonsiliasi antara catatan akuntansi dengan mesin dan peralatan yang benar-benar dimiliki secara fisik.

Diminta :

a. Gambarkan bagan alir dari kasus diatas.
b. Sebutkan kelemahan-kelemahan pengendalian internal pada prosedur aktiva tetap di atas dan berikan saran perbaikan.

BAB IV

PENGAMBILAN KEPUTUSAN MANAJERIAL

STUDI KASUS

KASUS – 1

Arifin adalah manajer pembelian PT. Johnsons, Jakarta, pabrik barang-barang elektronik yang berkualitas tinggi. Sebelum menjadi manajer pembelian, dia adalah seorang teknisi elektronika dan penyelia pengendalian kualitas.

Diantara keputusan yang diambil Arifin adalah sebagai berikut :

a. Memilih para pemasok untuk pembelian suku cadang dan subperakitan (Keputusan perencanaan taktis).
b. Menetapkan kebijakan pembelian (Keputusan perencanaan strategic, dibuat bersama-sama dengan para manajer di tingkat yang lebih tinggi dalam perusahaan tersebut).
c. Mengangkat dan mengevaluasi para penyelia, pembeli, dan karyawan lainnya darui departemen pembelian (Keputusan pengendalian manajemen).
d. Menegosiasikan kontrak-kontrak pembelian. (keputusan perencanaan taktis).

Diminta :

a. terangkan secara ringkas bagaimana Arifin akan menentukan kebutuhannya akan informasi.
b. Untuk salah satu keputusan diatas, sebutkan item-item informasi yang dibutuhkan dan sifat-sifatnya yang diberikan.
c. Sebutkan informasi lain yang harus diberikan kepada Arifin.
d. Gambarkan laporan utama yang harus diterima Arifin.

KASUS – 2

Penjualan Gayatex Corp. berkisar dari Rp. 25 milyar sampai Rp. 30 Milyar. Dia mempunyai satu pabrik produksi, 700 orang karyawan, termasuk 15 tenaga penjual berskala nasional dan 80 perwakilan pedagang keliling. Kantor pusat dan pabrik bertempat di Jakarta, dan produk tersebut didistribusikan ke seluruh wilayah Indonesia. Produknya adalh suatu jenis pompa dan peralatannya yang digunakan di tempat-tempat konstruksi, di rumah, dan di pabrik pengolahan. Perusahaan tersebut mempunyai aktiva total sebesar 80 persen dari penjualannya. Kapitalisasinya terdiri dari hutang lancar 30 persen; hutang jangka panjang 15 persen; modal pemegang saham 55 persen. Dalam dua tahun terakhir penjualan telah meningkat sebesar 7 persen per tahun, dan laba setelah pajak berjumlah 5 persen dari penjualan.

Diminta :

Sebutkan keputusan-keputusan strategic yang harus diambil atau dikonfirmasi selama penyusunan rencana atau anggaran laba tahunan.

KASUS – 3

PT. Abadi memproduksi dan menjual secara besar-besaran beberapa jenis tas kulit dalam dua tipe utama: pinggirannya halus dan tercetak. Setiap jenis tas terdiri dari beberapa bagian yang berbeda, yang masing-masing tersedia dalam berbagai ukuran. Paling tidak satu jenis adalah satu set tas yang sudah lengkap yang dirancang untuk dipakai pria maupun wanita; akan tetapi kebanyakan dari jenis tersebut dirancang secara khusus untuk pria dan wanita. Jenis-jenis tertentu juga mencakup tas diplomat. Produk tas dihentikan atau diperkenalkan apabila selera berubah atau bila perbaikan produk dikembangkan.

Perusahaan tersebut juga memproduksi bagasi untuk perusahaan-perusahaan pengecer yang besar, sesuai dengan spesifikasi khusus setiap perusahaan. Bagasi dalam kategori ini dipasarkan menurut label pribadi perusahaan pengencer ptersebut, bukan menurut label perusahaan PT. Abadi.

PT. Abadi telah berusaha selama 10 tahun, dan telah meningkatkan volume penjualan tahunannya berkali lipat.

