

**SISTEM PENJUALAN RUMAH PRIMARY DENGAN TUNAI /
KREDIT PADA ERA ATHAYA**



TUGAS AKHIR

Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi

Oleh:

SARI DEWI HARJANTI
NIM. F3308106

PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2012

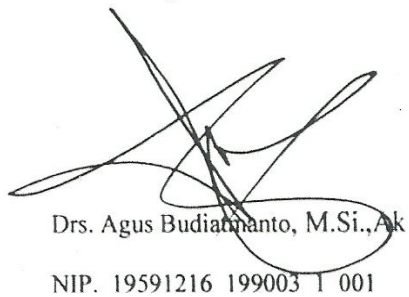
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir dengan Judul **SISTEM PENJUALAN RUMAH PRIMARY DENGAN TUNAI / KREDIT PADA ERA ATHAYA** telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan guna mencapai derajat Ahli Madya Program DIII Akuntansi FE UNS.

Surakarta, 16 Februari 2012

Telah disetujui oleh

Pembimbing



Drs. Agus Budiartanto, M.Si., Ak
NIP. 19591216 199003 1 001

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji

Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta, guna melengkapi

tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar

Ahli Madya Akuntansi.

Nama : Sari Dewi Harjanti

NIM : F3308106

Judul Tugas Akhir : SISTEM PENJUALAN RUMAH PRIMARY DENGAN TUNAI /
KREDIT PADA ERA ATHAYA

Surakarta, 21 April 2012

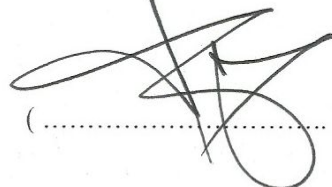
Tim Penguji Tugas Akhir

1. Drs. Sri Hartono, MBA, Ak
NIP. 19610711198703 1002
Penguji



(.....)

2. Drs. Agus Budiatmanto, M.Si., Ak
NIP. 19591216 199003 1 001
Pembimbing



(.....)

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Takut akan Tuhan adalah permulaan pengetahuan, tetapi orang bodoh menghina hikmat dan didikan” [Amsal 1:7]

“Karena Tuhanlah yang memberikan hikmat, dari mulut-Nya datang pengetahuan dan kepandaian” [Amsal 2:6]

“Muliakanlah Tuhan dengan hartamu dan dengan hasil pertama dari segala penghasilanmu” [Amsal 3:9]

“Hai pemalas, pergilah kepada semut, perhatikanlah lakunya dan jadilah bijak” [Amsal 6:6]

“Hai pemalas, berapa lama lagi engkau berbaring? Bilakah engkau akan bangun dari tidurmu? Tidur sebentar lagi, mengantuk sebentar lagi, melipat tangan sebentar lagi untuk tinggal berbaring — maka datanglah kemiskinan kepadamu seperti seorang penyerbu, dan kekurangan seperti orang yang bersenjata” [Amsal 6:9-11]

“Tangan yang lamban membuat miskin, tetapi tangan orang rajin menjadikan kaya” [Amsal 10:4]

“Serahkanlah perbuatanmu kepada Tuhan, maka terlaksanalah segala rencanamu” [Amsal 16:3]

“Karena yang kutakutkan, itulah yang menimpa aku, dan yang kucemaskan itulah yang mendatangi aku” [Ayub 3:25]

“Jangan takut untuk bermimpi. Karena mimpi adalah tempat menanam benih harapan dan memetakan cita-cita” [Luffy D. Monkey – OnePiece]

“Setiap manusia terlahir memiliki sayap. Tetapi, manusia itu sendiri yang menentukan bahwa ia ingin terbang / tidak” [Rika Noyamano – Air Gear]

Penulis persembahkan kepada:

- Tuhan Yesus Kristus
- Almamater
- Orang tua
- My best friends
- Kota Solo
- Pembaca yang budiman

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Yesus Kristus, sang Raja, Juru selamat Dunia, dan satu-satunya Tuhan pencipta semesta alam dan segala kehidupan yang ada di dalamnya, yang selalu penuh kasih lemah lembut dan setia kepada siapapun yang taat pada aturan-Nya dan menjauhi larangan-Nya, serta memberikan yang jauh lebih baik dari apa yang kita minta pada-Nya, jika kita memintanya dengan penuh iman dan tanpa adanya rasa bimbang. Segala puji bagi-Nya, “Karena begitu besar kasih Allah akan dunia ini, sehingga Ia telah mengaruniakan Anak-Nya yang tunggal, supaya setiap orang yang percaya kepada-Nya tidak binasa, melainkan beroleh hidup yang kekal” (Yohanes 3:16).

Segala puji syukur bagi Dia, yang telah memberikan petunjuk, inspirasi, dan memberikan serta membukakan jalan baru bagi penulis, sehingga Tugas Akhir dengan judul **“SISTEM PENJUALAN RUMAH PRIMARY DENGAN TUNAI / KREDIT PADA ERA ATHAYA”** ini dapat terselesaikan dengan baik. Penyusunan tugas akhir ini dimaksudkan guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi Keuangan Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penulis mengucapkan terima kasih dengan tulus ikhlas kepada pihak-pihak yang memberikan semangat, petunjuk, dan pertolongan yang dibutuhkan hingga dapat terselesaikannya Tugas Akhir ini, oleh karena itu penulis berterima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. dr. Muh. Syamsulhadi, Spk J selaku Rektor Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Bapak Prof. Dr. Bambang Sutopo, M. Com., Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

3. Bapak Drs. Agus Budiatmanto, M.Si., Ak. selaku Pembimbing Tugas Akhir dan ketua Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Bapak Drs. Subekti Dj.,MSi.,Ak selaku Pembimbing Akademik.
5. Bapak maupun Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu praktik dan teori selama masa perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
6. Seluruh tenaga administrasi (kepala bagian tata usaha, bagian pendidikan, bagian kemahasiswaan, bagian keuangan dan kepegawaian serta bagian umum dan perlengkapan) Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.
7. Bapak Suhadi selaku Member Broker (MB) yang memberikan ijin dan bimbingan untuk melakukan Penelitian TA di ERA Athaya.
8. Mbak Sinta Septin Agndriyani selaku Office Coordination (OC) yang telah membimbing serta memberikan ilmu di ERA Athaya.
9. Seluruh Marketing Associate (MA),serta karyawan di ERA Athaya.
10. My best classmate, Putri Yulita Sari. Maaf sudah sering kali merepotkanmu, dan terima kasih untuk segalanya (jasa-jasamu tidak akan pernah kulupakan, karena akan selalu terpatrit di prasasti hati ini ^_^).
11. Orang tuaku yang selalu menyemangatiku untuk segera menyelesaikan TA-ku, memberiku tambahan modal untuk beli netbook, fotocopy macem-macem, dan segala kebaikanmu yang lain, tidak akan kulupakan dan aku berharap dapat segera membalas ini semua berkali-kali lipat.. ^_^
12. Motorku yang telah menemaniku bolak-balik rumah-kantor ERA Athaya-kampuz dan jarang macet.
13. Nappy-ku, Acer Aspire One Happy, yang senantiasa membantuku mengejar deadline TA sejak pertama kali kau hadir di hidupku.

14. Semua pihak yang telah membantu memberi ide, petunjuk, dan semangat dalam penulisan Tugas Akhir ini yang tidak dapat kami sebutkan satu-persatu. Jesus Christ bless to you all, yesterday, today, tomorrow, and forever. Immanuel. Maranatha.

Layaknya pepatah “tiada gading yang tak retak”. Penulis menyadari walaupun telah berusaha sebaik mungkin dalam mengerjakan dan menyelesaikan Tugas Akhir ini, akan tetapi karya ini masih jauh dari sempurna.

Dengan demikian, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Dan semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi akademi, perusahaan serta para pembaca yang budiman.

Surakarta, 16 Februari 2012

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRACT.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB	
I PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	1
B. Latar Belakang Masalah.....	16
C. Perumusan Masalah.....	18
D. Tujuan Penelitian	18
E. Manfaat Penelitian.....	19
II LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN	
A. Tinjauan Pustaka	20
1. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	20

2. Pengertian Sistem Informasi, Sistem Akuntansi, dan Sistem Informasi Akuntansi (SIA)	24
3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi (SIA).....	29
4. Tujuan Penyusunan Sistem Informasi.	31
5. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi	32
6. Sistem Pengendalian Intern (SPI)	32
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	32
b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	33
c. Unsur Sistem Pengendalian Intern	33
d. Fungsi Penting dari Pengendalian Intern	37
e. Klasifikasi Sistem Pengendalian Intern	38
f. Elemen – elemen Sistem Pengendalian Intern	38
g. Lingkungan Pengendalian Intern	39
h. Aktivitas – aktivitas dari Pengendalin Intern	39
7. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai	40
a. Fungsi yang terkait	40
b. Dokumen yang digunakan	40
c. Catatan akuntansi yang dipakai	41
d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem	42
e. Unsur Sistem Pengendalian Intern	43
8. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	45
a. Fungsi yang terkait	45
b. Dokumen yang digunakan	46

c. Catatan akuntansi yang dipakai	47
d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem	48
e. Unsur Sistem Pengendalian Intern	49
 B. Analisis Data dan Pembahasan	 51
1. Sistem akuntansi penjualan tunai pada ERA Athaya.....	51
a. Fungsi yang terkait	51
b. Dokumen yang digunakan	52
c. Catatan akuntansi yang dipakai	53
d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem	54
e. Flowchart	56
2. Sistem akuntansi penjualan kredit pada ERA Athaya	62
a. Fungsi yang terkait	62
b. Dokumen yang digunakan	63
c. Catatan akuntansi yang dipakai	64
d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem	64
e. Flowchart	67
 C. Evaluasi pada ERA Athaya	
1. Sistem penjualan tunai	72
a. Evaluasi fungsi yang terkait	72
b. Evaluasi dokumen yang digunakan	72
c. Evaluasi catatan akuntansi yang dipakai	73

d. Evaluasi jaringan prosedur yang membentuk sistem	73
e. Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern.....	74
3. Sistem penjualan kredit	76
a. Evaluasi fungsi yang terkait	76
b. Evaluasi dokumen yang digunakan	77
c. Evaluasi catatan akuntansi yang dipakai	77
d. Evaluasi jaringan prosedur yang membentuk sistem	77
e. Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern.....	78

III TEMUAN

A. Kelebihan	81
B. Kelemahan	82

IV PENUTUP

A. Kesimpulan	84
B. Saran.....	85

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

I.1 Struktur Organisasi ERA International USA	7
I.2 Struktur Organisasi ERA Athaya Surakarta	9
II.1 Flowchart Sistem Penjualan Tunai	56
II.1 Flowchart Sistem Penjualan Tunai (lanjutan)	57
II.1 Flowchart Sistem Penjualan Tunai (lanjutan)	58
II.1 Flowchart Sistem Penjualan Tunai (lanjutan)	59
II.1 Flowchart Sistem Penjualan Tunai (lanjutan)	60
II.1 Flowchart Sistem Penjualan Tunai (lanjutan)	61
II.2 Flowchart Sistem Penjualan Kredit	67
II.2 Flowchart Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)	68
II.2 Flowchart Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)	69
II.2 Flowchart Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)	70
II.2 Flowchart Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)	71



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM DIPLOMA III

Jl.Ir. Sutami No.36 A Kentingan Surakarta 57126 Telp (0271) 647481 Fax. (0271) 638143

SURAT PERNYATAAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret :

Nama : SARI DEWI HARJANTI
NIM. : F3308106
Program Studi : AKUNTANSI KEUANGAN
Tempat / Tgl. Lahir : Surakarta, 22 Maret 1990
Alamat : Kampoeng Batik Laweyan, jl. Sidoluhur 80 RT01 RW 03 Jongke, Laweyan, Surakarta
Pembimbing Tugas Akhir : Drs. AGUS BUDIATMANTO, MSi, Ak
Judul Tugas Akhir : SISTEM PENJUALAN RUMAH PRIMARY DENGAN TUNAI / KREDIT PADA ERA ATHAYA

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tugas Akhir yang saya buat merupakan hasil karya murni saya sendiri
2. Apabila ternyata dikemudian hari, bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil jiplakan/ salinan/saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sangsi pada:
 - a. Sebelum dinyatakan lulus, bersedia menyusun Tugas Akhir ulang dan diuji kembali
 - b. Setelah dinyatakan lulus, penjabutan gelar dan penarikan Ijazah keserjanaannya

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Surakarta, 2 Maret 2012
Mahasiswa



Sari Dewi Harjanti
Sari Dewi Harjanti
NIM. F3308106

ABSTRACT

PRIMARY HOME SALE SYSTEM WITH CASH / CREDIT THE ERA ATHAYA

**SARI DEWI HARJANTI
F3308106**

Object of research by the author is a marketing services company in real estate property (property agent) ERA ATHAYA located at jl. MH Thamrin 12 Manahan, Surakarta. ATHAYA ERA this is one franchise branches in Indonesia, namely ERA Indonesia.

The purpose of this study was to determine and evaluate the system with the primary home sales, cash / credit to the ERA ATHAYA. System in which sales related functions including, documents and accounting records are used, the procedures that make up the network system, as well as adequate internal control system, are all factors that a good sales system.

Therefore, the authors are careful to take two different materials, namely cash and credit sales system, but will be explained in its entirety only.

On sale in the ERA system ATHAYA, there are several advantages, among others, companies can minimize operating costs, directors who are directly authorized documents, documents that are used are made serial-numbered copies and printed, and the coupling of documents filed by each of the participating involved. As for the disadvantages, namely double function but this has been anticipated by the direct authorization of directors, must follow the meeting every week and see the whiteboard office to find out lots of data that have been sold or not, no card installment payment (cash payments can be repaid 3x) but has been replaced with a recapitulation of the card the consumer data, not the billing function, the absence of flowchart, and the absence of computerized systems.

From the above, the author will give some suggestions for the improvement of the system in this company so as to provide service to the community in a better property.

*password = sale system, property agent, primary home.

ABSTRAK

SISTEM PENJUALAN RUMAH PRIMARY DENGAN TUNAI / KREDIT PADA ERA ATHAYA

SARI DEWI HARJANTI

F3308106

Obyek penelitian yang penulis lakukan adalah pada perusahaan jasa pemasaran property real estate (*property agent*) ERA Athaya yang berlokasi di jl. MH Thamrin 12 Manahan, Surakarta. ERA Athaya ini adalah salah satu cabang franchise di Indonesia, yaitu ERA Indonesia.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mengevaluasi sistem penjualan rumah primary dengan tunai / kredit pada ERA Athaya. Sistem penjualan yang di dalamnya meliputi fungsi yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, serta sistem pengendalian intern yang memadai, merupakan faktor-faktor sistem penjualan yang baik.

Oleh karena yang penulis teliti adalah mengambil 2 materi yang berbeda, yaitu sistem penjualan tunai dan kredit, tetapi akan dijelaskan secara keseluruhannya saja.

Pada sistem penjualan di ERA Athaya, terdapat beberapa kelebihan, antara lain dapat meminimalisasikan biaya operasional perusahaan, direksi-lah yang secara langsung mengotorisasi dokumen, dokumen yang digunakan sudah dibuat rangkap dan bernomor urut tercetak, dan rangkapan dokumen diarsipkan oleh masing-masing bagian yang ikut terlibat. Sedangkan untuk kelemahan, yaitu perangkapan fungsi tetapi hal ini sudah diantisipasi dengan pengotorisasian langsung dari direksi, harus mengikuti meeting tiap minggu dan melihat whiteboard kantor untuk mengetahui data kavling yang sudah laku atau belum, tidak adanya kartu cicilan uang muka (pembayaran tunai dapat dicicil 3x) tetapi sudah diganti dengan kartu rekapitulasi data konsumen, tidak adanya fungsi penagihan, tidak adanya flowchart, dan tidak adanya sistem komputerisasi.

