

# **EVALUASI SISTEM INFORMASI PENERIMAAN KAS**

**Studi Kasus pada PT Astra International Tbk-Isuzu Sales Operation**

**Cirebon Branch**

## **SKRIPSI**

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat**

**Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi**

**Program Studi Akuntansi**



**Disusun oleh:**

**Nama : Yuliani Gulo**

**NIM : 002114176**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA**

**2004**

**S k r i p s i**

**EVALUASI SISTEM INFORMASI PENERIMAAN KAS**

Studi Kasus pada PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation*

*Cirebon Branch*

Disusun oleh:

**Nama : Yuliani Gulo**

**NIM : 002114176**

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I



**Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt.**

Tanggal 23 Agustus 2004

Pembimbing II



**Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.**

Tanggal 4 Oktober 2004

# S k r i p s i

## EVALUASI SISTEM INFORMASI PENERIMAAN KAS

Studi Kasus pada PT Astra International Tbk-Isuzu Sales Operation

Cirebon Branch

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

**Nama : Yuliani Gulo**

**NIM : 002114176**

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

pada tanggal 20 Oktober 2004

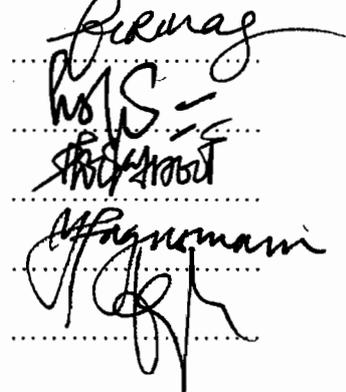
dan dinyatakan memenuhi syarat

### Susunan Panitia Penguji

#### Nama Lengkap

Ketua : Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si.  
Sekretaris : Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.  
Anggota : Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt.  
Anggota : Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.  
Anggota : Drs. P. Rubiyatno, M.M.

#### Tanda Tangan



Yogyakarta, 30 Oktober 2004

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



  
Drs. Kahu Lantum, M.S.

## HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

*Takut akan TUHAN adalah  
Permulaan pengetahuan,  
Tetapi orang bodoh menghina  
Hikmat dan didikan (Amsal 1:7)*

*Kegagalan tidak berarti bahwa aku tidak akan pernah berhasil;  
Aku hanya perlu banyak berlatih.*

*This graduate thesis is dedicated to:*

*God The Almighty in Jesus Christ  
My beloved parents, thanks for your loves and supports  
All my sisters and my brother, thanks for everything  
Someone who really cares and has great affection for me*

## **PERNYATAAN KEASLIAN KARYA**

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya lain, kecuali telah disebutkan dalam kutipan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, Oktober 2004

Penulis

Yuliani Gulo

## **ABSTRAK**

### **EVALUASI SISTEM INFORMASI PENERIMAAN KAS Studi Kasus pada PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation* Cirebon *Branch***

**Yuliani Gulo**  
**Universitas Sanata Dharma**  
**Yogyakarta**  
**2004**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem informasi penerimaan kas yang telah diterapkan di PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation Cirebon Branch*.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, kuesioner, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif terhadap sistem informasi penerimaan kas termasuk komponen-komponen sistem informasi (*building block*) pada PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation Cirebon Branch*.

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan dapat diketahui bahwa: sistem informasi penerimaan kas yang diterapkan PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation Cirebon Branch* telah *on-line*; pengendalian umum terhadap sistem informasi PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation Cirebon Branch* sudah baik; pengendalian aplikasi terhadap sistem informasi juga sudah baik.

## **ABSTRACT**

### **AN EVALUATION ON THE INFORMATION SYSTEM OF CASH RECEPTION**

**A Case Study at PT Astra International Tbk-Isuzu Sales Operation  
Cirebon Branch**

**Yuliani Gulo  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2004**

The purpose of this research was to evaluate the information system of cash reception at PT Astra International Tbk-Isuzu Sales Operation Cirebon Branch.

The techniques of the data gathering used were interview, questionnaire, observation, and documentation. The technique analysis data used was descriptive analysis, on the information system of cash reception including the components of information system (building block) at PT Astra International Tbk-Isuzu Sales Operation Cirebon Branch.

Based on data analysis and investigation, it was shown that the information system of cash reception used at PT Astra International Tbk-Isuzu Sales Operation Cirebon Branch, was on-line; general controls concerning information system applied was in good condition; the application controls concerning information system was in good condition too.

## KATA PENGANTAR

Segala puji hormat dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Bapa atas kasih karunia dan anugerahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini yang berjudul **“Evaluasi Sistem Informasi Penerimaan Kas: Studi Kasus pada PT Astra International Tbk-Isuzu Sales Operation, Cirebon Branch”**. Skripsi ini ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi program Strata-1 pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Pada kesempatan kali ini, penulis mengucapkan terima kasih atas kemurahan hati dan bantuan segala pihak yang terlibat dalam proses penyelesaian skripsi ini. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt. selaku dosen pembimbing I atas kesabaran, bimbingan dan masukan yang cukup berarti bagi penyelesaian skripsi ini.
2. Ibu Dra. Y.F. Gien Agustinawansari, M.M., Akt. selaku dosen pembimbing II atas bimbingan dan masukan yang menjadikan skripsi ini menjadi lebih baik.
3. Bapak Sudarmadji, selaku *Administration Head* pada PT Astra International Tbk-Isuzu Sales Operation Cirebon Branch atas bantuannya kepada penulis selama penyusunan skripsi ini.
4. Seluruh karyawan/i pada PT Astra International Tbk-Isuzu Sales Operation Cirebon Branch atas kerjasamanya selama ini.

5. Bapak dan Ibu dosen Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi USD Yogyakarta, yang telah memberikan ilmunya bagi penulis dalam rangka menciptakan generasi penerus yang berkualitas.
6. Segenap Karyawan/i Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta, atas segala bantuan dan dukungannya.
7. Papa dan Mama tercinta, terima kasih atas kasih sayang, perhatian dan dukungan yang telah penulis terima selama ini.
8. Kak Shanty, Bang Arie, Kak Rose, Bang Masaely, Nira, Rano, Robin dan Melva Vicensia atas dukungan, bantuan dan doa-doanya.
9. Mrs. Astruth dan Gianni Chivas Carusso Assuncao, Mbak Adis, Ulla, Vie-Vie Dossy, Dwis, Melly, terima kasih atas dukungan morilnya.
10. Sobatku Asih, Adi, Lina, Liberata, Nova, Uthe, Yuli Kartika, Menik, Flori, Winta, Mbak Sri, Mas Edy, Mas Tiqno, Victor, Eman dan buat Ryan Engko terima kasih atas waktu dan perhatiannya selama ini.
11. Teman-teman AKT 2000 khususnya kelas C, sukses selalu.

Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Penulis menyadari adanya kekurangan dalam penulisan skripsi ini, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan dari pembaca demi kesempurnaan karya ini di masa mendatang.

Yogyakarta, Oktober 2004

## DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Halaman Pengesahan .....	iii
Halaman Motto dan Persembahan .....	iv
Pernyataan Keaslian Karya .....	v
Abstrak.....	vi
Abstract .....	vii
Kata Pengantar .....	viii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Gambar.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	2
C. Batasan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian .....	3
E. Manfaat Penelitian .....	3
F. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Sistem Akuntansi.....	6
B. Sistem Pengendalian Intern .....	7
C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	9
D. Konsep Dasar Sistem Informasi .....	15
E. Sistem Pengendalian Intern dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik .....	18



<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian .....	28
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	28
C. Subjek Penelitian .....	28
D. Objek Penelitian .....	28
E. Data yang Dicari.....	29
F. Teknik Pengumpulan Data .....	29
G. Teknik Analisis Data .....	30
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	34
B. Lokasi Perusahaan.....	35
C. Struktur Organisasi Perusahaan .....	35
D. Deskripsi Jabatan .....	37
E. Personalia .....	39
<b>BAB V ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Deskripsi Sistem Informasi Penerimaan Kas .....	41
B. Evaluasi Sistem Informasi Penerimaan Kas.....	58
C. Pembahasan .....	64
<b>BAB VI PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	66
B. Keterbatasan Penelitian.....	66
C. Saran.....	67

Daftar Pustaka

Lampiran

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Blok Sistem Informasi yang berinteraksi .....	16
Gambar 4.1. Struktur Organisasi Perusahaan .....	36

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Perusahaan-perusahaan umumnya memiliki suatu sistem tersendiri, dimana sistem diterapkan dengan tujuan agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan efisien dan efektif. Namun disadari bahwa tidak semua sistem yang diterapkan oleh suatu perusahaan mampu memberikan pengaruh positif bagi perusahaan. Oleh karena itu, sangat diperlukan sistem pengolahan data elektronik (PDE) dimana sistem ini memberikan pengaruh positif bagi organisasi atau perusahaan dalam hal kemampuan menyajikan informasi akuntansi secara cepat, mampu mengurangi kesalahan klerikal, meningkatkan efisiensi operasi, mengefektifkan pengambilan keputusan dan menyediakan informasi yang tepat.

Aktiva yang sangat rawan penyelewengan dalam suatu perusahaan adalah kas. Pengendalian intern terhadap kas itu sendiri sangat penting mengingat sifat kas yang sangat *liquid*. Pengendalian intern didesain untuk menjamin tercapainya tujuan perusahaan, keandalan laporan keuangan dan dipatuhinya undang-undang dan peraturan yang berlaku. Prosedur pengendalian meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Personel yang kompeten, personel yang mampu menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan baik akan mendukung keberhasilan pelaksanaan sistem akuntansi.

2. Pelimpahan tanggung jawab, maksudnya ada kejelasan tanggung jawab sehingga tidak ada tumpang tindih tanggung jawab pekerjaan atau adanya *job description* yang jelas dan benar.
3. Pemisahan tanggung jawab untuk kegiatan terkait, menyangkut pemisahan fungsi akuntansi, penyimpanan aset dan operasional. Adapun fungsi-fungsi yang harus dipisahkan adalah fungsi akuntansi, fungsi penyimpanan aset atau hasil transaksi, fungsi operasional.

Lingkungan yang terkomputerisasi atau perusahaan yang menerapkan sistem pengolahan data elektronik harus menciptakan suatu sistem pengendalian. Tujuan pengendalian ini adalah untuk mengurangi resiko pengulangan kesalahan dan untuk memastikan bahwa data yang dihasilkan benar-benar akurat. Selain itu perlu dievaluasi efisiensi dan efektivitas sistem pengolahan data yang selama ini telah diterapkan di perusahaan agar di masa yang akan datang dapat diperbaiki pengawasan alat pemrosesan data, ditingkatkan kepercayaan terhadap data, ditingkatkannya keefektifan dan efisiensi sistem pemrosesan data. Mengingat hal tersebut di atas, penulis tertarik untuk menulis tentang **“Evaluasi Sistem Informasi Penerimaan Kas”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Bagaimanakah sistem informasi penerimaan kas yang dilaksanakan oleh PT Astra International Tbk – Isuzu Sales Operation Cirebon Branch ?

### **C. Batasan Masalah**

Dalam penelitian ini, permasalahan akan dibatasi pada pelaksanaan sistem informasi penerimaan kas dan komponen-komponen sistem informasi (*building block*) antara lain blok masukan (*input block*), blok proses (*process block*), blok keluaran (*output block*) dan blok kendali (*controls block*).

### **D. Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui pelaksanaan sistem informasi penerimaan kas yang telah diterapkan pada PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation Cirebon Branch*.

### **E. Manfaat Penelitian**

#### **1. Bagi Perusahaan**

Hasil penelitian dapat digunakan sebagai alat bantu maupun sebagai bahan masukan bagi perusahaan tentang pelaksanaan sistem informasi penerimaan kas.

#### **2. Bagi Universitas Sanata Dharma**

Hasil penelitian dapat menambah bacaan ilmiah khususnya bagi mahasiswa program studi akuntansi dan juga pihak-pihak yang membutuhkan.

### 3. Bagi Penulis

Menambah pengalaman dalam menerapkan teori yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan dengan praktek yang terjadi dalam ruang lingkup bisnis.

## **F. Sistematika Penulisan**

### Bab I Pendahuluan

Bab ini menguraikan tentang latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

### Bab II Landasan Teori

Bab ini menguraikan tentang teori-teori yang digunakan sebagai dasar penulisan dan pengolahan data dalam penulisan skripsi.

### Bab III Metodologi Penelitian

Bab ini menguraikan tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek penelitian, objek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

### Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menguraikan tentang sejarah perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, deskripsi jabatan dan personalia.

### Bab V Analisa Data dan Pembahasan

Bab ini menguraikan tentang sistem informasi penerimaan kas dan komponen-komponen sistem informasi penerimaan kas.

## Bab VI Penutup

Bab ini menguraikan tentang kesimpulan, keterbatasan penelitian dan saran.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem Akuntansi**

##### **1. Definisi Sistem Akuntansi**

Definisi sistem secara umum yaitu:

Menurut Mulyadi (2001: 2)

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Jerry FitzGerald, Ardra F. FitzGerald dan Warren D. Stallings, Jr.

(Jogiyanto, 2001:1)

Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

Dari definisi sistem di atas, maka dapat diuraikan pengertian sistem akuntansi yaitu:

Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2001: 3)

##### **2. Elemen Sistem Akuntansi**

Elemen yang membentuk sistem akuntansi terdiri atas: (Mulyadi, 2001: 3)

a. Formulir

Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi dan berfungsi sebagai dokumen.

b. Jurnal

Jurnal merupakan suatu proses pencatatan akuntansi yang pertama kali dilakukan setelah transaksi direkam dalam formulir. Pencatatan dalam jurnal dilakukan secara lebih lengkap dan lebih terinci, dan dicatat secara kronologis.

c. Buku besar dan buku pembantu

Buku besar (*general ledger*) merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Sedangkan buku pembantu (*subsidiary ledger*) adalah cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar.

d. Laporan

Laporan adalah merupakan hasil akhir dari proses pencatatan transaksi akuntansi yang terdiri dari neraca, laporan perubahan modal, laporan laba rugi.

## **B. Sistem Pengendalian Intern**

### **1. Pengertian Pengendalian Intern**

Ada beberapa definisi pengendalian intern menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* : (Baridwan, 1991:13)

Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjadi dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Definisi lainnya adalah: (Mulyadi, 2001:163)

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

## 2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

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

## 3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian adalah menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dibagi dua macam:

a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*)

Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

b. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*)

Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

### C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

#### 1. Deskripsi

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

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasa untuk melakukan *internal check*.

- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit yang melibatkan bank penerbit kartu dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

## 2. Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai, terdapat tiga prosedur yaitu: (Mulyadi, 2001:456)

- a. Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*

Dalam hal ini, pembeli datang langsung ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran di kasa, dan kemudian menerima barang yang dibeli.

- b. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD sales)*

*Cash-on-delivery sales (COD sales)* adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.

- c. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*

*Credit card* merupakan sarana dalam pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over-the-counter sales* maupun dalam *cash-on-delivery sales*. Dalam *over-the-counter sales* pembeli datang langsung ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran di kasa dengan menggunakan kartu kredit (*credit card*), dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *cash-on-delivery sales*, pembeli tidak perlu datang ke

perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan penjual melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.