Diminta :

a. Identifikasikan keputusan strategic yang harus diambil PT. Abadi secara periodic mengenai produk-produk baru dan atau yang ada.
b. Identifikasikan secara terinci informasi yang dibutuhkan PT. Abadi selama kajian tahunan yang dilakukan atas strategi produk jangka panjang.
c. Identifikasikan secara terinsi informasi yang dibutuhkan PT. Abadi untuk menyusun ramalan penjualannya dalam anggaran tahunan.]
d. Terangkan secara terinci proses yang terlibat dalam proses keputusan mengenai apakah menghentikan produksi jenis tas tertentu atau tidak.
e. Terangkan arus informasi yang terjadi sehubungan dengan pengembangan strategi produk dan penyusunan ramalan penjualan.

KASUS – 4

PT. Wahyu Sejahtera dalam memberikan tunjangan istri dan tunjangan anak pada karyawannya mempunyai ketentuan sbb:
Tunjangan istri dan anak hanya diberikan pada karyawan yang bersatus kawin sebesar Rp. 500.000, sedangkan tunjangan anak untuk setiap anak diberikan sebesar Rp. 76.000/ anak, dan hanya berlaku untuk maksimum 3(tiga) orang anak saja.

Diminta:
Buatlah decision table untuk menggambarkan kondisi tersebut diatas.

BAB V

SISTEM PENJUALAN

STUDI KASUS

KASUS – 1

Dari hasil Study the Existing System atas system informasi penjualan PT XYZ, ditemukan rangkaian proses sbb :

Setiap pelanggan yang ingin membeli barang terlebih dahulu harus mengirimkan surat-pesanan(SP), untuk itu bagian penjualan akan memeriksa surat pesanan tersebut pada daftar-inventaris, apabila jenis barang yang dipesan ada dan jumlahnya mencukupi maka surat-pesanan tersebut dibuatkan surat-perintah-pengiriman-barang(SPPB) dan dikirim kegudang untuk ditindak lanjuti, dengan terlebih dahulu mencatatnya pada daftar-pesanan serta daftar-pengiriman-barang. Sedangkan jika jenis-barang dan jumlah tidak memadai maka surat-pesanan tersebut ditolak dengan mengirimkan surat-penolakan-pesanan dan dicatat pada daftar-penolakan-pesanan.

Surat-perintah-pengiriman-barang(SPPB) beserta barang yang dikirim diserahkan pada pelanggan, dan untuk itu pelanggan harus membubuhkan tanda tangannya pada SPPB, yang akan digunakan untuk kegiatan pembuatan surat-tagihan(ST), yang kemudian dikirimkan ke pelanggan, dengan terlebih dahulu mencatatnya pada daftar-penagihan.

Pelanggan melakukan pembayaran pada bagian keuangan dan untuk itu pelanggan memperoleh kwitansi-pembayaran, tembusan kwitansi-pembayaran diperoleh dari bagian keuangan sebagai bentuk konfirmasi bahwa pelanggan sudah melaksanakan pembayaran, dan tembusan tersebut digunakan sebagai masukan untuk proses pencatatan pembayaran pada daftar-penagihan.

Pada Akhir periode dibuat : laporan-penagihan, laporan-pembayaran yang diberikan kepada manajer keuangan, sedang manajer-penjualan selain memperoleh laporan tersebut diatas juga memperoleh laporan-pesanan, laporan-pesanan-ditolak, laporan-pengiriman-barang.

Diminta :

a. Analisis kelemahan dalam pengendalian dan berikan saran perbaikan.
b. Gambarkan Diagram Arus dokumen untuk proses tersebut diatas.

KASUS – 2

Perusahaan Aneka Dagang menjual pipa plastik, tabung tembaga, klep kuningan dan besi baja, dan berbagai jenis perkakas semacam itu yang diperlukan kontraktor. Selain Martin Sarosa, sebagai manajer umum, perusahaan juga memperkerjakan seorang tenaga penjualan (Rahman Alaydrus), seorang tenaga pembukuan (Arie Rasman) dan dua orang tenaga langsir (Tono dan Moko).