Dari penjelasan di atas, penulis akan memberikan beberapa saran demi perbaikan sistem di perusahaan ini sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal property dengan lebih baik lagi.

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Berdirinya ERA Athaya Surakarta

ERA adalah Broker Property dengan system Franchise. ERA Athaya merupakan Member Broker dari ERA Indonesia yang didirikan di Kota Solo pada tanggal 12 September 2004 oleh PT Athaya sebagai pemegang Franchise dari ERA Indonesia.

Sejak awal berdirinya ERA Athaya mempunyai visi untuk menjadi pemimpin pasar dalam bisnis Broker Property di wilayah Solo raya dengan terus mengutamakan profesionalisme, inovasi serta pemahaman yang baik terhadap kebutuhan Pembeli dan Penjual.

Dengan dukungan para personil marketing yang berpengalaman, Team ERA bertekad akan menunjukkan komitmennya untuk memberikan pelayanan terbaik dengan mengedepankan pendekatan proaktif, mengutamakan profesionalisme, serta inovasi yang berorientasi kepada hasil.

Didukung oleh Team managemen dan Team marketing yang berpengalaman, kami siap membantu Anda untuk beberapa jasa pelayanan, meliputi Jual / Beli / Sewa Rumah, Apartemen, Villa, Ruko, Kantor, Hotel, Kavling, Gudang,dll.

ERA FRANCHISE SYSTEM, Inc.

ERA Franchise System, Inc. (selanjutnya disebut ERA) merupakan perusahaan Broker Property Internasional yang didirikan pada tahun 1971 di Amerika Serikat. ERA dimiliki oleh Cendant Corporation, sebuah perusahaan franchisor terbesar di dunia yang bergerak dalam bidang jasa pemasaran property, perkantoran dan perhotelan. Cendant Corporation di tahun 2002 memiliki 6400 hotel dengan jumlah kamar 540.000 dan jumlah franchise (Waralaba) sebanyak 5200 (untuk lebih jelas, silahkan lihat di [http \(www.cendant.com\)](http://www.cendant.com)). Sampai saat ini, 5 bisnis utama yang digeluti oleh Cendant Corporation adalah :

1. Real Estate Services : Broker Properti dan Industri Penunjang
2. Hospital Services : Jaringan Hotel dan Time – share
3. Vehicle Services : Car Rental, parkir, dll
4. Financial Services : Konsultan Pajak dan Asuransi Khusus
5. Travel Distribution Services : Distribusi Tiket, dll

Dalam bidang Real Estate, Cendant Corporation memiliki perusahaan waralaba seperti ERA, Coldwell Banker, dan Century 21, dengan total kantor broker di tahun 2002 mencapai 12.000 kantor Member Broker dan memiliki lebih dari 200.000 Marketing Associates yang terbesar di 7 Regional Area : USA, Mexico, Canada, Amerika Tengah, Amerika Selatan, Eropa, dan wilayah Asia Pasifik.

Saat ini ERA Franchise System. Inc. sendiri, memiliki jaringan international yang meliputi lebih dari 2600 kantor dengan 28.000 Member Broker dan Marketing Associate di 29 negara : USA, Austria, Japan, Singapore, Guam, Taiwan, Indonesia, Thailand, South Africa, Philippines, Netherlands, France, Belgium, Spain, Korea, Israel, Hong Kong, Finland, Graet Britain, Greece, Ireland, Sweden, St. Martin, Switzerland, Turki, Caicos Island, Cayman Island, Luxembourg, Portugal dan Germany.

Kantor Pusat ERA Franchise System, Inc. terletak di
6 Sylvan Way Parsippany, New Jersey 07054, U.S.A

Telp : (973) 4965 724

Fax : (973) 4967 342

ERA ASIA – PASIFIC REGION

ERA Asia – Pasific Region berpusat di Singapore dengan Hak Kepemilikan Regional Master Franchise dipegang oleh Hersing Corporation, Lyd. ([http : //www.hersing.com](http://www.hersing.com)), sebuah grup perusahaan besar Singapore yang bergerak di bidang Franchise Brand Management di Asia. Hersing Corporation, Ltd. berfokus pada pengembangan perusahaan – perusahaan franchise di Asia dalam bidang : produk, servis, dan manajemen. Saat ini, Regional Asia – Pasific mencakup 17 negara (termasuk Negara yang sedang dirintis) antara lain : Cambodia, China, Indonesia, Jepang, Laos, Malaysia, Myanmar, New Zealand,

Korea, Filipina, Papua New Guinea, Singapura, Taiwan, Thailand, dan Vietnam, serta Australia dan Brunei.

Kantor Pusat ERA ASIA – PASIFIC terletak di :

ERA Realty Network Pte Ltd

490 Lorong 6 Tao Payoh # 09 – 10 HDB hub, Biz 3

Singapore 310490

Telp : (011 – 65) 226 2000

Fax : (011 – 65) 220 0066

ERA INDONESIA

PT. ERA GRAHAREALTY (dikenal dengan nama ERA INDONESIA) adalah pemegang tunggal master franchise ERA untuk seluruh Indonesia, resmi beroperasi pada tanggal 8 Mei 1992. Saat ini ERA Indonesia sudah memiliki lebih dari 110 kantor Member Broker dan lebih dari 2850 Marketing Associates yang tersebar di kota – kota besar di Indonesia : Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi, Cibubur, Bandung, Cirebon, Surabaya, Malang, Denpasar, Solo, Tegal, Yogyakarta, Semarang, Batam, Pekanbaru, Makasar, Pontianak, Samarinda, Balikpapan, Tarakan, Manado.

Kantor pusat ERA Indonesia terletak di :

Wisma Dharmala Sakti Lt. 11

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 32 Jakarta 10220

Telp : (021) 5708000

Fax : (021) 5708082

ERA VISION STATEMENT

ERA will be the estate company of choice for consumers and agents because, ERA Marketing Associates are ethical, forward – thinking and results – oriented professionals who take a proactive approach to real estate... therefore, agents can be sure they'll have the best tools and training to accomplish the job at hand

Consumers will have total confidence that they are dealing with a consummate professional, expressing the highest level of service and integrity

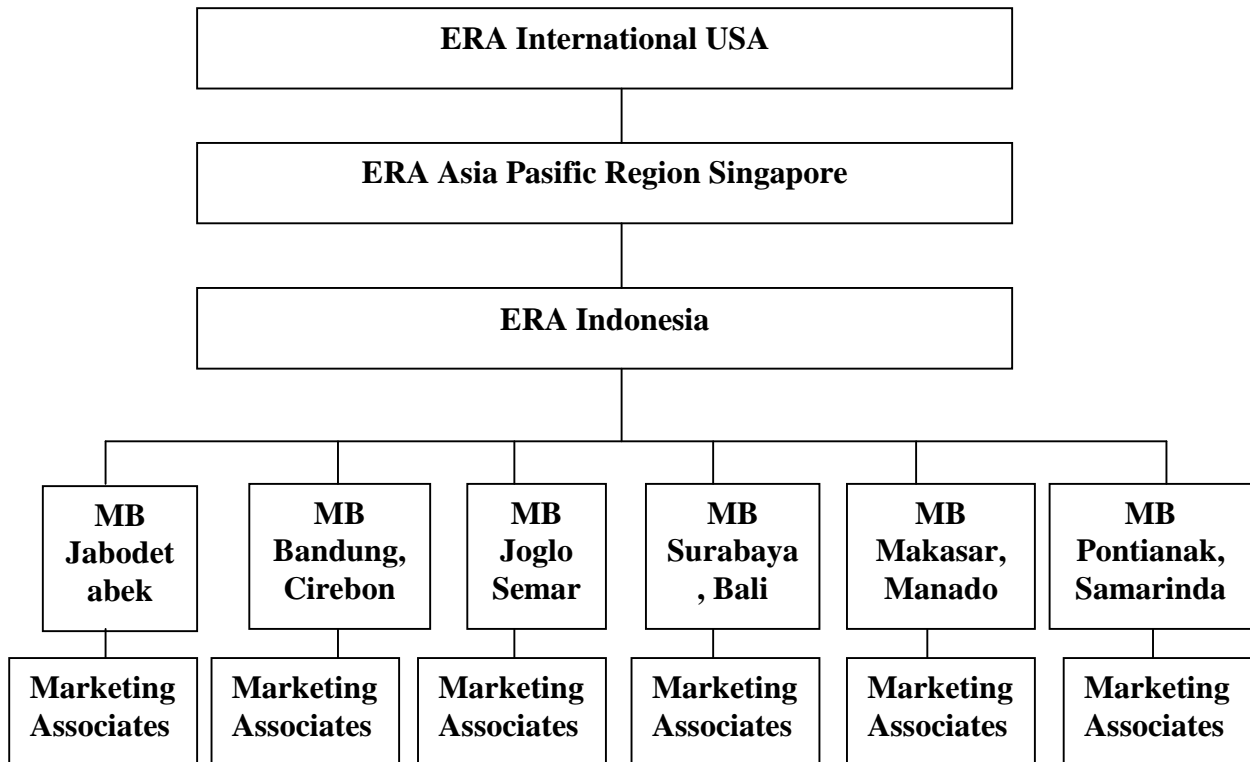
ERA akan menjadi perusahaan pilihan konsumen dan agen pemasaran karena Marketing Associate ERA berpikiran jauh kedepan, berorientasi pada hasil, dan melakukan pemasaran dengan pendekatan proaktif serta mengenal etika bisnis karena merasa dibekali dengan training, perangkat pemasaran terbaik untuk menyelesaikan pekerjaan mereka.

Konsumen akan sepenuhnya percaya bahwa mereka dibantu oleh agen professional yang memberikan pelayanan dan integritas terbaik.

ERA BUSINESS PHILOSOPHY

Mengembangkan dan menerapkan inovasi – inovasi baru dalam hal produk dan servis yang dibutuhkan dan diinginkan oleh para Penjual dan Pembeli rumah. ERA, yang memposisikan dirinya sebagai yang terdepan dalam riset dan pengembangan solusi efektif bagi kebutuhan konsumen di bidang property, memiliki motto 1st IN SERVICE (menjadi yang pertama dalam pelayanan), 1st IN RESULTS (menjadi yang pertama dalam mencapai hasil) dan 1st IN CUSTOMER SATISFACTION (menjadi yang pertama dalam memberikan kepuasan pelanggan). Filosofi bisnis ERA adalah Kontrol Listing, Kontrol Selling serta Kontrol Market. Dengan filosofi bisnis ini, ERA semakin mengokohkan semangatnya untuk menjadi *market leader* dalam industri broker property.

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar I.1

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka (*framework*) pembagian yang disusun menurut tugas dan kewajibannya dengan rasa tanggung jawab dalam bidangnya masing-masing untuk mencapai tujuan perusahaan.

MANAJEMEN ERA ATHAYA

Principle:

Direktur Utama PT. Athaya, Antonius Hendro Prasetyo

Member Broker :

1. Antonius Hendro Prasetyo
2. Suhadi

Manager Marketing :

Rudy Rozali

Office Coordinator :

Sinta Septin Agndriyani

Customer Service Officer :

Dian Ardiana

Marketing Associate :

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| 1. Antonius Hendro Prasetyo | 7. Heru Giyoto |
| 2. Suhadi | 8. Suroso |
| 3. Bonus Puji Raharjo | 9. Dian Wijanarko |
| 4. Joko Mulyono | 10. Ela Rochyani |
| 5. Rudy Rozali | 11. Ichwan |
| 6. Joko Tri Suryanto | 12. Sari Dewi Harjanti |

Alamat Kantor :

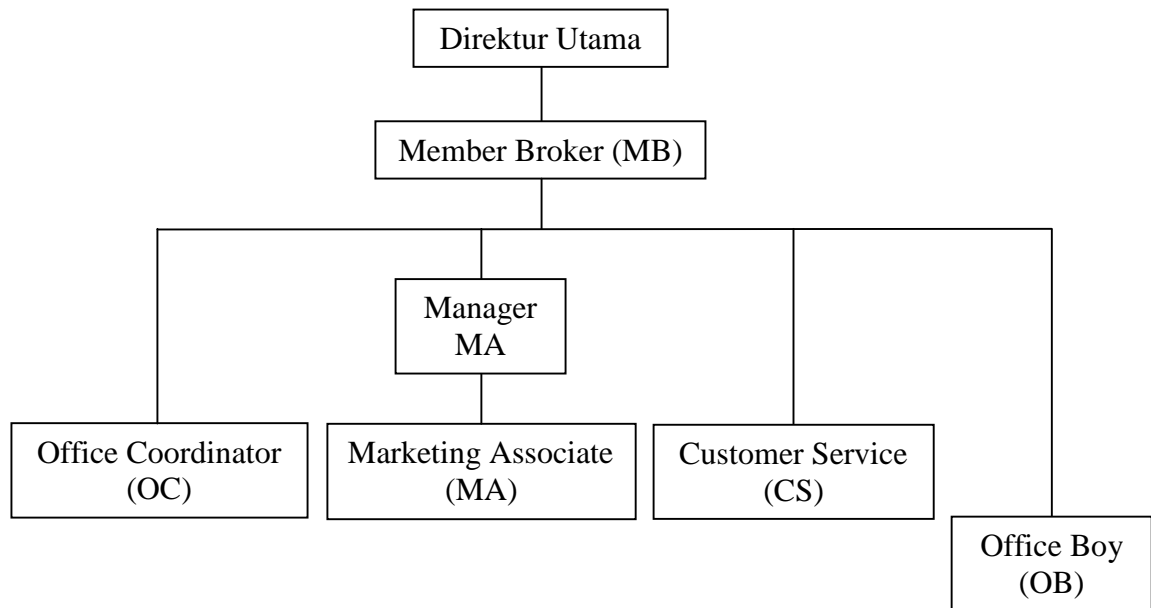
Jl. MH. Thamrin No. 12 A Manahan Surakarta

Telp. 0271 – 736 581

Fax. 0271 – 736 546

Adapun struktur ERA Athaya Surakarta dapat dilihat pada gambar berikut:

a. STRUKTUR ORGANISASI ERA ATHAYA SURAKARTA



Gambar I.2

b. Diskripsi Jabatan

1. Member Broker (MB)

Adapun tugas dari member broker adalah sebagai berikut :

- a) Mengoordinasi head marketing dan MA, serta mobilitasi MA.
- b) Memimpin meeting dengan MA secara berkala.
- c) Mengatur kerjasama dengan bank pendukung KPR.
- d) Menyediakan material promosi.
- e) Mengoordinasi OC dan CS.

2. Head Marketing (manager MA)

Adapun tugas dari head marketing adalah sebagai berikut :

- a) Mengoordinasi seluruh MA.
- b) Memantau dan berkomunikasi dengan seluruh MA.
- c) Memotivatori MA.
- d) Menyusun meeting dengan MA secara berkala.
- e) Menyusun strategi closing MA.
- f) Membuat diagram lokasi. dan membagi trade area masing - masing kepada MA, serta membuat program kerja bulanan.
- g) Menyiapkan kebutuhan MA.
- h) Membuat schedule floor time untuk MA.
- i) Membantu MA untuk closing.
- j) Di kantor selama 3 jam sehari.
- k) Bertanggung jawab atas kegiatan dan kinerja MA kepada Member Broker.

3. Marketing Associate (MA)

Adapun tugas dari marketing associate adalah sebagai berikut :

- a) Membuat laporan yang berkaitan kegiatan yang berhubungan dengan marketing setiap hari yang ditulis pada buku laporan marketing. Dan dilaporkan kepada Head Marketing setiap 2 hari sekali.
- b) Mencari customer baru dan potensial dalam 1 hari minimum 5.