### 3. Fungsi terkait

Fungsi terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah: (Mulyadi, 2001:462)

- a. Fungsi penjualan, bertanggung jawab menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
- b. Fungsi kas, bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
- c. Fungsi gudang, bertanggung jawab menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
- d. Fungsi pengiriman, bertanggung jawab membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
- e. Fungsi akuntansi, bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

#### 4. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah: (Mulyadi, 2001:463)

##### a. Faktur penjualan tunai

Digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Informasinya berupa data nama dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi.

##### b. Pita register kas (*cash register tape*)

Dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

##### c. *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit.

##### d. *Bill of lading*

Merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

e. Faktur penjualan *COD*

Digunakan untuk merekam penjualan *COD*. Tembusan faktur penjualan *COD* digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan.

f. Bukti setor bank

Dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

g. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

5. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas adalah:

a. Organisasi, unsur pokok pengendalian internnya terdiri atas:

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- 2) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 3) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.

- 2) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
  - 3) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
  - 4) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.
  - 5) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
  - 6) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.
- c. Praktek yang sehat
- 1) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
  - 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
  - 3) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

#### D. Konsep Dasar Sistem Informasi

Informasi ibarat darah yang mengalir di dalam tubuh suatu organisasi, sehingga informasi sangat penting di dalam suatu organisasi. Suatu sistem yang kurang mendapatkan informasi akan menjadikan sistem semakin kerdil, tidak berkembang dan pada akhirnya menjadi berakhir.

Definisi informasi adalah:

Informasi adalah data yang diperoleh menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya. (Jogiyanto, 2001:8)

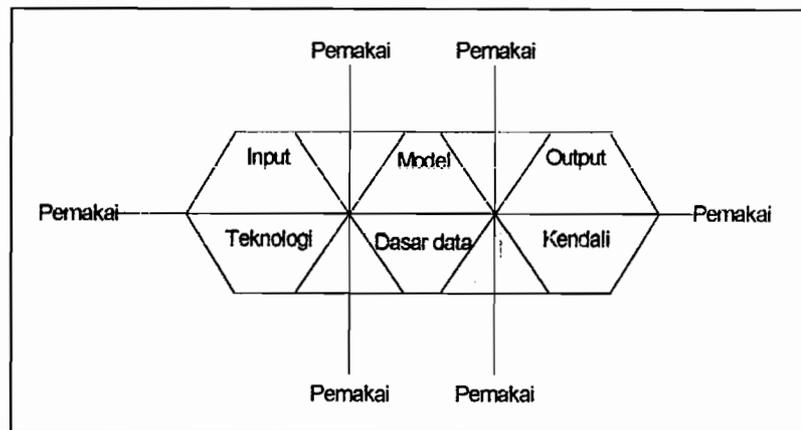
Sumber informasi adalah data. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Data merupakan bentuk yang masih mentah dan data perlu diolah melalui suatu model untuk dapat menghasilkan sebuah informasi.

Suatu informasi yang diperlukan oleh manajemen, dapat diperoleh dari sistem informasi (*information system*). Sistem informasi didefinisikan oleh Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis sebagai berikut:

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. (Jogiyanto, 2001:11)

John Burch dan Gary Grudnitski mengemukakan bahwa sistem informasi terdiri dari komponen-komponen yang disebut dengan istilah blok bangunan (*building block*). *Building block* terdiri dari blok masukan (*input block*), blok model/proses (*process block*), blok keluaran (*output block*), blok teknologi (*technology block*), blok basis data (*database block*), blok kendali

(*control block*). Komponen-komponen sistem tersebut masing-masing berinteraksi satu dengan yang lain untuk membentuk satu kesatuan untuk mencapai sasarnya.



Sumber : Jogiyanto, (2001), Analisis dan Desain Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis.

Gambar 2.1 Blok Sistem Informasi yang berinteraksi

Keenam blok sistem informasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

(Jogiyanto, 2001: 12)

1. *Input Block*

*Input* mewakili data yang masuk ke dalam sistem. *Input* termasuk metode-metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan ke dalam suatu sistem.

2. *Model Block*

*Model Block* terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data *input* dan data yang tersimpan di *database* dengan cara tertentu untuk menghasilkan *output* tertentu pula.

3. *Output Block*

Produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta *user*.

4. *Technology Block*

Teknologi digunakan untuk menerima *input*, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan. Teknologi terdiri atas tiga yaitu *brainware*, *software*, *hardware*.

5. *Database Block*

Database merupakan kumpulan data yang saling berhubungan satu sama lain, tersimpan di *hardware* dan digunakan *software* untuk memanipulasinya. Data perlu disimpan di dalam *database* untuk keperluan penyediaan informasi lebih lanjut. Data yang disimpan dalam *database* perlu diorganisasikan sedemikian rupa, tujuannya untuk menghasilkan kualitas informasi yang akurat, tepat waktu dan relevan.

6. *Controls Block*

*Controls Block* dirancang agar sistem informasi terhindar dari kerusakan, kecurangan-kecurangan, sabotase, bencana alam, api, temperatur, air, debu dan sebagainya.

## **E. Sistem Pengendalian Intern dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik**

### **1. Deskripsi**

Proses audit yang dilaksanakan atas satuan yang menggunakan komputer (PDE), sangat perlu diketahui dan dipahami bagaimana pengendalian dalam sistem PDE yang berlaku di satuan usaha yang akan diperiksa. Pengendalian dalam sistem PDE meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Rencana struktur dan pengoperasian sistem PDE.
- b. Prosedur pendokumentasian, audit, pengujian dan persyaratan atau sistem perubahannya.
- c. Pengendalian yang tercakup dan melekat dalam komputer tersebut (*hardware control*).
- d. Pengendalian pada manusia yang mengerjakan dan mengakses pada komputer dan arsip.
- e. Prosedur pengendalian lainnya yang berkaitan dengan operasi PDE.

Tujuan pengendalian intern dalam sistem PDE adalah untuk membantu manajemen untuk mencapai keseluruhan pengendalian intern termasuk di dalamnya kegiatan manual, mekanis maupun program komputer yang terlibat dalam pemrosesan data dalam PDE.

## 2. Karakteristik Sistem PDE

Penggunaan komputer dapat menghasilkan desain sistem yang menyediakan sedikit bukti yang dapat dilihat bila dibandingkan dengan yang dihasilkan secara manual. Di samping itu, sistem tersebut dapat diakses oleh orang dalam jumlah orang yang lebih banyak. *Statement on Auditing Standard No. 48*, “ Pengaruh Proses Computer Pemeriksaan Laporan Keuangan” mengidentifikasi beberapa perbedaan karakteristik sistem PDE dengan manual, meliputi hal-hal sebagai berikut: (Munawir, 1995:266)

### a. Tidak adanya dokumen masukan (*transactions trail*).

Data dapat dimasukkan secara langsung ke dalam sistem komputer tanpa dokumen pendukung. Karena semua informasi disimpan dalam sistem komputer, seringkali auditor tidak dapat menelusuri arus transaksi secara eksplisit. Oleh karena itu, audit dalam sistem PDE tidak ditekankan pada audit trails, namun ditekankan pada pengendalian manajemen terhadap *software* dan *hardware*.

### b. Keseragaman pemrosesan transaksi.

Komputer memproses semua transaksi secara seragam, karena itu kesalahan klerikal biasanya berkaitan dengan transaksi yang diproses secara manual. Namun komputer juga dapat menimbulkan kesalahan karena perancangan program yang tidak benar, sehingga transaksi diproses secara tidak benar dan akurat.

c. Pemisahan fungsi.

Pemisahan fungsi merupakan persyaratan dasar dalam struktur pengendalian intern. Oleh karena itu, prosedur yang harus dilakukan oleh orang yang berbeda dalam sistem manual juga harus dilakukan oleh komputer pada sistem PDE. Karyawan yang menguasai komputer mempunyai potensi untuk melakukan fungsi yang bertentangan. Potensi individu menguasai pencatatan akuntansi tanpa otorisasi pada sistem PDE lebih besar daripada sistem manual, sehingga menaikkan potensi terjadinya kesalahan dan ketidakberesan. Akibatnya, pengendalian lain sangat diperlukan dalam sistem PDE untuk mencapai tujuan pengendalian dengan menyempurnakan pemisahan tugas pada sistem manual.

d. Potensi kesalahan dan ketidakberesan.

Karakteristik sistem PDE lainnya adalah mempunyai potensi kesalahan dan ketidakberesan yang lebih besar daripada sistem manual.

3. Pengendalian Intern dalam Sistem Pengolahan Data Elektronik (Sistem Informasi)

Sistem pengolahan data elektronik (sistem informasi) sangat perlu diterapkan pengendalian. Pengendalian dirancang untuk mencegah dan mendeteksi gangguan-gangguan yang akan terjadi. Pengendalian-pengendalian terhadap sistem informasi meliputi:

a. Pengendalian Umum<sup>1</sup>

Tujuan pengendalian umum adalah untuk membuat rerangka pengendalian atas aktivitas PDE dengan harapan tujuan pengendalian intern secara keseluruhan dapat tercapai. Pengendalian ini berupaya mengawasi struktur organisasi dan manajemen kegiatan PDE.

Pengendalian Umum meliputi:

1) Pengendalian Organisasi dan Manajemen

Pengendalian ini untuk menciptakan kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan fungsi pengendalian, pemisahan fungsi seperti penyiapan transaksi masukan, pemrograman dan operasi komputer.

2) Pengendalian terhadap operasi sistem.

Pengendalian ini didesain untuk mengendalikan operasi sistem dan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa sistem digunakan hanya untuk tujuan yang telah diotorisasi, akses ke operasi komputer dibatasi hanya petugas yang mendapat otorisasi, hanya program yang telah diotorisasi yang digunakan, kekeliruan pengolahan dapat dideteksi dan dikoreksi.

3) Pengendalian terhadap perangkat lunak sistem.

Pengendalian ini didesain untuk memberikan keyakinan bahwa perangkat lunak sistem diperoleh atau dikembangkan dengan cara yang efisien dan melalui proses otorisasi termasuk otorisasi, pengesahan, pengujian, implementasi dan dokumentasi perangkat

---

<sup>1</sup> Pengendalian intern dan audit sistem informasi ([www.bogor.net](http://www.bogor.net))

lunak sistem baru dan modifikasi perangkat lunak sistem, pembatasan akses terhadap perangkat lunak dan dokumentasi sistem hanya bagi petugas yang telah mendapat otorisasi.

4) Pengendalian terhadap entri data dan program.

Pengendalian ini didesain untuk memberikan keyakinan bahwa struktur organisasi telah ditetapkan atas transaksi yang dimasukkan ke dalam sistem dan akses ke data program dibatasi hanya bagi karyawan yang telah mendapat otorisasi.

5) Pengendalian lain untuk keamanan PDE

Pengendalian lain untuk menjaga keamanan PDE adalah pembuatan cadangan data program komputer di luar perusahaan, prosedur pemulihan jika terjadi pencurian, kerugian atau penghancuran data baik disengaja maupun tidak disengaja dan penyediaan pengolahan di luar perusahaan dalam hal terjadi bencana.

b. Pengendalian Aplikasi

Pengendalian aplikasi bertujuan untuk menetapkan prosedur pengendalian khusus atas aplikasi akuntansi dan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa semua transaksi telah diotorisasi dan dicatat serta diolah seluruhnya dengan cermat dan tepat waktu.

Pengendalian aplikasi meliputi: (Munawir, 1995:278)

1) Pengendalian *input (input control)*, terdiri dari:

a) Otorisasi dan persetujuan *input*.

Sebelum *input* transaksi diterima untuk diproses dalam sistem PDE, terlebih dahulu harus semua *input* transaksi diotorisasi oleh manajemen. Bukti otorisasi dapat berupa tanda tangan atau paraf pada dokumen sumber atau beberapa dokumen. Dalam beberapa sistem, *input* dimasukkan secara langsung melalui terminal komputer yang berada di luar departemen PDE. Pemasukkan *input* ke terminal dapat diotorisasi atau disetujui melalui nomor identifikasi pemakai (*User-Id*).

b) Verifikasi kode.

Kode identifikasi kadang-kadang dipakai dalam sistem PDE untuk menunjukkan data, dan untuk memverifikasi ketelitian data *input*. Dalam kode sering dilengkapi dengan *self-checking number* untuk mendeteksi kesalahan dalam kode, penggunaan tanpa otorisasi, atau memverifikasi pemasukkan kode.

c) Pengendalian konversi data.

Sumber *input* yang dipasok oleh pemakai harus dikonversi dalam formulir yang dapat dibaca oleh unit pemroses (CPU). Proses pengubahan data ini sering merupakan sumber kesalahan *input*. Beberapa teknik pengendalian konversi data adalah sebagai berikut:

- (1) *Record counts*: jumlah dokumen induk dihitung dan dibandingkan dengan jumlah catatan konversi.
  - (2) *Batch totals*: Berbagai total yang berkaitan dengan sekelompok data *input* dijumlah dan dibandingkan setelah konversi *input* atau setelah pengolahan.
  - (3) *Key verification*: *Input* dimasukkan kembali pada mesin verifikasi yang dapat memberi tanda atau signal adanya kesalahan.
  - (4) *Editing routines*: Pengeditan data *input* dilakukan untuk menentukan ketelitian dan kewajarannya.
  - (5) *Anticipation routines*: CPU mengantisipasi jenis data yang datang, pencetakan daftar laporan, penerimaan untuk mengantisipasi adanya data yang hilang.
- d) Pengendalian gerakan data.

Semua data yang bergerak di antara atau sekitar proses komputer harus dikendalikan terhadap adanya tambahan tanpa otorisasi, penghilangan atau pencoretan. Pengendalian pergerakan dapat dilakukan dengan membandingkan antara akun pencatatan atau total kelompok data yang bergerak dari satu departemen ke departemen lain atau dari komputer satu ke komputer lainnya.

e) Koreksi kejadian.

Penemuan kejadian melalui otorisasi *input*, verifikasi kode, konversi data, dan pengendalian pergerakan data bukan merupakan akhir pengendalian. Penemuan kejadian berarti mengidentifikasi masalah-masalah yang akan terjadi yang harus dipecahkan dan dimasukkan kembali untuk diproses. Secara umum, kejadian harus dipecahkan oleh departemen yang bertanggung jawab atas timbulnya kejadian tersebut, departemen PDE tidak bertanggung jawab untuk memecahkan kejadian yang ditimbulkan oleh departemen pemakai.

2) Pengendalian pengolahan (*process control*)

Pengendalian pengolahan PDE menyatu pada program komputer dan dirancang untuk memperoleh jaminan yang memadai bahwa pengolahan data secara elektronik telah dilaksanakan, dimana semua transaksi telah diotorisasi, tidak ada transaksi (transaksi yang telah diotorisasi) dihilangkan dengan sengaja, dan tidak ada transaksi tanpa otorisasi yang ditambahkan. Ada tiga pengendalian proses yang relevan yaitu: (Munawir, 1995:280)

- a) *Control totals*, berarti bahwa catatan akun dihitung untuk data *input* dan pengolahan, sehingga menghasilkan pengendalian tambahan terhadap pergerakan data melalui sistem pengolahan.



