

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN
MANFAATNYA TERKAIT KINERJA KEUANGAN DAN
PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA USAHA KECIL DAN MENENGAH
(Studi Kasus UD. Baraya Cita Sejahtera)**



SKRIPSI

Oleh :

Nama : Radhitya Harya Wicaksana

Nomor Mahasiswa : 07312396

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA**

2014

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN
MANFAATNYA TERKAIT KINERJA KEUANGAN DAN
PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA USAHA KECIL DAN MENENGAH
(Studi Kasus UD. Baraya Cita Sejahtera)**

SKRIPSI

**Disusun dan diajukan untuk memenuhi sebagai salah satu syarat untuk
mencapai derajat Sarjana Strata-1 Program Studi Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi UII**

Oleh :

**Nama : Radhitya Harya Wicaksana
Nomor Mahasiswa : 07312396**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA
2014**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis dan diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, Maret 2014

Peneliti,

Radhitya Harya Wicaksana

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN
MANFAATNYA TERKAIT KINERJA KEUANGAN DAN
PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA USAHA KECIL DAN MENENGAH
(Studi Kasus UD. Baraya Cita Sejahtera)**

Hasil Penelitian



BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI

SKRIPSI BERJUDUL

Implementasi Sistem Informasi Akuntansi dan Manfaatnya terkait Kinerja Keuangan dan
Pengambilan Keputusan pada Usaha Kecil dan Menengah

Disusun Oleh : **Radhitya Harya Wicaksana**
Nomor Mahasiswa : **07312396**

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**
Pada tanggal : 15 April 2014

Penguji/ Pembimbing Skripsi: **Hendi Yogi Prabowo, , SE., M.For.Accy., Ph.D.**

Penguji : **Arief Bahtiar, Drs., MSA., Ak., CA, SAS**



Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia



Prof. Dr. Hadri Kusuma, MBA

Halaman Persembahan

*Untuk Kedua Orang tuaku,
dan untuk diriku sendiri,
“We actually did it!”*

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji syukur peneliti panjatkan kepada Allah SWT, atas Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan penelitian yang menjadi tugas akhir untuk menyelesaikan studi S1 di Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Indonesia. Penelitian berjudul **IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN MANFAATNYA TERKAIT KINERJA KEUANGAN DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA USAHA KECIL DAN MENENGAH (Studi Kasus UD. Baraya Cita Sejahtera)** disusun berdasarkan penelitian yang dilakukan di UD, Baraya Cita Sejahtera.

Dalam penelitian ini, peneliti banyak mendapatkan bantuan dari banyak pihak sehingga peneliti dapat menyelesaikan penelitian ini dengan baik. Untuk itu, dalam kesempatan ini, peneliti ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan anugrah, rahmat dan hidayah-Nya kepada peneliti, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penelitian dengan baik.
2. Nabi Muhammad SAW, yang telah menjadi penuntun dan penerang bagi ummat-ummatnya.
3. Ayahku, Bambang Sulistya, dan Ibuku, Hindrani. Terimakasih untuk semuanya, terimakasih.

4. Haninditya Lintang Ayuningtyas Savitri, adik peneliti yang mendukung peneliti hingga saat ini.
5. Bapak Prof. Dr. Edy Suandi Hamid, M.Ec, selaku Rektor Universitas Islam Indonesia
6. Bapak Prof. Dr. Hadri Kusuma, MBA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia
7. Bapak Hendi Yogi Prabowo, S.E., M.For. Accy., Ph.D selaku Dosen Pembimbing Skripsi. Terimakasih untuk waktu, tenaga, saran dan kritik yang telah bapak berikan sehingga penelitian ini dapat selesai dengan baik.
8. Mentari Estika Putri. Love u.
9. Keluarga besar LPM Ekonomika. Kalian hebat!
10. Dyah Puspitasari, SIP selaku Pemilik UD. Baraya Cita Sejahtera
11. Aan, selaku Manajer Operasional UD. Baraya Cita Sejahtera
12. Keluarga Besar UD. Baraya Cita Sejahtera, terimakasih atas segala bantuan yang diberikan kepada peneliti.
13. Keluarga Besar Alm. Sasmangoen dan Keluarga Besar Alm. Surjono, terimakasih atas segala dukungan dan doa.
14. Keluarga KKN UII Unit 8 Semester Antara 2011/2012 Platen, Juwiring, Klaten. Endah, Irsa, Koko, Bonita, Bayu, Faiz, Parka. KKN tak akan menyenangkan tanpa kalian.
15. Keluarga Besar Warga Platen.
16. Pihak – pihak yang telah membantu dan tidak bisa peneliti sebutkan satu per satu pada kesempatan kali ini

Peneliti menyadari bahwa penelitian ini masih belum sempurna, sehingga peneliti mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk penelitian ini. Peneliti berharap semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi peneliti, pembaca, perusahaan dan pihak – pihak yang berkepentingan.

Wassalammualaikum, Wr. Wb

Yogyakarta, Maret 2014

Peneliti

Radhitya Harya Wicaksana

DAFTAR PUSTAKA

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xx
ABSTRAK.....	xxi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Pengenalan Bab.....	1
1.2 Latar Belakang Penelitian	1

1.3 Fokus Penelitian.....	3
1.4 Rumusan Masalah.....	3
1.5 Tujuan Penelitian	5
1.6 Manfaat Penelitian	5
1.7 Sistematika Pembahasan.....	6

BAB II KAJIAN TEORITIK

2.1 Pengenalan Bab.....	8
2.2 Pengertian Akuntansi.....	8
2.3 Pengertian Sistem.....	10
2.4 Pengertian Data dan Informasi.....	12
2.5 Informasi Akuntansi.....	15
2.6 Sistem Informasi Akuntansi.....	21
2.7 Fungsi, Peran, Karakteristik, dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi...	24
2.8 Peranan Software Akuntansi.....	28
2.9 Pengambilan Keputusan.....	30
2.10 Usaha Kecil dan Menengah (UKM)	36

2.11 Akuntansi dan UKM	38
------------------------------	----

2.12 Tinjauan Penelitian Terdahulu	40
--	----

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Pengenalan Bab	45
--------------------------	----

3.2 Metode Penelitian Kualitatif	45
--	----

3.3 Instrumen Penelitian	48
--------------------------------	----

3.4 Waktu dan Lokasi Penelitian	50
---------------------------------------	----

3.5 Subjek dan Objek Penelitian	50
---------------------------------------	----

3.6 Sumber Data	51
-----------------------	----

3.7 Teknik Pengumpulan Data	53
-----------------------------------	----

3.8 Analisis Data	54
-------------------------	----

3.9 Pengujian Keabsahan Data	58
------------------------------------	----

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Pengenalan Bab	63
--------------------------	----

4.2 Profil Perusahaan	63
-----------------------------	----

4.2.1	Aktivitas Perusahaan	64
4.2.2	Visi, Misi, dan Budaya Perusahaan	69
4.2.3	Struktur Organisasi Perusahaan	71
4.3.2.1	Tugas dan Wewenang	72
4.2.4	Profil Keuangan Singkat UD. Baraya Cita Sejahtera	85
4.3	Sistem Informasi Akuntansi UD. Baraya Cita Sejahtera	87
4.3.1	Alur Penjualan Reguler	88
4.3.2	Alur Penjualan Pesanan	94
4.3.3	Alur Sistem Penggajian	98
4.3.4	Alur Kerja Administrasi dan Keuangan	99
4.3.5	Laporan Keuangan UD. Baraya Cita Sejahtera.....	112
4.3.5.1	Penggunaan Program Akuntansi Berbasis Excel	113
4.3.5.2	Permasalahan Pada Laporan Keuangan UD. Baraya Cita Sejahtera	120
4.3.6	Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera	128
4.4	Manfaat Implementasi Sistem Informasi Akuntansi UD. Baraya Cita Sejahtera	133

4.4.1 Kinerja Keuangan	133
4.4.2 Pengambilan Keputusan	140
4.5 Permasalahan Sistem Informasi Akuntansi UD. Baraya Cita Sejahtera	149
4.6 Kesimpulan	153
BAB V PENUTUP	
5.1 Pengenalan Bab	155
5.2 Kesimpulan	155
5.3 Keterbatasan Penelitian	157
5.4 Saran	157
DAFTAR PUSTAKA	159
LAMPIRAN	164

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Tabel perbandingan manfaat implementasi program akuntansi berbasis excel	147
--	-----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Komponen dari analisis data, model diagram alir.....	56
Gambar 3.2	Komponen dari analisis data, model interaktif	58
Gambar 4.1	Produk Es Cendol Si Geboy.....	65
Gambar 4.2	Produk Es Dobrak Si Geboy	65
Gambar 4.3	Produk Siomay Mat Geboy	66
Gambar 4.4	Produk Batagor Mat Geboy	66
Gambar 4.5	Konter Es Cendol Geboy	68
Gambar 4.6	Warung Mat Geboy	68
Gambar 4.7	Mobil Toko Geboy	69
Gambar 4.8	Struktur Organisasi UD. Baraya Cita Sejahtera	72
Gambar 4.9	Pendapatan bulanan UD Baraya Cita Sejahtera 2012-2013 (dalam rupiah)	85
Gambar 4.10	Grafik penjualan UD. Baraya Cita Sejahtera per produk tahun 2012 (dalam rupiah)	86
Gambar 4.11	Grafik Penjualan UD. Baraya Cita Sejahtera per produk tahun 2013 (dalam rupiah)	86

Gambar 4.12 Grafik laba per bulan UD. Baraya Cita Sejahtera 2012-2013 (dalam rupiah)	87
Gambar 4.13 Alur aktivitas penjualan reguler	88
Gambar 4.14 Form order produksi.....	89
Gambar 4.15 Alur distribusi es cendol si geboy	90
Gambar 4.16 Form order/nota pengiriman barang	91
Gambar 4.17 Alur kerja pelayan konter/warung.....	92
Gambar 4.18 Alur penjualan pesanan	94
Gambar 4.19 Nota pesanan UD. Baraya Cita Sejahtera	97
Gambar 4.20 Alur proses penggajian UD. Baraya Cita Sejahtera	98
Gambar 4.21 Flowchart penjualan reguler.....	100
Gambar 4.22 Flowchart penjualan pesanan	104
Gambar 4.23 Alur keuangan UD. Baraya Cita Sejahtera	108
Gambar 4.24 Form kas kecil	110
Gambar 4.25 Memo penarikan kas kecil	111
Gamabr 4.26 Form tanda terima pengisian kas kecil.....	111
Gambar 4.27 Alur pengolahan data menjadi laporan keuangan	112

Gambar 4.28 Halaman muka program akuntansi berbasis excel UD. Baraya Cita Sejahtera.....	114
Gambar 4.29 Halaman bagan dan saldo awal akun program akuntansi berbasis excel UD. Baraya Cita Sejahtera.....	115
Gambar 4.30 Halaman jurnal transaksi program akuntansi berbasis excel UD. Baraya Cita Sejahtera.....	116
Gambar 4.31 Halaman buku besar program akuntansi berbasis excel UD. Baraya Cita Sejahtera.....	117
Gambar 4.32 Halaman neraca program akuntansi berbasis excel UD. Baraya Cita Sejahtera.....	117
Gambar 4.33 Halaman laba rugi program akuntansi berbasis excel UD. Baraya Cita Sejahtera	118
Gambar 4.34 Halaman rekap omzet counter & produk program akuntansi berbasis excel UD. Baraya Cita Sejahtera	119
Gambar 4.35 Laporan Keuangan UD. Baraya Cita Sejahtera – Perakunan.	120
Gambar 4.36 Laporan Keuangan UD. Baraya Cita Sejahtera – Jurnal.....	122
Gambar 4.37 Laporan Keuangan UD. Baraya Cita Sejahtera – Buku Besar	124
Gambar 4.38 Laporan Keuangan UD. Baraya Cita Sejahtera – Neraca	125
Gambar 4.39 Laporan Keuangan UD. Baraya Cita Sejahtera – Laba/Rugi.	126