- c) Setiap MA target closing 400 juta selama 2 bulan.
- d) Mencapai target 2 listing exclusive dalam 1 bulan (harga harus terjangkau = closing).
- e) Selalu berkomunikasi dengan Head Marketing.
- f) Saling tukar-menukar informasi dan bekerja sama antar MA.
- g) Follow up clipping koran untuk yang bertugas floor time.
- h) Untuk yang tugas floor time stay di kantor selama 3-4 jam sehari, jam 9.00-13.00 dan 12.30-16.00
- i) Setiap MA bertanggung jawab atas proses KPR dan dokumen sendiri-sendiri.
- j) Di kantor selama 2 jam sehari.

4. Manager Marketing Primary

Adapun tugas dari manager marketing primary adalah sebagai berikut :

- a) Mengoordinasi seluruh MA primary.
- b) Memantau dan berkomunikasi dengan seluruh MA primary.
- c) Menyusun meeting dengan MA primary secara berkala.
- d) Membagi trade area masing-masing kepada MA primary, serta membuat program kerja bulanan.
- e) Menyiapkan kebutuhan MA.
- f) Memberikan laporan kepada Direktur Marketing tentang hasil kinerjanya setiap 1 minggu sekali.

- g) Bertanggung jawab atas kegiatan dan kinerja MA kepada Direktur Marketing.

5. Marketing Associate Primary (MA Primary)

Adapun tugas dari marketing associate primary adalah sebagai berikut :

- a) Membuat laporan yang berkaitan kegiatan yang berhubungan dengan marketing setiap hari yang ditulis pada buku laporan marketing. Dan dilaporkan kepada Manager Marketing setiap 4 hari sekali.
- b) Mencari customer baru dan potensial dalam 1 hari minimum 5.
- c) Setiap MA target closing 6 unit rumah selama 1 bulan.
- d) Selalu berkomunikasi dengan Manager Marketing.
- e) Saling tukar-menukar informasi dan bekerja sama antar MA.
- f) Follow up konsumen untuk yang bertugas floor time.
- g) Untuk yang tugas floor time stay di kantor selama 3-4 jam sehari, jam 8.00-12.00 dan 12.30-16.00
- h) Setiap MA bertanggung jawab atas proses KPR dan dokumen sendiri-sendiri.
- i) Di kantor selama 3 jam sehari selebihnya untuk cari prospek konsumen.

6. Office Coordinator (OC)

Adapun tugas dari office coordinator adalah sebagai berikut :

a) Administration

- 1) Membuat surat penawaran untuk MA.
- 2) Membuat surat keluar ke pihak lain.
- 3) Membuat surat pengantar KPR ke bank.
- 4) Membuat buku listing manual.
- 5) Membuat surat-surat lain sesuai order.
- 6) Membuat proposal pada *event* tertentu (Head MA).
- 7) Mengurusi surat penawaran yang masuk.

b) Listing

1) *Exclusive listing*

- i. memasukkan data listing secara komputer dan manual.
- ii. Membuat *display*.
- iii. Mengurusi kamera
- iv. Mengingatkan MA harga *expire date*.

2) *Open listing*

- i. Menyusun file open listing.
- ii. Merancang open listing untuk di-*display*.

3) Mengisi data listing untuk buku info property guide di koran Joglosemar.

c) Keuangan

- 1) Kas besar.
- 2) Kas kecil.
- 3) Kas pajak.
- 4) Membuat *transactions track report*.
- 5) Menghitung komisi dan pajak.
- 6) Membayar tagihan telpon dan listrik.
- 7) Mengurusi kebutuhan kantor.
- 8) Hal-hal lain yang berhubungan dengan keuangan.

7. Customer Service (CS)

Adapun tugas dari customer service adalah sebagai berikut :

- a) Menerima dan menjawab telpon masuk dengan ramah dan jelas, serta harus menyampaikan kepada yang bersangkutan.
Contoh: « Selamat pagi.. Customer Service ERA Athaya.. Ada yang bisa saya bantu ? » Lalu ditutup dengan kata: « Terima kasih telah menelepon ERA Athaya, selamat pagi ».
- b) Bertanggung jawab untuk mengisi buku tamu dan dilaporkan tiap 1 minggu sekali.
- c) Menyusun clipping property dari koran Solopos.
- d) Mengerti dan paham daftar listing property.
- e) Mengisi buku surat masuk dan keluar, kemudian dilaporkan tiap 1 minggu sekali.

- f) Mengurusi papan nama, spanduk masuk dan keluar.
- g) Menerima dan memasukkan order iklan dari MA.
- h) Mencatat pengambilan brosur.
- i) Membuat jadwal floor time.
- j) Membuat rekap telpon masuk, lalu dilaporkan tiap 1 minggu sekali.

8. Office Boy (OB)

Adapun tugas dari office boy adalah sebagai berikut :

- a) Membersihkan kantor lantai bawah dan atas, dapur, comfort room sebelum / setelah jam kerja.
- b) Menjaga kebersihan kantor selama jam kerja.
- c) Mobilitas.

3. Tujuan ERA Athaya

Untuk menjadi pemimpin pasar dalam bisnis Broker Property di wilayah Soloraya dengan terus mengutamakan profesionalisme, inovasi serta pemahaman yang baik terhadap kebutuhan pembeli dan penjual.

4. Fungsi ERA Athaya

Adapun fungsi dari ERA Athaya adalah sebagai berikut.

- 1) Memberikan pelayanan terbaik dengan mengedepankan pendekatan proaktif.

- 2) Mengutamakan profesionalisme dan inovasi yang berorientasi pada hasil
- 3) Membantu masyarakat / konsumen / klien untuk mendapatkan pelayanan akan kebutuhan property yang mereka inginkan, baik jual, beli, maupun sewa.

B. LATAR BELAKANG MASALAH

Kalau kita menemukan kata “property”, paling tidak kita akan tahu bahwa itu berbentuk barang. Pada dasarnya kata “property” menunjukkan kepada sesuatu yang biasanya dikenal sebagai entitas dalam kaitannya dengan kepemilikan seseorang atau sekelompok orang atas suatu hak eksklusif.

Secara umum, bentuk utama dari property ini adalah real property atau tanah, kekayaan pribadi atau personal property (kepemilikan barang secara fisik lainnya), dan kekayaan intelektual. Hak dari kepemilikan terkait dengan property yang menjadikan suatu barang menjadi “kepunyaaan seseorang” baik pribadi maupun kelompok, menjamin si pemilik atas haknya untuk melakukan segala sesuatu terhadap property sesuai dengan kehendaknya, baik untuk menggunakan atau tidak menggunakannya, maupun untuk mengalihkan hak kepemilikannya.

Bisnis property semakin marak dan diminati oleh banyak kalangan akhir-akhir ini. Di samping keuntungan yang cukup signifikan, hal yang

menarik dalam bisnis ini adalah kebermanfaatan ketika property tersebut sudah di tangan kita.

Seperti yang sebagian besar dari kita telah mengetahui, ada banyak sekali agent property di sekitar kita, yang bergerak cepat untuk membantu masyarakat untuk memasarkan *property*-nya, apapun itu, baik berupa rumah, tanah, ruko, kios, toko, kantor, villa, apartemen, hotel, gudang, kavling, dll maupun sebaliknya, yaitu membantu masyarakat yang sedang membutuhkan tempat tinggal / tempat baru untuk mengembangkan usahanya, bahkan bisa juga untuk keperluan investasi. Agent property yang saat ini sudah banyak tersebar di Indonesia, khususnya di kota Surakarta ini, antara lain ERA Athaya, Pluit, Dreamland Solo Property, Raywhite, ROYAL, Berkat Land Property, The Central Property, Black White Property, Mini Max, RICH Property, Ivory, dsb.

Dengan adanya banyak sekali pesaing yang bergerak di bidang yang sama, yaitu sama-sama agent property, perusahaan membutuhkan manajemen yang baik dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya supaya dapat bersaing dengan para pesaingnya. Informasi-informasi akuntansi amat diperlukan dalam setiap kali pengambilan keputusan manajemen demi pengembangan sistem yang lebih baik. Hal ini berguna bagi member bróker ataupun manajer untuk mengalokasikan sumber daya yang dimiliki secara lebih tepat, efektif, dan efisien. Perusahaan yang baik dan sukses sangat membutuhkan sistem akuntansi yang baik pula. Sistem merupakan hal yang sangat penting di perusahaan dalam membentuk kegiatan, karena

sistemlah yang akan mengatur kelancaran jalannya kegiatan, baik kegiatan operasional maupun non-operasional dalam perusahaan. Sistem juga memiliki peran sebagai pengendali dalam kegiatan di perusahaan dan untuk menghindari kesalahan, mencegah penyelewengan / penyimpangan.

Dalam hal ini, ERA Athaya yang bergerak sebagai perusahaan penyedia jasa broker property sekaligus merangkap sebagai developer, menggunakan sistem akuntansi penjualan rumah dengan tunai dan kredit, yang berlaku baik pada rumah *primary* maupun *secondary*.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis sangat tertarik untuk meneliti sistem akuntansi penjualan rumah yang digunakan ERA Athaya dan sangat bermanfaat dalam kegiatan operasional mereka. Oleh sebab itu, penulis mengambil judul: **"SISTEM PENJUALAN RUMAH PRIMARY DENGAN TUNAI / KREDIT PADA ERA ATHAYA"**.

C. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis merumuskan masalah yaitu bagaimana sistem penjualan rumah primary dengan tunai / kredit pada agent property ERA Athaya?

D. TUJUAN PENELITIAN

Tujuan atas penelitian yang dilakukan adalah menganalisis sistem penjualan rumah primary dengan tunai / kredit pada agent property ERA Athaya.

E. MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperluas wawasan, ilmu pengetahuan, pengalaman dan daya pikir penulis dalam menjadi broker dalam bisnis property di kota Surakarta yang merupakan kawasan emas untuk berinvestasi saat ini.

2. Bagi ERA Athaya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan bahan masukan dan pertimbangan bagi ERA Athaya untuk menyusun kebijakan yang akan digunakan pada periode selanjutnya dari hasil analisa tersebut.

3. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini dapat memberikan wawasan dan informasi mengenai sistem akuntansi penjualan rumah serta sebagai sumber inspirasi dalam penulisan tugas akhir di masa yang akan datang.

BAB II

LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN

A. TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001).

Sistem adalah kelompok dari 2 atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama (James A. Hall, 2007).

Sistem ialah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai tujuan (Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, 2004).

Sistem adalah suatu entity (kesatuan) yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan (disebut subsistem) yang bertujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu (Stephen A. Moscovice dan Mark G. Simkin, 1981).

Suatu sistem adalah suatu kumpulan elemen-elemen yang dijadikan satu untuk tujuan umum (Robert G. Murdick, et al, 1978).

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh

(terintegrasikan) untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Cole / Neuschel, 1971).

Suatu sistem beroperasi dan berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai sasaran (*objectives*) tertentu, suatu sistem menunjukkan tingkah lakunya melalui interaksi di antara komponen-komponen di dalam sistem dan di antara lingkungannya (Frederick H. WU dalam Jogiyanto H.M, 1988).

Suatu sistem adalah suatu grup dari elemen-elemen baik berbentuk fisik maupun bukan fisik yang menunjukkan suatu kumpulan saling berhubungan di antaranya dan berinteraksi bersama-sama menuju satu atau lebih tujuan, sasaran atau akhir dari sistem (M.J Alexander dalam Jogiyanto H.M, 1988).

Suatu sistem adalah sebagai suatu kumpulan komponen yang berinteraksi membentuk suatu kesatuan dan keutuhan yang kompleks di dalam tingkat tertentu untuk mengejar tujuan yang umum (John F.Nash dan Martin B.Roberts dalam Jogiyanto H.M, 1988).

Suatu sistem adalah suatu kumpulan dari elemen-elemen (orang, perangkat keras, informasi, dan lain-lain) diorganisasikan untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Robert A.Leitch dan K.Roscoe Davis dalam Jogiyanto H.M, 1988).

Secara abstrak, suatu sistem adalah sebagai kumpulan interaksi dari komponen-komponen yang beroperasi di dalam suatu batas sistem. Batas sistem akan menyaring tipe dan tingkat arus dari input serta output di

antara sistem dengan lingkungannya (James O.Hicks, Jr dan Wayne E. Leininger dalam Jogiyanto H.M, 1988).

Suatu sistem dibuat dari sejumlah komponen-komponen yang saling berhubungan dan hanya beberapa komponen saja yang dapat dilihat (Henry C.Lucas,Jr dalam Jogiyanto H.M, 1988).

Suatu sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan yang umum (Robert J.Verzello dan John Reuter III dalam Jogiyanto H.M, 1988).

Suatu sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang menimbulkan hubungan satu dengan yang lainnya (George H. Bonar dalam Jogiyanto H.M, 1988).

Suatu sistem dapat digambarkan secara sederhana sebagai suatu kumpulan elemen-elemen yang bergabung bersama-sama untuk suatu sasaran yang umum (Robert G.Murdick, Thomas C.Fuller, dan Joel E.Ross dalam Jogiyanto H.M, 1988).

Suatu sistem secara fisik adalah kumpulan dari elemen-elemen yang beroperasi bersama-sama untuk menyelesaikan suatu sasaran (Gordon B.Davis dalam Jogiyanto H.M, 1988).

Suatu sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan (Barry E.Cushing dalam Jogiyanto H.M, 1988).

Suatu sistem adalah suatu kumpulan dari bagian-bagian yang ditata, berinteraksi bersama-sama untuk melakukan suatu fungsi (Robert H.Blissmer dalam Jogiyanto H.M, 1988).

Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dikembangkan sesuai dengan suatu skema yang terintegrasi untuk melaksanakan suatu kegiatan utama di dalam bisnis (Richard F.Neuschel dalam Jogiyanto H.M, 1988).

Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu (Jerry FitzGerald, Ardra F. FitzGerald, dan Warren D.Stallings,Jr dalam Jogiyanto H.M, 1988).

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (W. Gerald Cole dalam Zaki Baridwan, 1979).

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (W. Gerald Cole dalam Zaki Baridwan, 1979).

Prosedur yaitu suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk

menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001).

Suatu prosedur adalah suatu urutan operasi klerikal (tulis-menulis) biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi (Richard F. Neuschel dalam Jogyanto H.M, 1988).

Suatu prosedur adalah urutan yang tepat dari tahap-tahapan intruksi yang menerangkan apa (what) yang harus dikerjakan, siapa (who) yang mengerjakannya, kapan (when) dikerjakan, dan bagaimana (how) mengerjakannya (Jerry FitzGerald, Ardra F. FitzGerald, dan Warren D. Stallings, Jr dalam Jogyanto H.M, 1988).

2. Pengertian Sistem Informasi, Sistem Akuntansi, dan Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Sistem informasi merupakan serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna (James A. Hall, 2007).

Sistem informasi adalah suatu kegiatan dari prosedur-prosedur yang diorganisasikan, bilamana dieksekusi akan menyediakan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian di dalam organisasi (Henry C. Lucas, Jr dalam Jogyanto H.M, 1988).

Sistem informasi adalah suatu kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur, dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen dan yang lainnya terhadap kejadian-kejadian internal dan eksternal yang penting dan menyediakan suatu dasar untuk pengambilan keputusan yang cerdik (John F.Nash dan Martin B.Roberts dalam Jogyanto H.M, 1988).

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, serta menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan (Robert A.Leitch dan K.Roscoe Davis dalam Jogyanto H.M, 1988).

Sistem informasi adalah suatu cara yang sudah tertentu untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi untuk beroperasi dengan cara yang sukses, dan untuk organisasi bisnis dengan cara yang menguntungkan (James B.Bower, Robert E.Schlosser, dan Maurice S.Newman dalam Jogyanto H.M, 1988).