- b) *File labels*, dimana nama *file* dan tanggal serta identifikasi informasi lainnya harus nampak pada label arsip internal dan eksternal.
- c) *Limit* atau *reasonable test*, dilakukan pengujian batas atau kewajaran selama pengolahan data.

### 3) Pengendalian *output* (*output control*)

Pengendalian *output* PDE dirancang untuk menjamin bahwa pengolahan menghasilkan *output* yang teliti dan hanya diterima oleh personalia yang sudah mendapatkan otorisasi. Pengendalian *output* kurang efektif bila dibandingkan dengan pengendalian *input* dan pengendalian pengolahan dalam mengisolasi atau membatasi kejadian yang khusus secara rinci. Ada dua pengendalian *output* yang relevan yaitu: (Munawir, 1995:280)

- a) *Control totals comparison*, berarti penghitungan catatan akun untuk *input* dan proses harus dibandingkan dengan jumlah *output*nya.
- b) *Output distribution*, dimana diharapkan grup pengendali mampu mendistribusikan *output* kepada *user*.

Pengendalian-pengendalian terhadap sistem PDE (sistem informasi) yang telah dipaparkan di atas, dirancang untuk menjamin terciptanya tingkat keamanan yang tinggi terhadap sistem informasi. Berikut ini akan

diperlihatkan dalam tabel beberapa tindakan berupa pengendalian (kontrol) terhadap sistem informasi yaitu: (Kadir, 2002:442)

Tabel II.1  
Tabel Berbagai Macam Kontrol Terhadap Sistem Informasi

Macam Kontrol	Contoh Tindakan
Kontrol administratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mempublikasikan kebijakan kontrol secara formal</li> <li>▪ Mempublikasikan prosedur dan standar</li> <li>▪ Perekrutan personel dengan hati-hati</li> <li>▪ Pemisahan tugas dalam suatu pekerjaan</li> <li>▪ Membuat rencana pemulihan terhadap bencana</li> </ul>
Kontrol pengembangan dan pemeliharaan sistem	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan audit terhadap proses untuk menjamin pengendalian dan penelusuran sistem</li> <li>▪ Mengkaji pasca implementasi</li> <li>▪ Memastikan bahwa pemeliharaan yang dilakukan terotorisasi</li> <li>▪ Mengaudit dokumentasi</li> </ul>
Kontrol operasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengontrol akses terhadap pusat data</li> <li>▪ Mengontrol personel pengoperasi</li> <li>▪ Mengontrol pemeliharaan peralatan-peralatan</li> <li>▪ Mengontrol penyimpanan arsip</li> <li>▪ Melindungi dari virus</li> </ul>
Proteksi terhadap pusat data secara fisik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengontrol lingkungan</li> <li>▪ Melindungi terhadap kebakaran dan banjir</li> <li>▪ Menyiapkan sumber listrik darurat (misalnya UPS)</li> </ul>
Kontrol perangkat keras	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistem komputer <i>fault-tolerant</i></li> </ul>
Kontrol terhadap akses komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi dan melakukan otentikasi terhadap pemakai</li> <li>▪ <i>Firewall</i></li> </ul>
Kontrol terhadap akses informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enkripsi</li> </ul>
Kontrol terhadap perlindungan akhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rencana pemulihan terhadap bencana</li> <li>▪ Asuransi</li> </ul>
Kontrol aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kontrol terhadap masukan, pemrosesan, dan keluaran</li> <li>▪ Kontrol terhadap basis data</li> <li>▪ Kontrol terhadap telekomunikasi</li> </ul>

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus yaitu penelitian terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas, sehingga yang diambil berlaku terbatas pada objek yang diteliti dan pada waktu tertentu pula.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation Cirebon Branch* dan waktu penelitiannya berlangsung pada bulan Mei sampai dengan bulan Juni tahun 2004.

#### **C. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian meliputi bagian- bagian yang terkait dengan sistem informasi penerimaan kas.

#### **D. Objek Penelitian**

Objek penelitian meliputi *job description*, pengendalian intern dalam sistem informasi penerimaan kas, dokumen-dokumen sistem informasi penerimaan kas, bagan alir (*flowchart*) sistem informasi penerimaan kas.

### **E. Data yang Dicari**

Data yang akan diperlukan dalam penelitian ini adalah sejarah perusahaan, struktur organisasi dan *job description*, prosedur penerimaan kas, prosedur otorisasi dalam lingkungan pengolahan data elektronik, pengendalian umum, pengendalian khusus.

### **F. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini meliputi:

#### 1. Wawancara

Suatu teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab antara pencari informasi dengan sumber informasi.

#### 2. Kuesioner

Teknik pengumpulan data dengan cara mengisi daftar pertanyaan yang telah dibuat dan pertanyaannya akan dijawab oleh responden.

#### 3. Observasi

Teknik ini dilakukan dengan cara pengamatan secara langsung pada objek penelitian.

#### 4. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dari sumber atau dokumen-dokumen yang terdapat pada perusahaan.

## G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah adalah analisis deskriptif. Penganalisan sistem informasi penerimaan kas yang diterapkan oleh perusahaan dilakukan untuk mengetahui apakah sistem informasi telah diterapkan dengan baik.

Langkah yang dilakukan untuk melakukan analisis deskriptif sistem informasi penerimaan kas yaitu mendeskripsikan sistem informasi penerimaan kas pada perusahaan berdasarkan informasi yang diperoleh melalui wawancara, dokumentasi dan observasi. Proses analisis sistem informasi lebih dikaitkan dengan komponen-komponen sistem informasi (*building block*) yang ada, dimana secara umum ada 6 (enam) komponen sistem informasi yaitu:

### 1. *Input Block*

*Input* meliputi data-data transaksi penerimaan kas dari penjualan secara *cash*, *BG/Cheque*, *credit/debit card*. Pengendalian terhadap *input block* akan diterapkan dengan melakukan kontrol atas pemasukkan data transaksi, entri data transaksi hanya berlaku untuk transaksi yang telah diotorisasi.

### 2. *Process Block*

*Process Block* terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data *input* dan data yang tersimpan di *database* dengan cara tertentu untuk menghasilkan *output* tertentu pula. Pengendalian terhadap *process block* diterapkan dengan keyakinan bahwa

semua transaksi yang telah diotorisasi sudah diproses dengan benar, dan akurat.

### 3. *Output Block*

Produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta *user*. Output yang dihasilkan dalam proses sistem informasi penerimaan kas berupa kuitansi, Bukti Terima Uang. Pengendalian yang akan diterapkan terhadap *output block* dapat berupa kontrol atas laporan, dokumen, atau hasil cetak (*print-out*) sistem penerimaan kas.

### 4. *Technology Block*

Teknologi digunakan untuk menerima *input*, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan. Teknologi terdiri atas tiga yaitu *brainware*, *software*, *hardware*. Pengawasan terhadap *brainware*, *software*, *hardware* dapat dilakukan dengan mengontrol staf atau karyawan bagian pengolahan data, mengontrol penggunaan *software* dan *hardware*.

### 5. *Database Block*

Database merupakan kumpulan data yang saling berhubungan satu sama lain, tersimpan di *hardware* dan digunakan *software* untuk memanipulasinya. Pengendalian yang akan diterapkan pada *database block* dapat dilakukan dengan pemisahan fungsi antara operator sistem

dengan *database administrator*. Dengan adanya pemisahan fungsi, diharapkan *database* cukup terkendali dan aman.

#### 6. *Controls Block*

*Controls Block* dirancang agar sistem informasi terhindar dari kerusakan, kecurangan-kecurangan, sabotase, dan sebagainya. Pengendalian yang akan diterapkan untuk menjamin keamanan sistem informasi, dapat dilakukan dengan pengawasan (*environment controls*) lingkungan sistem.

Dari keenam komponen sistem informasi yang telah disebutkan di atas, penulis hanya akan membahas 4 (empat) komponen sistem informasi antara lain blok masukan (*input block*), blok proses (*process block*), blok keluaran (*output block*) dan blok kendali (*controls block*).

Langkah berikutnya yang dilakukan untuk mengetahui apakah pelaksanaan sistem informasi yang diterapkan perusahaan sudah baik atau belum, penulis mengadakan penilaian dengan menggunakan kuesioner. Kuesioner ini berisikan pertanyaan tentang pengendalian sistem informasi dan kuesioner ini akan dijawab dengan dua pilihan jawaban yaitu "YA" atau "TIDAK". Jawaban "YA" menunjukkan kondisi yang sesuai dengan teori sedangkan jawaban "TIDAK" menunjukkan kondisi yang tidak sesuai dengan teori. Isi kuesioner berupa pertanyaan-pertanyaan mengenai hal berikut:

1. Pengendalian umum meliputi pengendalian terhadap organisasi, pemisahan tugas, kepegawaian, operasi *physical, logical access* dan *physical security, environment control*, pemulihan masalah,

pengembangan dan pemeliharaan sistem, perangkat keras dan sistem operasi.

2. Pengendalian aplikasi meliputi pengendalian atas masukan, proses dan keluaran.

Penilaian ini dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana prosedur-prosedur dan struktur operasi yang ada dalam perusahaan mampu membentuk sistem informasi penerimaan kas yang baik. Dari penilaian ini nantinya akan diperoleh gambaran tentang sistem informasi penerimaan kas pada perusahaan termasuk kelebihan dan kekurangan sistem yang ada. Hasil dari penilaian dari kuesioner ini dapat sesuai ataupun berbeda dengan teori namun sepanjang perbedaan tersebut tidak memberi pengaruh yang cukup berarti bagi kegiatan operasional perusahaan, maka pelaksanaan sistem informasi penerimaan kas dapat dikatakan sudah baik.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Perusahaan

PT Astra International Tbk merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penjualan dan servis automotif di Indonesia. Perusahaan ini berdiri pada tanggal 20 Februari 1957 di Jakarta. Sejak berdiri, Astra telah terus menerus memperluas bidang bisnis dan investasinya.

PT Astra International Tbk merupakan perusahaan dengan 6 (enam) divisi bisnis yaitu *Automotive, Financial Services, Heavy Equipment, Agribusiness, Information Technology, dan Infrastructure*. Astra telah mengembangkan profile bisnis yang patut ditiru dalam sektor industri di Indonesia. Industri Astra merupakan salah satu divisi terbesar dengan perakitan kendaraan roda dua dan empat dengan lisensi merek Toyota, Daihatsu, Isuzu, BMW, Peugeot, Nissan Diesel dan Honda.

Tanggal 12 Oktober 1994, PT Astra International Tbk membuka cabang perusahaan di daerah Cirebon, Jawa Barat. Pembuatan akta pendirian cabang perusahaan ini dilakukan di depan notaris dan peresmian cabang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 1994, dengan nama PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation*.

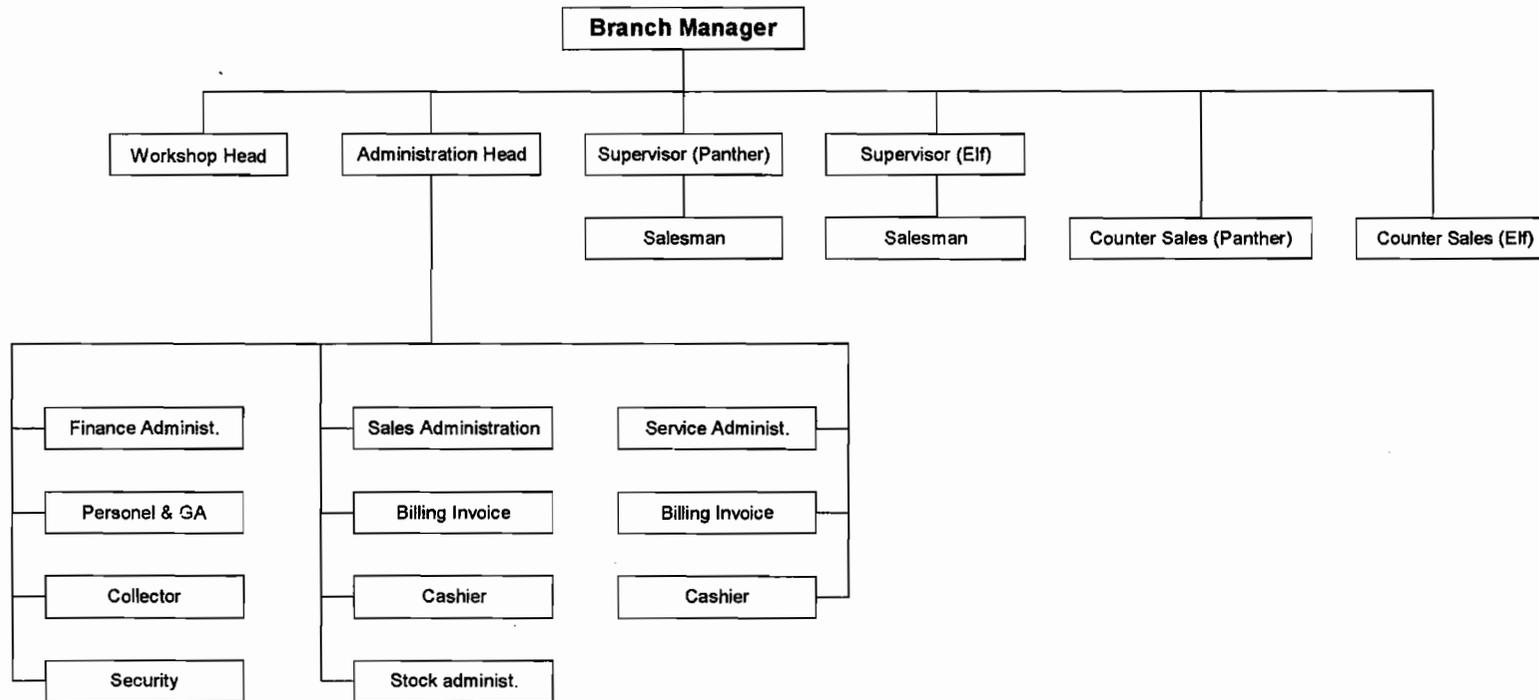
**B. Lokasi Perusahaan**

PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation* berlokasi di Jalan Tuparev No. 76 Cirebon, Jawa Barat. Isuzu *Sales Operation* merupakan cabang perusahaan yang melayani penjualan dan servis, khususnya mobil Isuzu.

**C. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi yang ada pada PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation* sampai saat ini yaitu:

**Struktur Organisasi**  
**PT Astra International Tbk-Isuzu Sales Operation Cirebon Branch**



Gambar 4.1. Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : PT Astra International Tbk-Isuzu Sales Operation

#### **D. Deskripsi Jabatan**

Tugas dan wewenang tiap jabatan dalam PT Astra International Tbk-  
Isuzu *Sales Operation*, sebagai berikut:

1. *Branch Manager*

Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan operasional cabang sehari-hari dan memberikan laporan secara rutin kepada pihak manajemen pusat.

2. *Supervisor*

Mengkoordinir *marketing group* di bawahnya untuk mencapai target penjualan yang diberikan kepadanya dan secara rutin memberikan laporan kepada kepala cabang.