Penjualan dilakukan melalui telepon, disusul dengan pelanggan yang datang mengambil barangnya. Apabila pelanggan mengajukan pesanan, perusahaan menyiapkan pesanan penjualan yang belum dinomori. Pesanan tersebut memberikan uaraian mengenai barang yang dipesan, jumlahnya, harga per unit, dan juga tanda yang menunjuukkan apakah penjualan tersebut secara tunai atau kredit. Selembar salinan dari pesanan penjualan tersebut diarsip dikantor, dan salinan ke dua di bawa ke tempat langsir. Berdasarkan salinan kedua tersebut, Tono dan Moko menyusun barang-barang yang dipesan dan menempelkan salinan ke dua itu pada bungkusan barang pesanan.

Untuk pembelian tunai, apabila pemesan datang mengambil pesannanya, dia harus melakukan pembayaran terlebih dahulu di kantor. Untuk pembelian kredit, dia dapat langsung mendatangi tempat langsir dan mengambiol pesanannya. Pelanggan akan menerima salinan kedua pesanan penjualan tanpa memperdulikan apakah penjualan tersebut tunai atau kredit.

Setiap akhir bulan, Arie menyiapkan laporan bulanan berdasarkan berkas terbuka untuk pesanan penjualan kredit dan mengirimkannya kepada pelanggan yang bersangkutan.

Setiap pagi Arie atau Rahman membuka kotak surat dan memisahkan bukti pengiriman uang yang dikirimkan oleh pelanggan. Berdasarkan bukti pengiriman tersebut, Arie akan memindahkan pesanan pelanggan yang masih terdapat dalam berkas kredit terbuka ke berkas pesanan tertutup (karena sekarang sudah dibayar dan masalahnya dianggap sudah selesai). Kemudian dia menyiapkan bukti setor, membuat daftar penerimaan kas baik dari penjualan kredit yang dibayar hari itu maupun dari penjualan tunai hari sebelumnya, dan menyetorkan uang tersebut ke bank. Setiap akhir bulan, dia menyusun rekonsiliasi bank.

Diminta :

a. Analisis kelemahan dalam pengendalian dan berikan saran perbaikan.
b. Gambarkan Diagram Arus dokumen untuk proses tersebut diatas.

BAB VI

SISTEM PENERIMAAN KAS

STUDI KASUS

KASUS – 1

Prosedur penjualan tunai pada sebuah Toko Serba Ada terdiri dari beberapa tahap. Pertama, klerk penjualan menyiapkan slip penjualan yang telah dinomori dalam rangkap tiga. Salinan asli (pertama) dan kedua, serta uang pembayaran diserahkan kepada kasir. Kasir mengabsahkan salinan asli dan memberikannya kepada pelanggan. Salinan ketiga tidak dirobek dari buku penjualan; jika semua slip penjualan dalam buku tersebut telah terisi (digunakan), buku tersebut akan diarsip di kantor penjualan.

Pada setiap akhir hari kerja kasir tersebut menyiapkan ikhtisar penjualan, menghitung uang kas, dan menyiapkan slip deposito rangkap dua. Kemudian dia menyetor uang kas tersebut ke bank. Bank akan menahan satu salinan dan mengembalikan salinan lainnya setelah diabsahkan sehubungan dengan jumlah setoran. Kemudian kasir akan mengembalikan slip deposito, salinan kedua slip penjualan, dan ikhtisar penjualan kepada akuntan perusahaan. Akuntan tersebut akan membandingkan semua dokumen di atas dan menghitung semua slip penjualan yang bernomor. Kemudian dia akan memberikan ikhtisar penjualan tersebut kepada klerk buku besar umum yang akan memoskan jumlah penjualan ke perkiraan yang sesuai dan mengarsip ikhtisar penjualan menurut tanggal. Akuntan tersebut mengarsip slip penjualan menurut nomornya dan slip deposito menurut tanggalnya.

Diminta :

a. Analisis kelemahan dalam pengendalian dan berikan saran perbaikan.
b. Gambarkan Diagram Arus dokumen untuk proses tersebut diatas.