Gambar 4.40 Laporan Keuangan UD. Baraya Cita Sejahtera – Rekap Omzet 127

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Standar Operasional dan Prosedur	157
Lampiran 2 Rekap Laporan Keuangan Tahun 2012 UD. Baraya Cita Sejahtera	226
Lampiran 3 Rekap Laporan Keuangan Tahun 2013 UD. Baraya Cita Sejahtera	231
Lampiran 4 Wawancara 1 (Dyah Puspitasari, 25 Januari 2014).....	243
Lampiran 5 Wawancara 2 (Aan, 27 Januari 2014)	249
Lampiran 6 Wawancara 3 (Kartiko Punjung Seto, 29 Januari 2014)	253
Lampiran 7 Wawancara 4 (Dyah Puspitasari, 20 Februari 2014).....	256

ABSTRAK

Dewasa ini, sistem informasi akuntansi menjadi salah satu kebutuhan utama bagi sebuah perusahaan, tak terkecuali usaha kecil dan menengah. UD. Baraya Cita Sejahtera, adalah salah satu contoh dari usaha kecil dan menengah di Indonesia yang telah mengimplementasikan sistem informasi akuntansi dalam perusahaan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengkaji bagaimana implementasi sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera, dan manfaatnya terkait dengan kinerja keuangan perusahaan dan pengambilan keputusan. Metodologi yang digunakan adalah metode kualitatif, dengan maksud untuk mendapatkan pemahaman yang jelas, rinci, dan mendalam mengenai permasalahan yang diteliti. Studi kasusnya adalah UD. Baraya Cita Sejahtera dan data penelitian lainnya adalah berbagai literatur dan wawancara. Temuan dari penelitian ini adalah bahwa implementasi sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera, sudah sesuai dengan kebutuhan perusahaan sendiri dan sesuai dengan tujuan diterapkannya sistem informasi akuntansi itu sendiri. Manfaat yang dirasakan oleh UD. Baraya Cita Sejahtera terkait kinerja keuangan adalah kemampuan perusahaan menaikkan omzet dan menekan biaya, dalam pengambilan keputusan, informasi akuntansi memberi peranan yang mumpuni dalam membantu pengambilan keputusan. Penelitian juga merekomendasikan bahwa UD. Baraya Cita Sejahtera harus tetap mengembangkan sistem informasi akuntansinya.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Kinerja Keuangan, Pengambilan Keputusan, Usaha Kecil dan Menengah, UD. Baraya Cita Sejahtera

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengenalan Bab

Bab pertama pada penelitian ini adalah Bab Pendahuluan. Bab ini berisi tentang alasan yang melatarbelakangi peneliti dalam penentuan judul penelitian. Selain itu dijelaskan pula fokus penelitian agar penelitian tidak melebar diluar fokus penelitian. Selanjutnya adalah rumusan masalah, yaitu pertanyaan-pertanyaan yang menjadi dasar penelitian dan diperoleh jawabannya pada Bab IV Hasil dan Pembahasan. Kemudian disajikan pula tujuan penelitian dan manfaat penelitian sehingga penelitian ini tidak menjadi penelitian yang sia-sia dan dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya. Di akhir Bab Pendahuluan, peneliti menyajikan tentang sistematika pembahasan agar pembaca memahami urutan pembahasan di dalam penelitian ini.

1.2 Latar Belakang Penelitian

Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan salah satu pilar fundamental bagi setiap perusahaan, baik itu berbentuk perseroan terbatas (P.T), C.V, firma, perseorangan, maupun usaha dagang. Melalui sistem informasi akuntansi, diharapkan pengelolaan perusahaan menjadi lebih efektif dan efisien. Kegiatan

operasional suatu perusahaan, jika tidak memiliki sistem informasi yang baik, akan menghambat kinerja perusahaan itu sendiri.

Penerapan atau implementasi SIA, berbeda-beda pada tiap perusahaan, tergantung bagaimana kebutuhan perusahaan tersebut terhadap SIA. Karena problem maupun kendala yang dimiliki tiap perusahaan berbeda-beda, maka berbeda-beda pula pemanfaatan sistem informasi akuntasinya. Sistem informasi akuntansi juga berperan besar dalam pengambilan keputusan. Bahkan, SIA dapat memberikan umpan balik (*feedback*) atas hasil berbagai tindakan dari keputusan yang telah diambil. Penerapan SIA dalam perusahaan juga tidak bisa berseberangan dengan budaya organisasi perusahaan, strategi yang dilakukan, dan kemampuan perusahaan dalam menggunakan teknologi informasi. Ketiga hal tersebut sebaiknya disinkronkan, agar penerapan SIA membantu perusahaan dalam berbagai aspek, bukan malah menjadikannya sebagai beban bagi perusahaan.

Usaha Dagang (UD) Baraya Cita sejahtera merupakan salah satu usaha kecil menengah (UKM) di Daerah Istimewa Yogyakarta yang bergerak di bidang kuliner, dengan produknya yaitu es cendol, es campur dobrak, batagor, dan siomay. Didirikan pada tahun 2000, kini UD. Baraya Cita Sejahtera telah berkembang dengan pesat. UD. Baraya Cita Sejahtera kini memiliki sepuluh gerai yang tersebar di Kota Yogyakarta dan Kabupaten Sleman, dengan omzet kolektif rata-rata per bulan 130 juta rupiah atau sekitar 1,5 miliar per tahunnya. Layaknya perusahaan-perusahaan lain, UD. Baraya Cita Sejahtera juga memiliki sistem informasi yang mendukung kinerja perusahaan, dari mulai aktivitas produksi,

penjualan, sumber daya manusia, hingga aktivitas corporate social responsibility (CSR). Dengan omzet seperti tersebut di atas, serta produk yang berbeda-beda, tentu saja dibutuhkan sistem informasi akuntansi yang cukup mumpuni dan mampu menyediakan bukan hanya ketepatan informasi, namun juga kecepatan informasi.

Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian tentang **“IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN MANFAATNYA TERKAIT KINERJA KEUANGAN DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA USAHA KECIL DAN MENENGAH (Studi Kasus UD. Baraya Cita Sejahtera)”**

1.3 Fokus Penelitian

Fokus penelitian diarahkan pada :

1. Keseluruhan sistem yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi yang diterapkan di UD. Baraya Cita Sejahtera
2. Analisis bagaimana sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera dan bermanfaat terhadap kinerja keuangan dan pengambilan keputusan

1.4 Rumusan Masalah

1. *Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera?*

Dalam rumusan masalah ini, peneliti melakukan penelitian tentang penerapan sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera, mulai dari struktur organisasi perusahaan dan hingga penggunaan software akuntansi yang digunakan.

2. *Bagaimana sistem informasi akuntansi yang diterapkan dapat memberikan manfaat bagi UD. Baraya Cita Sejahtera, dan apa saja manfaatnya terkait kinerja keuangan dan pengambilan keputusan?*

Sistem informasi akuntansi memberikan manfaat tersendiri bagi perusahaan yang mengimplementasikannya, namun manfaat apa yang didapat tergantung bagaimana perusahaan dapat mengolahnya menjadi suatu informasi yang nantinya akan berdampak positif bagi perusahaan. Terkait dengan rumusan masalah yang pertama yaitu penerapan sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera, dalam rumusan masalah yang kedua ini, peneliti ingin meneliti manfaat sistem informasi akuntansi terhadap kinerja keuangan dan pengambilan keputusan yang terjadi di perusahaan

3. *Apa saja permasalahan yang dihadapi oleh UD. Baraya Cita Sejahtera dalam penerapan sistem informasi akuntansi di organisasinya, dan apa saja perbaikan yang dapat dilakukan?*

Terkait dengan dua rumusan masalah sebelumnya, pada rumusan masalah ini, peneliti ingin meneliti apa saja permasalahan yang dihadapi terkait dengan penerapan sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera, serta perbaikan apa saja yang dapat peneliti lakukan untuk

mengatasi kelemahan tersebut, sehingga sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera dapat lebih efektif dan efisien dalam menunjang kinerja perusahaan.

1.5 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi dan sistem informasi lain yang diterapkan UD. Baraya Cita Sejahtera.
2. Untuk mengetahui dan menilai seberapa manfaat dari penerapan sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera, terkait dengan kinerja keuangan serta pengambilan keputusan
3. Untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh UD. Baraya Cita Sejahtera terkait dengan penerapan sistem informasi akuntansi, dan perbaikan apa yang dapat dilakukan oleh perusahaan.

1.6 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan peneliti pada penelitian ini adalah :

1. Bagi peneliti, penelitian ini bermanfaat untuk menambah dan memperdalam pengetahuan peneliti terhadap sistem informasi akuntansi di perusahaan manufaktur, serta menjadi implementasi teori yang didapat oleh peneliti di universitas.
2. Bagi UD. Baraya Cita Sejahtera, dapat memberikan masukan tentang sistem informasi akuntansi yang diterapkan beserta permasalahan, dan kemungkinan perbaikan yang dapat dilakukan.

3. Bagi masyarakat dan pelaku bisnis, dapat memberikan pengetahuan tentang sistem informasi akuntansi dan penerapannya dalam suatu perusahaan.
4. Bagi pihak lain, sebagai bahan acuan bagi peneliti lainnya yang akan melakukan ataupun yang akan melanjutkan penelitian yang berhubungan dengan judul skripsi ini.

1.7 Sistematika Pembahasan

Sistematika Pembahasan pada penelitian ini adalah :

1. BAB I : PENDAHULUAN

Bab Pendahuluan mengungkapkan latar belakang masalah yang menjadi alasan peneliti mengambil judul penelitian ini. Selain itu, pada bab pertama ini disajikan pula fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika pembahasan.

2. BAB II : KAJIAN TEORITIK

Bab Kajian Teoritik berisi teori-teori yang mendukung penelitian. Teori – teori tersebut berasal dari berbagai jenis dan berbagai sumber antara lain berasal dari buku, artikel, website dan jurnal. Selain itu, pada bab Kajian Teoritik peneliti menyajikan mengenai Penelitian Terdahulu yang mempunyai kaitan dengan penelitian ini.

3. BAB III : METODE PENELITIAN

Bab Metode Penelitian menjelaskan mengenai langkah – langkah yang peneliti lakukan dari awal penelitian sampai dihasilkan sebuah analisis dan

kesimpulan penelitian. Pada Bab ini, disebutkan pula model penelitian yang peneliti gunakan untuk melakukan analisis pada penelitian ini.

4. BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab Hasil dan Pembahasan menyajikan mengenai profil perusahaan, jawaban dari rumusan masalah, analisis penelitian dan pembahasan.

5. BAB V : PENUTUP

Bab Penutup berisi mengenai kesimpulan penelitian, keterbatasan penelitian serta saran-saran untuk penelitian sejenis selanjutnya.

BAB II

KAJIAN TEORITIK

2.1 Pengenalan Bab

Kajian teoritik ini berisi teori tentang *akuntansi, sistem, data dan informasi, informasi akuntansi, sistem informasi akuntansi, fungsi; karakteristik; dan tujuan sistem informasi akuntansi, pengambilan keputusan, peranan software akuntansi, usaha kecil dan menengah (UKM), akuntansi dan UKM, serta kajian penelitian terdahulu.*

Bab kajian teoritik ini memiliki keterkaitan dengan bab lainnya, dimana pada bab kajian teoritik ini digunakan sebagai landasan teori dalam analisa di bab empat untuk menjawab rumusan permasalahan yang ada.

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi telah menjadi bagian yang tidak dapat dilepaskan dari sebuah bisnis ataupun pemerintahan. Pada era globalisasi seperti saat ini, pertumbuhan bisnis selalu diiringi dengan semakin tingginya kebutuhan informasi akuntansi dan pesatnya perkembangan pengetahuan akuntansi itu sendiri. Akuntansi berperan dalam menghasilkan informasi dari kejadian atau aktivitas ekonomik yang dilakukan baik oleh perusahaan ataupun lingkungan

Akuntansi dapat dipandang sebagai sebuah sistem yang mengolah masukan (input) berupa data operasi dan data keuangan untuk menghasilkan keluaran (output) berupa informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh pihak-pihak

yang berkepentingan dengan informasi tersebut (Lumbantoruan, 2007). Komite penyusunan prinsip akuntansi yang dibentuk oleh *American Institute of Certified Public Accountant* (AICPA) mendefinisikan akuntansi sebagai berikut: "Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil proses tersebut". Pengertian seni dalam definisi tersebut dimaksudkan untuk menunjukkan bahwa akuntansi bukan menerapkan ilmu pengetahuan eksakta atau sains karena proses penalaran dan perancangan akuntansi banyak melibatkan unsur pertimbangan (Susminingsih, 2010)

Menurut Soemarso (2003) seperti dikutip Rina (2008), akuntansi didefinisikan sebagai "Suatu disiplin yang menyediakan informasi penting sehingga memungkinkan adanya pelaksanaan dan penilaian terhadap jalannya perusahaan secara efisien. Akuntansi juga didefinisikan sebagai proses identifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut."