3. *Administration Head*

Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan operasional cabang sehari-hari dan memberikan laporan secara rutin kepada pihak manajemen pusat mengenai administrasi keuangan dan penjualan serta mengelola kepersonaliaan perusahaan.

4. *Workshop Head*

Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan bengkel, mengontrol penjualan bengkel dan memberikan laporan secara rutin kepada pihak manajemen pusat.

5. *Finance Administration*

Memonitor posisi piutang cabang, mengkonfirmasi ke piutang customer atau leasing, memeriksa kelengkapan administrasi keuangan.

6. *Personel & GA*

Menjabat dan mengelola aset perusahaan, tugas-tugas kepersonaliaian yang menyangkut kesejahteraan karyawan.

7. *Collector*

Menyetorkan uang/cek/giro, dan mentransfer pembayaran ke bank. Ia bertugas untuk melakukan pembayaran atas tagihan rekening dan retribusi perusahaan ke instansi pemerintah. Selain itu bertugas melakukan tagihan ke *customer* bengkel.

8. *Sales Administration*

Menginput semua data pesanan kendaraan, membuat *draft* harga pesanan, memproses semua administrasi keuangan.

9. *Billing Invoice*

Memeriksa semua kelengkapan data dalam proses pembuatan faktur, mencetak dan memroses pembuatan Faktur Polisi (FP) untuk kemudian digunakan untuk mengurus BPKB (Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor) dan STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan).

10. *Cashier*

Menerima, mencatat semua transaksi penjualan baik tunai/giro/transfer dan membuat *report* harian kas bank.

11. *Stock Administration*

Mencatat setiap penerimaan unit kendaraan dari pusat ke cabang.

## E. Personalia

PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation* cabang Cirebon memiliki 26 orang karyawan. Karyawan bagian *marketing* sebanyak 10 orang, karyawan bagian administrasi sebanyak 4 orang, bagian *service* sebanyak 12 orang.

Sistem perekrutan karyawan PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation* cabang Cirebon dilakukan dengan mengadakan seleksi terhadap calon karyawan. Para calon karyawan akan diseleksi dengan metode tes tertulis dan wawancara. Umumnya, perusahaan menghendaki para calon karyawan memiliki pendidikan formal dan pengalaman kerja. Sistem jam kerja yang berlaku di perusahaan yaitu:

1. Pagi : 08.00 s.d 12.00 wib
2. Istirahat : 12.00 s.d 13.00 wib
3. Sore : 13.00 s.d 16.00 wib

Bagi karyawan bagian administrasi dan bagian servis, ada tambahan jam kerja (lembur) pada sore hari.

Karyawan yang kompeten merupakan aset perusahaan yang perlu ditingkatkan kinerjanya. Untuk itu, perusahaan memprogramkan pelatihan-pelatihan khusus demi mempertahankan mutu karyawan. Misalnya, karyawan diberi kesempatan untuk mengikuti *training* reguler setiap enam bulan sekali, dan *refresh training* setiap setahun sekali. Karyawan yang terlibat dalam pengolahan data juga diberi kesempatan mengikuti asosiasi *software* baru jika terjadi penggantian *software*.

Sistem penggajian dan pengupahan yang berlaku dalam perusahaan, dimana selain karyawan mendapatkan gaji pokok setiap bulan dan mereka juga berhak atas tunjangan makan siang, tunjangan transportasi, tunjangan kesehatan (pengobatan dan perawatan), tunjangan hari raya (THR), dan juga bonus akhir tahun.

## BAB V

### ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN

#### A. Deskripsi Sistem Informasi Penerimaan Kas

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana sistem informasi penerimaan kas yang ada di PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation*. Bagan alir (*flowchart*) sistem informasi penerimaan kas di perusahaan dapat dilihat pada lampiran halaman 76 sampai dengan halaman 82.

Komponen-komponen sistem informasi (*building block*) penerimaan kas pada PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation* akan dijelaskan sebagai berikut:

##### 1. *Input Block*

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh perusahaan dalam mencatat segala informasi mengenai transaksi penerimaan kas, antara lain:

##### a. Faktur Penjualan

Faktur digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Informasinya berupa data nama dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi. Contoh faktur penjualan tidak dapat dilampirkan karena perusahaan yang bersangkutan tidak bersedia memberi dokumen tersebut.

b. Slip Pembayaran

Fungsi slip ini adalah sebagai bukti telah dibayar oleh *customer* senilai total penjualan melalui transfer bank. Slip ini selanjutnya digunakan oleh *customer* sebagai dokumen dasar untuk mencatat pembayaran pada kuitansi. Contoh slip pembayaran tidak dapat dilampirkan karena perusahaan yang bersangkutan tidak bersedia memberi dokumen tersebut.

c. Kuitansi

Fungsi kuitansi untuk mencatat berbagai informasi sehubungan dengan transaksi penerimaan kas. Kuitansi ini merekam tanggal transaksi, data *customer*, nilai nominal uang, data bank (jika pembayaran melalui transfer bank). Kuitansi ini dibuat rangkap dua, dimana yang asli diberikan kepada *customer*. Sedangkan *copy* kuitansi disertakan pada Bukti Terima Uang untuk selanjutnya disimpan sebagai bukti terjadinya transaksi penjualan. Format kuitansi dapat dilihat pada lampiran halaman 74.

d. Bukti Terima Uang (BTU)

Fungsi BTU sebagai dokumen telah diterimanya uang senilai dari total pembayaran. Pembuatan BTU berdasarkan informasi yang terdapat dalam slip pembayaran dan kuitansi yang telah dicetak. Format Bukti Terima Uang dapat dilihat pada lampiran halaman 75.

e. Tanda Terima Giro Tolakan (TTGT)

Dokumen ini merupakan bukti bahwa pembayaran dengan *BG/Cheque* yang dilakukan oleh *customer* ditolak oleh pihak bank. Contoh TTGT tidak dapat dilampirkan karena perusahaan yang bersangkutan tidak bersedia memberi dokumen tersebut.

f. Bukti Serah Terima Barang (BSTB)

Bukti Serah terima Barang dibuat oleh bagian *Billing Invoice* sebagai bukti telah diserahkan barang kepada *customer*. Pembuatan Bukti Serah Terima Barang didasarkan pada informasi yang tertera pada kuitansi. Contoh BSTB tidak dapat dilampirkan karena perusahaan yang bersangkutan tidak bersedia memberi dokumen tersebut.

g. Bukti Setor Bank

Bukti setor bank merupakan dokumen yang digunakan untuk menyetorkan kas harian ke bank. Dokumen ini dibuat rangkap dua, dimana asli diserahkan ke bank dan *copy* disimpan oleh *Finance Administration*. Contoh Bukti Setor Bank tidak dapat dilampirkan karena perusahaan yang bersangkutan tidak bersedia memberi dokumen tersebut.

## 2. *Process Block*

*Process Block* terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data *input* dan data yang tersimpan di *database* dengan cara tertentu untuk menghasilkan *output* tertentu pula.

Sistem informasi penerimaan kas pada PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation Cirebon branch* terdiri dari sistem informasi penerimaan kas atas pembayaran secara tunai (*cash*), *BG/Cheque*, *Credit/Debit Card*.

Ketentuan yang berlaku menurut *Standard Operating Procedure* (SOP) bahwa pembayaran dari *customer* atas penjualan tunai dianggap sah apabila:

- a. Pembayaran dengan tunai telah diterima oleh *cashier*.
- b. Pembayaran dengan *Bilyet Giro/Cheque* telah cair dan diterima di rekening PT Astra International Tbk.
- c. Pembayaran dengan *credit card/debit card* harus dipastikan bahwa *credit card* tidak masuk dalam daftar hitam dan sudah melalui proses otorisasi yaitu secara otomatis digesekkan pada mesin *on-line* dan secara manual dengan meminta nomor konfirmasi ke bank dengan mencantumkan nomor tersebut pada slip pembayaran dan dipastikan telah cair di rekening PT Astra International Tbk.

Prosedur-prosedur penerimaan pembayaran atas penjualan tunai pada perusahaan dibagi menjadi tiga prosedur berikut:

- 1). Prosedur penerimaan pembayaran secara tunai

Penerimaan kas dari penjualan secara tunai dilaksanakan melalui prosedur berikut:

- a). *Customer* memesan barang kepada wiraniaga di *Counter Sales*.  
*Counter Sales* ini akan membuat Surat Pesanan Konsumen (SPK) setelah adanya persetujuan harga barang.

- b). Berdasarkan Surat Pesanan Konsumen, bagian *cashier* mengentri data transaksi ke dalam sistem secara *on-line*. Selanjutnya, bagian *cashier* menyerahkan Surat Pesanan Konsumen ke bagian *Billing Invoice*.
- c). *Billing Invoice* akan membuat faktur penjualan berdasarkan surat pesanan konsumen yang diterima. Faktur penjualan yang telah diotorisasi diserahkan ke bagian *cashier* untuk selanjutnya dilakukan pencatatan pembayaran atas penjualan tunai. Selain itu, bagian ini akan membuat Bukti Serah Terima Barang dan menyerahkannya ke bagian *stock administration*.
- d). Bagian *cashier* menerima faktur penjualan dari *Billing Invoice*, selanjutnya menerima pembayaran dari konsumen. *Cashier* akan mengecek uang dan melakukan pemeriksaan fisik uang dengan alat detektor. Bila bagian *cashier* menyetujui pembayaran tersebut, *cashier* melakukan *checking display customer line item*. Pengecekan dilakukan untuk melihat daftar jaminan pembelian dan piutang pelanggan. Setelah dilakukan pengecekan, *cashier* membuat dan mencetak kuitansi. Selanjutnya kuitansi tersebut akan diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Kuitansi ini dicetak rangkap 3 (tiga), masing-masing diberikan kepada *customer*, bagian *accounting head office* dan bagian *finance administration*.
- e). Sebagai bukti telah diterimanya pembayaran dari *customer*, *cashier* juga akan mencetak Bukti Terima Uang (BTU) dan pihak yang

berwenang akan mengotorisasi dokumen ini. BTU juga akan dicetak rangkap 2 (dua) dimana diserahkan kepada bagian *accounting head office* dan *finance admnistration* untuk diarsip.

- f). Bagian *stock admnistration* akan menyiapkan barang berdasarkan Bukti Serah Terima Barang, bagian ini juga memeriksa kelengkapan barang sebelum barang diserahkan ke *counter sales*.
- g). Bagian *counter sales* menerima barang yang telah diserahkan oleh bagian *stock admnistration*. Bagian *counter sales* juga kembali memeriksa kelengkapan barang dan menyerahkan barang ke *customer*.
- h). Dokumen berupa kuitansi dan Bukti Terima Uang akan diarsip dan dilampirkan pada saat penyerahan laporan kas harian kantor cabang kepada bagian *Accounting Head Office*.

2). Prosedur penerimaan kas dengan menggunakan *BG/Cheque*

Prosedur penerimaan kas dengan menggunakan *Billyet giro* ataupun *cheque*, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a). *Customer* memesan barang kepada wiraniaga di *Counter Sales*. *Counter Sales* ini akan membuat Surat Pesanan Konsumen (SPK) setelah adanya persetujuan harga barang.
- b). Berdasarkan Surat Pesanan Konsumen, bagian *cashier* mengentri data transaksi ke dalam sistem secara *on-line*. Selanjutnya, bagian

*cashier* menyerahkan Surat Pesanan Konsumen ke bagian *Billing Invoice*.

- c). *Billing Invoice* akan membuat faktur penjualan berdasarkan surat pesanan konsumen yang diterima. Faktur penjualan yang telah diotorisasi diserahkan ke bagian *cashier* untuk selanjutnya dilakukan pencatatan pembayaran atas penjualan tunai. Selain itu, bagian ini akan membuat Bukti Serah Terima Barang dan menyerahkannya ke bagian *stock administration*.
- d). Bagian *cashier* menerima faktur penjualan dari *Billing Invoice*, selanjutnya menerima pembayaran dari konsumen berupa *Bilyet Giro/Cheque*. *Cashier* akan mengecek kebenaran penulisan pada dan nilai yang tertera pada *Bilyet Giro/Cheque*. Bila bagian *cashier* menyetujui pembayaran tersebut, *cashier* melakukan *checking display customer line item*. Pengecekan dilakukan untuk melihat daftar jaminan pembelian dan piutang pelanggan. Setelah dilakukan pengecekan, *cashier* membuat dan mencetak kuitansi. Selanjutnya kuitansi tersebut akan diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Kuitansi ini dicetak rangkap 3 (tiga), masing-masing diberikan kepada *customer*, bagian *accounting head office* dan bagian *finance administration*.

Bila ada tolakan *BG/Cheque* dari bank pada saat jatuh tempo, bank akan memberikan slip tolakan *BG/Cheque* dan *BG/Cheque* asli dari bank. Hal ini segera diinformasikan ke

*customer*, selanjutnya meminta *customer* melakukan pembayaran pengganti dan kuitansi pembayaran awal ditarik kembali dan diberi tanda “batal”. *Cashier* akan segera mengisi *form* Tanda Terima Giro Tolakan (TTGT), kemudian menyerahkan kepada *customer* TTGT, *copy slip* tolakan dan *BG/Cheque* tolakan. Kemudian *cashier* akan melakukan kembali posting ulang pembayaran.

- e). Setelah dipastikan pembayaran dengan menggunakan *bilyet giro/cheque* telah cair di rekening kantor cabang, *cashier* akan melakukan *posting incoming payment*. Kemudian *cashier* akan mencetak Bukti Terima Uang (BTU) dan pihak yang berwenang akan mengotorisasi dokumen ini. BTU juga akan dicetak rangkap 2 (dua) dimana diserahkan kepada bagian *accounting head office* dan *finance admnistration* untuk diarsip.
- f). Bagian *stock admnistration* akan menyiapkan barang berdasarkan Bukti Serah Terima Barang, bagian ini juga memeriksa kelengkapan barang sebelum barang diserahkan ke *counter sales*.
- g). Bagian *counter sales* menerima barang yang telah diserahkan oleh bagian *stock admnistration*. Bagian *counter sales* juga kembali memeriksa kelengkapan barang dan menyerahkan barang ke *customer*.
- h). Dokumen berupa kuitansi dan Bukti Terima Uang akan diarsip dan dilampirkan pada saat penyerahan laporan kas harian kantor cabang kepada bagian *Accounting Head Office*.