KASUS – 2

Dari system informasi penjualan Mini Market ABC diketahui rangkaian kerja sebagai berikut :

Pelanggan setelah memilih barang yang ingin dibelinya, menyerahkan barang tersebut pada kasir untuk dilakukan entry-data (kode-barang) dan akan diketahui harga-satuan barang tsb, kemudian kasir memasukkan jumlah barang yang ingin dibeli, untuk penghitungan jumlah harga barang tersebut, hal ini dilakukan berulang-ulang hingga seluruh barang yang dibeli pelanggan selesai di-entry.

Berdasarkan total-penjualan yang tampak pada layar monitor, pelanggan melakukan pembayaran dan dicatat pada file-pembayaran serta dibuatkan struk-pembelian.

Pada saat setiap barang di-entry, jumlah barang yang ada pada file-persediaan akan dikurangi sesuai dengan jumlah yang dibeli pelanggan dan dicatat pada file penjualan.

Pada akhir hari dilakukan pencetakan laporan : Posisi-persediaan ; Penjualan dan Penerimaan-kas.

Diminta :

a. Gambarkanlah rangkaian proses tersebut dengan Data Flow-Chart dan buatkan Struktur-data untuk setiap file dan dokumen yang ada.

BAB VII

SISTEM PEMBELIAN

STUDI KASUS

KASUS – 1

PT. Abadi Manufaktur baru-baru ini memperkerjakan seorang akuntan publik untuk mengkaji berbagai prosedur pemrosesan transaksi perusahaan. Selama melakukan pengkajian atas siklus transaksi pengeluaran, akuntan tersebut membuat catatan berikut.

Mandor produksi meminta pembelian melalui telepon kepada departemen pembelian. Kemudian peyugas pembelian akan menyiapkan surat mengenai bahan-bahan yang diminta, mengirimkannya kepada pemasok, dan mengarsip salinannya di map berkas pemasok. Bahan-bahan yang telah diterima dari pemasok ditumpuk ditempat yang dirasakan praktis sampai penjaga gudang punya waktu untuk menyimpannya ke gudang atau sampai mandor produksi mengangkutnya langsung ke tempat produksi. Setelah faktur pemasok diterima di departemen akuntansi, klerk akuntansi mencatatnya ke jurnal pembelian. Menjelang akhir bulan, klerk tersebut menyiapkan cek yang tidak bernomor sebesar nilai faktur tersebut, meminta tanda tangan pada manajer keuangan (bendahara) dan mengirimkannya kepada pemasok. Kemudian klerk tadi akan mencatat nilai cek tersebut ke register cek, memoskannya ke perkiraan buku besar pembantu untuk pemasok, dan memberkas salinan cek menurut nama pemasok. Sebelum neraca saldo disiapkan, klerk tersebut menjumlahkan berbagai jurnal khusus dan memoskan jumlahnya ke buku beasr umum. Apabila beban kerja terlalu berat, klerk itu akan dibantu oleh seorang klerk lain yang bertugas untuk menangani faktur pemasok yang namanya mulai nadi N ke Z. Tidak seorangpun yang pernah menghitung jumlah persediaan yang ada di gudang, membandingkan dokumen-dokumen yang menyangkut transaksi tertentu, atau merekonsiliasi buku besar. Ketika ditanya mengapa pemeriksaan semacam itu tidak dilakukan, klerk akuntansi tersebut menjawab abahwa tidak ada cukup waktu untuk itu dan bahwa tugas-tugas yang lebih mendesak harus dilakukan.

Diminta :

Berdasarkan catatan akuntan publik tersebut :

a. Gambarkan bagan arus dokumen.
b. Analisis kelemahan dalam pengendalian dan berikan saran perbaikan.