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

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan (Howard F. Stettler dalam Zaki Baridwan, 1979).

Sistem Informasi Akuntansi – SIA (accounting information system –AIS) yaitu subsistem sistem informasi manajemen (MIS) yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, seperti halnya informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin transaksi akuntansi (Dasaratha V. Rama dan Frederick L. Jones, 2008).

Suatu SIA adalah kumpulan dari sumber-sumber daya semacam orang-orang dan peralatan, dirancang untuk mengubah data ekonomi ke dalam informasi yang berguna (George H. Bodnar dalam Jogiyanto H.M, 1988).

SIA adalah suatu subsistem dari sistem informasi bisnis yang dihubungkan dengan tipe suatu informasi dan pengolahan informasi yang termasuk di dalam bagian fungsi akuntansi (John F. Nash dan Martin B. Roberts dalam Jogiyanto H.M, 1988).

SIA adalah kumpulan kegiatan-kegiatan dari organisasi yang bertanggung jawab untuk menyediakan informasi keuangan dan informasi

yang didapatkan dari transaksi data untuk tujuan pelaporan internal kepada manajer untuk digunakan dalam pengendalian dan perencanaan sekarang dan operasi masa depan serta pelaporan eksternal kepada pemegang saham, pemerintah dan pihak-pihak luar lainnya (Robert G.Murdick, Thomas C.Fuller, dan Joel E.Ross dalam Jogiyanto H.M, 1988).

SIA adalah suatu kesatuan komponen di dalam suatu organisasi yang mengolah transaksi keuangan untuk menyediakan informasi *scorekeeping*, *attention directing* dan *decision making* kepada pemakai informasi (Frederick H. WU dalam Jogiyanto H.M, 1988).

SIA adalah system informasi formal yang mengumpulkan, memroses, dan menyimpan data serta menyediakan laporan formal yang dibutuhkan (Joseph W.Wilkinson dalam Jogiyanto H.M, 1988).

Moscove memberikan definisi yang lain, yaitu bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menglasifikasikan, mengolah, menganalisa, dan mengomunikasikan informasi financial dan decision making yang relevan kepada pihak di luar perusahaan (seperti kantor pajak, investor, kreditur) dan pihak intern (terutama manajemen).

Definisi lain yang diberikan oleh Barry E. Cushing (1982) sebagai berikut: sistem informasi akuntansi adalah suatu set sumber daya manusia dan modal dalam suatu organisasi, yang bertugas untuk menyiapkan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan dan pengolahan data transaksi.

Subsistem SIA memproses berbagai transaksi keuangan dan transaksi non-keuangan yang secara langsung memengaruhi pemrosesan transaksi keuangan. SIA terdiri atas tiga subsistem, yaitu:

- ♣ **Sistem pemrosesan transaksi** (*transaction processing system – TSP*), yang mendukung operasi bisnis harian melalui berbagai dokumen serta pesan untuk para pengguna di seluruh perusahaan
- ♣ **Sistem buku besar / pelaporan keuangan** (*general ledger / financial reporting system – GL / FRS*), yang menghasilkan laporan keuangan, seperti laporan laba rugi, neraca, arus kas, pengembalian pajak, serta berbagai laporan lainnya yang disyaratkan oleh hukum
- ♣ **Sistem pelaporan manajemen** (*management reporting system – MRS*), yang menyediakan pihak manajemen internal berbagai laporan keuangan bertujuan khusus serta informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan, seperti anggaran, laporan kinerja, dan laporan pertanggungjawaban.

Unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini akan diuraikan lebih lanjut mengenai masing-masing unsur tersebut.

a) Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

b) Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan serta data-data yang lainnya.

c) Buku besar

Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d) Buku pembantu

Terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e) Laporan

Merupakan hasil akhir proses akuntansi, yang dapat berupa neraca, laporan rugi-laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Ada 3 fungsi dasar SIA, yaitu:

- a) Mengumpulkan dan memproses data mengenai kegiatan bisnis organisasi secara efisien dan efektif
- b) Menyediakan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan
- c) Membentuk pengendalian internal yang memadai untuk mencapai 3 tujuan dasar berikut:

- 1.) Memastikan bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat diandalkan
- 2.) Memastikan bahwa aktivitas bisnis dilaksanakan dengan efisien dan sesuai dengan tujuan manajemen, serta tidak melanggar kebijakan pemerintah yang berlaku
- 3.) Menjaga aset-aset organisasi, termasuk data

Ada 2 metode penting untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut, yaitu:

- a) Menyediakan dokumentasi yang memadai atas seluruh aktivitas bisnis
Merupakan kunci akuntabilitas. Dokumentasi memungkinkan para manajer memverifikasi bahwa tanggung jawab yang diberikan telah dilakukan dengan benar.
- b) Memastikan pemisahan tugas yang efektif

Pemisahan tugas berkenaan dengan pembagian tanggung jawab ke beberapa pegawai atas bagian-bagian dari sebuah transaksi. Maksudnya adalah untuk mencegah seorang pegawai memiliki pengendalian, kekuasaan / kewewenangan penuh atas seluruh aspek transaksi bisnis. Serta untuk mencegah kemungkinan terjadinya kecurangan, penyelewengan, penyalahgunaan, penyelundupan yang akan dilakukan oleh seseorang.

4. Tujuan Penyusunan Sistem Informasi

Tiap perusahaan harus menyesuaikan sistem informasi dengan kebutuhan para penggunanya. Oleh karena itu, tujuan sistem informasi tertentu dapat saja berbeda antar perusahaan. Akan tetapi, terdapat tiga tujuan dasar yang umum didapati di semua sistem, yaitu:

a. **Mendukung fungsi penyediaan (*stewardship*) pihak manajemen.**

Administrasi mengacu pada tanggung jawab pihak manajemen untuk mengelola dengan baik sumber daya perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya ke para pengguna eksternal melalui laporan keuangan tradisional serta dari berbagai laporan lain yang diwajibkan. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi pelayanan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.

b. **Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen.**

Sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab pengambilan keputusan tersebut.

c. **Mendukung operasional harian perusahaan.**

Sistem informasi menyediakan informasi bagi para personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaan hariannya dalam cara yang efisien dan efektif.

5. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Yaitu:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi serta untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

6. Sistem Pengendalian Intern (SPI)

- a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian internal (*internal control*) adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan handal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Struktur pengendalian internal (*internal control structure*) terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan tingkat jaminan yang wajar atas pencapaian tujuan tertentu organisasi.

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

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Yaitu :

- 1) Menjaga kekayaan organisasi
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (mencegah adanya penyimpangan)

c. Unsur Sistem Pengendalian Intern

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi

Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan.

Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melakukan semua tahap suatu transaksi.

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya

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

3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Cara-caranya antara lain:

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang
- b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilakukan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya
- d) Perputaran jabatan (*job rotation*). Jika diadakan secara rutin, maka akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan pekerjaannya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari
- e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti

yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh karyawan yang lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat segera diungkapkan oleh karyawan yang menggantikan posisinya untuk sementara tersebut

- f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya, untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan catatan akuntansinya, apakah sudah sama atau belum

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Bagaimanapun baiknya suatu struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya itu sangat tergantung kepada manusia yang melakukannya. Di antara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi hingga batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang

menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun 3 unsur yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan jujur, maka 4 tujuan sistem pengendalian intern seperti yang sudah diuraikan di atas tidak akan dapat tercapai.

d. Fungsi Penting dari Pengendalian Intern

Ada 3 fungsi, yaitu:

- 1) **Pengendalian untuk pencegahan** (*preventive control*) mencegah timbulnya suatu masalah sebelum mereka muncul. Mempekerjakan personil akuntansi yang berkualifikasi tinggi, pemisahan tugas pegawai yang memadai, dan secara efektif mengendalikan akses fisik atas aset, fasilitas dan informasi, merupakan pengendalian pencegahan yang efektif.
- 2) **Pengendalian untuk pemeriksaan** (*detective control*) dibutuhkan untuk mengungkap masalah begitu masalah tersebut muncul. Contohnya adalah pemeriksaan salinan atas perhitungan, mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan.
- 3) **Pengendalian korektif** (*corrective control*) memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan. Pengendalian ini mencakup prosedur yang dilaksanakan untuk

mengidentifikasi penyebab masalah, memperbaiki kesalahan atau kesulitan yang ditimbulkan, dan mengubah sistem agar masalah di masa mendatang dapat diminimalisasikan atau dihilangkan. Contohnya memelihara kopi cadangan (*backup copies*) atas transaksi dan file utama dan mengikuti prosedur untuk memperbaiki kesalahan memasukkan data, seperti juga kesalahan dalam menyerahkan kembali transaksi untuk proses lebih lanjut.

e. Klasifikasi Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001), sistem pengendalian intern berdasarkan tujuannya, dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) yang meliputi tujuan untuk menjaga kekayaan organisasi dan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- 2) Pengendalian intern administratif (*internal administration control*) yang meliputi tujuan untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen

f. Elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern

Yaitu:

- 1) Karyawan yang jujur dan cakap
- 2) Adanya pemisahan tugas dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas

- 3) Prosedur yang tepat untuk pemberian wewenang
- 4) Dokumen dan catatan yang lengkap
- 5) Pengawasan fisik yang cukup terhadap aktiva dan catatan
- 6) Dilakukannya pencocokan yang independen

g. Lingkungan Pengendalian Intern

Terdiri atas faktor-faktor berikut ini:

- 1) Komitmen atas integritas dan nilai-nilai etika
- 2) Filosofi pihak manajemen dan gaya beroperasi
- 3) Struktur organisasional
- 4) Badan audit dewan komisaris
- 5) Metode untuk memberikan otoritas dan tanggung jawab
- 6) Kebijakan dan praktek-praktek dalam sumber daya manusia
- 7) Pengaruh-pengaruh eksternal

h. Aktivitas-aktivitas dari Pengendalian Intern

Yaitu:

- 1) Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai
- 2) Pemisahan tugas
- 3) Desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai
- 4) Penjagaan aset dan catatan yang memadai
- 5) Pemeriksaan independen atas kinerja

7. Sistem akuntansi penjualan tunai

a. Fungsi yang terkait

Menurut Gery Tri Saputra (yang diambil dalam blognya), fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai, adalah sebagai berikut.

1) Bagian Order Penjualan

Fungsi ini menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran kas di bagian kassa.

2) Bagian Kassa

Fungsi ini menerima pembayaran uang sebesar harga barang yang terdapat pada faktur.

3) Bagian Pembungkus

Fungsi ini membungkus barang dan memberikannya kepada pembeli ditukar dengan faktur yang telah dilunasi.

4) Bagian Akuntansi

Fungsi ini mencatat transaksi penjualan tunai pada catatan harian jurnal umum atau jurnal khusus penjualan, jurnal penerimaan kas dan kartu persediaan barang secara periodik serta membuat laporan penjualan sesuai dengan kebutuhan manajemen.

b. Dokumen yang digunakan

1) Faktur Penjualan Tunai (FPT)

Faktur ini diisi oleh bagian order penjualan dalam rangkap 3, yaitu:

lembar 1 akan diberikan kepada pembeli sebagai pengantar untuk kepentingan pembayaran barang kepada kassa,

lembar 2 akan diserahkan kepada bagian pembungkus beserta barangnya sebagai perintah penyerahan barang ke pembeli yang telah membayar di kassa dan sekaligus sebagai slip pembungkus yang akan ditempel di pembungkus barang sebagai identitas barang,

lembar 3 yang akan diserahkan ke bagian order penjualan yang akan dijadikan sebagai arsip sementara berdasarkan nomor urutnya sebagai pengendali apabila terjadi kejanggalan transaksi penjualan.

2) Pita Register Kas

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

c. Catatan akuntansi yang dipakai

1) Jurnal Penjualan (tunai)

Digunakan untuk merekam terjadinya transaksi penjualan barang. Terjadinya penjualan barang ini menambah jumlah penjualan yang ada.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Digunakan untuk merekam terjadinya penerimaan uang dari hasil penjualan tunai yang akan menambah kas.

3) Kartu Persediaan Barang

Berfungsi sebagai Buku Besar Pembantu untuk mencatat pengurangan barang pada persediaan karena dijual.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

1) Prosedur Order Penjualan

Dalam proses order penjualan, bagian order penjualan berperan dalam menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai sebanyak 3 lembar yang akan didistribusikan masing-masing satu kepada pembeli sebagai bukti pembayaran ke bagian kassa, dikirimkan ke bagian gudang, dan untuk bagian order penjualan sendiri sebagai arsip dokumentasi yang akan disimpan menurut nomor urut faktur.

2) Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan kas dilakukan oleh bagian kassa bersamaan setelah menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan tunai dari pembeli sekaligus mengoperasikan mesin cash register

sehingga menghasilkan bukti cash register yang akan ditempelkan pada faktur yang telah dibubuhkan cap lunas dan diserahkan kembali kepada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke bagian pengiriman barang.

3) Prosedur Penyerahan Barang

Proses penyiapan barang ditangani oleh bagian gudang setelah menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan sesuai dengan kuantitas yang sebenarnya sekaligus pencatatannya kedalam kartu gudang yang akan diserahkan ke bagian pengiriman.

4) Prosedur Pencatatan Kas

Pencatatan kas ditangani oleh departemen akuntansi dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas setelah menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri oleh pita register kas dari bagian pengiriman barang.

e. Unsur Sistem Pengendalian Intern (Pengendalian Akuntansi)

1) Organisasi

- a) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh bagian Order Penjualan, bagian Kasa, bagian Pembungkus, dan bagian Akuntansi.

- b) Tidak ada satu pun transaksi penjualan terjadi hanya dilaksanakan secara keseluruhan oleh salah satu bagian tersebut di atas.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian Order Penjualan dengan menggunakan Faktur Penjualan Tunai.
- b) Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian Kasa dengan cara membubuhkan cap "Lunas" pada Faktur Penjualan Tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
- c) Penyerahan barang ke pembeli diotorisasi oleh bagian Pembungkus dengan cara membubuhkan cap "Sudah Diserahkan" pada faktur penjualan tunai.
- d) Pencatatan ke dalam catatan jurnal dan buku pembantu Persediaan Barang diotorisasi oleh bagian Akuntansi dengan cara membubuhkan paraf pada faktur penjualan tunai.

3) Praktek yang Sehat

- a) Faktur Penjualan Tunai bernomorurut tercetak dan penggunaannya dipertanggung-jawabkan oleh bagian Order Penjualan.
- b) Jumlah kas yang diterima dari hasil penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.

- c) Dilakukan penghitungan saldo kas yang ada di tangan bagian Kasa secara periodik dan mendadak oleh bagian Pemeriksa Intern dan dibandingkan dengan seluruh jumlah Faktur Penjualan Tunai dan tembusan Pita Register Kas.
- d) Secara periodik dilakukan penghitungan fisik barang dan dibandingkan dengan jumlah yang tertera pada Kartu Persediaan Barang.

8. Sistem akuntansi penjualan kredit

a. Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2001), fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit, sebagai berikut.

1) Fungsi penjualan

Bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, mengisi surat order pengiriman, serta membuat "back order" pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

2) Fungsi kredit

Bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi kredit kepada pelanggan.

3) Fungsi gudang

Bertanggung jawab untuk menyimpan barang, menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, dan menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4) Fungsi pengiriman

Bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan dan menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

5) Fungsi penagihan

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

6) Fungsi akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit, membuat dan mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, membuat laporan penjualan, serta mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

b. Dokumen yang digunakan

1) Surat order pengiriman dan tembusannya

Merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit ke pelanggan.