### 3). Prosedur penerimaan kas dengan menggunakan *Credit/Debit Card*

Prosedur penerimaan pembayaran dengan menggunakan *credit card* maupun *debit card*, hampir sama dengan prosedur penerimaan pembayaran secara *cash*. Perbedaan kedua prosedur ini terlihat pada penggunaan *credit card sales slip* yang diisi oleh fungsi kas (*cashier*) dan dokumen ini berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan *credit card*. Demikian pula dengan penggunaan *debit card*, *cashier* harus mengecek apakah pembayaran telah cair di rekening kantor cabang. Setelah pengecekan dilakukan, selanjutnya pengentrian data transaksi dilakukan seperti pada prosedur penerimaan pembayaran secara tunai. Bagan alir prosedur penerimaan pembayaran dengan *Credit/Debit Card* dapat dilihat pada lampiran halaman 79 sampai dengan halaman 82.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam prosedur sistem informasi penerimaan kas sebagai berikut:

#### a. Fungsi penjualan (*Counter Sales*)

Bertanggung jawab menerima order dari *customer*, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada *customer* untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

#### b. Fungsi kas (*Cashier*)

Bertanggung jawab sebagai penerima kas dari *customer* dan juga berfungsi sebagai pencatat transaksi penerimaan kas atas penjualan dan pembuat laporan kas harian.

c. Fungsi gudang (*Stock Administration*)

Bertanggung jawab menyiapkan barang yang dipesan oleh *customer* berdasarkan Bukti Serah Terima Barang (BSTB) yang diterima serta menyerahkan barang tersebut ke bagian *Counter Sales*.

d. Fungsi pengiriman (*Counter Sales*)

Bertanggung jawab dalam penyerahan barang kepada *customer*. Bagian *counter sales* dan bersama-sama dengan pihak *security* perusahaan akan menyerahkan barang ke *customer*.

Berdasarkan fungsi yang terkait dalam sistem informasi penerimaan kas, dapat dilihat bahwa fungsi penjualan dan fungsi pengiriman ditangani oleh bagian yang sama yaitu *counter sales*. Bila dibandingkan dengan pengendalian intern yang baik, sebaiknya fungsi ini ditangani oleh dua fungsi yang berbeda. Fungsi akuntansi juga tidak ada pada perusahaan ini, dimana bagian akuntansi ditangani langsung oleh *Accounting Head Office*.

3. *Output Block*

Produk dari sistem informasi adalah *output* yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta *user*. *Output* dari sistem informasi penerimaan kas berupa laporan kas harian. Laporan kas harian ini akan diserahkan ke kantor pusat untuk selanjutnya diarsip oleh *accounting head office*. Contoh



laporan kas harian tidak dapat dilampirkan karena pihak perusahaan tidak bersedia memberikannya.

#### 4. *Controls Block*

*Controls Block* dirancang agar sistem informasi terhindar dari kerusakan, kecurangan-kecurangan, sabotase dan sebagainya. Pengendalian yang dirancang untuk menghindari hal tersebut di atas meliputi:

##### a. Pengendalian Umum

Pengendalian umum yang terdapat di dalam perusahaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

##### 1). Pengendalian organisasi dan manajemen

Struktur organisasi yang mencakup bagian pengolahan data secara formal tidak digambarkan, namun dalam *job description* telah dipaparkan pihak-pihak yang terlibat dan bertanggung jawab atas pengolahan data secara elektronik antara lain *administration head*. Selain itu ada pula *consultan* yang bertanggung jawab atas pengelolaan media komputer. Pemisahan fungsi dalam pengoperasian sistem juga diterapkan oleh perusahaan. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengolahan data elektronik juga diberi tugas dan tanggung jawab yang berbeda pula. Pemisahan tugas ini bertujuan untuk mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan, atau kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dalam proses

pengolahan data di dalam perusahaan. Untuk menjamin pengolahan data elektronik cukup terkendali, fungsi *database administrator* (ditangani oleh *administration head*) dipisahkan dari *programmer* (dimana *programmer* berada di kantor pusat). Jika terjadi kesalahan pengentrian data transaksi, *administration head* yang berhak untuk melakukan entri ulang data.

## 2). Pengendalian terhadap operasi sistem

Pengendalian yang diterapkan perusahaan untuk menjamin bahwa operasi sistem digunakan hanya untuk tujuan yang telah diotorisasi. Pengamanan akan data-data transaksi perusahaan sangat diperhatikan. Selain itu, ditetapkan pula prosedur *log-in* bagi *user* dalam mengakses sistem informasi penerimaan kas. Akses terhadap pusat data juga dibatasi. Hal ini dapat dilihat dari pemberian *User-Id* dan *password* kepada *user*. Untuk mengendalikan kegiatan operasi di bagian pengolahan data, maka ditetapkan staf yang bertanggung jawab untuk mengelola media komputer. Karena perusahaan ini merupakan perusahaan cabang, maka dalam perusahaan induk (*head office*) menempatkan seorang *system support*. *System support* ini tidak ditempatkan per kantor cabang melainkan berdasarkan daerah wilayah cabang-cabang PT Astra International Tbk. *System support* ini yang bertanggung jawab memperbaiki setiap komputer jika terjadi kerusakan atau jika terjadi *hanging* sistem informasi. Dalam rangka melindungi

data dari penyalahgunaan atau kerusakan, maka perusahaan juga menetapkan prosedur pengelolaan media komputer dan menetapkan standar penggunaan identifikasi terhadap seluruh media magnetis.

3). Pengendalian terhadap perangkat lunak

Pengendalian terhadap *software* telah mulai diterapkan pada saat sistem diimplementasikan. Akses *software* dan dokumentasi juga dibatasi hanya bagi karyawan yang telah mendapat otorisasi. Untuk mendukung pengembangan dan pemeliharaan sistem, beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain *user* dilibatkan dalam pengembangan sistem dan proses pengembangan sistem berdasarkan metodologi yang efisien dan efektif serta harus mendapatkan otorisasi dari *head office*.

4). Pengendalian terhadap entri data dan program

Pengendalian terhadap entri data meliputi proses *input* data hanya boleh dilakukan oleh karyawan yang telah diotorisasi, diterapkannya sistem *cross-check* antara kebenaran data yang telah *diinput* dengan dokumen dasar, akses terhadap program hanya berlaku bagi karyawan yang telah diotorisasi dan akses data tertentu harus didampingi oleh *administration head* untuk mencegah terjadinya akses data-data penting lainnya.

#### 5). Pengendalian lain untuk keamanan PDE

Untuk menghindari kerugian yang lebih besar akibat kerusakan perangkat, perlu tindakan preventif antara lain kontrol terhadap lingkungan sistem informasi yang mana dilengkapi dengan alat pendeteksi dan pencegah kebakaran. Untuk menjamin keamanan jika terjadi kebakaran, terdapat fasilitas *back-up* data transaksi. Lingkungan sistem informasi juga dilengkapi dengan *air conditioner (AC)*, alat pengatur kelembapan dan adanya fasilitas *Uninterruptible Power Supply (UPS)* untuk komputer utama yang digunakan perusahaan.

#### b. Pengendalian Aplikasi

Tujuan pengendalian aplikasi (*application control*) PDE adalah untuk menetapkan prosedur pengendalian khusus atas aplikasi akuntansi dan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa semua transaksi telah diotorisasi dan dicatat serta diolah seluruhnya dengan cermat dan tepat waktu. Pengendalian aplikasi dalam perusahaan meliputi:

##### 1). Pengendalian *Input*

Pengendalian input adalah pengendalian yang dilakukan untuk menjamin bahwa data yang diterima untuk diproses dalam komputer telah dikonversi dalam sistem, dijumlahkan dan dicatat dengan benar. Proses *input* data terlebih dahulu transaksi tersebut telah diotorisasi oleh manajemen dan pemasukkan data hanya bagi

*user* yang telah diotorisasi dan memiliki *User-Id*. Untuk menjamin semua transaksi telah diotorisasi telah direkam secara akurat ke dalam media komputer, dilakukan pengecekan seluruh data berdasarkan dokumen yang telah diarsip.

Pengendalian lainnya dalam *input block* meliputi transaksi yang akan diproses hanya transaksi yang telah diotorisasi dan tidak ada transaksi yang tidak diotorisasi, dihilangkan atau ditambah. Di dalam perusahaan, pihak manajemen menetapkan prosedur tertulis untuk menjamin bahwa transaksi yang akan diproses dan sudah diproses telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Penggunaan nomor transaksi yang *pre-numbered* akan membantu bila transaksi hilang atau *double*. Untuk membantu penelusuran apakah data transaksi telah diinput, dilakukan pemisahan data transaksi yang sudah dan yang masih belum diproses. Perusahaan juga menetapkan ketentuan untuk menyimpan *source* dokumen asli untuk periode jangka panjang tertentu sehingga memudahkan dilakukan rekonstruksi data di kemudian hari.

PT Astra International Tbk-Isuzu Sales Operation menerapkan pengendalian lainnya, hal ini tampak pada:

a). *Software* dilengkapi dengan *field User-Id* dan *password*.

Kesalahan pada saat pengisian kedua *field* tersebut akan menyebabkan akses *software* tidak dapat dilakukan, tetapi akses dapat dilakukan kembali dengan mengisi kembali *user-id*

dan *password* yang benar dan proses ini dibatasi sampai tiga kali saja.

- b). Menerapkan *Field Check*, dapat dilihat pada saat *user* menginput keterangan hari pada kolom *date* dengan format dd.mm.yyyy. Jika terjadi kesalahan pada pengisian *date* tersebut misalnya diisikan dengan tipe data berupa *text*, maka secara otomatis muncul *warning* yang ditujukan kepada *user* agar segera menginput kembali *date* dengan tipe data dd.mm.yyyy. Pada pengisian *time* yang menunjukkan jam berapa *software* diakses dan pengisian *time* dengan format hh.mm.tt. Jika terjadi kesalahan pada pengisian *time* tersebut misalnya diisikan dengan tipe data berupa *text*, maka secara otomatis muncul *warning* yang ditujukan kepada *user* agar segera menginput kembali *time* dengan tipe data hh.mm.tt. Pengisian *field time* dan *date* dilakukan untuk menginformasikan tanggal dan jam saat proses akses *software* mulai dijalankan dan pengisian *date* dan *time* menunjukkan bahwa proses secara otomatis akan dijalankan sesuai dengan tanggal dan jam yang sama di *server*. Dengan adanya pengisian *field* ini memungkinkan dilakukannya penelusuran di waktu mendatang jika terjadi kesalahan pada proses *input* data transaksi.

- c). Menerapkan *Matching Check* pada saat dilakukan pemasukkan kode barang yang akan dijual. Proses pengendalian ini dilakukan dengan membandingkan kode yang dimasukkan dengan *field* di file induk persediaan barang.
- d). Adanya *Sequence Check* dimana pada saat dilakukan pengentrian data penerimaan kas disesuaikan dengan urutan tanggal transaksi.

## 2). Pengendalian *Process*

Pengendalian proses (*processing control*) yaitu pengendalian yang dilakukan untuk menjamin bahwa proses operasi PDE telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah direncanakan. Pengendalian proses yang dilakukan untuk mengecek kesalahan pengolahan data meliputi hal berikut:

- a) *Control total check* digunakan untuk mengecek apakah semua data yang diolah telah lengkap dan telah benar. Misalnya pada saat pengentrian "jumlah rupiah" pada pembuatan kuitansi, nilai totalnya dapat dicek kebenarannya dengan membandingkannya dengan jumlah rupiah yang terdapat pada faktur penjualan. Demikian jika terjadi kesalahan pada saat pembuatan Bukti Terima Uang, dapat dibandingkan kebenarannya dengan nilai yang tertera pada faktur penjualan dan kuitansi.

b) *Record locking* diterapkan untuk menghindari terjadinya konkurensi dengan cara mengunci *record* yang sedang dipakai sehingga tidak dapat dipergunakan oleh pemakai lain.

### 3). Pengendalian *Output*

Pengendalian *output* yang dilakukan meliputi kontrol terhadap hasil *print-out* komputer apakah telah dilakukan dengan teliti dan benar. Selain itu, pada laporan-laporan yang dihasilkan diberi tanggal pembuatan laporan dan pendistribusian laporan kepada pihak yang berhak diupayakan terhindar dari kekeliruan dengan membuat daftar distribusi laporan tertentu. Laporan yang dihasilkan atau dicetak harus diotorisasi oleh *administration head*.

## B. Evaluasi Sistem Informasi Penerimaan Kas

Untuk menjawab apakah sistem informasi penerimaan kas pada PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation Cirebon Branch* sudah baik, maka berdasarkan kuesioner yang telah diisi dapat diketahui unsur-unsur pengendalian sistem yang meliputi pengendalian umum, pengendalian aplikasi pada PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation Cirebon Branch*. Kuesioner yang telah diisi dapat dilihat pada lampiran halaman 70 sampai dengan halaman 73. Berikut ini adalah unsur-unsur pengendalian yang telah diterapkan oleh PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation Cirebon Branch*:

1. Pengendalian Umum, meliputi:
  - a. Organisasi, pengendalian yang diterapkan meliputi:
    - 1). Kedudukan bagian pengolahan data cukup tinggi dan independen.
    - 2). Terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pengolah data pada bagian pengolahan data dengan *user*.
  - b. Pemisahan Fungsi, pengendalian yang diterapkan meliputi:
    - 1). Adanya uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tertulis di bagian pengolahan data.
    - 2). Terdapat pemisahan fungsi antara sistem manager dan *Programmer*.
    - 3). Terdapat pemisahan fungsi antara sistem manager dengan *Operator*.
  - c. Kepegawaian, pengendalian yang diterapkan meliputi:
    - 1). Terdapat ketentuan tertulis tentang persyaratan ketrampilan bagi setiap posisi di bagian pengolahan data.
    - 2). Setiap latar belakang pendidikan setiap pegawai telah mendukung pekerjaannya.
    - 3). Terdapat program pelatihan untuk meningkatkan mutu pegawai di bagian pengolahan data.
    - 4). Program pelatihan tersebut telah mampu meningkatkan kinerja karyawan.

- 5). Terdapat evaluasi periodik berdasarkan kriteria yang ada terhadap kinerja pegawai.
- d. Pengendalian Operasi, pengendalian yang diterapkan meliputi:
- 1). Adanya staf yang bertanggung jawab untuk mengelola media komputer.
  - 2). Terdapat prosedur pengelolaan media komputer dalam rangka melindungi data dari penyalahgunaan atau kerusakan.
  - 3). Terdapat standar penggunaan identifikasi terhadap seluruh media magnetis yang dipergunakan.
- e. *Physical Security*, pengendalian yang diterapkan meliputi:
- 1). Semua ruang komputer selalu terkunci setiap saat.
  - 2). Terdapat metode pembatasan akses terhadap ruang fasilitas *library* yang ada.
  - 3). Terhadap terminal yang berada di luar lokasi bagian pengolahan data telah ditempatkan di lokasi yang aman.
  - 4). Setiap pegawai yang berkepentingan telah diberikan *User-Id* yang unik.
  - 5). Tiap *User-Id* telah dialokasikan *access privilege* yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
  - 6). Prosedur *log-in user* diharuskan memberikan *User-Id* dan *password*.