KASUS – 2

Dari Rangkaian Kerja Sistem Informasi Pembelian PT. Aneka Warna, sebagai berikut :

Secara periodic dilakukan proses pemeriksaan pada Kartu-persediaan untuk mengetahui barang mana yang sudah mencapai titik pemesanan (ReOrder Point) dengan cara membandingkan Jumlah-persediaan dengan Jumlah-ROP dan untuk setiap barang yang sudah mencapai titik ROP dicatat pada Catatan-Usulan-Pemesanan serta dibuatkan Daftar-Usulan-Pesanan, untuk memperoleh persetujuan Manajer Pembelian.

Daftar Usulan Pesanan yang disetujui langsung dibuatkan Surat-pesanan dan dikirimkan pada Supplier serta dicatat pada Catatan-Pesanan, sedang yang tidak disetujui dicatat pada Catatan-Penundaan-Pesanan.

Barang dan Delivery-Order yang diterima dari Supplier sebelum ditandatangani diperiksa terlebih dahulu dan dicocokkan dengan Catatan-pesanan, apabila tidak cocok barang dan D/O dikembalikan pada Supplier, sedang yang cocok dicatat pada File-Penerimaan-Barang dan File-Persediaan. D/O Lembar ke 2 dan 3 yang diterima dari Supplier didistribusikan sbb : lembar ke 2 dikirimkan kebagian keuangan dan lembar ke 3 diarsipkan.

Pada Akhir periode dilakukan pembuatan laporan Posisi Persediaan, Laporan Pemesanan Barang, Laporan Penundaan Pesanan, Laporan Barang masuk dan Laporan Posisi Pesanan.

Diminta :

a. Gambarkan bagan arus dokumen.
b. Analisis kelemahan dalam pengendalian dan berikan saran perbaikan.

KASUS – 3

Dibawah ini disajikan Rangkaian kerja dari system informasi Persediaan PT Jaya Pratama.

Bagian persediaan menerima Delivery Order dan copy Purchase Order dari bagian penjualan untuk proses pengeluaran barang, berdasarkan kedua dokumen tersebut bagian persediaan melakukan pencatatan pada file-pesanan dan file-pengiriman-barang serta file-persediaan kemudiaan dilanjutkan dengan mempersiapkan barang yang dimaksud untuk dikirim ke pelanggan, copy Purchase order disimpan sebagai arsip sedangkan Delivery order beserta barang dikirimkan pada pelanggan.

Delivery order yang sudah ditandatangani pelanggan (barang sudah dikirim dan diterima oleh pelanggan)digunakan untuk meng-update (memutakhirkan) file-pengiriman dengan mengisi field barang-sudah-dikirim dengan tanda SD (sudah Dilaksanakan), dan mengirimkan lembar ketiga Delivery order ke bagian penjualan.

Dari bagian pembelian diterima Order-Pembelian yang digunakan sebagai data untuk melakukan pemeriksaan silang, apakah order tersebut sudah sesuai dengan jumlah barang minimum pada file-persediaan, jika tidak maka bagian persediaan akan membuatkan surat pemberitahuan penolakan pembelian barang dan dikirimkan kebagian keuangan dan bagian pembelian beserta copy order-pembeliannya untuk ditindak lanjuti. Apa bila jumlah persediaan minimum sudah sesuai maka order-pembelian dicatat pada file-pesanan-pembelian.

Barang dan delivery order yang diterima dari supplier dicocokkan terlebih dahulu dengan file-order-pembelian apabila tidak cocok maka barang ditolak dan dikembalikan pada supplier, bila cocok delivery order ditanda tangani dan dicatat pada file-barang-masuk dan file-persediaan.

Pada akhir bulan dibuatkan laporan pengiriman barang, laporan penerimaan barang dan laporan persediaan barang yang diberikan kepada kepala bagian persediaan, kepala bagian penjualan, kepala bagian pembelian dan kepala bagian keuangan.

Diminta :

a. Gambarkan bagan arus dokumen.
b. Analisis kelemahan dalam pengendalian dan berikan saran perbaikan.

BAB VIII

SISTEM PENGELUARAN KAS

STUDI KASUS

KASUS – 1

Siapkan dokumen flow chart yang menggambarkan bagaimana perusahaan asuransi ANJIC memproses klaim korban kecelakaan.