Suwardjono (2008) menyebutkan bahwa akuntansi sebagai seperangkat pengetahuan didefinisikan sebagai "Seperangkat pengetahuan yang mempelajari *perekayaan* penyediaan jasa berupa informasi keuangan kuantitatif unit-unit organisasi dalam suatu lingkungan negara tertentu dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dasar dalam pengambilan keputusan".

Lebih lagi Suwardjono (2008) juga menyatakan bahwa dalam arti sempit sebagai proses, fungsi, atau praktik, akuntansi dapat didefinisikan sebagai “proses pengidentifikasian, pengesahan, pengukuran, pengakuan, pengklasifikasian, penggabungan, peringkasan, dan penyajian data keuangan dasar (bahan olah akuntansi) yang terjadi dari kejadian-kejadian, transaksi-transaksi, atau kegiatan operasi suatu unit organisasi *dengan cara tertentu* untuk menghasilkan informasi yang relevan bagi pihak yang berkepentingan”.

2.3 Pengertian Sistem

Sistem, menurut Romney & Steinbart (2012), seperti dikutip Negoro (2013) didefinisikan sebagai rangkaian dari dua atau lebih komponen yang berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem hampir selalu terdiri dari beberapa subsistem kecil, yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting untuk dan mendukung bagi sistem yang lebih besar, tempat mereka berada. Sedangkan menurut Widjajanto (2001) “sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output.

Menurut West Churchman, dalam Krismiaji (2002), sistem didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Sesuai dengan definisi tersebut, sebuah sistem seperti disebutkan Krismiaji (2002) memiliki tiga karakteristik, yaitu 1) komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan; 2) proses yaitu kegiatan untuk

mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem: dan 3) tujuan, yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut.

Sedangkan Mulyadi (1993) seperti dikutip Akbar (2010) mendefinisikan sistem sebagai berikut : a) Setiap sistem terdiri atas unsur-unsur, b) unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan, c) unsur-unsur tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem, d) suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Konflik tujuan terjadi ketika keputusan atau aksi dari sebuah subsistem tidak konsisten dengan subsistem lain atau sistem secara keseluruhan. Sedangkan keselarasan tujuan dicapai ketika sebuah subsistem mencapai tujuannya dan berkontribusi untuk tujuan keseluruhan organisasi, (Romney & Steinbart, 2008)

Menurut Wilkinson (1992) sistem adalah suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih. Sistem ini mengkoordinasi sumber daya yang dibutuhkan untuk mengubah masukan-masukan menjadi keluaran.

Konsep sistem juga memerlukan integrasi, dimana hal itu mengeliminasi penduplikasian perekaman, penyimpanan, pelaporan, dan aktivitas pemrosesan lain di sebuah organisasi (Romney & Steinbart, 2008).

2.4 Pengertian Data dan Informasi

Data, menurut Romney & Steinbart (2008), diartikan sebagai semua fakta yang dikumpulkan, disimpan, dan diproses oleh sebuah sistem informasi. Data biasanya mewakili pengamatan atau pengukuran dari aktivitas bisnis yang penting bagi pengguna sistem informasi. Romney & Steinbart (2006), menyebutkan ada beberapa data yang perlu dikumpulkan dalam bisnis, seperti:

1. Fakta tentang tempat aktivitas berlangsung
2. Sumber daya yang terpengaruh oleh aktivitas
3. Orang-orang yang terlibat atau berpartisipasi dalam aktivitas.

Menurut Romney & Steinbart (2003), untuk menjadikan data menjadi informasi, diperlukan siklus pemrosesan data yang terdiri empat langkah, yaitu :

1. Input data

Siklus pertama adalah memasukkan data ke sistem. Dokumen sumber yang didesain dengan baik dan tampilan untuk *entry* data akan memperbaiki pengendalian dan ketepatan pencatatan data aktivitas bisnis

2. Pemrosesan Data

Saat data tentang aktivitas bisnis sudah dikumpulkan, langkah berikutnya biasanya melibatkan proses pembaruan informasi yang sudah disimpan sebelumnya tentang sumber daya yang dipengaruhi kegiatan tersebut, dan pelaku yang terlibat di dalam aktivitas tersebut.

3. Penyimpanan Data

Data yang direkam, hendaknya memiliki tata penyimpanan yang teratur sehingga memudahkan pengguna untuk mengambil data yang dibutuhkan

4. Output Informasi

Setelah data diproses, informasi yang dikeluarkan oleh sistem akan digunakan oleh baik pihak internal ataupun pihak eksternal perusahaan.

Informasi pada dasarnya merupakan sumber daya yang dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan suatu aktivitas atau kegiatan. Bagi perusahaan, informasi berguna untuk mendukung keputusan dalam pengelolaan dan pengalokasian sumber daya yang dimiliki perusahaan, sehingga informasi itu sendiri akan bernilai ekonomis.

Menurut Hall (2011), informasi adalah data yang diproses dan pemakai melakukan suatu tindakan yang dapat ia lakukan atau tidak dilakukan. Sedangkan menurut McLeod, Jr (2001) seperti dikutip Akbar (2010), informasi adalah data yang telah diproses, atau data yang memiliki arti. Dari beberapa definisi informasi yang diberikan oleh beberapa penulis, Jogiyanto (2000) seperti dikutip Lumbantoruan (2007), mengemukakan bahwa informasi adalah :

1. Data yang diolah
2. Menjadi bentuk yang lebih berguna dan berarti bagi yang menerimanya

3. Mengubah kejadian-kejadian (event) dan kesatuan yang nyata (fact and entity)
4. Digunakan untuk pengambilan keputusan

Agar informasi dapat berguna bagi pemakainya, menurut Romney & Steinbart (2008), maka informasi harus memiliki kualitas atau karakteristik sebagai berikut :

1. Akurasi (Accuracy)

Akurasi atau tingkat keakuratan dapat diartikan bahwa sejauh mana informasi bebas dari kesalahan, tidak bias atau menyesatkan. Secara ideal semua informasi yang dihasilkan harus seakurat mungkin

2. Ketepatan Waktu (Timeliness)

Informasi yang diperoleh seharusnya menggambarkan kejadian di masa sekarang atau di masa yang akan datang, dan informasi yang telah terjadi di masa lampau, mengingat informasi yang disajikan mempengaruhi proses pengambilan keputusan.

3. Kelengkapan (Completeness)

Informasi semakin berharga jika dapat memberikan gambaran yang utuh dari permasalahan atau pemecahan masalah. Namun, informasi yang berlebihan bukan merupakan keuntungan, melainkan merupakan suatu ancaman tersendiri, karena sangat mungkin terjadi pengguna informasi akan mengabaikan sebagian bahkan seluruh informasi yang ada.

4. Relevansi (Relevance)

Informasi harus dapat menambah pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan, dengan cara menaikkan kemampuan untuk memprediksi, mengurangi ketidakpastian, atau menegaskan atau membenarkan ekspektasi semula

5. Ringkas (Simple)

Informasi telah dikelompokkan sehingga tidak perlu diterangkan.

6. Jelas (Clear)

Informasi dapat dengan mudah dipahami atau dimengerti

7. Dapat dikuantifikasi (Kualitatif)

Tingkat informasi dapat dinyatakan dalam bentuk angka

8. Konsisten (Consistency)

Tingkat informasi dapat diperbandingkan

2.5 Informasi Akuntansi

Belkaoui (2000), seperti dikutip Pradisa (2013) mendefinisikan informasi akuntansi sebagai informasi kuantitatif tentang entitas ekonomi yang bermanfaat.

(ICAA (*Institute of Chartered Accountants in Australia*), 2006) mendefinisikan informasi akuntansi sebagai informasi kuantitatif dari suatu entitas yang disiapkan sesuai dengan serangkaian aturan dan standar. Informasi akuntansi biasanya bersifat keuangan dan terutama digunakan untuk tujuan pengambilan keputusan, pengawasan, dan implementasi keputusan-keputusan perusahaan (Arnold and Hope, 1990) seperti dikutip Pradisa (2013).

Salah satu bentuk dari informasi akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut, nantinya memuat berbagai macam informasi keuangan yang digunakan oleh pihak perusahaan utamanya oleh para manajer sebagai salah satu instrumen sebagai dasar pengambilan keputusan (Ermawanti, 2011). Informasi akuntansi yang terdapat dalam laporan keuangan merupakan laporan kepada pihak internal dan pihak eksternal perusahaan yang nantinya digunakan untuk membuat pelaporan (Ermawanti, 2011).

Menurut Anthony & Reece (1989 : 5) seperti dikutip Pradisa (2013), agar data keuangan dapat dimanfaatkan dengan baik oleh pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan, maka data-data tersebut harus disusun dalam bentuk-bentuk yang sesuai. Anthony & Reece (1989 : 5), juga menggolongkan informasi akuntansi menjadi tiga golongan yaitu :

1. Informasi operasi

Informasi ini menyediakan data mentah bagi informasi akuntansi keuangan dan informasi akuntansi manajemen. Informasi operasi yang terdapat pada perusahaan manufaktur antara lain : informasi produksi, informasi pembelian dan pemakaian bahan baku, informasi penggajian, informasi penjualan, dll (Mulyadi, 1995) seperti dikuti Pradisa (2013)

2. Infomasi akuntansi manajemen

Informasi ini khusus ditujukan untuk kepentingan manajemen dan digunakan dalam tiga fungsi manajemen : (1) perencanaan; (2)

implementasi; (3) pengendalian. Informasi akuntansi manajemen ini dihasilkan oleh sistem pengolahan informasi keuangan yang disebut akuntansi manajemen (Mulyadi, 1995) seperti dikutip Pradisa (2013). Informasi akuntansi manajemen ini disajikan kepada manajemen perusahaan dalam berbagai laporan, seperti anggaran, laporan penjualan, laporan biaya produksi, laporan biaya menurut pusat pertanggungjawaban, laporan biaya menurut aktivitas, dan lain-lain.

3. Informasi akuntansi keuangan

Informasi akuntansi keuangan digunakan baik oleh manajer atau pihak eksternal perusahaan, dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi (IAI, 2000) seperti dikutip Pradisa, (2013).

Fioreli, Zifaro (2008) seperti dikutip Pradisa (2013), mengklasifikasikan informasi akuntansi dalam tiga jenis yang berbeda-beda menurut manfaat bagi para pemakai, yaitu :

1. *Statutory Accounting Information*, merupakan informasi yang harus disiapkan sesuai peraturan yang ada. Ikatan Akuntan Indonesia telah mengeluarkan suatu pedoman untuk penyusunan laporan keuangan jika disajikan kepada pihak luar perusahaan. Standar akuntansi keuangan (SAK), berisikan metode atau teknik-teknik akuntansi yang dapat digunakan oleh suatu perusahaan. Laporan keuangan yang

dimaksud oleh SAK mempunyai elemen-elemen, yaitu neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan. Sedangkan untuk pedoman teknik akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan untuk usaha kecil dan menengah, IAI telah mengeluarkan standar tersendiri yaitu Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP) 2010.

2. *Budgetary Information*. Yaitu informasi akuntansi yang disajikan dalam bentuk anggaran yang berguna bagi pihak internal dalam perencanaan, penilaian, dan pengambilan keputusan
3. *Additional Accounting Information*. Yaitu informasi akuntansi lain yang disiapkan perusahaan guna meningkatkan efektifitas pengambilan keputusan.