2) Faktur penjualan dan tembusannya

Merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

3) Rekapitulasi harga pokok penjualan

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode tertentu.

4) Bukti memorial

Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum.

c. Catatan akuntansi yang dipakai

1) Jurnal penjualan

Digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

2) Kartu piutang

Merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

3) Kartu persediaan

Merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

4) Kartu gudang

Diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

5) Jurnal umum

Digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

1) Prosedur order penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli, kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2) Prosedur persetujuan kredit

Fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

3) Prosedur pengiriman

Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

4) Prosedur penagihan

Fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

5) Prosedur pencatatan piutang

Fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang.

6) Prosedur distribusi penjualan

Fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

e. Unsur Sistem Pengendalian Intern (Pengendalian Akuntansi)

1) Organisasi

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit
- b) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit
- c) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas
- d) Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi

penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- e) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman
- f) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman)
- g) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada *copy* surat order pengiriman
- h) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut
- i) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan
- j) Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit).

k) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat

3) Praktik yang Sehat

- l) Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan
- m) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan
- n) Secara periodik, fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (account receivable statement) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut
- o) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar

B. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

1. Sistem akuntansi penjualan tunai pada ERA Athaya

a. Fungsi yang terkait

1) Fungsi penjualan

Marketing yang berperan dalam fungsi penjualan bertanggung jawab untuk memasarkan rumah dalam perumahan yang menjadi proyek perusahaan ini, dan juga membantu konsumen untuk pemberkasan yang diperlukan.

2) Fungsi keuangan

Bertanggung jawab untuk menerima kas masuk (*booking fee*) dari konsumen yang membayar lalu membuatkan sales order dan mencatatnya di buku kas. Juga bertanggung jawab untuk menerima uang muka dari konsumen yang kemudian membuatkan tanda terimanya.

3) Fungsi akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatatkan transaksi ke dalam jurnal dan buku besar.

4) Direksi

Bertanggung jawab untuk mengotorisasi transaksi yang dilakukan oleh konsumen yang kemudian membuatkan PJB (Perjanjian Jual Beli) untuk ditandatangani oleh konsumen dan direksi.

5) Fungsi pelaksana

Bertanggung jawab untuk membangun rumah setelah menerima order dari perusahaan untuk membangun.

6) Notaris (pihak luar)

Bertanggung jawab untuk membuatkan AJB (Akta Jual Beli) dan mengurus BBN (Biaya Balik Nama), serta mengurus peningkatan hak milik untuk konsumen.

b. Dokumen yang digunakan

1) Sales order (SO)

Untuk mencatat pemesanan rumah yang akan dibangun setelah mendapat order dari konsumen. Berfungsi juga sebagai kuitansi setelah menerima pembayaran *booking fee*.

2) Bukti tanda terima

Berfungsi sebagai kuitansi setelah menerima pembayaran uang muka (secara bertahap) dari konsumen.

3) Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJP)

Merupakan bukti bahwa konsumen benar-benar berminat untuk membeli rumah dan akan segera menyelesaikan pembayaran-pembayaran yang diperlukan.

4) Akta Jual Beli (AJB)

Sebagai bukti bahwa konsumen telah melakukan proses jual-beli dengan perusahaan.

5) Biaya Balik Nama (BBN)

Berfungsi sebagai alat bukti yang sah bahwa rumah yang dibeli telah menjadi milik konsumen (atas nama konsumen).

c. Catatan akuntansi yang dipakai

1) Jurnal

Untuk mencatat transaksi yang telah dilakukan dengan konsumen.

2) Buku besar

Untuk memposting transaksi yang sudah terjadi.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

1) Prosedur order penjualan

Marketing Associate (MA)-lah yang bertugas untuk memasarkan perumahan dan berperan dalam menerima order dari konsumen.

2) Prosedur penerimaan kas

Penerimaan kas dilakukan oleh bagian keuangan setelah menerima pesan dari MA bahwa konsumen setuju untuk membeli rumah di perumahan. Kas yang pertama berupa booking fee lalu dicatatkan pada Sales Order. Sedangkan kas berikutnya berupa uang muka yang diterima 3x cicilan, kemudian dicatatkan pada Bukti Tanda Terima sebanyak 3x.

3) Prosedur pencatatan kas

Pencatatan kas ditangani oleh bagian akuntansi dalam jurnal penjualan dan pencatatan kas yang berupa booking fee dan uang muka yang dicicil 3x hingga lunas, yang kemudian diposting dalam buku besar.

4) Prosedur pemberkasan konsumen

MA-lah yang berperan dalam membantu konsumen untuk mengurus dan menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain fotocopy KTP, surat nikah, dan KK konsumen.

5) Prosedur penandatanganan PPJB

Direksi yang membuat Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) lalu ditandatangani oleh direksi dan konsumen.

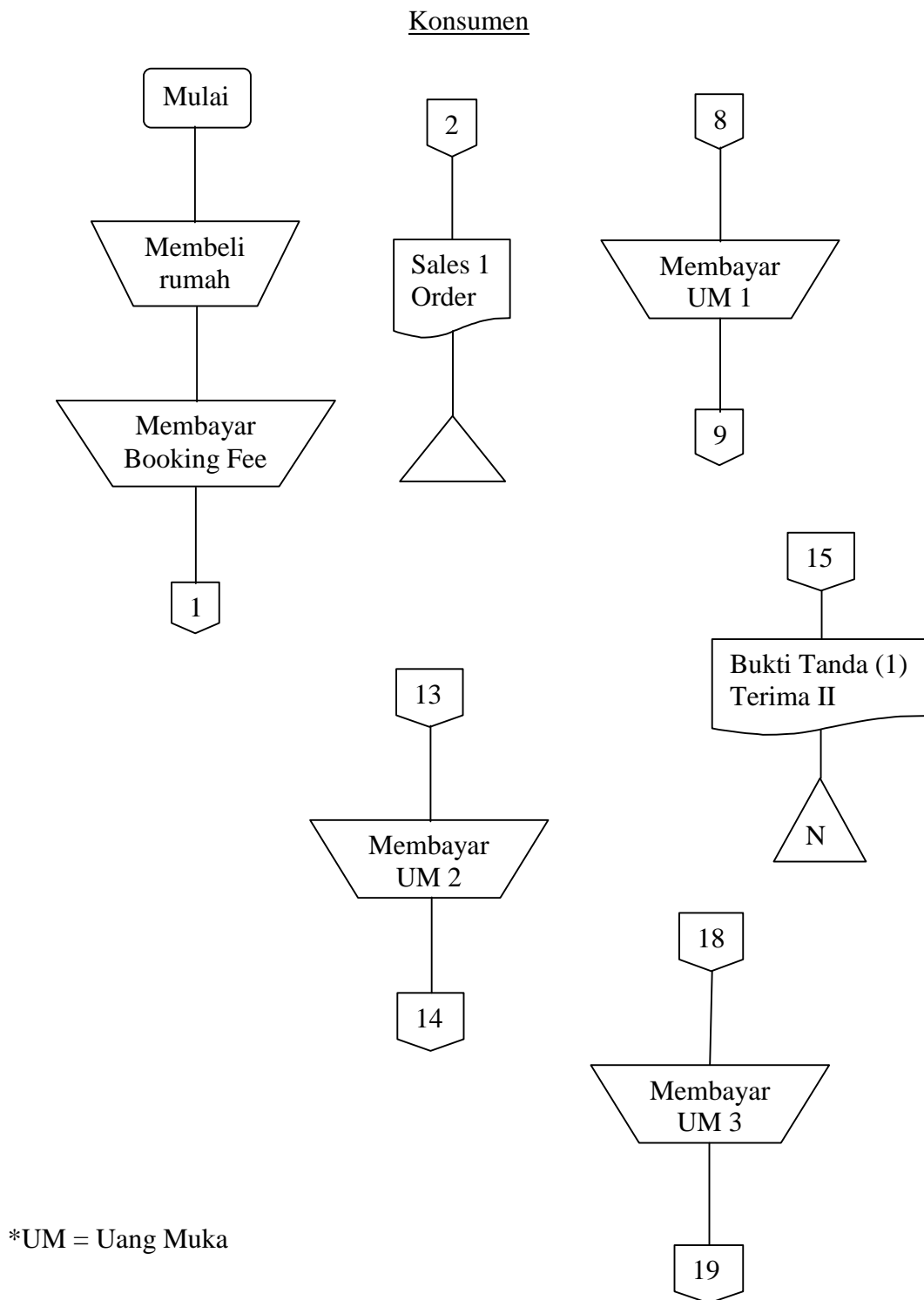
6) Prosedur pembangunan rumah

Setelah menerima perintah dari perusahaan, bagian pelaksana segera membangun rumah sesuai order dari konsumen dan aba-aba dari perusahaan.

7) Prosedur pengurusan ke notaris

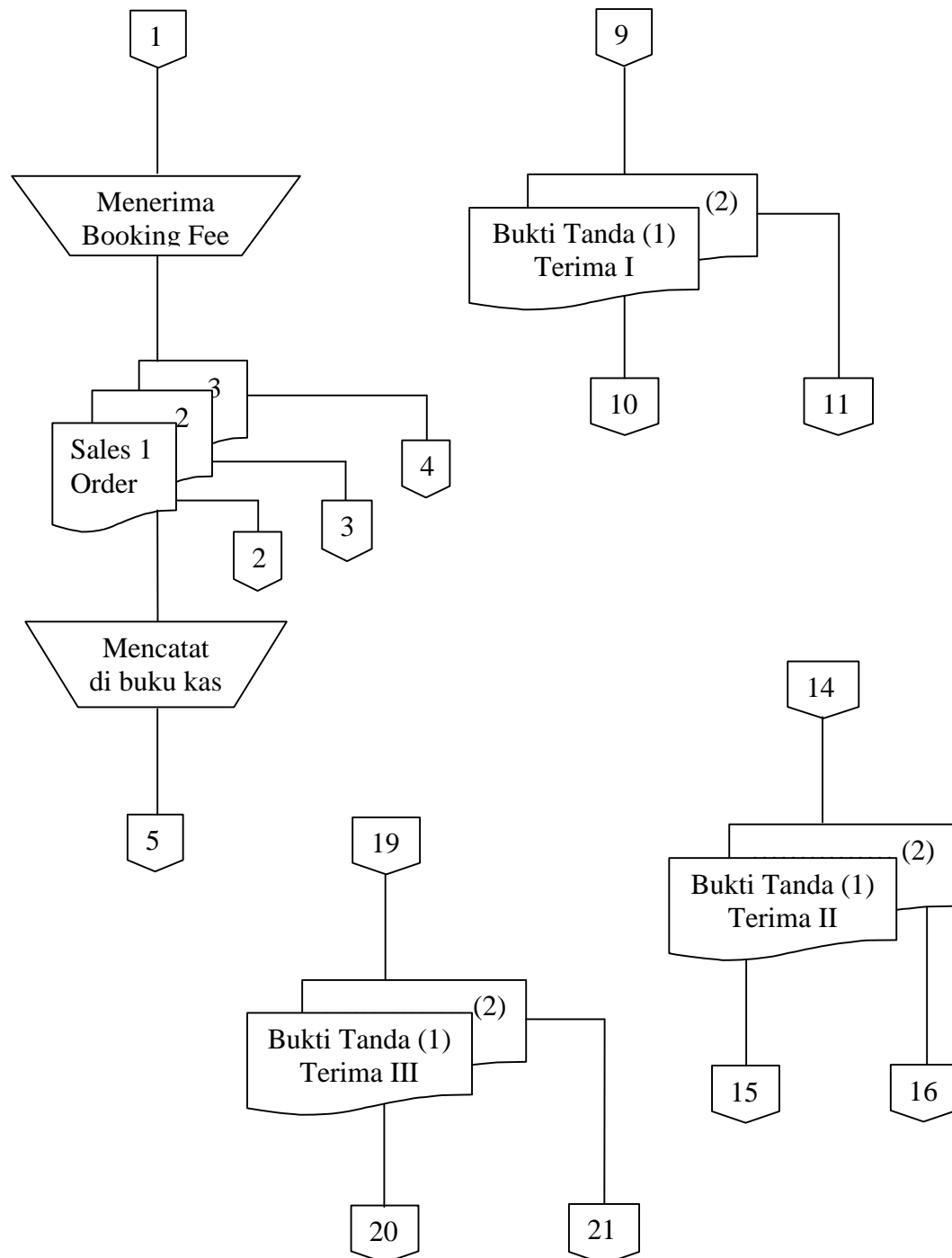
Setelah proses pembangunan selesai 100% jadi, maka perusahaan mengajukan konsumen untuk membuat AJB dan BBN ke notaris yang sudah menjadi langganan perusahaan atau bisa juga dengan menggunakan notaris kepercayaan dari pilihan konsumen sendiri.

e. Flowchart



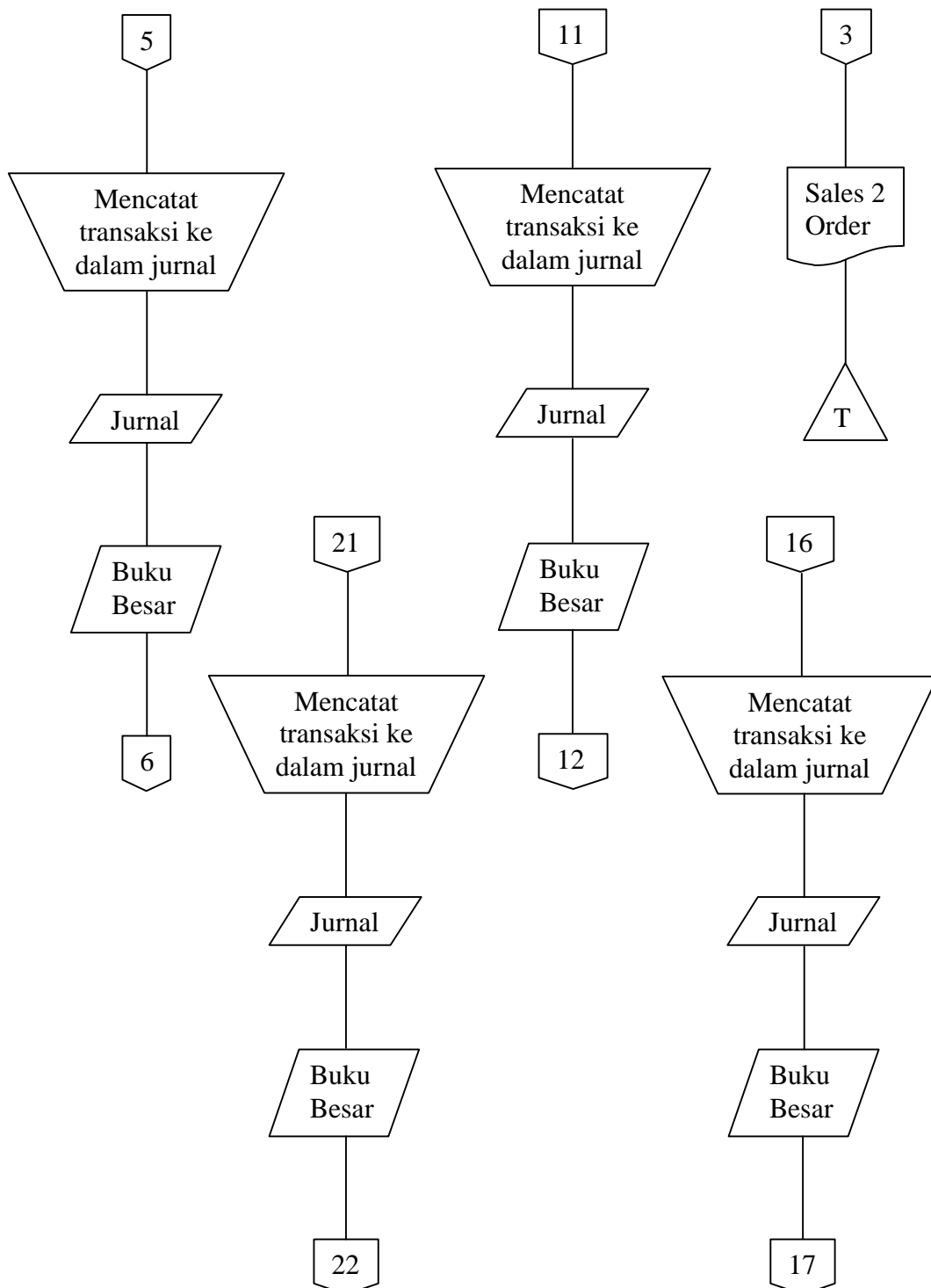
Gambar II.1 Flowchart Sistem Penjualan Tunai