Proses dimulai sejak Departemen Klaim mengirimkan pemberitahuan kerugian dari claimant. Klaim disiapkan dan dikirimkan pada claimant dengan 4 kopi dari formulir bukti kerugian yang dijelaskan secara detail penyebabnya oleh claimant, mengenai jumlah dan aspek-aspek lain dari kerugian tersebut. Klaim juga dimulai dari catatan klaim, yang dikirimkan dengan pemberitahuan ke dalam proses data dimana file ini disimpan berdasarkan nomor klaim.

Claimant harus mengisi formulir bukti kerugian dengan asisten seorang adjuster, yang harus setuju dengan claimant dalam hal memperkirakan jumlah kerugian. Claimant dan adjuster masing-masing menyimpan satu kopi dari formulir bukti kerugian. Claimant mengirimkan 2 kopi yang tersisa kepada Departemen Claim. Secara terpisah, adjuster mengajukan laporan kepada Departemen Claim untuk menegaskan perkitaan tersebut pada formulir bukti kerugian dari Claimant.

Departemen Claim mengotosisasi pembayaran untuk Claimant mengirimkan satu kopi formulir bukti kerugian ke data prosesing, dan file-file formulir bukti kerugian yang asli dan laporan dari adjuster yang disusun secara abjad. Departemen Data Processing menyiapkan pembayaran dengan cek dan memposkannya kepada pelanggan, file – file bukti kerugian dengan catatan claim, dan menyiapkan daftar pembayaran, yang dikirimkan ke Departemen Akuntansi.

BAB IX

SISTEM PENGGAJIAN

STUDI KASUS

KASUS – 1

PT. Manufaktur memperkerjakan sekitar 50 pekerja produksi. Prosedur penggajiannya adalah sebagai berikut :

Mandor pabrik mewawancarai pelamar dan wawancara tersebut digunakan sebagai daasr untuk menerima atau menolak pelamar. Pelamar yang diterima disuruh mengisi formulir W-4 (semacam sertifikat kerja yang juga menyangkut pajak penghasilan) yang kemudian akan dikembalikan kepada mandor.

Blanko kartu jam kerja disediakan pada sebuah kotak dekat jalan masuk ke pabrik. Setiap hari senin pagi, masing-masing pekerja mengambil satu kartu, mencatat namanya, dan mengisi jam masuk dan jam pulang setiap harinya dengan menggunakan pensil. Pada akhir minggu kartu-kartu itu dimasukkan ke sebuah kotak di dekat pintu pabrik.

Kartu jam kerja yang sudah terisi itu diambil oleh klerk bagian penggajian pada setiap hari Senin pagi. Dua klerk penggajian membaginya menurut abjad. Klerk yang satu akan menangani kartu yang berhuruf A-L dan klerk yang lain untuk kartu berhuruf M-Z. masing-masing klerk bertanggung jawab penuh atas penggajian karyawan yang ditanganinya tersebut. Masing-masing menghitung gaji kotor, potongan, dan gaji bersih, memoskan perinciannya ke catatan penghasilan karyawan, dan menyiapkan serta menomori cek gaji. Karyawan yang tidak mengembalikan kartu jam kerja dengan sendirinya tidak diperhitungkan dalam pembayaran gaji.

Cek gaji ditandatangani oleh akuntan kepala dan diberikan kepada mandor. Mandor membaginya kepada pekerja di pabrik dan juga mengusahakan agar cek tersebut dapat disampaikan kepada pekerja yang absen. Perkiraan bank untuk penggajian direkonsiliasi oleh akuntan kepala tersebut, yang juga menyiapkan berbagai laporan pajak penghasilan triwulanan dan tahunan.

Diminta :

a. Buatkan arus diagram/flow chart.
b. Sebuitkan kelemahan-kelemahan pengendalian dalam prosedur diatas dan ajukan saran perbaikan.

KASUS – 2

Dari system informasi penggajian PT. Indah Jaya ditemukan rangkaian kerja sebagai berikut:

Setiap bulan bagian absensi menghitung Jumlah-jam-lembur dan absensi karyawan dan menghasilkan daftar-lembur-karyawan serta daftar-absensi, untuk diserahkan pada bagain penggajian, yang tembusannya diarsipkan terurut berdasarkan nomor-induk-karyawan.