- 7). Terdapat fungsi yang mengolah pemberian *User-Id* berikut *password* serta *access privilege* tidak dirangkap oleh *programmer/operator*.
  - 8). *Password table* tidak terdapat dalam bentuk *hardcopy* dan hanya ada dalam bentuk *file* komputer yang telah di-enkripsi.
  - 9). Adanya peraturan pemakaian *password* dalam penjamin bahwa tidak terdapat kemungkinan suatu *password* diketahui oleh pihak lain.
  - 10). Terdapat keharusan untuk mengubah *password* apabila telah melewati batas umur tertentu.
  - 11). Terdapat prosedur yang secara periodik mengharuskan dilakukan evaluasi dalam rangka mengidentifikasi dan mengatasi adanya aktivitas yang tidak diotorisasi.
  - 12). Lokasi instalasi komputer telah cukup aman dari kemungkinan gangguan maupun bencana dari luar ruangan.
  - 13). Konstruksi bangunan instalasi komputer terbuat dari bahan-bahan yang tidak rawan api/ mudah rusak.
- f. *Environment Control*, pengendalian yang diterapkan meliputi:
- 1). Ruang komputer telah dilengkapi dengan alat pendeteksi dan pencegah kebakaran.
  - 2). Terdapat alat pemadam kebakaran pada ruang komputer/fasilitas *back-up* serta *library* telah dilakukan pemeliharaan secara berkala.

- 3). Ruang komputer dilengkapi alat pendingin dan alat pengukur kelembapan.
  - 4). Komputer utama telah mempergunakan UPS (*Uninterruptible Power Supply*).
- g. Pemulihan Masalah, pengendalian yang diterapkan meliputi:
- 1). Terdapat prosedur *back-up* yang memadai terhadap aplikasi dan data vital yang dimiliki.
  - 2). Adanya cadangan *hardware* yang digunakan untuk menjalankan aplikasi kritis jika perangkat yang ada tidak dapat dioperasikan.
- h. Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem, pengendalian yang diterapkan meliputi:
- 1). Adanya keterlibatan *user* dalam pengembangan sistem.
  - 2). Pengembangan sistem berdasarkan metodologi yang efisien dan efektif.
- i. Pengendalian perangkat keras (*hardware*) dan operating system, pengendalian yang diterapkan meliputi:
- 1). *Hardware* yang digunakan dalam operasi memiliki pengendalian-pengendalian yang memadai untuk mendeteksi adanya kerusakan *hardware*.
  - 2). *Operating system* yang digunakan harus memiliki pengendalian-pengendalian yang cukup untuk mendeteksi

ketidakwajaran yang timbul dalam penggunaan *resources* komputer.

- 3). Adanya jaminan *vendor* atas *hardware* dan *software* yang baru dibeli.

2. Pengendalian Aplikasi, meliputi:

a. *Input*, pengendalian yang diterapkan meliputi:

- 1). Terdapat prosedur tertulis dalam penyiapan data yang harus ditaati oleh *user*, termasuk perubahan permanen, semi permanen maupun koreksi data untuk menjamin seluruh transaksi telah terekam.
- 2). Terdapat prosedur tertulis untuk menjamin bahwa transaksi yang telah direkam, telah diotorisasi.
- 3). Adanya prosedur tertulis bahwa transaksi yang telah diotorisasi, telah direkam secara akurat.

b. *Process*, pengendalian yang diterapkan meliputi:

- 1). Terdapat prosedur tertulis untuk menjamin bahwa transaksi yang telah diotorisasi, sudah diproses.
- 2). Terdapat prosedur tertulis untuk menjamin bahwa transaksi yang telah diotorisasi, telah diproses dengan akurat.
- 3). Adanya ketentuan *source* dokumen asli telah disimpan untuk jangka waktu tertentu sehingga memungkinkan dilakukan rekonstruksi data di kemudian hari.

c. *Ouiput*, pengendalian yang diterapkan meliputi:

- 1). Terdapat prosedur tertulis untuk menjamin bahwa *output* dari sistem informasi selalu direview oleh *user* manajemen untuk menentukan kelengkapan, akurasi, dan konsistensinya.
- 2). Terdapat metode dalam meyakinkan bahwa prosedur pengendalian selalu dijalankan.
- 3). Terdapat kebijakan dan prosedur yang mengatur lamanya suatu data/dokumen harus disimpan.

### C. Pembahasan

Kuesioner yang berisikan pertanyaan tentang pengendalian umum dan pengendalian aplikasi menggambarkan praktek yang baik. Jawaban “YA” menunjukkan kondisi yang baik atau sesuai dengan teori, sedangkan “TIDAK” menggambarkan kondisi yang tidak baik atau tidak sesuai dengan teori. Berdasarkan pengendalian-pengendalian yang telah dijelaskan di atas, sebagian besar pertanyaan dijawab dengan “YA” yang mengisyaratkan bahwa pengendalian tersebut telah dilaksanakan di PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation*. Dari pertanyaan yang terdapat pada kuesioner ada beberapa pertanyaan yang dijawab “TIDAK” antara lain masalah *physical access*, dimana tidak terdapat lokasi/ruang instalasi komputer secara khusus. Dalam hal ini, setiap ruangan para karyawan atau *user* yang terlibat dalam sistem informasi penerimaan kas ditempatkan satu unit komputer yang dihubungkan dengan jaringan. Dalam kondisi normal, tidak adanya pemisahan ruang

instalasi komputer tidak memberikan pengaruh yang signifikan terhadap kegiatan operasional perusahaan.

Pertanyaan lainnya yang dijawab "TIDAK" mengenai masalah *environment control*, dimana tidak terdapat prosedur tertulis mengenai tata cara penanganan kebakaran khusus untuk lingkungan informasi dan tidak ada pelatihan khusus untuk menangani bahaya kebakaran. Hal ini, tidak memberikan pengaruh yang signifikan terhadap kegiatan operasional perusahaan, karena lingkungan sistem informasi sudah cukup aman dengan adanya penggunaan alat pendeteksi kebakaran dan pencegah kebakaran.

Dari berbagai kondisi yang ada pada perusahaan yang berkaitan dengan pengendalian umum dan pengendalian aplikasi, dapat dikatakan bahwa sistem informasi penerimaan kas pada PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation Cirebon Branch* sudah baik.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan analisa data, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi penerimaan kas yang digunakan PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation* Cirebon *branch* sebagai berikut:

- Sistem informasi yang telah ada di PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation* telah *on-line* sehingga tidak mengalami kesulitan dalam menyajikan berbagai informasi seperti laporan kas harian kantor cabang.
- Pengendalian umum yang diterapkan PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation* yang meliputi pengendalian organisasi dan manajemen, pengendalian terhadap operasi sitem, pengendalian terhadap perangkat lunak sistem, pengendalian terhadap entri data dan program, pengendalian lain untuk kemanana PDE, dapat dikatakan sudah baik.
- Pengendalian aplikasi yang diterapkan PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation* yang meliputi pengendalian *input*, pengendalian *process*, pengendalian *output*, juga sudah baik.

#### **B. Keterbatasan Penelitian**

Keterbatasan dalam penelitian ini, antara lain peneliti tidak mendapatkan format ataupun contoh berbagai dokumen seperti faktur penjualan tunai, slip pembayaran, Tanda Terima Giro Tolakan (TTGT), Bukti Serah Terima Barang (BSTB), bukti setor bank dan juga laporan kas harian,

disebabkan kebijakan perusahaan dan juga kesibukan kerja perusahaan sehingga data-data berupa dokumen yang diberikan terbatas.

### C. Saran

Berdasarkan hasil temuan selama penelitian, penulis memberikan saran kepada PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation Cirebon branch* yaitu:

- a. Untuk mendukung terciptanya pengendalian sistem informasi yang lebih baik, sebaiknya ada departemen pengolahan data elektronik tersendiri dan tergambar dalam struktur organisasi PT Astra International Tbk-Isuzu *Sales Operation Cirebon branch*.
- b. Sebaiknya ruangan komputer terpisah dari ruangan-ruangan lain, hal ini untuk membatasi agar hanya pihak-pihak yang berkepentingan saja yang dapat memasuki ruangan instalasi komputer sehingga pengendalian terhadap *physical acces*, *logical acces* dan *physical security* dapat memadai.
- c. Untuk menghindari kerugian yang lebih besar akibat kerusakan perangkat yang disebabkan oleh kebakaran, ada baiknya terdapat prosedur tertulis tentang penanganan kebakaran dan tersedianya alat pemadam kebakaran.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. (1991). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. (ed.5). Yogyakarta: Badan Penerbitan Fakultas Ekonomi.
- Jogiyanto, Hartono M. (2001). *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. (ed.2). Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Kadir, Abdul. (2002). *Pengenalan Sistem Informasi*. (ed.1). Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Mukhtar, Ali Masjono. (1999). *Audit Sistem Informasi*. (ed.1). Jakarta: Penerbit Rineka Cipta.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. (ed.4). Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. (ed.3). Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Munawir. (1995). *Auditing Modern*. (ed.1). Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi.
- Sasongko, Nanang. *Pengendalian Intern dan Audit Sistem Informasi*, [www.bogor.net](http://www.bogor.net)
- Tugiman, Hiro. (1995). *Pengantar Audit Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Widjajanto, Nugroho. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Widyawaty, Niken. (2000). *Sistem Penerimaan Kas Berbasis Komputer Studi Kasus pada Koperasi Batur Jaya*. Skripsi. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

# LAMPIRAN

**Lampiran 1****DAFTAR PERTANYAAN****A. Sejarah Perusahaan**

1. Tahun berapa perusahaan didirikan dan oleh siapa?
2. Apa tujuan perusahaan saat didirikan?
3. Siapa sajakah yang terlibat dalam perusahaan dari mulai didirikan sampai saat ini?

**B. Bentuk Perusahaan**

1. Apakah bentuk perusahaan ini?
2. Siapakah yang bertanggung jawab atas perusahaan ini?

**C. Letak Perusahaan**

1. Dimanakah lokasi perusahaan didirikan?
2. Apakah ada lokasi perusahaan di tempat lainnya?

**D. Tenaga Kerja**

1. Berapakah jumlah tenaga kerja sampai saat ini?
2. Bagaimanakah cara penarikan tenaga kerja ?
3. Apa syarat-syarat dari calon tenaga kerja yang harus dipenuhi?
4. Bagaimana pembagian sistem jam kerja di perusahaan?
5. Apa usaha yang dilakukan untuk mempertahankan mutu tenaga kerja?
6. Setiap berapa kalikali dilakukan program pelatihan bagi karyawan Departemen Pengolahan Data dalam kurun waktu setahun?
7. Apakah program pelatihan tersebut telah menunjukkan peningkatan mutu/kualitas kerja para karyawan?
8. Bagaimanakah sistem penggajian dan pengupahan di perusahaan ini?

**E. Struktur Organisasi**

1. Bagaimanakah struktur organisasi perusahaan ini?
2. Berapakah jumlah departemen dalam perusahaan ini?
3. Apa tugas masing-masing jabatan yang ada dalam perusahaan ini?
4. Apa wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam perusahaan ini?

**F. Fasilitas**

1. Apakah perusahaan menggunakan Jamsostek bagi tenaga kerja?
2. Bagaimanakah dengan bonus dan tunjangan lainnya untuk tenaga kerja?

## Lampiran 2

## Kuesioner

## Sistem Informasi Penerimaan Kas

NO.	I. PENGENDALIAN UMUM	YA	TIDAK
	<b>Organisasi</b>		
1.	Apakah terdapat struktur organisasi formal yang mencakup bagian pengolahan data ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Apakah kedudukan bagian pengolahan data cukup tinggi dalam struktur organisasi untuk dapat independen terhadap bagian lain?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Pemisahan Fungsi</b>		
3.	Apakah terdapat uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tertulis di bagian pengolahan data?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Apakah terdapat pemisahan fungsi dan tanggung jawab antara <i>Programmer</i> dan <i>Operator</i> ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Apakah terdapat pemisahan fungsi antara sistem manager dan <i>Programmer</i> ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Apakah terdapat pemisahan fungsi antara sistem manager dengan <i>Operator</i> ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Kepegawaian</b>		
7.	Apakah terdapat ketentuan tertulis tentang persyaratan ketrampilan bagi setiap posisi di bagian pengolahan data?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Apakah setiap latar belakang pendidikan setiap pegawai telah mendukung pekerjaannya ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Apakah terdapat program pelatihan untuk meningkatkan mutu pegawai di bagian pengolahan data ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Apakah program tersebut telah mampu meningkatkan kinerja karyawan ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Apakah terdapat evaluasi periodik berdasarkan kriteria yang ada terhadap kinerja pegawai ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Pengendalian Operasi</b>		
12.	Apakah telah ditetapkan staf yang bertanggung jawab untuk mengelola media komputer?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Apakah terdapat prosedur pengelolaan media komputer dalam rangka melindungi data dari penyalahgunaan atau kerusakan?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Apakah terdapat standar penggunaan identifikasi terhadap seluruh media magnetis yang dipergunakan?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Physical Security</b>		
15.	Apakah lokasi dari ruang komputer telah terpisah dari bagian lain?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