Bagian Keuangan

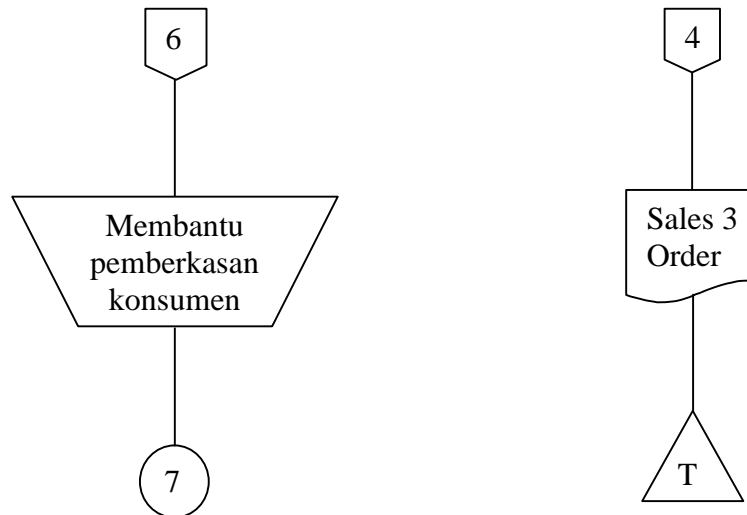
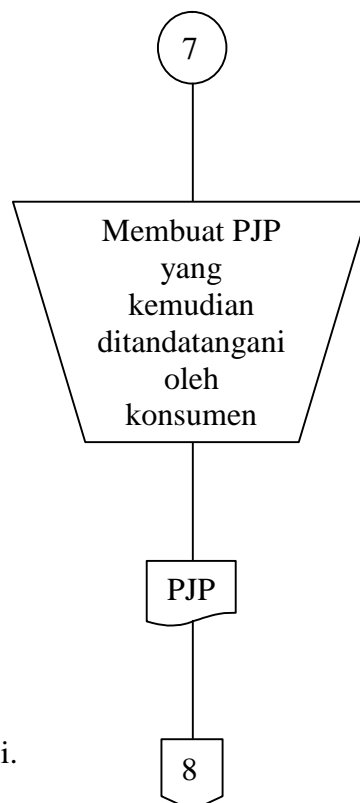


Gambar II.1 Flowchart Sistem Penjualan Tunai (lanjutan)

Bagian Akuntansi

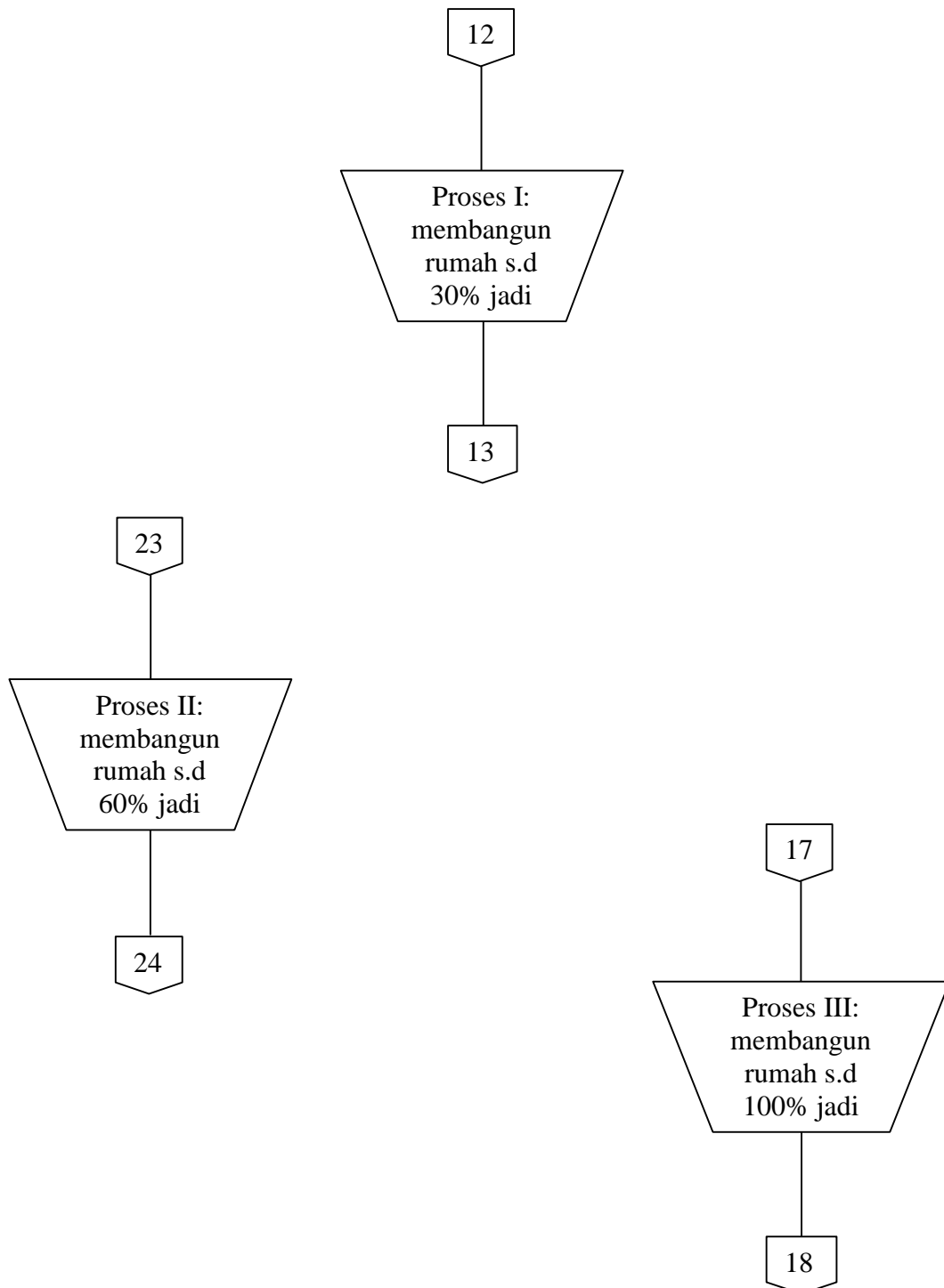


Gambar II.1 Flowchart Sistem Penjualan Tunai (lanjutan)

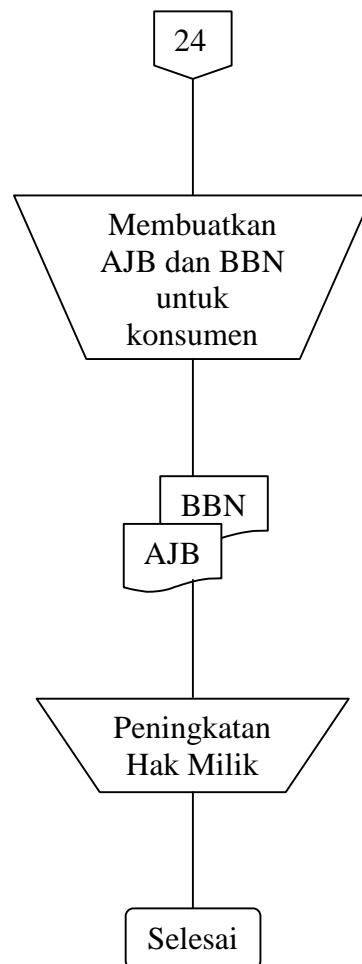
Marketing AssociateDireksi

*PJP = Perjanjian Jual Beli.

Gambar II.1 Flowchart Sistem Penjualan Tunai (lanjutan)

Bagian Pelaksana

Gambar II.1 Flowchart Sistem Penjualan Tunai (lanjutan)

Notaris

*AJB = Akta Jual Beli

*BBN = Biaya Balik Nama

Gambar II.1 Flowchart Sistem Penjualan Tunai (lanjutan)

2. Sistem akuntansi penjualan kredit pada ERA Athaya

a. Fungsi yang terkait

1) Fungsi penjualan

MA-lah yang berperan dalam fungsi penjualan sehingga bertanggung jawab untuk memasarkan perumahan ini, juga yang membantu pemberkasan konsumen yang diperlukan dalam proses jual-beli.

2) Fungsi keuangan

Bertanggung jawab untuk menerima kas masuk (*booking fee*) dari konsumen yang membayar lalu membuatkan sales order dan mencatatnya di buku kas. Juga bertanggung jawab untuk menerima uang muka lunas dari konsumen yang kemudian membuatkan bukti tanda terimanya. Serta bertanggung jawab pula untuk menerima biaya AJB dan BBN, setelah itu membuatkan bukti tanda terimanya.

3) Fungsi akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatatkan transaksi ke dalam jurnal dan buku besar.

4) Bank

Berperan untuk mengadakan wawancara dengan konsumen. Setelah melewati proses selama 2 bulan, apabila pengajuan kredit mendapat ACC, maka bank memberikan SP3 (Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan) kepada konsumen. Bank pula yang

bertanggung jawab untuk melakukan proses akad kredit dan membayar biaya akad kredit konsumen.

5) Fungsi pelaksana

Bertanggung jawab untuk membangun rumah setelah menerima order dari perusahaan untuk membangun. Ketika bangunan sudah jadi 85%-nya, maka akan diappraisal oleh pihak bank.

b. Dokumen yang digunakan

1) Sales order (SO) dan Bukti Setor Kas Masuk

Untuk mencatat pemesanan rumah yang akan dibangun setelah mendapat order dari konsumen. Berfungsi juga sebagai kuitansi setelah menerima pembayaran *booking fee*.

2) Bukti tanda terima

Berfungsi sebagai kuitansi setelah menerima pembayaran uang muka (langsung lunas) dari konsumen, serta pembayaran biaya AJB dan BBN.

3) Akta Jual Beli (AJB)

Sebagai bukti bahwa konsumen telah melakukan proses jual-beli dengan perusahaan.

4) Biaya Balik Nama (BBN)

Berfungsi sebagai alat bukti yang sah bahwa rumah yang dibeli telah menjadi milik konsumen (atas nama konsumen).

5) Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SP3)

Untuk menyatakan bahwa pihak bank telah menyetujui pengajuan KPR oleh konsumen.

c. Catatan akuntansi yang dipakai

1) Jurnal

Untuk mencatat transaksi yang telah dilakukan dengan konsumen.

2) Buku besar

Untuk memposting transaksi yang sudah terjadi.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

1) Prosedur order penjualan

Marketing Associate (MA)-lah yang bertugas untuk memasarkan perumahan dan berperan dalam menerima order dari konsumen.

2) Prosedur penerimaan kas

Penerimaan kas dilakukan oleh bagian keuangan setelah menerima pesan dari MA bahwa konsumen setuju untuk membeli rumah di perumahan. Kas yang pertama berupa booking fee lalu dicatatkan pada Sales Order dan Bukti Setor Kas Masuk. Sedangkan kas berikutnya berupa uang muka lunas, kemudian dicatatkan pada Bukti Tanda Terima. Bagian keuangan juga menerima biaya AJB dan BBN untuk kemudian dicatatkan pada Bukti Tanda Terima pula.

3) Prosedur pencatatan kas

Pencatatan kas ditangani oleh bagian akuntansi dalam jurnal penjualan dan pencatatan kas yang berupa booking fee dan uang muka lunas serta biaya AJB dan BBN, yang kemudian diposting dalam buku besar.

4) Prosedur pemberkasan konsumen

MA-lah yang berperan dalam membantu konsumen untuk mengurus dan menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain fotocopy KTP suami-istri, surat nikah, KK, slip gaji, surat keterangan kerja, NPWP, rekening tabungan, SKBR untuk subsidi, dan form developer (form aplikasi bank) konsumen.

5) Prosedur wawancara

Pihak bank-lah yang akan melakukan wawancara terhadap konsumen. Jika setelah melewati proses >2 bulan, ternyata di-ACC, maka bank akan menyerahkan SP3 kepada konsumen.

6) Prosedur pelunasan uang muka

Konsumen diharuskan membayar uang muka yang sudah ditentukan perusahaan dan disetujui oleh konsumen.

7) Prosedur pembangunan rumah

Setelah menerima perintah dari perusahaan, bagian pelaksana segera membangun rumah sesuai order dari konsumen dan aba-aba dari perusahaan. Saat bangunan sudah selesai 85%-nya, maka akan di-*appraisal* oleh pihak bank.

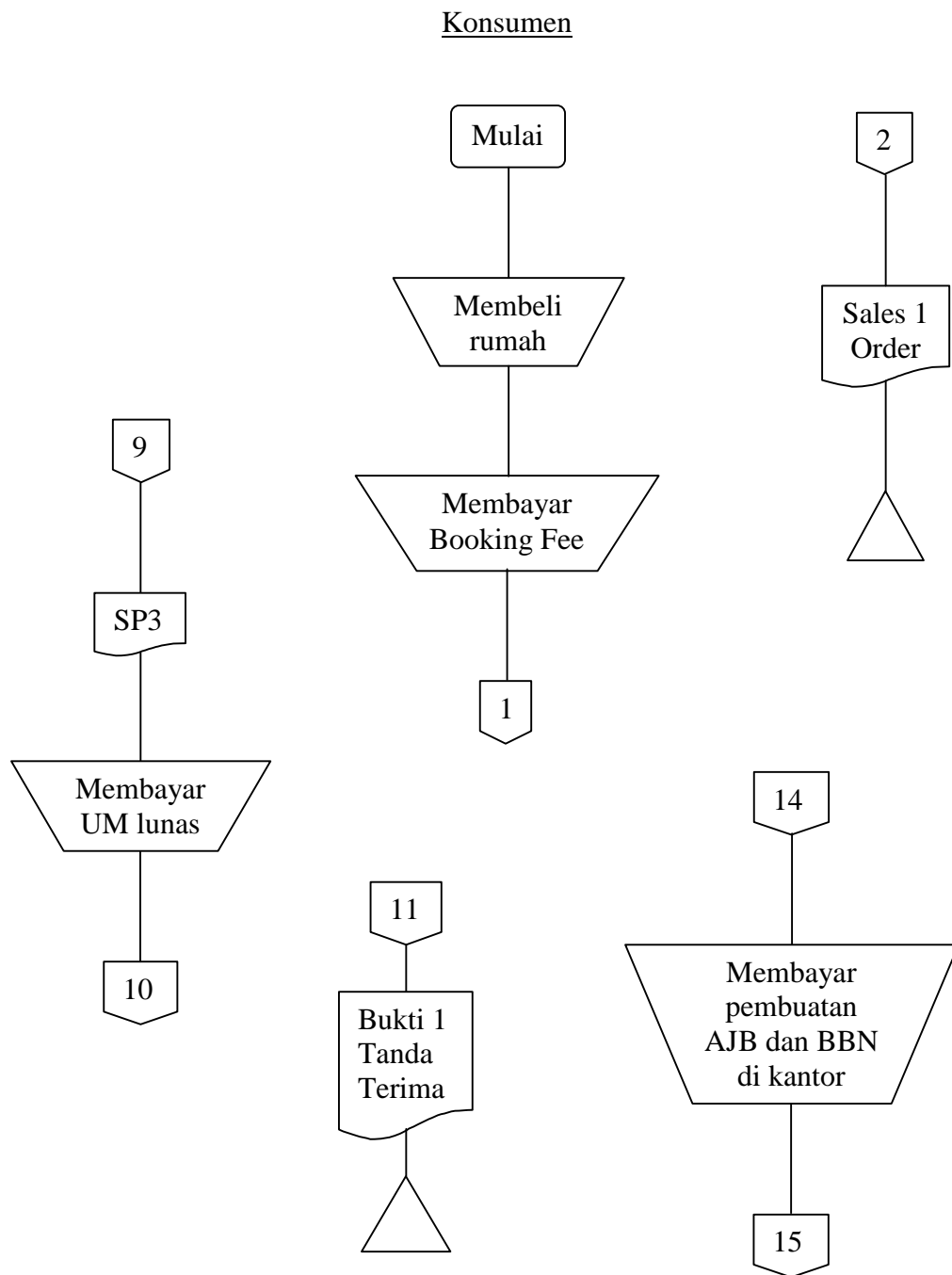
8) Prosedur pembuatan AJB dan BBN

Setelah pembangunan sudah di-*appraisal*, maka konsumen segera mengurus untuk membuat AJB dan BBN ke perusahaan, yang kemudian akan diberikan Bukti Tanda Terima atas pembayaran AJB dan BBN oleh konsumen tersebut.