Berdasarkan kedua masukan dari bagian absensi, bagian penggajian melakukan penghitungan uang lembur dan gaji karyawan yang mengacu pada daftar-induk-karyawan dan table-gaji, dan mencatatnya dalam rekapitulasi-uang-lembur dan rakapitulasi-gaji rangkap dua, dan diserahkan pada manajer-personalia untuk memperoleh persetujuan, setelah disetujui dibuatkan slip-gaji, lembar kedua diarsipkan terurut berdasarkan nomor-induk-karyawan, sedang lembar pertama dari rekapitulasi beserta slip-gaji diserahkan kebagian keuangan untuk proses pembayaran.

Pada saat pembayaran gaji bagian keuangan menyerahkan slip-gaji lembar pertama beserta uang-gaji pada karyawan dengan terlebih dahulu meminta karyawan membubuhkan tanda-tangan pada rekap dan slip-gaji, sedang lembar kedua slip-gaji diarsipkan terurut nomor-induk-karyawan.

Setelah proses pembayaran gaji selesai bagian keuangan membuat laporan gaji, laporan uang-lembur untuk diserahkan pada manajer keuangan dan manajer personalia.

Diminta :

a. Gambarkan bagan arus dokumen.
b. Analisis kelemahan dalam pengendalian dan berikan saran perbaikan.

BAB X

SISTEM PRODUKSI

STUDI KASUS

KASUS – 1

Perusahaan Manufaktur Kentralama, Jakarta menghadapi banyak kesulitan dalam dalam pengendalian bahan. Baru-baru ini perusahaan kekurangan persediaan bahan baku. Hasil penyidikan mengungkapkan fakta-fakta berikut : Kartu buku besar persediaandisimpan di gudang dan setiap kartu mencantumkan titik pemesanan ulang (reorder point) untuk setiap jenis persediaan. Apabila jumlah persediaan sudah mencapai titik pemesanan atau apabila pesanan khusus produksi diterima, klerk buku besar persediaan memanggil agen pembelian dan memintanya untuk memesan persediaan yang diperlukan. Agen pembelian tersebut menyiapkan pesanan pembelian rangkap dua, mengirimkan salinan asli ke pemasok dan menyimpan duplikatnya sebagai berkas perusahaan. Semua bahan yang masuk langsung diserahkan ke gudang. Laporan penerimaan disiapkan; laporan tersebut merupakan dasar untuk melakukan pemosan ke kartu buku besar persediaan. Faktur diterima oleh agen pembelian yang memeriksa harga, persyaratan, dan perkalian. Agen tersebut menyampaikan faktur ke klerk buku besar persediaan yang akan membandingkan penerimaan bahan terhadap pemosan yang dilakukan pada kartu buku besar persediaan. Jika bahan telah diterima, faktur tersebut diberikan kepada seksi pengeluaran kas agar dibayar. Klerk buku besar persediaan memeriksan saldo-saldo yang tertera pada kartu buku besar persediaan dan membandingkan dengan bahan yang benar-benar ada di gudang tersebut. Belakangan ini hampir tidak ada waktu untuk memeriksa kartu buku besar tersebut karena dua orang klerk jatuh sakit. Penghitingan persediaan tahunan tidak pernah dilakukan.

Diminta :
Sebutkan kelemahan-kelemahan pengendalian dalam prosedur diatas dan berikan saran perbaikan.

KASUS – 2

PT. Manufaktur memperkerjakan sekitar 50 pekerja produksi. Prosedur penggajiannya adalah sebagai berikut :

Mandor pabrik mewawancarai pelamar dan wawancara tersebut digunakan sebagai daasr untuk menerima atau menolak pelamar. Pelamar yang diterima disuruh mengisi formulir W-4 (semacam sertifikat kerja yang juga menyangkut pajak penghasilan) yang kemudian akan dikembalikan kepada mandor.