NO.	I. PENGENDALIAN UMUM	YA	TIDAK
16.	<i>Physical Security</i> Apakah keberadaan ruang komputer tidak mencolok?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Apakah terdapat pemisahan antara ruang <i>programming</i> dengan ruang operasi?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18.	Apakah semua ruang komputer selalu terkunci setiap saat?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Apakah terdapat metode pembatasan akses terhadap ruang fasilitas <i>library</i> yang ada?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Apakah terhadap terminal yang berada di luar lokasi bagian pengolah data telah ditempatkan di lokasi yang aman?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	Apakah terhadap individu yang bukan staf bagian pengolah data selalu didampingi, bila mereka masuk ke ruang komputer/ <i>storage/ library</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22.	Apakah pada setiap pegawai yang berkepentingan telah diberikan <i>User-Id</i> yang unik?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.	Apakah pada tiap <i>User-Id</i> telah dialokasikan access privilege yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.	Apakah prosedur <i>log-in</i> pegawai diharuskan memberikan <i>User-Id</i> dan <i>password</i> ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.	Apakah terdapat fungsi yang mengolah pemberian <i>User-Id</i> berikut <i>password</i> serta access privilege tidak dirangkap oleh <i>programmer/operator</i> ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26.	Apakah <i>password table</i> tidak terdapat dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan hanya ada dalam bentuk <i>file</i> komputer yang telah di-enkripsi?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27.	Apakah peraturan pemakaian <i>password</i> dalam penjamin bahwa tidak terdapat kemungkinan suatu <i>password</i> diketahui oleh pihak lain?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28.	Apakah terdapat keharusan untuk mengubah <i>password</i> apabila telah melewati batas umur tertentu?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29.	Apakah terdapat prosedur yang secara periodik mengharuskan dilakukan evaluasi dalam rangka mengidentifikasi dan mengatasi adanya aktivitas yang tidak diotorisasi?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30.	Apakah lokasi instalasi komputer telah cukup aman dari kemungkinan gangguan maupun bencana dari luar ruangan?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31.	Apakah konstruksi bangunan instalasi komputer terbuat dari bahan-bahan yang tidak rawan api/mudah rusak?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NO.	I. PENGENDALIAN UMUM	YA	TIDAK
32.	<b>Environment Control</b> Apakah ruang komputer telah dilengkapi dengan alat pendeteksi dan pencegah kebakaran?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33.	Apakah terdapat prosedur tertulis mengenai tata cara penanganan kebakaran khusus untuk lingkungan informasi?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
34.	Apakah terdapat APK yng terdapat di ruang komputer/fasilitas <i>back-up</i> serta <i>library</i> telah dilakukan pemeliharaan secara berkala?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
35.	Apakah terdapat pelatihan khusus untuk menangani bahaya kebakaran?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36.	Apakah ruang komputer dilengkapi alat pendingin dan alat pengukur kelembapan?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37.	Apakah komputer utama telah mempergunakan UPS ( <i>Uninterruptible Power Supply</i> )?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38.	<b>Pemulihan Masalah</b> Apakah terdapat prosedur <i>back-up</i> yang memadai terhadap aplikasi dan data vital yang dimiliki?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39.	Apakah terdapat cadangan perangkat keras yang memadai untuk menjalankan aplikasi kritis apabila perangkat yang ada tidak dapat dipergunakan ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40.	<b>Pengembangan dan pemeliharaan sistem</b> Apakah terdapat prosedur tertulis yang baku yang dipakai dalam melakukan pengembangan dan pemeliharaan sistem?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41.	Apakah terdapt kerteliban <i>user</i> dalam pengembangan sistem?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42.	Apakah pengembangan dan pemeliharaan sistem berdaasarkan permintaan dari <i>user</i> dan komite pengembangan?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43.	Apakah setiap perubahan program harus ada otorisasi tertulis dari pejabat yang berwenang?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44.	Apakah terdapat dokumentasi yang cukup untuk setiap aplikasi yang ada?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45.	Apakah ada standarisasi dalam pembuatan <i>flowchart</i> , <i>decision table</i> , daftar kata dan singkatan, serta dokumentasi?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46.	Apakah internal auditor telah dilibatkan dalam setiap pengembangan sistem?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47.	Apakah pengembangan sistem berdaasarkan metodologi yang efisien dan efektif?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NO.	I. PENGENDALIAN UMUM	YA	TIDAK
	<b>Pengendalian perangkat keras (<i>hardware</i>) dan <i>operating system</i></b>		
48.	Apakah <i>hardware</i> yang digunakan dalam operasi telah memiliki pengendalian-pengendalian yang memadai untuk mendeteksi kerusakan <i>hardware</i> ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49.	Apakah <i>operating system</i> yang dipakai memiliki pengendalian yang cukup untuk mendeteksi ketidakwajaran yang muncul dalam penggunaan <i>resources</i> komputer?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50.	Apakah ada jaminan dari <i>vendor</i> atas <i>hardware</i> dan <i>software</i> yang dibeli?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>II. PENGENDALIAN APLIKASI</b>		
	<b><i>Input</i></b>		
51.	Apakah terdapat prosedur tertulis dalam penyiapan data yang harus ditaati oleh <i>user</i> , termasuk perubahan permanen, semi permanen maupun koreksi data untuk menjamin seluruh transaksi telah terekam?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52.	Apakah terdapat prosedur tertulis untuk menjamin bahwa transaksi yang telah direkam, telah diotorisasi?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53.	Apakah ada prosedur tertulis bahwa transaksi yang telah diotorisasi, telah direkam secara akurat?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b><i>Process</i></b>		
54.	Apakah terdapat prosedur tertulis untuk menjamin bahwa transaksi yang telah diotorisasi, sudah diproses?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
55.	Apakah terdapat prosedur tertulis untuk menjamin bahwa transaksi yang telah diotorisasi, telah diproses dengan akurat?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
56.	Apakah <i>source</i> dokumen asli telah disimpan untuk jangka waktu tertentu sehingga memungkinkan dilakukan rekonstruksi data di kemudian hari?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b><i>Output</i></b>		
57.	Apakah terdapat prosedur tertulis untuk menjamin bahwa output dari sistem informasi selalu direview oleh <i>user</i> manajemen untuk menentukan kelengkapan, akurasi, dan konsistensinya?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58.	Apakah terdapat metode dalam meyakinkan bahwa prosedur pengendalian selalu dijalankan?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
59.	Apakah terdapat kebijakan dan prosedur yang mengatur lamanya suatu data/dokumen harus disimpan?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sumber: Tugiman, (1995), Pengantar Audit Sistem Informasi



Lampiran 4  
Contoh Format Kuitansi

**ISUZU**  
KUITANSI

Astra International Tbk ABCDEABCDE<1>  
ABCDEABCDEABCDEABCDE<2>  
ABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDE<3>  
ABCDEABCDEABCDEABCDE<4>  
Telp 012301234567 Fax. 012301234567



Nomor : A000-0123456789  
Tanggal : 99.99.9999  
No/Tgl SAP: 0123456789/99.99.9999  
No PA/DPR : 0123456789012345678

Terima terima dari : <Customer Name> <Customer No>  
<Address>  
Kerbilang : ABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDE  
ABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDE  
Ang sejumlah : <kurs> 999.999.999.999  
Untuk pembayaran : ABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDE

NO.	NO. FAKTUR	KETERANGAN	JUMLAH (<kurs>)
123	1234567890	ABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDE	999.999.999.999
123	1234567890	12345678901234567890123456789012345678901234567890	999.999.999.999
123	1234567890	ABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDE	999.999.999.999
123	1234567890	ABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDE	999.999.999.999
123	1234567890	ABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDE	999.999.999.999
123	1234567890	ABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDE	999.999.999.999
123	1234567890	ABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDE	999.999.999.999
<b>TOTAL</b>			<b>999.999.999.999</b>

BANK	NO.CEK/GIRO/CCARD	TGL.CEK/GIRO/CCARD	JUMLAH (<kurs>)
ABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDE	012345012345012345	99/99/9999	999.999.999.999
ABCDEABCDEABCDEABCDEABCDEABCDE	012345012345012345	99/99/9999	999.999.999.999

Nilai  
Materai  
<9999>

**PERHATIAN** : Pembayaran dengan Cek/Giro hanya sah apabila telah dicairkan pada rekening PT Astra International Tbk - ABCDEABC<6>

ABCDEABCDEABCDEABCDE

Distribusi : putih -> pelanggan, kuning -> accounting, merah -> finance

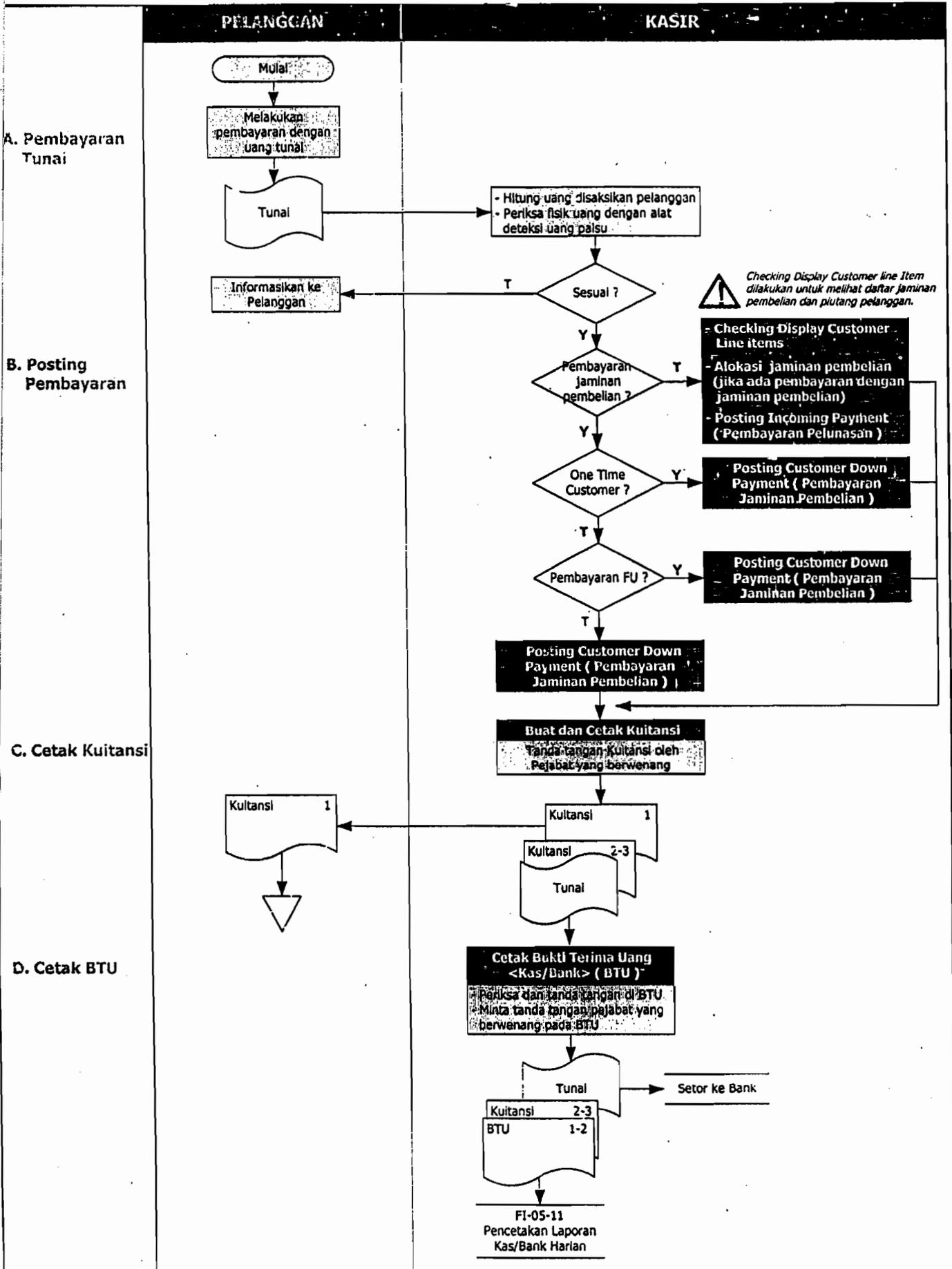
01

**LEGEND :**  
<kurs> : IDR, USD, SGD, dll  
<6> Tergantung dari company code

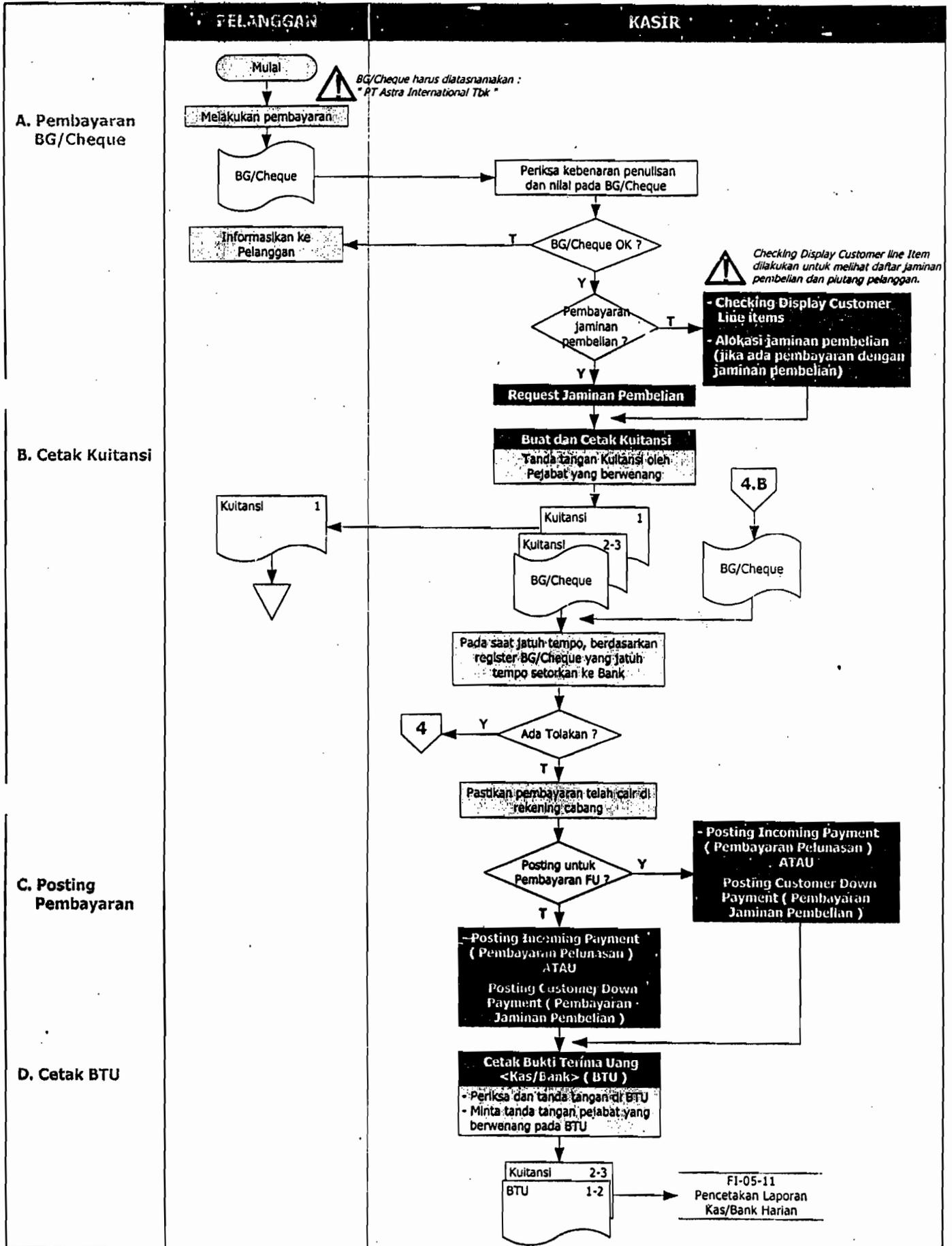
- TAMBAHAN :**
- Untuk layout kuitansi NFU, perlu dilakukan beberapa perubahan sbb:
    - Tampilan clearing details ketika dicetak harus mengambil Payment Amount, bukan SO/Invoice amount seperti skrg.
    - Ditambahkan/ditampilkan "Total" pada bagian clearing details yg merupakan penjumlahan dari Payment amount. (Lihat lampiran layout).
    - Bagian Receipt Details di batasi hanya 2 items, dan tampilannya diperkecil, dan fontnya juga diperkecil seperti font "Nilai Materai". Kemudian posisinya diturunkan. (lihat layout).
    - Bagian Clearing details agar diperbesar shg mampu menampung 3-5 items, lebih banyak lebih baik.
    - Catatan "Perhatian: Pembayaran dengan Cek/Giro hanya sah apabila telah dicairkan pada rekening PT Astra International Tbk - HSO" yg sebelumnya hanya diberlakukan untuk HSO, minta diubah agar berlaku juga untuk semua company code. (lihat layout)
  - Untuk kasus satu check payment dipakai untuk beberapa kuitansi, perlu ada semacam checking terhadap sisa check amount yg masih bisa dipakai. Oleh karena itu perlu didaftarkan check information dalam suatu table khusus. Ketika mengisi check item di kuitansi ke2 (dst), program harus mencheck berapa check amount yg dipakai oleh kuitansi sebelumnya, shg tidak dimungkinkan mengisi check amount yg lebih besar dari sisanya. Table database check ini juga perlu dimaintain shg selain fungsi Create, perlu adanya fungsi Change & Display. Isi dari table tsb adalah:
    - Bank
    - Check number
    - Check due date
    - Check amount
    - Created by
  - Pada saat ada pelunasan pembavaran, informasi yang tertera pada bagian Clearing Detail di Kolom Keterangan harus berdasarkan urutan : line I adalah AP, line II adalah DP.