9) Prosedur akad kredit

Pihak bank-lah yang akan mengurus proses akad kredit ini dan membayar biayanya.

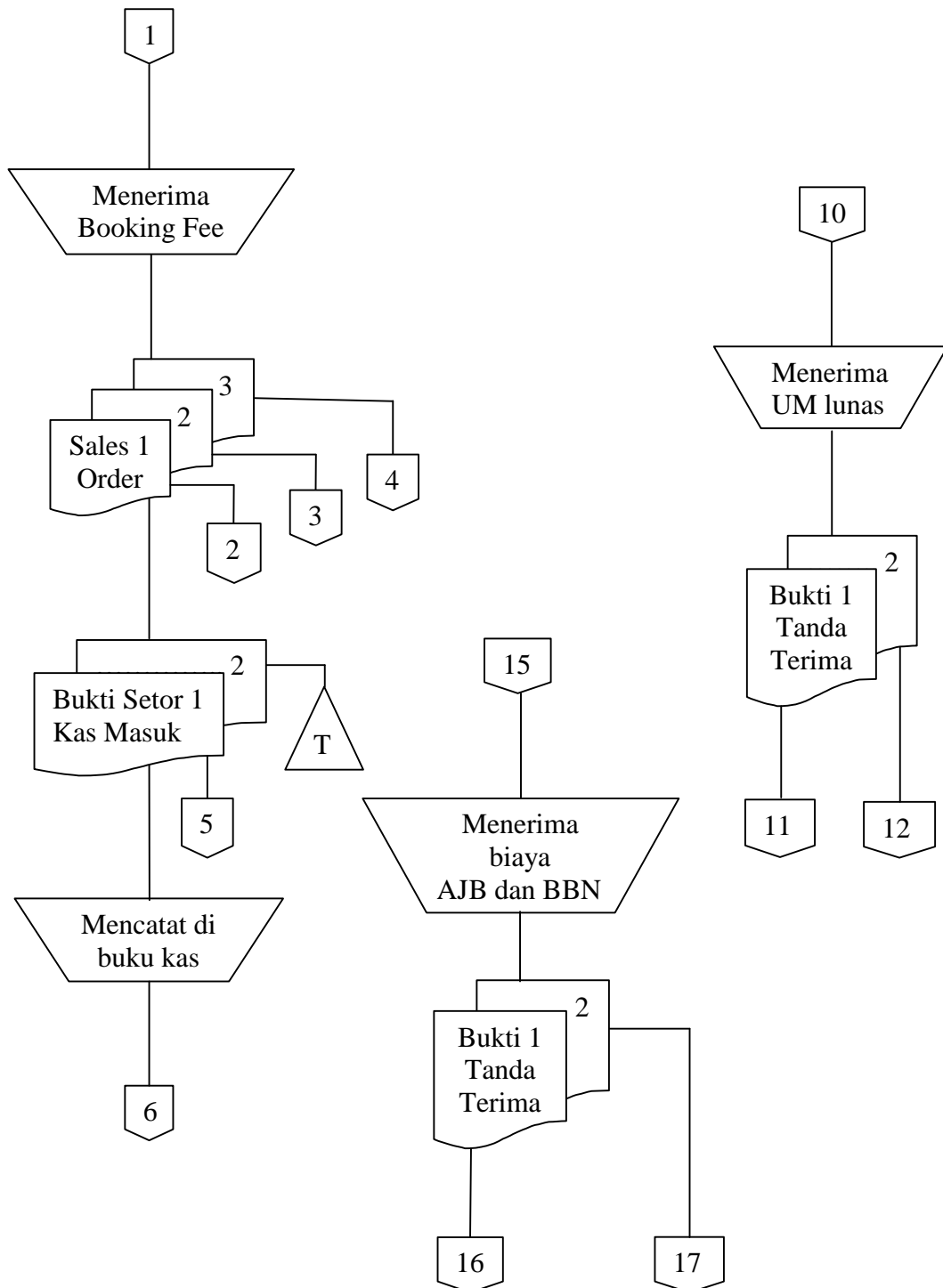
e. Flowchart



*SP3 = Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan

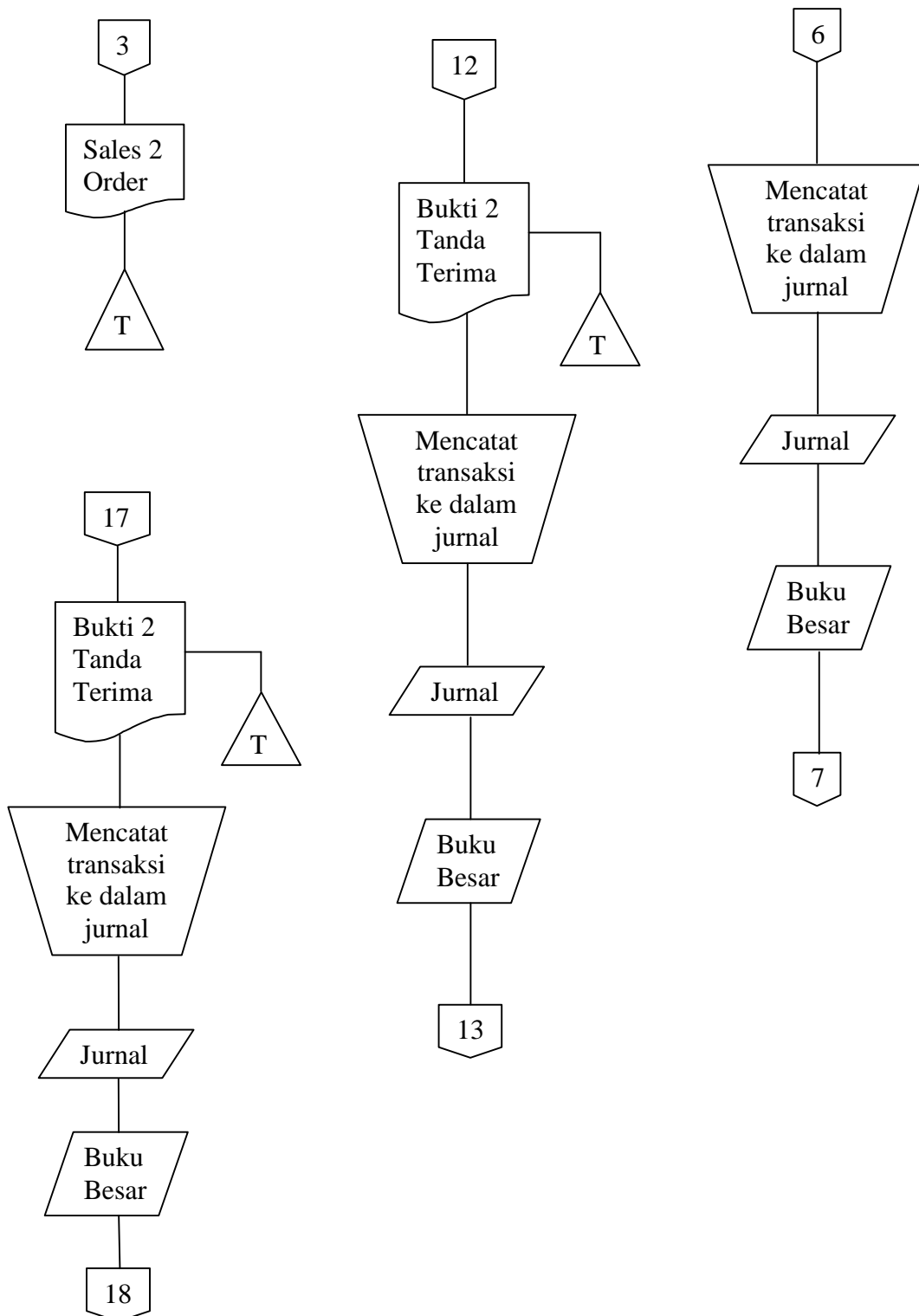
Gambar II.2 Flowchart Sistem Penjualan Kredit

Bagian Keuangan

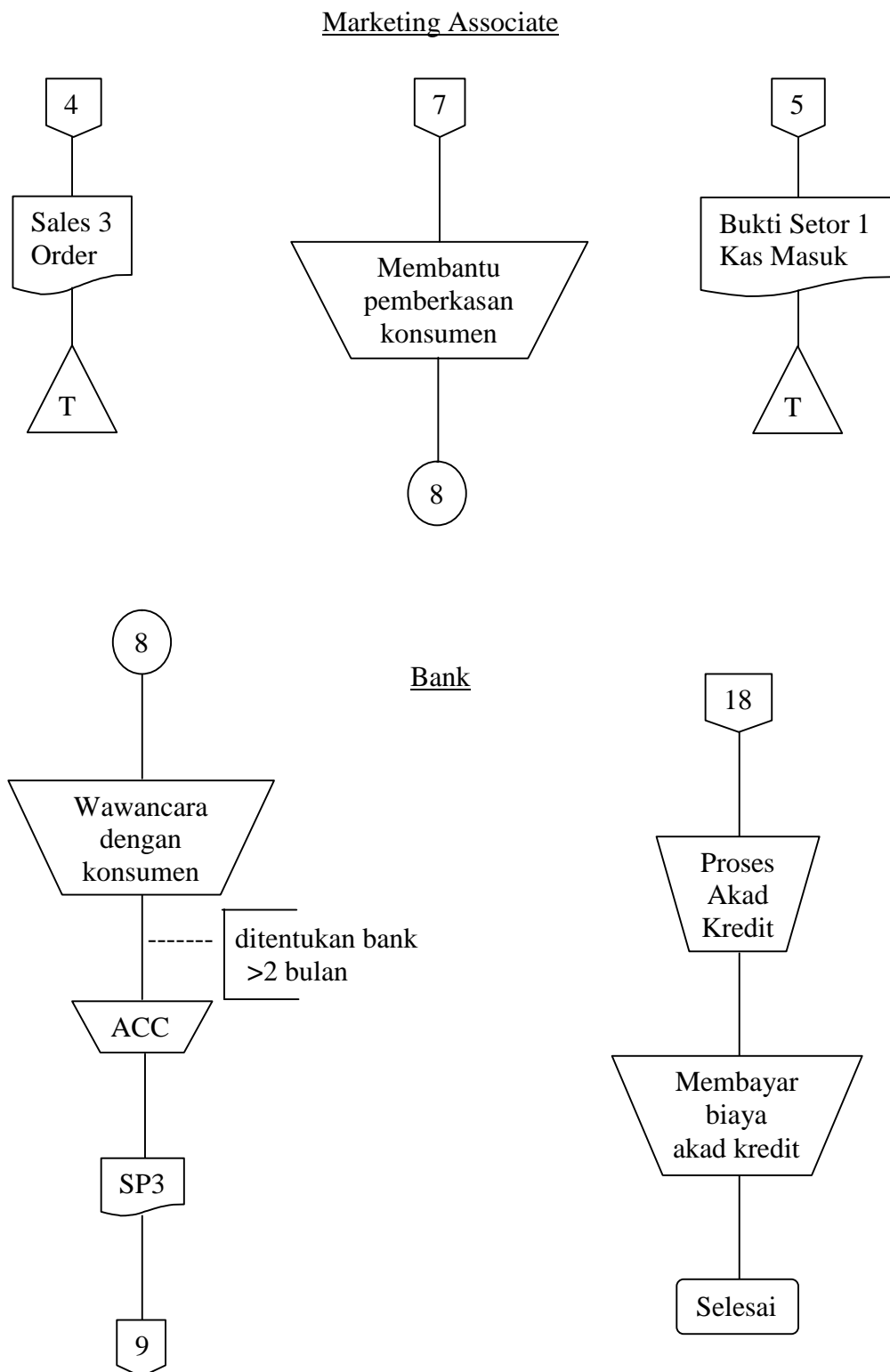


Gambar II.2 Flowchart Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)

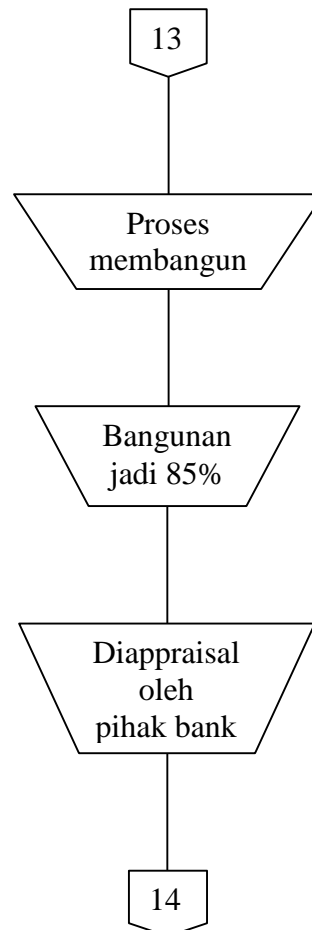
Bagian Akuntansi



Gambar II.2 Flowchart Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)



Gambar II.2 Flowchart Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)

Bagian Pelaksana

Gambar II.2 Flowchart Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)

C. EVALUASI PADA ERA ATHAYA

1. Sistem penjualan tunai

a. Evaluasi terhadap Fungsi yang Terkait

Terdapat empat fungsi pokok yang terkait dalam sistem penjualan tunai pada ERA Athaya, yaitu fungsi penjualan, fungsi keuangan, fungsi akuntansi, dan fungsi pelaksana.

Dalam praktek, terjadi perangkapan fungsi antara fungsi keuangan, fungsi akuntansi, dan fungsi administrasi.

Dalam perusahaan ini belum memiliki fungsi administrasi dan fungsi keuanganlah yang merangkap untuk fungsi ini.

Perusahaan ini juga tidak mempunyai fungsi pengiriman, hal ini disebabkan karena barang yang dijual merupakan jenis barang yang tidak bisa dipindahkan dan berupa aset tetap (*fixed asset*), sehingga tidak membutuhkan fungsi tersebut.