Informasi akuntansi yang dihasilkan oleh pihak manajemen perusahaan harus mempunyai karakteristik kualitatif yang membedakan informasi yang bermanfaat bagi penggunaannya dan informasi yang kurang bermanfaat bagi penggunaannya. Dan dalam pemilihan metode akuntansi yang digunakan oleh perusahaan, karakteristik kualitatif itulah yang menjadi salah satu dasar pertimbangan. Menurut *Statement of Financial Accounting* (SFAC) No. 2, seperti dikutip Romney & Steinbart (2008) karakteristik kualitatif dari informasi akuntansi keuangan adalah sebagai berikut :

1. Relevan

Relevan maksudnya adalah kapasitas informasi yang dapat mendorong suatu keputusan apabila dimanfaatkan oleh pemakai

untuk kepentingan memprediksi hasil di masa yang akan datang yang berdasarkan kejadian waktu lalu dan sekarang. Ada tiga karakteristik utama, yaitu :

- a. Ketepatan Waktu (*timeliness*). Informasi siap digunakan para pemakai sebelum kehilangan makna dan kapasitas dalam pengambilan keputusan.
- b. Nilai prediktif (*predictive value*). Informasi dapat membantu pemakai dalam membuat prediksi hasil akhir dari kejadian yang lalu, sekarang, dan masa depan.
- c. Umpan balik (*feedback value*). Kualitas informasi yang memungkinkan pemakai dapat mengkonformasikan ekspektasinya yang telah terjadi di masa lalu.

2. *Reliable*

Maksudnya kualitas informasi dijamin bebas dari kesalahan dan penyimpangan atau bias serta telah dinilai dan disajikan layak secara layak sesuai tujuannya. *Reliable* mempunyai tiga karakteristik yaitu :

- a. Dapat diperiksa (*variability*), yaitu konsensus dalam pemilihan pengukuran akuntansi yang dapat dinilai melalui kemampuannya untuk meyakinkan bahwa apakah informasi yang disajikan berdasarkan metode tertentu memberikan hasil yang sama apabila diverifikasi dengan metode yang sama oleh pihak independen.

- b. Kejujuran penyajian (*representation faithfulness*), yaitu adanya kecocokan antara angka dan diskripsi akuntansi serta sumber-sumbernya.
- c. Netralitas (*neutrality*), informasi akuntansi yang netral diperuntukkan bagi kebutuhan umum para pemakai terlepas dari anggapan mengenai kebutuhan tertentu dan keinginan tertentu para pemakai khusus informasi.

3. Daya Banding (*comparability*)

Maksudnya adalah informasi akuntansi yang dapat dibandingkan menyajikan kesamaan dan perbedaan yang sama yang timbul dari kesamaan dasar dan perbedaan dasar dalam perusahaan dan transaksinya tidak semata-mata dari perbedaan perlakuan akuntansinya.

4. Konsistensi

Yaitu keseragaman dalam penetapan kebijaksanaan dan prosedur akuntansi yang tidak berubah dari periode ke periode.

Informasi akuntansi yang disampaikan kepada para pemakainya tentu saja memiliki kegunaan tersendiri. Pradisa (2013) menyebutkan secara garis besar kegunaan informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Sebagai dasar pengambilan keputusan
2. Untuk mendapatkan informasi keuangan perusahaan
3. Sebagai pertanggungjawaban kepada pemilik

4. Untuk mengetahui perkembangan perusahaan

Di Indonesia sendiri, dimana perekonomian sebagian besar berupa usaha kecil dan menengah, belum terlalu paham mengenai kegunaan informasi akuntansi itu sendiri. Pacter (2007) seperti dikutip Pradisa (2013) menyebutkan manfaat informasi akuntansi bagi usaha kecil dan menengah sebagai berikut ;

1. Sebagai dasar yang andal bagi pengambilan keputusan-keputusan dalam pengelolaan usaha.
2. Sebagai pemenuhan kewajiban penyelenggaraan pencatatan akuntansi sebagai mana tersirat dalam peraturan.
3. Sebagai bahan / dasar untuk menilai kerja perusahaan.
4. Sebagai bahan perencanaan dan pengendalian perusahaan.
5. Untuk mengetahui bagaimana perkembangan perusahaan, struktur modalnya, dan besarnya keuntungan yang diperoleh dalam suatu periode.
6. Sebagai bahan analisa kredit oleh pihak bank.

2.6 Sistem Informasi Akuntansi

Dalam penjelasan sebelumnya, disebutkan bahwa kebutuhan perusahaan akan informasi akuntansi amat tinggi. Lebih jauh lagi, informasi tersebut harus memiliki karakteristik-karakteristik tertentu yang juga telah disebutkan sebelumnya, agar informasi tersebut dapat digunakan secara maksimal. Untuk menghasilkan

informasi akuntansi seperti itu, dibutuhkan sistem informasi akuntansi yang dapat memenuhi kebutuhan perusahaan itu sendiri.

Hubungan akuntansi dan sistem informasi sangat erat kaitannya. Wilkinson (1992) menyebutkan, pada dasarnya akunting adalah sebuah sistem informasi. Tepatnya, akunting adalah penerapan dari teori umum informasi untuk masalah-masalah operasi ekonomi yang efisien. Akuntansi juga merupakan bagian besar dari informasi umum yang dinyatakan dalam bentuk kuantitatif. Dalam konteks ini, akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi umum suatu kesatuan operasional dan juga merupakan bagian dari bidang besar di bawah nama konsep informasi.

Definisi sistem informasi akuntansi, menurut Baridwan (1996) seperti dikutip Akbar (2010), adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak-pihak luar (seperti investor, kreditur, dan inspeksi pajak) dan pihak-pihak dalam (terutama manajemen)

Menurut Mulyadi (2001) seperti dikutip Akbar (2010), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen, guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Niswonger, Warren, Reev, dan Vess (2000) seperti dikutip Akbar (2010), sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai komponen-komponen

yang terdiri dari pelaku, metode, dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan mengenai keuangan dan operasi, usaha, kemudian mengolahnya menjadi informasi untuk digunakan dalam menjalankan kegiatan perusahaan.

Romney dan Steinbart (2003)), menyatakan bahwa “Sistem informasi akuntansi (SIA) adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggungjawab untuk (1) persiapan informasi keuangan dan (2) informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan”

Menurut Krismiaji (2002), untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya ke dalam sistem
2. Memproses data transaksi
3. Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang
4. Menghasilkan informasi yang diperlukan untuk memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer
5. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya

Dari definisi-definisi yang telah disebutkan di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem di dalam suatu organisasi yang

merupakan kombinasi dari beberapa elemen yaitu manusia, media, teknologi, prosedur-prosedur, serta pengendalian yang ditujukan untuk pengolahan data menjadi informasi yang berguna untuk pelaksanaan aktivitas dan kegiatan organisasi tersebut.

2.7 Fungsi, Peran, Karakteristik, dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Apriani (2004), seperti dikutip Akbar (2010), ada enam fungsi sistem informasi akuntansi, sebagai berikut:

1. Pengumpulan data / transaksi
2. Pemrosesan data / transaksi
3. Pemanajemenan data
4. Pengendalian dan pengamanan data
5. Pengadaan informasi
6. Pertimbangan perancangan sistem pemrosesan

Dalam hal perancangan, menurut Hall (2011), konsep perancangan sistem hendaknya sesuai dengan prinsip-prinsip perusahaan. Berikut dasar-dasar yang perlu diperhatikan dalam proses perancangan sistem :

1. Tujuan dalam perencanaan dan usulan proyek seharusnya dicapai untuk menghasilkan kemajuan dan kemampuan sistem yang lebih besar.

2. Mempertimbangkan trade-off yang memadai antara manfaat dari tujuan perancangan sistem dan biaya yang dikeluarkan.
3. Berfokus pada permintaan fungsional sistem
4. Melayani berbagai macam tujuan
5. Perancangan sistem memperhatikan keberadaan dari pengguna sistem.

Sedangkan menurut Barry E. Chusing seperti dikutip Akbar (2010), mengemukakan bahwa :

1. Kesesuaian desain sistem dengan tujuan sistem informasi dan organisasi
2. Berdasarkan kelayakan ekonomis, berarti sistem memiliki net present value positif
3. Kelayakan operasional, input dikumpulkan ke sistem dan outputnya dapat digunakan
4. Kelayakan perilaku, berarti sistem berdampak pada kehidupan kualitas penggunaanya
5. Kelayakan teknis, ketersediaan teknologi untuk mendukung sistem, serta teknologi mudah diperoleh dan dikembangkan
6. Disesuaikan dengan kebutuhan informasi pengguna.

Menurut Romney & Steinbart (2008), disamping fungsinya, sistem informasi juga mempunyai peran yang penting. Sistem informasi yang didesain dengan baik akan mampu melakukan hal-hal seperti :

1. Meningkatkan kualitas dan menurunkan biaya dari suatu produk atau jasa.

2. Meningkatkan efisiensi

Sistem informasi akuntansi yang baik akan membantu meningkatkan efisiensi operasional dengan menyediakan informasi yang tepat waktu.

3. Meningkatkan pengambilan keputusan

Sistem informasi akuntansi yang baik akan meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dengan menyediakan informasi yang akurat.

4. Membagi pengetahuan

Sistem informasi akuntansi yang baik akan lebih mudah untuk membagi pengetahuan, dengan meningkatkan operasional dan bahkan menyediakan keunggulan yang kompetitif.

Karakteristik sistem informasi akuntansi, menurut McLeod. Jr (2001) seperti dikutip Akbar (2010), jika dibandingkan dengan sistem informasi lain, memiliki beberapa perbedaan, yaitu :

1. Melaksanakan tugas yang diperlukan

Perusahaan tidak memutuskan untuk melaksanakan pengolahan atau tidak. Perusahaan diharuskan undang-undang untuk memelihara catatan kegiatannya. Elemen-elemen dalam lingkungan seperti pemerintah, pemegang saham dan pemilik, serta masyarakat keuangan menuntut agar perusahaan melakukan pengolahan data. Tetapi bahkan jika lingkungan tidak meminta, manajemen perusahaan pasti

menerapkan sistem informasi keuangan untuk mencapai dan menjaga pengendalian.

2. Berpegang pada prosedur yang relatif standar

Peraturan dan praktek yang diterima menentukan cara pelaksanaan pengolahan data. Segala jenis organisasi mengolah datanya dengan cara yang pada dasarnya sama.

3. Menangani data yang rinci.

Karena berbagai catatan pengolahan data menjelaskan kegiatan perusahaan secara rinci, catatan tersebut meninggalkan jejak audit (audit trail). Jejak audit adalah kronologi kegiatan yang dapat ditelusuri dari awal hingga akhir, dan dari akhir ke awal.

4. Terutama berfokus historis.

Data yang dikumpulkan oleh sistem informasi akuntansi umumnya menjelaskan kejadian yang terjadi di masa lampau.

5. Menyediakan informasi pemecahan masalah minimal.

Sistem informasi akuntansi menghasilkan sebagian output informasi bagi manajer perusahaan.

Menurut Hall (2001) seperti dikutip Giri (2011), pada dasarnya tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah:

1. Untuk mendukung fungsi kepengurusan (*stewardness*) manajemen suatu organisasi / perusahaan, karena manajemen bertanggung jawab untuk menginformasikan pengaturan dan penggunaan sumber daya

organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi / perusahaan tersebut.

2. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen, karena sistem informasi memberikan informasi yang diperlukan oleh para pihak manajemen untuk melakukan tanggung jawab pengambilan keputusan.
3. Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan sehari-hari, sistem informasi membantu personil operasional untuk bekerja lebih efektif dan efisien.

Dalam memenuhi kebutuhan perusahaan akan informasi untuk pihak internal maupun eksternal, sistem informasi akuntansi harus dirancang sedemikian rupa agar fungsi, peran, dan tujuan sistem informasi itu sendiri dapat terpenuhi sehingga kebutuhan informasi organisasi / perusahaan juga terpenuhi

2.8 Peranan Software Akuntansi

Bambang Purnomosidi D.P. dan Muhammad Fakhrudin (1999) menyebutkan beberapa keunggulan sistem akuntansi berbasis komputer dibandingkan sistem akuntansi manual, yaitu :

1. Kecepatan.

Sistem komputer dapat menghasilkan informasi yang jauh lebih cepat bila dibandingkan dengan sistem akuntansi manual, karena komputer dapat melaksanakan pekerjaan pada saat yang bersamaan dengan kecepatan dan keakuratan yang tinggi.