\* Untuk FU menggunakan  
FORM prepared  
Fu of [Signature] 21/10/99  
[Signature] Felix  
[Signature] Farhan

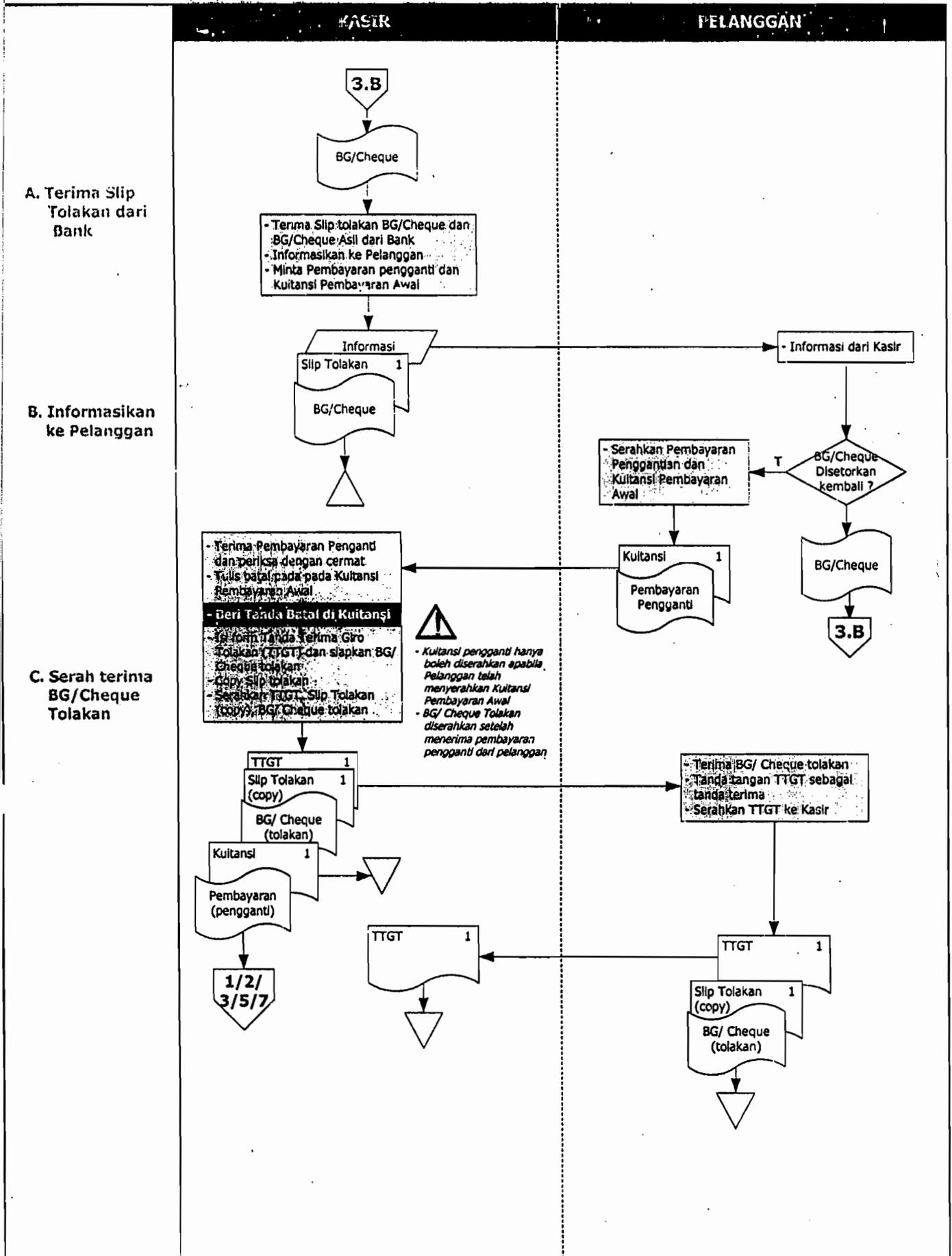
.. PROSEDUR PENERIMAAN PEMBAYARAN SECARA TUNAI



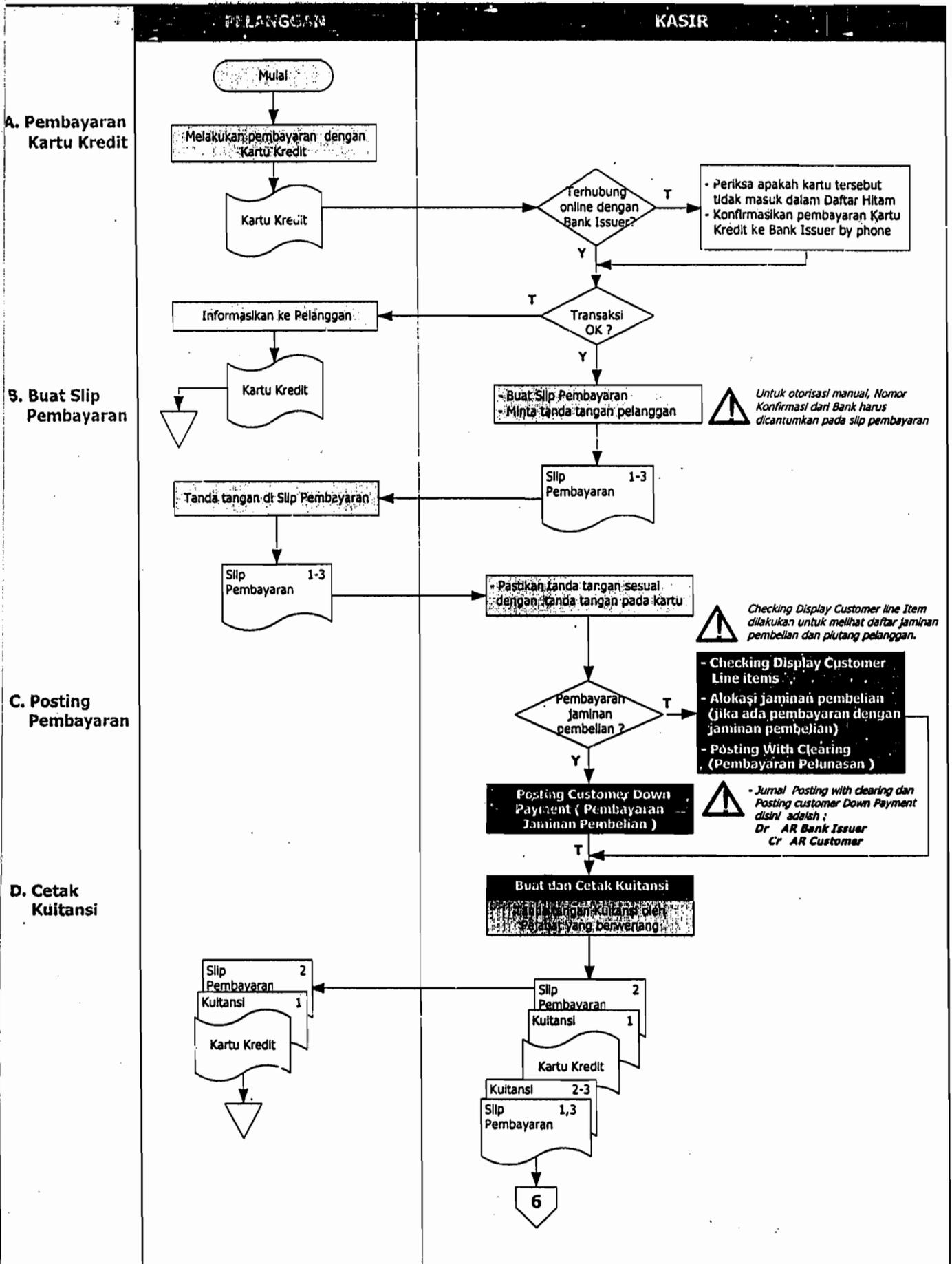
3. PROSEDUR PENERIMAAN PEMBAYARAN DENGAN BG/CHEQUE



4. PROSEDUR PENERIMAAN TOLAKAN BG/CHEQUE DARI BANK



5. PROSEDUR PENERIMAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT

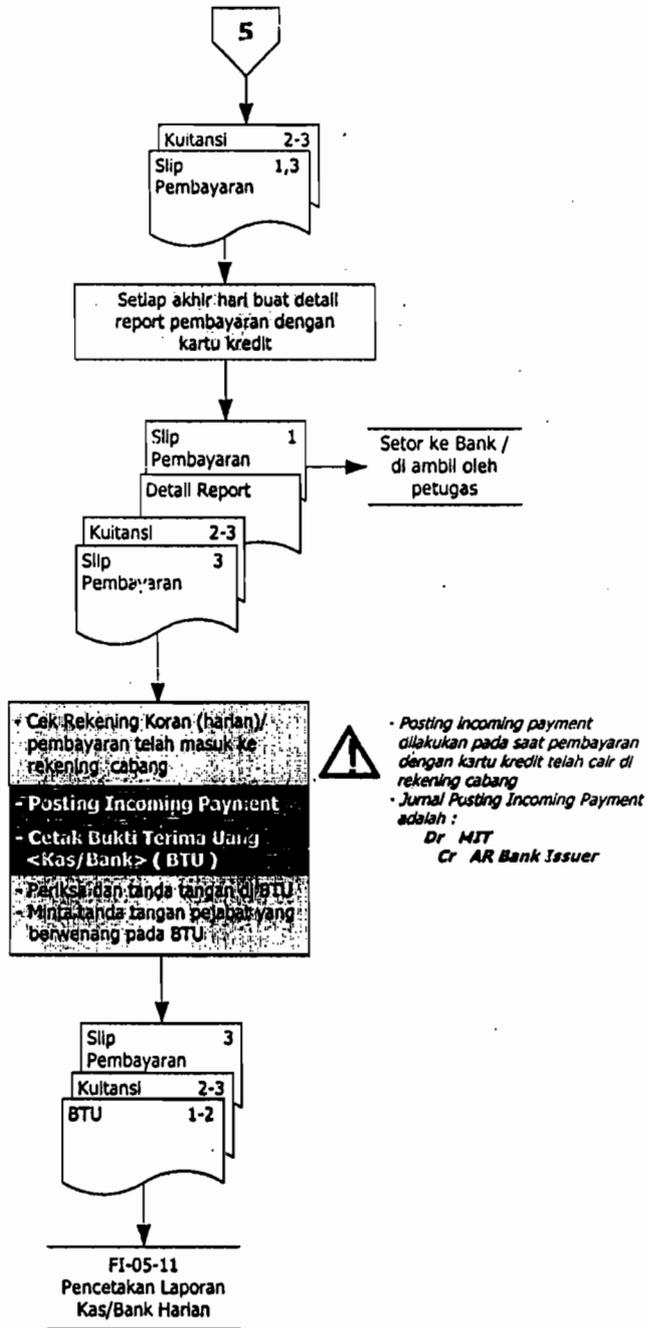


5. PROSEDUR PENCAIRAN PEMBAYARAN KARTU KREDIT DARI BANK

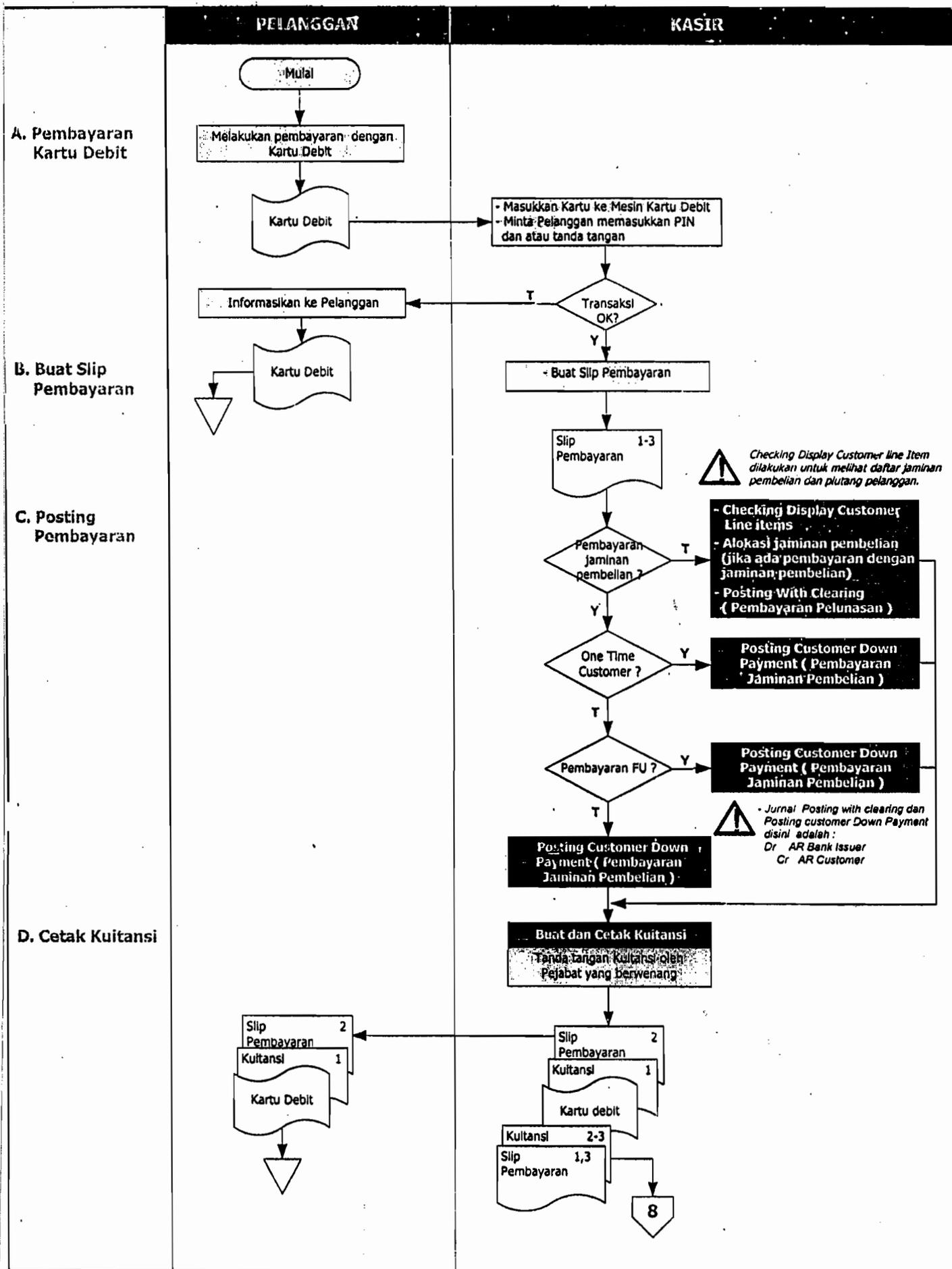
KASIR

A. Detail Report Kartu Kredit

B. Posting dan Cetak BTU



7. PROSEDUR PENERIMAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU DEBIT



3. PROSEDUR PENCAIRAN PEMBAYARAN KARTU DEBIT DARI BANK