Blanko kartu jam kerja disediakan pada sebuah kotak dekat jalan masuk ke pabrik. Setiap hari senin pagi, masing-masing pekerja mengambil satu kartu, mencatat namanya, dan mengisi jam masuk dan jam pulang setiap harinya dengan menggunakan pensil. Pada akhir minggu kartu-kartu itu dimasukkan ke sebuah kotak di dekat pintu pabrik.

Kartu jam kerja yang sudah terisi itu diambil oleh klerk bagian penggajian pada setiap hari Senin pagi. Dua klerk penggajian membaginya menurut abjad. Klerk yang satu akan menangani kartu

yang berhuruf A-L dan klerk yang lain untuk kartu berhuruf M-Z, masing-masing klerk bertanggung jawab penuh atas penggajian karyawan yang ditanganinya tersebut. Masing-masing menghitung gaji kotor, potongan, dan gaji bersih, memoskan perinciannya ke catatan penghasilan karyawan, dan menyiapkan serta menomori cek gaji. Karyawan yang tidak mengembalikan kartu jam kerja dengan sendirinya tidak diperhitungkan dalam pembayaran gaji.

Cek gaji ditandatangani oleh akuntan kepala dan diberikan kepada mandor. Mandor membaginya kepada pekerja di pabrik dan juga mengusahakan agar cek tersebut dapat disampaikan kepada pekerja yang absen. Perkiraan bank untuk penggajian direkonsiliasi oleh akuntan kepala tersebut, yang juga menyiapkan berbagai laporan pajak penghasilan triwulanan dan tahunan.

Diminta :

a. Buatkan arus diagram/flow chart.
b. Sebuitkan kelemahan-kelemahan pengendalian dalam prosedur diatas dan ajukan saran perbaikan.

BAB XI

SISTEM GENERAL LEDGER

STUDI KASUS

KASUS – 1

Dari Aplikasi General-Ledger yang mempunyai rangkaian proses sebagai berikut :

Bukti transaksi dari setiap bagian dikirimkan ke bagian akuntansi, oleH bagian akuntansi bukti tersebut di analisa untuk menentukan perkiraan yang terkait, yang hasilnya dicatat pada formulir-transaksi, dan bukti transaksi sebagai lampirannya.

Formulir transaksi dicatat kedalam buku-jurnal sedangkan formulir-transaksi dan bukti-transaksi diarsipkan menurut tanggal transaksi. Demikian hal ini dilakukan setiap harinya hingga akhir bulan yang bersangkutan.

Pada akhir bulan dilakukan proses posting dari buku-jurnal kedalam buku-besar. Sedangkan unutk proses penyesuaian dicatat pada buku-jurnal-penyesuaian dan dilanjutkan dengan melakukan posting kedalam buku-besar masing-masing perkiraan.

Berdasarkan saldo dari setiap buku-besar disusun neraca-percobaan, dilanjutkan dengan pembuatan work-sheet dan penyusunan laporan-keuangan.Laporan keungan diberikan kepada manajer akuntansi

Proses closing-entries dan reversing-entries dilakukan setelah seluruh laporan keuangan disajikan, dilanjutkan dengan pembuatan Post-Closing-Trial-Balance.

Diminta :

Gambarkan rangkaian proses tersebut dengan menggunakan Data flow Chart.

BAB XII

PERANCANGAN SISTEM

KASUS – 1

Buat rancangan secara sistematis tentang sistem dalam suatu bagian/departemen tertentu dalam suatu perusahaan yang meliputi keseluruhan tentang :

a. Input
   Formulir-formulir atau bukti transaksi yang dibutuhkan oleh departemen tersebut.
b. Proses
   Media untuk mencatat, merekam dan mengubah suatu input supaya dapat diproses.
c. Output
   Laporan-laporan yang dibutuhkan oleh departemen tersebut.
   Laporan ini hendaknya bisa memenuhi kebutuhan manajemen strategis, taktis, dan operasional.

Departemen yang anda pilih bisa pada bagian Penjualan, Pembelian, Produksi, Keuangan, Personalia, Kas, dan sebagainya. Upayakan penyusuna tersebut anda lakukan secara integrative.