Selain itu juga otomatis tidak memerlukan fungsi gudang, dikarenakan ukurannya yang terlalu besar sehingga tidak bisa masuk gudang. Dengan demikian, untuk mengetahui bahwa kapling yang dimiliki perusahaan masih dapat dibangun atau tidak, hal itu dapat dilihat pada siteplan perumahan pada ERA Athaya ini.

b. Evaluasi terhadap Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam perusahaan ini, yaitu sales order (SO), bukti tanda terima, Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PJB), Akta Jual Beli (AJB), dan Biaya Balik Nama (BBN).

Dokumen yang digunakan ERA Athaya sudah cukup baik. Setiap dokumen sudah dibuat rangkap dan bernomor urut tercetak sehingga terdapat *internal check* antar fungsi yang terkait dan sudah mendapat otorisasi dari direksi.

c. Evaluasi terhadap Catatan Akuntansi

Perusahaan ini menggunakan jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, dan buku besar. Sayangnya hal ini tidak didukung dengan adanya kartu stock kavling dan kartu cicilan uang muka, sehingga tidak dapat diketahui secara langsung berapa jumlah kavling yang masih dapat dibangun, kecuali dengan melihat siteplan yang sudah ditandai bagian mana yang sudah dibangun dan mana yang belum, selain itu untuk dapat mengetahui secara langsung berapa piutang (cicilan uang muka) tersisa yang masih dimiliki oleh konsumen, maka perusahaan menggunakan rekapitulasi data konsumen.

d. Evaluasi terhadap Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang ada pada ERA Athaya, yaitu prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur pencatatan kas, prosedur pemberkasan konsumen, prosedur penandatanganan PPJB, prosedur pembangunan rumah, dan prosedur pengurusan ke notaris.

Secara umum, prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai rumah primary ini sudah cukup baik. Oleh karena pembayaran tunai dibagi atau dicicil dalam 3 tahap, maka hal ini didukung pula

dengan adanya rekapitulasi data konsumen, sehingga kita dapat langsung mengetahui berapa kekurangan uang muka yang masih harus dibayarkan oleh konsumen. Perusahaan seharusnya juga mengeluarkan surat penagihan untuk mengingatkan konsumen agar segera membayar cicilan uang muka tahap berikutnya jika pelaksanaan pembangunan sudah mencapai proses selesai 30% jadi dan 60% jadi (uang muka dibayarkan dahulu, baru proses dibangun), sehingga jika sudah mencapai proses selesai 100% jadi, maka akan segera diuruskan AJB dan BBN di notaris, akan tetapi hal ini telah dapat ditangani dengan adanya penagihan via telepon.

e. Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penjualan tunai yang diterapkan oleh ERA Athaya adalah sebagai berikut.

1) Organisasi

- a) Bagian penjualan terpisah dari fungsi administrasi
- b) Bagian penjualan terpisah dari fungsi akuntansi
- c) Bagian penjualan terpisah dari fungsi keuangan
- d) Bagian penjualan terpisah dari fungsi penagihan
- e) Bagian akuntansi tidak terpisah dari fungsi administrasi
- f) Bagian akuntansi tidak terpisah dari fungsi keuangan
- g) Bagian akuntansi tidak terpisah dari fungsi penagihan
- h) Bagian akuntansi terpisah dari fungsi penjualan

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a) Penerimaan order dari konsumen diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan Sales Order (SO)
 - b) Penetapan harga jual, syarat penjualan berada di tangan direksi
 - c) Pencatatan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara member tanda tangan pada SO dan Bukti Setor Kas Masuk
 - d) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi sudah dilaksanakan oleh bagian yang mendapat wewenang untuk melakukan hal itu
- 3) Praktek yang sehat
- a) Sales Order dan Bukti Tanda Terima bernomor urut tercetak serta pemakaiannya telah dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang terkait
 - b) Semua dokumen diarsipkan, sehingga sudah siap jika sewaktu-waktu diperlukan untuk pengecekan
 - c) Tidak melakukan rekonsiliasi kartu piutang, hal ini disebabkan proses penjualan ini menggunakan sistem tunai, sehingga tidak diperlukan adanya kartu piutang, meski pembayarannya melalui 3 tahap, jadi cukup dengan kartu rekap data konsumen
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

- a) Selalu ada seleksi yang memberikan beberapa syarat tertentu yang diperlukan dalam suatu pekerjaan, saat perusahaan membutuhkan karyawan baru, apalagi jika itu adalah pekerjaan yang membutuhkan kemampuan ataupun keahlian khusus
- b) Tidak perlu khawatir ketika menjadi karyawan baru, apalagi jika itu adalah menjadi Marketing Associate (MA), karena perusahaan sudah menyediakan paket training khusus guna melatih para karyawan barunya, sehingga perusahaan dapat menunjukkan komitmennya pada masyarakat untuk memberikan pelayanan terbaik dengan mengedepankan pendekatan proaktif, mengutamakan profesionalisme, serta inovasi yang berorientasi kepada hasil

2. Sistem penjualan kredit

a. Evaluasi terhadap Fungsi yang Terkait

Empat fungsi pokok yang terlibat dalam sistem penjualan kredit masih sama dengan yang terlibat dalam sistem tunai.

Dalam prakteknya, masih juga fungsi akuntansi melakukan perangkapan fungsi, yaitu merangkap fungsi keuangan, dan fungsi administrasi. Hal ini benar-benar dapat membahayakan perusahaan

jika dibiarkan terus menerus tanpa didukung adanya pengendalian intern yang kuat dan memadai.

b. Evaluasi terhadap Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam ERA Athaya, yaitu sales order (SO), Bukti Setor Kas Masuk, Bukti Tanda Terima, Akta Jual Beli, Biaya Balik Nama, dan Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SP3).

Dokumen yang digunakan sudah bernomor urut tercetak dan dibuat rangkap, serta telah mendapat otorisasi dari direksi. Fungsi-fungsi yang terkait juga turut menyimpan arsipnya (lembar tembusannya).

c. Evaluasi terhadap Catatan Akuntansi

Jurnal dan buku besar, adalah catatan akuntansi yang dipakai oleh ERA Athaya. Kartu stock kavling dan kartu piutang memang tidak dimiliki oleh perusahaan ini. Meskipun proses penjualan menggunakan sistem kredit (KPR), akan tetapi karena kredit ditangani langsung oleh pihak bank dan perusahaan hanya menerima uang muka lunas, maka tidak diperlukan adanya kartu piutang. Untuk mengetahui sisa kavling dan berapa yang sudah dibangun, di tiap kali meeting (hari Senin jam 10) akan dibahas itu dan juga akan dicatat di whiteboard kantor.

d. Evaluasi terhadap Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang ada pada ERA Athaya, yaitu prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur pencatatan kas, prosedur pemberkasan konsumen, prosedur wawancara, prosedur pelunasan uang muka, prosedur pembangunan rumah, prosedur pembuatan AJB dan BBN, kemudian yang terakhir adalah prosedur akad kredit.

Jika dinilai secara keseluruhan, jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit rumah primary ini sudah cukup baik. Proses sudah cukup sederhana, dan perusahaan sudah mendesain sistem sedemikian rupa hingga dapat memudahkan konsumen dalam mengajukan KPR ke bank yang sudah bekerjasama dengan perusahaan untuk menangani hal ini.

e. Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit (KPR) yang diterapkan oleh ERA Athaya adalah sebagai berikut.

1) Organisasi

Semuanya masih sama seperti pada sistem penjualan tunai.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dari point a-d, semuanya masih sama seperti pada sistem tunai, namun yang sedikit membedakan ialah adanya Bukti Setor Kas Masuk (setelah sebelumnya dicatat pada Sales Order), yang kemudian di point c diotorisasi oleh bagian penjualan dan direksi.

3) Praktek yang sehat

- a) Sales Order, Bukti Tanda Terima, dan Bukti Setor Kas
Masuk bernomorurut tercetak serta pemakaiannya telah
dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang terkait
- b) Semua dokumen diarsipkan, sehingga sudah siap jika
suatu saat diperlukan untuk pengecekan
- c) Tidak melakukan rekonsiliasi kartu piutang, hal ini dapat
terjadi dikarenakan segala pengurusan kredit atau piutang
(KPR) sudah diserahkan seutuhnya kepada pihak bank,
sehingga perusahaan tidak merasa perlu untuk memiliki
kartu piutang (perusahaan cukup menerima lunas uang
mukanya saja)

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Penjelasan masih sama seperti pada sistem penjualan tunai.

Jadi, sekiranya ada dari pembaca budiman yang berminat bergabung dengan kami, lowongan kerja untuk menjadi Marketing Associate (MA) masih terbuka lebar sampai kapan pun juga. Silakan datang saja ke kantor kami, di jl. MH Thamrin 12 Manahan, Surakarta. Datang, dengarkan keterangan kami, dan ikutilah setiap proses dalam program training yang sudah kami siapkan untuk Anda. Jika dirasa

sudah cukup, maka Anda pun sudah siap untuk terjun langsung dalam lapangan.

Cukup dengan modal jujur, punya semangat dan niat yang besar untuk mencapai mimpi-mimpi yang tinggi, kemampuan dan niat belajar yang cukup, loyal terhadap perusahaan, maka Anda pun akan langsung diterima di perusahaan kami. Karena perusahaan kami tidak akan memandang status, agama, pendidikan, maupun latar belakang apapun juga.

Pekerjaan ini 100% freelance dan waktu kerja semuanya terserah Anda yang mengatur sendiri (kantor buka setiap hari Senin-Sabtu, dari jam 08.00-16.00, khusus hari Sabtu selesai jam 14.00. Minimal masuk kantor 4x dalam seminggu, meskipun hanya 1 jam saja lalu keluar lagi).

Oleh karena freelance, pekerjaan ini bisa dipakai sebagai pekerjaan sampingan, boleh sambil kuliah ataupun jika ada pekerjaan lain. Akan tetapi, hasil maksimal dari pekerjaan ini dapat lebih cepat diperoleh jika dikerjakan dengan fokus dan tingkat konsentrasi 100%. Maka, segeralah Anda bergabung dan buktikan sendiri.

BAB III

TEMUAN

A. Kelebihan

Dari hasil evaluasi, terdapat beberapa kelebihan pada sistem penjualan rumah primary baik dengan tunai / kredit pada ERA Athaya. Kelebihan-kelebihan tersebut antara lain.

1. Dalam melaksanakan sistem penjualan, baik secara tunai maupun kredit, fungsi-fungsi yang terkait pada intinya sama. Terdapat pemisahan fungsi yang cukup jelas pada bagian penjualan (Marketing Associate). Tetapi, di bagian lain, yaitu bagian akuntansi, karyawan yang mendapat peran ini, merangkap pula untuk fungsi keuangan (kasir) dan fungsi administrasi. Di satu sisi, hal ini benar-benar bagus untuk meminimalisasi biaya operasional perusahaan jika dilihat dari segi ekonomi.
2. Direksi yang secara langsung turut mengotorisasi dokumen beserta dengan bagian lain yang terkait.
3. Dokumen dan formulir yang digunakan sudah dibuat rangkap dan memiliki nomor urut yang tercetak, sehingga penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
4. Dokumen dan formulir disimpan dan diarsipkan oleh masing-masing bagian yang terlibat, sehingga dapat dijadikan bukti jika suatu saat ada pengecekan (*internal check / intern control*) atau jika terjadi *complain*.

B. Kelemahan

Dari hasil evaluasi, terdapat beberapa kelemahan pada sistem penjualan rumah primary baik dengan tunai / kredit pada ERA Athaya. Kelemahan-kelemahan tersebut antara lain.

1. Di sisi lain, perangkapan fungsi akuntansi, keuangan, kas, dan penagihan yang dilakukan bahkan hanya oleh 1 orang karyawan, hal ini sungguh buruk dan membuka celah yang sangat besar untuk melakukan penggelapan uang perusahaan (kejahatan terjadi bukan hanya karena adanya niat dari pelakunya, tapi juga karena adanya kesempatan. Waspadalah!), apalagi jika tingkat kredibilitas dan loyalitas karyawan rendah. Akan tetapi, hal ini dapat diantisipasi dengan adanya otoritas langsung dari direksinya sendiri dan bagian lain yang terkait.
2. Tidak adanya kartu stock kavling untuk mengetahui secara langsung berapa jumlah kavling yang masih dapat dibangun, kecuali dengan melihat siteplan yang sudah ditandai dan rajin dalam mengikuti meeting yang diadakan seminggu sekali, lagipula keberadaan kartu ini sudah tergantikan dengan adanya whiteboard di kantor sehingga penggunaannya lebih praktis dan cepat serta tidak boros kertas.
3. Tidak adanya kartu cicilan uang muka, sehingga sulit untuk mengetahui berapa jumlah uang muka yang masih harus dibayarkan konsumen, tetapi hal ini sudah bisa diatasi dengan adanya kartu rekapitulasi data konsumen (nama beda, tapi memiliki fungsi yang sama).

4. Tidak adanya fungsi penagihan yang terpisah untuk melakukan tugas menagih uang muka atau booking fee, jadi dengan melakukan perangkapan fungsi oleh bagian keuangan, karena tugas ini cukup dilakukan *by phone* saja (ada petugas khusus yang diberikan wewenang dari direksi untuk melakukan tugas pengambilan uang jika konsumen sedang berhalangan untuk mengantar sendiri ke kantor).
5. Tidak adanya flowchart untuk memudahkan dalam pelaksanaan sistem.
6. Tidak adanya sistem komputerisasi (cara cepat) untuk mencari rumah secondary jika ada konsumen datang mencari rumah ke kantor (masih dengan cara manual = lama dan tidak praktis).

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Perangkapan fungsi yang terjadi memang bagus untuk meminimalisasi biaya operasional perusahaan
2. Penggunaan dokumen sudah cukup baik, karena telah mendapat otorisasi dari direksi secara langsung dan bagian lain yang terkait, juga sudah dibuat rangkap serta bernomor urut tercetak, sehingga dapat disimpan sebagai arsip permanen perusahaan, serta dapat mencegah dari penggunaan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan
3. Dalam pencatatan ke dalam catatan akuntansi masih belum cukup baik. Hal ini disebabkan tidak adanya kartu stock kavling dan kartu cicilan uang muka, sehingga tidak dapat secara cepat mengetahui berapa kavling yang tersisa dan berapa jumlah uang muka yang belum dibayarkan konsumen, tetapi hal ini sudah diatasi dengan adanya kartu rekap data konsumen untuk mengganti kartu cicilan uang mukanya. Sedangkan kartu stock kavlingnya memang sengaja tidak digunakan perusahaan dengan alasan tidak praktis (terlalu boros kertas dan waktu, karena untuk hal itu sudah cukup dengan mengetahuinya dari meeting dan catatan stock di whiteboard kantor).

4. Jaringan prosedur yang diterapkan untuk sistem penjualan tunai maupun kredit sudah cukup baik dan cukup sederhana untuk memudahkan konsumen melakukan transaksi dengan perusahaan

B. Saran

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah dilakukan, maka saran yang dapat diberikan sebagai bahan pertimbangan ERA Athaya untuk perbaikan ke arah yang lebih baik adalah sebagai berikut.

1. Penambahan karyawan baru untuk meringankan beban yang ditanggung akibat perangkapan fungsi, juga untuk mencegah terjadinya penyelewengan dana perusahaan
2. Menambah fungsi penagihan secara terpisah dari bagian lain. Sedangkan untuk fungsi kredit, perusahaan memang tidak memerlukan hal ini, dengan alasan bahwa untuk sistem tunai memang tidak butuh dan untuk sistem kredit perusahaan cukup menerima uang muka lunas saja (urusan analisis kredit dan KPR sudah diserahkan seutuhnya kepada pihak bank).
3. Membuat flowchart sistem penjualan rumah primary tunai dan kredit
4. Membuat sistem komputerisasi untuk sistem penjualan di ERA Athaya ini