2. Volume hasil

Sebagai dampak proses pengerjaan yang cepat, maka volume transaksi yang dapat diolah menjadi jauh lebih banyak, dan volume hasil yang dapat diolah juga menjadi besar.

3. Pencegahan kekeliruan

Tingkat ketelitian komputer, jauh lebih tinggi daripada ketelitian manusia. Oleh sebab itu, pemakaian komputer akan sangat banyak mengurangi kekeliruan. Selain itu sistem komputer juga dilengkapi dengan berbagai cara untuk mencegah terjadinya kekeliruan. Sebagai contoh, sistem akuntansi berbasis komputer akan menolak bila kita memasukkan ayat jurnal yang tidak seimbang.

4. Posting otomatis

Bila kita menggunakan sistem akuntansi dengan komputer, maka posting akan dilakukan secara otomatis. Hal ini akan sangat mengurangi pekerjaan pembukuan. Selain itu tingkat ketelitiannya pun jauh lebih tinggi. Pemakaian komputer menjamin posting dilakukan secara tepat. Komputer juga mencegah terjadinya pembukuan ganda, pembukuan ke dalam rekening yang salah, pendebitan yang dibukukan menjadi pengkreditan (atau sebaliknya), dan pembukuan dengan jurnal yang salah.

5. Penyusunan laporan otomatis

Dalam sistem akuntansi berbasis komputer, laporan-laporan dikerjakan secara otomatis. Komputer dapat melakukan proses penjurnalan,

posting, penyusunan laporan keuangan, dan laporan-laporan financial lainnya.

6. Pencetakan dokumen otomatis

Sistem komputerisasi dapat mengerjakan berbagai dokumen yang digunakan dalam perusahaan. Seperti: faktur, laporan piutang bulanan, cek gaji, dan laporan pendapatan karyawan

Romney & Steinbart (2006), menyebutkan beberapa manfaat dari penerapan program akuntansi berbasis pengguna akhir, seperti:

1. Pembuatan, manajemen, dan implementasi

Akuntan dan pengguna akhir, dan bukan bagian sistem informasi, mengendalikan proses pengembangan. Mereka yang menentukan apa informasi yang dibutuhkan dan sistem mana yang akan dikembangkan.

2. Ketepatan Waktu

Penundaan waktu dalam pengembangan sistem dapat dihindarkan.

3. Fleksibel dan Mudah Digunakan

Kebanyakan program akuntansi yang berbasis end-user mudah dimengerti dan digunakan. Pengguna dapat mengubah informasi yang dapat mereka hasilkan atau dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan.

2.9 Pengambilan Keputusan

Decision making atau pengambilan keputusan merupakan hal penting yang nantinya akan menentukan apakah suatu organisasi / perusahaan dapat

mencapai tujuan atau *goal* yang telah direncanakan. Dalam pengambilan keputusan, seperti yang telah dibahas sebelumnya, diperlukan data serta informasi yang sesuai dengan kebutuhan, agar keluaran pengambilan keputusan menjadi maksimal. Dan sudah menjadi tugas sistem informasi akuntansi untuk mengubah data dan informasi tersebut agar dapat digunakan untuk membuat keputusan.

Wilkinson (1992), menyebutkan beberapa contoh kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pengambilan keputusan :

1. Pengorganisasian tugas dan pelimpahan wewenang
2. Perekrutan karyawan dan pencarian sumberdaya lain
3. Pengalokasian sumberdaya ke masing-masing tugas dan penjadwalan penggunaannya
4. Pengoordinasian dan pengawasan kerja karyawan dan manajer bawahan
5. Pendeteksian dan penanggulangan masalah yang timbul

Hal-hal di atas seperti disebutkan Wilkinson (1992) oleh para akuntan dinamakan *perencanaan* dan *pengendalian*.

Menurut Gelinas, Jr & Oram (1996)), pengambilan keputusan secara sederhana didefinisikan sebagai proses membuat pilihan. Lebih jauh lagi dijelaskan sebagai pusat aktivitas dari semua manajemen. Manajer membuat keputusan atau pilihan seperti produk apa yang dijual, di pasar mana produk itu dijual, struktur organisasi apa yang dipakai, dan bagaimana mengarahkan dan memotivasi pegawai.

Herbert A. Simon, dalam Gelinas, Jr & Oram (1996)), mendeskripsikan pengambilan keputusan sebagai proses tiga langkah :

1. *Intelligence*

Mencari lingkungan untuk kondisi yang diperlukan untuk diputuskan

2. *Design*

Menciptakan, mengembangkan, dan menganalisis kemungkinan langkah yang diambil

3. *Choice*

Pemilihan langkah yang diambil

Proses pengambilan keputusan menurut Romney & Steinbart (2006), dimulai dari identifikasi masalah. Lalu, pengambil keputusan harus memilih suatu metode untuk memecahkan masalah. Kemudian pengambil keputusan harus mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk melaksanakan model keputusan tersebut, dan selanjutnya menginterpretasikan model tersebut, serta mengevaluasi sisi positif dari tiap alternatif yang ada. Akhirnya pengambil keputusan memilih dan melaksanakan solusi yang dipilihnya.

Sedangkan, menurut Wilikinson (1992), proses pengambilan keputusan dijelaskan melalui langkah-langkah seperti berikut :

1. Mengenali dan mendefinisikan masalah
2. Menentukan rangkaian tindakan alternatif
3. Mengevaluasi alternatif
4. Memilih alternatif terbaik
5. Melaksanakan keputusan yang dipilih

6. Tindak lanjut atas hasil keputusan

Sistem informasi akuntansi dapat memberikan bantuan dalam semua fase pengambilan keputusan. Laporan dapat membantuk untuk mengidentifikasi masalah yang mungkin terjadi. Model-model keputusan dan alat analisis yang berbeda dapat diberikan kepada para pemakai. Bahasa pertanyaan dapat memfasilitasi pengumpulan data yang relevan, yang kemudian akan digunakan untuk mengambil keputusan. Berbagai peralatan, seperti *interface* grafis, dapat membantu pengambil keputusan untuk menginterpretasikan hasil-hasil model keputusan dan mengevaluasi serta memilih di antara berbagai alternatif arah tindakan. Terakhir, sistem informasi akuntansi dapat memberikan umpan balik (*feedback*) atas hasil berbagai tindakan (Romney & Steinbart, 2006).

Wilkinson (1992), menyebutkan bahwa keputusan dapat berbeda-beda dalam hal tingkat mereka distrukturkan. Struktur adalah derajat pengulangan dan kerutinan dalam keputusan. Struktur mengindikasikan bahwa keputusan sudah dilihat sebelumnya dan prosedurnya telah dikembangkan untuk pembuatan keputusan (Gelinas & Oram, 1996). *Keputusan terstruktur* bersifat berulang-ulang, rutin, dan dipahami dengan baik hingga dapat didelegasikan kepada pegawai di tingkat yang lebih rendah dalam suatu organisasi. *Keputusan semi terstruktur* ditandai dengan peraturan-peraturan yang tidak lengkap untuk mengambil keputusan, dan adanya kebutuhan untuk membuat penelitian serta pertimbangan subjektif sebagai pelengkap analisis data yang formal. *Keputusan tidak terstruktur* bukan merupakan keputusan yang berulang dan rutin. Walaupun demikian, keputusan tidak terstruktur dapat didukung oleh bantuan dari keputusan

yang diambil berdasar hasil teknologi, yang berfungsi untuk memfasilitasi pengumpulan informasi dari berbagai sumber (Wilkinson, 1992).

Ruang lingkup keputusan bermacam-macam berdasarkan pengaruhnya. Seperti disebutkan Romney & Steinbart (2006), terdapat bermacam-macam ruang lingkup keputusan. *Pengendalian operasional* berurusan dengan kinerja yang efektif dan efisien atas tugas tertentu. Keputusan yang berhubungan dengan manajemen persediaan dan pemberian kredit adalah contoh-contoh aktivitas pengendalian operasional. *Pengendalian manajemen* berurusan dengan pemakaian yang efektif dan efisien atas sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan organisasi. Penganggaran, pengembangan praktek sumber daya manusia dan keputusan atas proyek penelitian serta perbaikan produk, adalah contoh-contoh aktivitas pengendalian manajemen. *Perencanaan strategis* berurusan dengan penetapan tujuan organisasi dan kebijakan untuk mencapai tujuan tersebut. Menetapkan kebijakan keuangan dan akuntansi, mengembangkan produk baru, dan mengakuisisi bisnis baru adalah contoh-contoh keputusan perencanaan strategis.

Tingkat dari pengambil keputusan dan tipe dari keputusan yang diambil akan menentukan tingkat kualitas suatu informasi (Gelinas & Oram, 1996). Manajer strategi mungkin tidak terlalu memikirkan ketepatan atau akurasi suatu informasi, dan lebih membutuhkan laporan penjualan triwulan sampai laporan harian. Manajemen operasi harus membuat keputusan yang sering, dengan waktu singkat, dan lebih membutuhkan laporan penjualan harian agar bisa mengambil langkah yang tepat dalam perubahan pola penjualan. Manajemen operasi mungkin

membutuhkan informasi yang akurat dan tepat dan tidak terlalu memikirkan nilai prediksi suatu informasi (Gelinas & Oram, 1996)).

Informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan dapat berbeda dalam derajat agregasi dan detail, sumber, dan karakter yang fundamental. Kebutuhan akan kualitas informasi juga dibedakan dengan jenis keputusan dan tingkat manajemen (Gelinas & Oram, 1996)

Menurut Romney & Steinbart (2006), informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi yang didesain dengan baik dapat memperbaiki pengambilan keputusan dalam beberapa cara :

1. Sistem informasi akuntansi dapat mengidentifikasikan berbagai situasi yang membutuhkan tindakan manajemen
2. Dengan mengurangi ketidakpastian, informasi akuntansi memberikan dasar untuk memilih di antara berbagai alternatif tindakan
3. Informasi tentang hasil-hasil keputusan terdahulu memberikan umpan balik (*feedback*) berharga yang dapat dipakai untuk memperbaiki keputusan di masa mendatang

Namun demikian, seperti disebutkan Romney & Steinbart (2006), kondisi dimana semakin banyak informasi semakin baik, benar hanya untuk hal-hal tertentu. Kelebihan informasi (*information overload*), terjadi jika batas jumlah informasi yang dapat diserap dan diproses otak secara efektif terlewati. Hal ini menjadi sia-sia, karena jika ini terjadi, kualitas pengambilan keputusan menurun sementara biaya untuk menyediakan informasi meningkat.

Oleh karena itu, keputusan lain yang juga penting adalah mengidentifikasi perbaikan sistem informasi akuntansi mana yang tampaknya akan memberi hasil yang terbesar.

2.10 Usaha Kecil dan Menengah (UKM)

Menurut Undang-undang no. 9 tahun 1995 tentang usaha kecil, definisi usaha kecil adalah sebagai berikut :

“Usaha kecil adalah kegiatan ekonomi produktif yang berskala kecil dan memenuhi kriteria kekayaan bersih paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) per tahun serta dapat menerima kredit bank maksimal di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).”

Sedangkan definisi usaha menengah sebagaimana dimaksud dalam Impres No.10 tahun 1999, tentang Pemberdayaan Usaha Menengah, adalah sebagai berikut :

“Usaha menengah adalah kegiatan ekonomi produktif yang berskala kecil dan memenuhi kriteria kekayaan bersih paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan paling banyak Rp

10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) per tahun serta dapat menerima kredit bank maksimal di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah)”.

Bila dilihat dari omzet penjualan, berdasarkan Konsensus Depprindag – BPS, usaha menengah memiliki omzet penjualan antara Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) hingga Rp 50.000.000 (lima puluh milyar rupiah).”

Pada tahun 2008, pemerintah mengeluarkan aturan baru untuk UKM. Aturan-aturan tersebut terdapat pada Undang-undang no. 20 tahun 2008 tentang UKM. Pada undang-undang tersebut, definisi usaha kecil adalah sebagai berikut :

“Usaha kecil adalah kegiatan ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang bertujuan untuk memproduksi barang atau jasa untuk diperniagakan secara komersial dan mempunyai omzet lebih dari 300 juta sampai 2,5 milyar per tahun.”

Sedangkan definisi usaha menengah adalah sebagai berikut :

“Usaha menengah adalah kegiatan ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak

langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang bertujuan untuk memproduksi barang atau jasa untuk diperniagakan secara komersial dan mempunyai omzet lebih dari 2,5 milyar sampai 50 milyar per tahun.”

2.11 Akuntansi dan UKM

Menurut Urata (2000) seperti dikutip Ermawanti (2011), membagi kedudukan UKM sebagai berikut :

1. UKM sebagai pemain utama dalam kegiatan ekonomi di berbagai sektor
2. Penyedia sektor lapangan kerja terbesar
3. Pemain penting dalam pengembangan kegiatan ekonomi daerah dan pemberdayaan masyarakat
4. Pencipta pasar baru dan inovasi
5. Untuk UKM yang sudah *go international* memberikan sumbangsih dalam menjaga neraca pembayaran dalam menghasilkan ekspor.

Jelas dalam perkembangannya, UKM memerlukan informasi akuntansi untuk membantu dalam pengembangan usahanya. Seperti disebutkan sebelumnya, informasi akuntansi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi yang baik akan sangat membantu organisasi / perusahaan (dalam hal ini UKM) dalam melakukan aktivitas atau kegiatan ekonomi, seperti perencanaan, pengambilan keputusan, dan pengendalian.

Namun, bukan hal yang baru bahwa UKM rata-rata belum mampu menghasilkan atau menyiapkan suatu informasi akuntansi yang baik, hal ini dikarenakan UKM kurang paham mengenai pentingnya informasi akuntansi untuk keberlangsungan usahanya. Bagi para pengusaha kecil, administrasi pembukuan merupakan suatu hal yang mewah. Butuh kemampuan lebih untuk dapat melaksanakannya dan menghasilkan informasi akuntansi dari pelaksanaan administrasi pembukuan itu sendiri. Bagi mereka, memperoleh laba sebanyak-banyaknya menjadi lebih penting daripada dipusingkan dengan masalah administrasi pembukuan keuangan.

Hal tersebut tidak sepenuhnya salah, namun akan lebih baik lagi jika sistem informasi akuntansi dilakukan, mengingat setiap usaha diharapkan akan menjadi tumbuh besar. Beberapa hal yang terlewat jika sistem informasi akuntansi tidak dijalankan dengan baik antara lain UKM tidak dapat memperoleh informasi seputar operasional perusahaan seperti kapasitas produksi, aliran biaya, aliran pendapatan, kinerja perusahaan, dan lain-lain. Hal yang berhubungan dengan pihak luar seperti pinjaman dari lembaga keuangan untuk tambahan modal, akan menjadi sulit. Jika tidak ada laporan keuangan, bank sulit untuk melihat kemampuan pengembalian hutang dan bunga dari UKM itu sendiri. Proposal pinjaman jika tidak disertai dengan informasi akuntansi keuangan yang baik, akan mempersulit UKM. Pengambilan keputusan yang dilakukan oleh manajemen UKM, jika tidak berdasar pada informasi akuntansi yang baik, akan menjadi resiko tersendiri bagi UKM tersebut. Kurangnya informasi yang baik, akan

membuat prosentase kesalahan dalam pengambilan keputusan menjadi lebih tinggi.

Pradisa (2013) menyebutkan kiat-kiat yang dapat mengubah pola pikir UKM terhadap akuntansi, antara lain :

1. Harus dibuat pencatatan akuntansi sederhana namun sesuai dengan pemenuhan standar pencatatan.
2. Menentukan kesan bahwa akuntansi tidak sulit.
3. Memberikan gambaran jelas bahwa dengan akuntansi, usaha yang akan dijalankan dapat dengan mudah diketahui perkembangannya.
4. Memberikan pelatihan akuntansi sederhana dengan waktu dan biaya yang dapat dijangkau.
5. Memberikan konsultasi yang rutin dan sangat bermanfaat.
6. Memberikan penjelasan sederhana bahwa lembaga-lembaga keuangan akan lebih mudah mendapatkan kredit terhadap usaha yang jelas prospeknya (mempunyai catatan keuangan yang jelas dan sistematis).

2.12 Tinjauan Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Sahromi (2012), Sahromi meneliti tentang bagaimana salah satu cabang sistem informasi akuntansi yaitu sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku dan sistem pengendalian intern persediaan bahan baku mampu menunjang kelancaran proses produksi UD. Harapan Makaroni Special “Dua Saudara Top”. Dari kesimpulan yang dituliskan

oleh Sahromi, sistem informasi persediaan bahan baku yang diterapkan oleh UD. Harapan Makaroni Special “Dua Saudara Top sudah memadai karena didukung oleh unsur-unsur yang lengkap dan terintegrasi, dan begitu juga dengan sistem pengendalian intern yang diterapkan. Kedua sistem informasi tersebut sudah mampu memenuhi tujuan kualitatif suatu sistem informasi yang akhirnya mampu menunjang kelancaran proses produksi UD. Harapan Makaroni Special “Dua Saudara Top.

Dalam penelitian yang dilakukan Ermawanti (2011), Ermawanti meneliti tentang bagaimana informasi akuntansi mempengaruhi keberhasilan perusahaan pada usaha menengah di Yogyakarta. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa informasi akuntansi yang berupa laporan keuangan menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung keberhasilan suatu perusahaan khususnya pada usaha menengah di Yogyakarta, meskipun bukan menjadi satu-satunya faktor utama.

Pradisa (2013) menganalisis mengenai pengaruh penggunaan informasi akuntansi terhadap keberhasilan usaha kecil dan menengah di Cirebon. Berbeda dengan penelitian yang dilakukan oleh Ermawanti (2011), Pradisa turut meneliti beberapa faktor yang mempengaruhi penggunaan informasi akuntansi, lalu menghubungkannya dengan keberhasilan usaha kecil dan menengah di Cirebon. Dari hasil penelitian yang dilakukan, pengaruh faktor-faktor pengguna informasi akuntansi signifikan terhadap kemampuan penggunaan informasi akuntansi dan akhirnya berpengaruh pada keberhasilan perusahaan itu sendiri.

Verdasdoonk (1998), meneliti tentang informasi akuntansi sebagai pendukung pengambilan keputusan manajemen dalam sistem informasi. Verdasdoonk memfokuskan pada keputusan manajerial dalam jangka pendek dan jangka menengah. Dari hasil penelitian Verdasdoonk menemukan bahwa ada ketidakpuasan manajemen pada sistem informasi yang ada, karena dianggap tidak sesuai dengan tujuan diterapkannya sistem informasi yang telah diimplementasikan di perusahaan, lalu berencana untuk segera mengganti sistem informasi yang dipakai.

Dalam penelitian yang dilakukan Chung (2011). Chung melakukan penelitian tentang pengaruh informasi akuntansi terhadap pengambilan keputusan di Vinamilk Company. Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Chung, didapatkan temuan bahwa informasi akuntansi selalu memainkan peran penting dalam pengambilan keputusan yang dilakukan oleh manajer terkait keuangan dan isu ekonomi. Chung juga menemukan bahwa Vinamilk memperlakukan keuntungan sebagai alat paling penting dalam membuat keputusan manajemen. Alat pembantu lain seperti sistem akuntansi biaya dan harga dan kompetitor juga berguna bagi para manajer untuk memikirkan keuangan dan informasi ekonomi lain. Selain itu manajer juga perlu menentukan rasio keuangan yang membantu manajer lebih memahami tentang aktivitas bisnis melalui beberapa kriteria keuangan seperti likuiditas, struktur modal, rasio aktivitas, dan profitabilitas.

Grande, Estebanez, & Colomina (2011), meneliti tentang pengaruh sistem informasi akuntansi pada pengukuran kinerja usaha kecil dan menengah di Spanyol. Ketiga peneliti ini menemukan bahwa usaha yang dilakukan oleh

usaha kecil dan menengah di Spanyol untuk mengimplementasikan, menginvestasikan, dan meningkatkan sistem informasi akuntansi di usaha kecil dan menengah di Spanyol, berhubungan dengan hasil ekonomi dan keuangan. Sedangkan perusahaan yang tidak menggunakan sistem informasi akuntansi sering mengalami kerugian. Lebih dalam lagi, perusahaan yang menggunakan sistem informasi secara global, lebih banyak mendapatkan keuntungan finansial daripada perusahaan yang hanya menggunakan sistem informasi akuntansi hanya untuk manajemen fiskal. Ini menunjukkan bahwa perusahaan yang tidak memanfaatkan sistem informasi akuntansi dengan baik, menyia-nyiakan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi itu sendiri.

Akbar (2010), mengevaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana bantuan operasional sekolah (BOS) sebagai penyedia informasi untuk pengendalian internal pada sekolah menengah pertama negeri (SMPN) 17 Jakarta. Dari hasil penelitiannya, Akbar menemukan bahwa SMPN 17 Jakarta telah melakukan sistem informasinya dengan baik. Dengan sistem informasi yang baik itu pula, SMPN 17 Jakarta mampu melaksanakan pengendalian internnya dengan baik, meskipun ada beberapa celah untuk dimasuki untuk berbuat kecurangan, namun secara keseluruhan pengendalian intern sudah berjalan dengan baik berkat sistem informasi akuntansi yang berjalan dengan baik pula.

Rina (2008), pada penelitiannya terhadap peranan sistem informasi akuntansi di Jamsostek cabang Medan bagi manajemen dalam pengambilan keputusan, menemukan beberapa hal. Rina menemukan bahwa sistem informasi

akuntansi di Jamsostek cabang Medan telah mengaplikasikan sistem informasi akuntansi yang dapat dikatakan sesuai dengan teori. Informasi akuntansi sangat berpengaruh bagi manajemen dalam pengambilan keputusan, antara lain dalam hal penyusunan anggaran dan rencana, pengeluaran modal, alokasi biaya, evaluasi kerja, serta keputusan manajemen lainnya. Manajemen perusahaan melakukan pengambilan keputusan dengan melakukan analisa terhadap laporan keuangan yang disajikan. Selain itu sistem informasi akuntansi di Jamsostek cabang Medan juga berguna untuk mengetahui apakah hal-hal yang telah direncanakan manajemen telah sesuai dengan yang diharapkan perusahaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pengenalan Bab

Bagian metodologi penelitian ini pada dasarnya memuat hal pokok mengenai metodologi yang berhubungan dengan data dan metodologi yang berhubungan dengan analisa. Pada bagian yang berhubungan dengan data dijelaskan mengenai tempat penelitian, sampel sumber data penelitian, teknik pengumpulan data dan jenis data yang digunakan. Sedangkan pada bagian yang berhubungan dengan analisis dijelaskan mengenai teknik analisis data dan uji keabsahan data. Bab metodologi penelitian ini memiliki keterkaitan dengan bab yang lain, dimana dalam bab ini dijelaskan mengenai data yang digunakan serta teknik analisis datanya yang akan digunakan di bab empat untuk menjawab rumusan permasalahan yang ada.

3.2 Metode Penelitian Kualitatif

Dalam suatu penelitian terdapat 2 macam metode yang dapat digunakan dalam suatu penelitian, yaitu metode kuantitatif dan metode kualitatif. Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen), dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, analisis lebih bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna daripada generalisasi (Sugiyono, 2012)

Menurut Denzin dan Lincoln (1987) seperti dikutip Moleong (2005), penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar alamiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada. Dalam penelitian kualitatif metode yang biasanya dimanfaatkan adalah wawancara, pengamatan, dan pemanfaatan dokumen.

Metode penelitian kualitatif ini sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah, disebut juga sebagai metode etnografi, karena pada awalnya metode ini lebih banyak digunakan untuk penelitian bidang antropologi budaya; disebut sebagai metode kualitatif, karena data yang terkumpul dan analisisnya lebih bersifat kualitatif (Sugiyono, 2012).

Menurut Creswell (1998) dalam Emzir (2010) mengapa seseorang melakukan penelitian kualitatif, beberapa alasannya adalah karena hakikat pertanyaan penelitian dalam studi kualitatif dimulai dengan bagaimana dan apa. Dengan demikian, permulaan tersebut memaksa masuk ke dalam topik yang mendeskripsikan apa yang sedang berlangsung. Selain itu, Memilih suatu studi kualitatif karena topik tersebut perlu dieksplorasi dan menyajikan sudut pandang yang mendetail tentang topik tersebut.

Sementara perbedaan mendasar antara penelitian kualitatif dan kuantitatif adalah berdasarkan perbedaan aksioma, proses penelitian dan karakteristik penelitian itu sendiri (Sugiyono, 2012)

Selain beberapa karakteristik diatas, penelitian kualitatif lebih cocok untuk digunakan dalam situasi apabila masalah penelitian belum jelas. Jangka waktu penelitian kualitatif cukup lama, karena karena tujuannya adalah bersifat penemuan bukan sekedar pembuktian hipotesis (Sugiyono, 2012).

Penelitian kualitatif pada hakekatnya adalah meneliti sesuatu yang masih samar namun sudah mempunyai tujuan yang jelas. Dalam penelitian ini masalah yang diteliti adalah mengenai implementasi sistem informasi akuntansi di perusahaan tingkat usaha kecil dan menengah, tepatnya di UD. Baraya Cita Sejahtera. Dalam hal ini peneliti mencoba mencari seperti apa implementasi sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera yang notabene belum merupakan usaha yang besar, namun sudah memiliki omzete yang dapat dikatakan cukup besar untuk ukuran perusahaan kecil dan menengah. Kemudian setelah itu peneliti akan menghubungkannya dengan manfaat dari implementasi sistem informasi akuntansi itu sendiri dari segi kinerja keuangan dan pengambilan keputusan. Lalu, peneliti akan meneliti tentang permasalahan apa saja yang muncul terkait implementasi sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera.

Untuk alasan pemilihan menelitian kualitatif karena dalam penelitian ini peneliti harus mendeskripsikan apa yang sedang berlangsung. Kemudian karena topik mengenai implementasi sistem informasi akuntansi ini perlu dieksplorasi dan memerlukan pandangan yang mendetail. Kemudian dalam meneliti topik penelitian ini, peneliti harus menekankan kedalaman informasi, sehingga memperoleh makna sebenarnya dari implementasi sistem informasi akuntansi dan

keterkaitannya dengan manfaat dari implementasi sistem informasi akuntansi itu sendiri pada usaha kecil dan menengah.

Kemudian penelitian ini dipilih dengan menggunakan metode kualitatif agar peneliti dapat menjelaskan implementasi sistem informasi akuntansi di usaha kecil dan menengah. Selain itu dengan metode penelitian kualitatif ini diharapkan peneliti juga dapat memberikan rekomendasi kepada perusahaan usaha kecil dan menengah tentang implementasi sistem informasi akuntansi dan apa sebenarnya manfaat dari implementasi ini, sehingga dapat membantu perkembangan usaha-usaha kecil dan menengah.

3.3 Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri (Sugiyono, 2012). Peneliti kualitatif sebagai *human instrument*, berfungsi menetapkan fokus, penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya.

Secara ringkas, Nasution (1988) dalam Sugiyono (2012) menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif tidak ada pilihan lain daripada menjadikan manusia sebagai instrumen penelitian utama. alasannya, segala sesuatunya belum pasti. Segala sesuatu masih perlu dikembangkan dalam penelitian. Dalam keadaan serba tidak pasti dan tidak jelas, tidak ada pilihan lain dan hanya peneliti itu sendiri sebagai alat satu-satunya yang dapat mencapainya.

Moleong (2005) menjelaskan bahwa kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif cukup rumit. Ia sekaligus merupakan perencana, pelaksana pengumpulan data, analisis, penafsir data, dan pada akhirnya ia menjadi pelapor hasil penelitiannya. Lebih lanjut, Moleong (2005) mengungkapkan bahwa pengertian instrumen penelitian disini tepat karena ia menjadi segalanya dari keseluruhan proses penelitian.

Dalam praktiknya peneliti merupakan instrumen dari penelitian. Pada proses penelitian, peneliti awalnya akan menentukan topik dari penelitian. Setelah melalui beberapa proses dalam pencarian sumber-sumber topik penelitian akhirnya peneliti memilih topik implementasi sistem informasi akuntansi di usaha kecil menengah di Indonesia sebagai topik penelitiannya. Kemudian ketika topik penelitian telah diperoleh maka selanjutnya peneliti akan menentukan rumusan masalah.

Ketika rumusan masalah telah ditentukan kemudian peneliti akan menentukan metode yang tepat untuk dalam menjawab rumusan masalah tersebut. Untuk menjawab rumusan masalah, peneliti juga menggunakan data-data dari sumber-sumber yang berhubungan dengan topik dari penelitian. Setelah rumusan masalah berhasil dijawab, maka tahap terakhir peneliti akan menentukan kesimpulan dari seluruh rangkaian proses penelitian yang telah dilalui.

Jadi secara ringkas, karena peneliti adalah instrumen utama dari penelitian maka peneliti berperan dalam keseluruhan proses penelitian. Adapun proses penelitian antara lain penentuan topik penelitian, perumusan masalah, penentuan

metode penelitian, pengumpulan data, analisis data, penarikan kesimpulan dan pelaporan hasil penelitian.

3.4 Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian telah dilakukan selama dua bulan yaitu sejak bulan Januari 2014 sampai dengan Februari 2014. Lokasi tempat penelitian berlangsung adalah Kantor UD. Baraya Cita Sejahtera yang berada di Dusun Ledok Wareng RT 03/ RW 11 Sardonoarjo, Ngaglik, Sleman, Yogyakarta.

3.5 Subjek dan Objek Penelitian

Disesuaikan dengan fokus penelitian, maka peneliti telah menetapkan subjek dan objek penelitian sebagai berikut:

1. Subjek Penelitian

- a. Ibu Dyah Puspitasari, SIP sebagai Pemilik sekaligus Pimpinan UD. Baraya Cita Sejahtera sejak tahun 2000, dan juga merangkap Manajer Keuangan Sementara (bekerja sama dengan Manajer Operasional). Sebagai Pemilik sekaligus Pimpinan UD. Baraya Cita Sejahtera sejak tahun 2000, dan juga merangkap Manajer Keuangan Sementara (bekerja sama dengan Manajer Operasional), Ibu Dyah memiliki pengetahuan tentang seluk beluk perusahaan, termasuk di dalamnya tentang implementasi sistem informasi

akuntansi secara umum dan menyeluruh di UD. Baraya Cita Sejahtera.

- b. Ibu Aan, sebagai Manajer Operasional UD. Baraya Cita Sejahtera. Sebagai Manajer Operasional sejak tahun 2012, dan juga merangkap sebagai Manajer Keuangan Sementara (bekerja sama dengan pimpinan perusahaan), Ibu Aan mengepalai kegiatan operasional perusahaan, dan memiliki pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera.
- c. Bapak Kartiko Punjung Seto, sebagai Staf Administrasi dan Keuangan UD. Baraya Cita Sejahtera sejak tahun 2005. Sebagai Staf Administrasi dan Keuangan di UD. Baraya Cita Sejahtera, Bapak Kartiko melakukan kegiatan administrasi dan keuangan perusahaan secara langsung. Hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem informasi akuntansi, sebagian besar dilakukan oleh beliau.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian pada penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah sistem informasi akuntansi UD. Baraya Cita Sejahtera.

3.6 Sumber Data

Data yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini, berasal dari dua jenis data, yaitu:

1. Data Primer

Data yang diperoleh langsung dari sumbernya berupa informasi langsung dengan mewawancarai sumber — sumber yang terkait dengan penelitian ini. Dalam penelitian ini, peneliti akan mewawancarai beberapa sumber yang berkepentingan yaitu :

- a. Ibu Dyah Puspitasari, Pemilik sekaligus Pimpinan UD. Baraya Cita Sejahtera
- b. Ibu Aan, Manajer Operasional UD. Baraya Cita Sejahtera
- c. Bapak Kartiko Punjung Seto, sebagai Staf Administrasi dan Keuangan UD. Baraya Cita Sejahtera.

2. Data Sekunder

Data yang diperoleh selain data primer seperti informasi — informasi terkait yang didapat dari media lain guna melengkapi kebutuhan didalam penelitian. Data tersebut antara lain :

- a. Profil Perusahaan UD. Baraya Cita Sejahtera
- b. Standar Operasional dan Prosedur UD. Baraya Cita Sejahtera
- c. Laporan Keuangan 12 bulan UD. Baraya Cita Sejahtera tahun 2012
- d. Laporan Keuangan Tahunan UD. Baraya Cita Sejahtera tahun 2012
- e. Laporan Keuangan 12 bulan UD. Baraya Cita Sejahtera tahun 2013
- f. Laporan Keuangan Tahunan UD. Baraya Cita Sejahtera tahun 2013
- g. Print Screen Program Akuntansi Berbasis Excel, UD. Baraya Cita Sejahtera

3.7 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara Semi-terstruktur

Dalam teknik ini, peneliti mengajukan pertanyaan — pertanyaan yang nantinya jawaban dari pertanyaan tersebut dapat menjadi informasi tambahan untuk penelitian ini. Seperti yang dikemukakan oleh Esterbeg (2002) yang dikutip oleh Sugiyono (2012), wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Jenis teknik wawancara yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah wawancara semi terstruktur. Dibandingkan dengan wawancara terstruktur dimana pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan, wawancara semi terstruktur lebih bebas. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat dan ide-idenya.

Pada penelitian ini, peneliti melakukan wawancara kepada narasumber-narasumber yang telah peneliti sebutkan sebelumnya, kemudian peneliti membuat transkrip wawancara dan melakukan kroscek kepada narasumber agar diperoleh kesepahaman maksud antara peneliti dan narasumber.

2. Peneliti menggunakan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penelitian dan nantinya digunakan sebagai bahan pendukung penelitian. Pada penelitian ini, dokumen-dokumen yang dipakai untuk penelitian yang telah disebutkan oleh peneliti, dikumpulkan, lalu peneliti kelompokkan sesuai dengan kebutuhan pembahasan, kemudian dokumen tersebut peneliti gunakan sebagai dasar pembahasan dan analisis rumusan masalah.

3.8 Analisis Data

Analisa data kualitatif berlangsung selama dan setelah pengumpulan data. Ada berbagai macam model analisis data dalam metodologi penelitian kualitatif. Emzir (2010) membahas model analisis data kualitatif model Bogdan & Biklen, Model Miles & Hubermann, Model Strauss & Corbin, Model Spradley, Analisis isi Model Philipp Mayring dan Program Komputer NVivo.

Sedangkan Moleong (2005) mengemukakan dalam analisis data ada tiga modelnya yaitu: (1) Metode perbandingan tetap (*Constant Comparative Method*) seperti dikemukakan oleh Glaser & Strauss dalam buku mereka *The Discovery of Grounded Research*, (2) Metode Analisis data Spradley sebagai yang ditemukan dalam bukunya *Participant Observation*, dan (3) Metode Analisis data Menurut Miles & Huberman seperti yang dikemukakan dalam buku *Qualitative Data Analysis*.

Pada praktiknya dalam penelitian ini, pembahasan metode analisis data hanya berfokus pada pembahasan metode Miles & Huberman. Miles dan

Huberman (1984) dalam Sugiyono (2012) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

Aktivitas dalam analisis data tersebut dapat dijelaskan ke dalam tiga langkah sebagai berikut:

1. Reduksi data (*data reduction*)

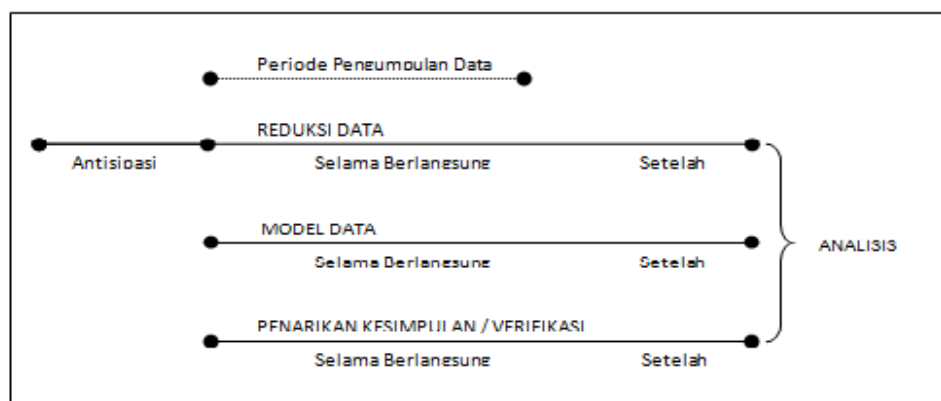
Dilakukan dengan jalan memfokuskan perhatian dan pencarian materi penelitian dari berbagai literatur yang digunakan sesuai dengan pokok masalah yang telah diajukan pada rumusan masalah penelitian. Emzir (2010) mengungkapkan bahwa reduksi data bukanlah sesuatu yang terpisah dari analisis. Ia merupakan bagian dari analisis. Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang mempertajam, memilih, memfokuskan, membuang, dan menyusun data dalam suatu cara dimana kesimpulan akhir dapat digambarkan dan diverifikasi.

Pada penelitian ini, peneliti melakukan pengumpulan data seperti dokumen yang dibutuhkan, rekaman wawancara, dan transkrip wawancara, dan kemudian mengelompokkannya sesuai dengan kebutuhan pembahasan peneliti. Lebih jelas lagi, pada awalnya peneliti mengumpulkan berbagai macam dokumen, buku, dan literatur-literatur lain yang berkaitan dengan implementasi sistem informasi akuntansi di usaha kecil dan menengah. Ini dilakukan untuk mengetahui gambaran awal dari topik penelitian yaitu implementasi sistem informasi akuntansi di usaha kecil dan menengah.

Kemudian setelah memahami tentang permasalahan yang akan diteliti, peneliti kemudian melakukan pengumpulan data lagi, data yang dikumpulkan adalah literatur berupa dokumen-dokumen berkaitan dengan obyek dan permasalahan yang diteliti, seperti contohnya laporan keuangan UD. Baraya Cita Sejahtera, profil perusahaan, dan standar operasional dan prosedur UD. Baraya Cita Sejahtera dan melakukan wawancara kepada subjek penelitian yang telah peneliti sebutkan sebelumnya untuk memperoleh data catatan hasil wawancara. Data-data tersebut kemudian ditelaah dan diverifikasi kembali atau dikoreksi kembali agar sesuai dengan konteks yang sebenarnya.

GAMBAR 3.1

KOMPONEN DARI ANALISIS DATA, MODEL DIAGRAM ALIR



Sumber: Emzir (2010)

Dilakukan dengan tahap deskriptif. Bentuk yang paling sering dari model data kualitatif selama ini adalah teks naratif (Emzir, 2010).

Dengan men-*display* data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut (Emzir, 2010).

Dalam penelitian ini, peneliti menyajikan data dalam bentuk uraian, grafik, flowchart dan perbandingan antar kategori.

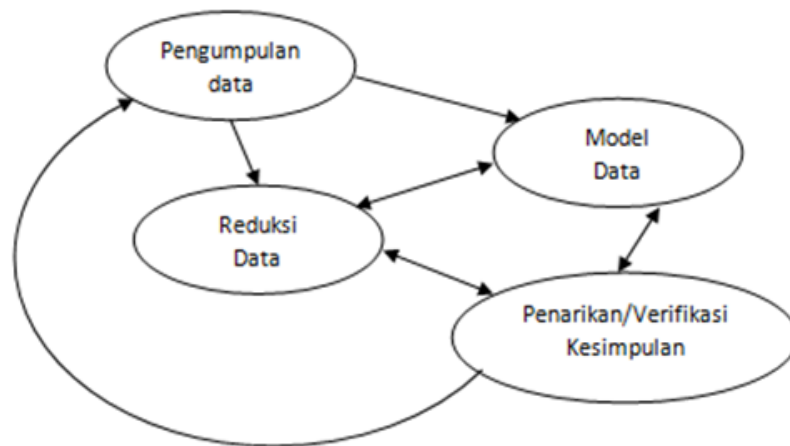
2. Penarikan kesimpulan (*conclusion drawing or verification*)

Dari pengumpulan data dan analisa yang telah dilakukan, peneliti mencari makna dari setiap gejala yang diperolehnya dalam proses penelitian, mencatat keterbatasan yang dihadapi dalam penelitian, dan implikasi positif yang diharapkan bisa diperoleh.

Pada penelitian ini, kesimpulan yang peneliti buat dapat digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang dibuat pada awal penelitian.

Menurut Emzir (2010) dari tinjauan ini, ketiga jenis aktivitas ini analisis dan aktivitas pengumpulan data itu sendiri membentuk siklus interaktif (lihat Gambar 3.2.). Peneliti secara mantap bergerak diantara keempat model ini selama pengumpulan data, kemudian bergerak bolak-balik diantara reduksi data, model atau data display, dan penarikan/ verifikasi kesimpulan.

GAMBAR 3.2
KOMPONEN DARI ANALISIS DATA, MODEL INTERAKTIF



Sumber: Emzir (2010)

3.9 Pengujian Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji *credibility* (validitas internal), *transferability* (validitas eksternal), *dependability* (reliabilitas) dan *confirmability* (obyektivitas) (Sugiyono, 2012). Kriteria kredibilitas menurut Emzir (2010) melibatkan penetapan hasil penelitian kualitatif adalah kredibel atau dapat dipercaya dari perspektif partisipan dalam penelitian tersebut.

Menurut Moleong (2005) salah satu berfungsi dari kredibilitas adalah mempertunjukkan derajat kepercayaan hasil-hasil penemuan dengan jalan pembuktian oleh peneliti pada kenyataan ganda yang sedang diteliti. Strategi untuk meningkatkan kredibilitas data meliputi perpanjangan pengamatan,

ketekunan penelitian, triangulasi, diskusi teman sejawat, analisis kasus negatif dan *memberchecking*.

Selanjutnya transferabilitas atau keteralihan merujuk pada tingkat kemampuan hasil penelitian kualitatif untuk dapat digeneralisasikan atau ditransfer kepada konteks atau setting lain (Emzir, 2010). Keteralihan sebagai persoalan empiris bergantung pada kesamaan antara konteks pengirim dan penerima (Moleong, 2005). Lebih lanjut Moleong (2005) mengungkapkan bahwa untuk melakukan pengalihan tersebut seorang peneliti hendaknya mencari kesamaan konteks dan mengumpulkan kejadian empiris tentang kesamaan konteks. Moleong (2005) mengungkapkan teknik yang dilakukan untuk membangun keteralihan dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan cara uraian rinci (*thick description*). Teknik ini menuntut peneliti agar melaporkan hasil penelitiannya sehingga uraiannya itu dilakukan seteliti dan secermat mungkin yang menggambarkan konteks tempat penelitian diselenggarakan.

Sedangkan kriteria dependabilitas merupakan substitusi istilah reliabilitas dalam penelitian yang nonkualitatif (Moleong, 2005). Secara esensial itu berhubungan dengan apakah kita akan memperoleh hasil yang sama jika kita melakukan pengamatan sama untuk kali yang kedua (Emzir, 2010). Menurut Sugiyono (2012) dalam penelitian kualitatif, uji *dependability* dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Caranya dilakukan oleh auditor yang independen, atau pembimbing untuk mengaudit keseluruhan aktivitas peneliti dalam melakukan penelitian (Sugiyono, 2012).

Kriteria konfirmabilitas atau objektivitas merujuk pada tingkat kemampuan hasil penelitian dapat dikonfirmasi orang lain (Emzir, 2010). Disini pemastian sesuatu itu obyektif atau tidak, bergantung pada persetujuan beberapa orang terhadap pandangan, pendapat, dan penemuan seseorang (Moleong, 2005). Menurut Scriven (1971) dalam Moleong (2005), selain itu masih ada unsur “kualitas” yang melekat pada konsep objektivitas. Hal itu digali dari pengertian bahwa jika sesuatu itu obyektif, berarti dapat dipercaya, faktual, dan dapat dipastikan. Subyektif berarti tidak dapat dipercaya atau melenceng (Moleong, 2005). Dalam penelitian kualitatif, uji konfirmabilitas mirip dengan uji dependabilitas, sehingga pengujiannya dilakukan secara bersamaan. Menguji konfirmabilitas berarti menguji hasil penelitian dikaitkan dengan proses yang dilakukan (Sugiyono, 2012).

Dalam prakteknya, untuk menguji keabsahan data penelitian maka peneliti menggunakan teknik pemeriksaan keabsahan data sebagai berikut :

1. Kredibilitas (Credibility)

Pada penelitian ini, peneliti meningkatkan kredibilitas data dengan cara melakukan perpanjangan pengamatan yaitu menambah waktu pengamatan 2 minggu lebih lama daripada rencana awal untuk melakukan pengamatan yang lebih mendalam tentang hal – hal yang masih peneliti ragukan. Peneliti juga melakukan penelaahan secara lebih cermat dan berkesinambungan terhadap literatur atau data-data yang telah diperoleh. Untuk meningkatkan ketekunan peneliti

membaca berbagai referensi buku maupun hasil penelitian atau dokumen-dokumen yang terkait dengan temuan yang diteliti.

Kemudian peneliti melakukan triangulasi, yaitu triangulasi sumber dengan cara melakukan wawancara dengan pertanyaan yang sama kepada beberapa narasumber berbeda, kemudian triangulasi teknik dengan cara mengecek transkrip wawancara dengan sumber observasi dan dokumen sekunder yang peneliti dapatkan. Langkah terakhir yang peneliti lakukan adalah member checking, yaitu melakukan konfirmasi kepada narasumber untuk menghindari salah paham antara peneliti dengan narasumber serta meminta tanda tangan kepada narasumber.

2. Transferabilitas (trensferability)

Dalam uji transferabilitas atau keteralihan, peneliti dalam melaporkan hasil penelitiannya dilakukan dengan mengurai atau menjabarkan seteliti dan secermat mungkin, serta jelas, sistematis, dan dapat dipercaya, yang menggambarkan konteks tempat penelitian diselenggarakan, obyek yang diteliti dan permasalahan yang sedang diteliti, sehingga pembaca dapat memutuskan apakah penelitian ini dapat digunakan di tempat lain.

3. Dependabilitas (Dependability)

Pada penelitian ini, dalam uji dependabilitas dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Caranya dilakukan oleh auditor yang independen, dalam hal ini yang bertindak sebagai auditor adalah dosen pembimbing yaitu Bapak Hendiyogi,,

SE., M.For.Accy., Ph.D, untuk mengaudit keseluruhan aktivitas peneliti dalam melakukan penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

4. Konfirmabilitas (Confirmability)

Pada penelitian ini, konfirmabilitas menunjukkan bahwa peneliti mendapatkan hasil dari proses penelitian. Hal ini dapat dibuktikan dengan bukti kepemilikan peneliti terhadap data yang digunakan dalam penelitian, seperti transkrip wawancara yang ditandatangani oleh masing-masing responden serta dokumen-dokumen yang digunakan.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Pengenalan Bab

Bab ini akan menjelaskan temuan dan hasil penelitian yang berhubungan dengan implementasi sistem informasi akuntansi terhadap pengambilan keputusan yang telah dilakukan di U.D Baraya Cita Sejahtera, yang terdiri dari implementasi sistem informasi akuntansi pada bagian penjualan reguler, penjualan pesanan, penggajian, dan administrasi keuangan, lalu dihubungkan dengan kinerja keuangan dan kaitannya dengan pengambilan keputusan di UD. Baraya Cita Sejahtera, serta kelemahan yang ditemukan dan perbaikan yang bisa disarankan oleh peneliti untuk dilakukan oleh UD. Baraya Cita Sejahtera. Hasil dari analisis data memiliki korelasi dengan bab lainnya, dimana hasil tersebut digunakan untuk menjawab rumusan permasalahan yang berlandaskan pada telaah teoritik dan metodologi yang telah ditetapkan sebelumnya pada bab sebelumnya.

4.2 Profil Perusahaan

UD. Baraya cita sejahtera adalah sebuah usaha dagang yang bergerak di bidang makanan dan minuman dengan merek si geboy. Usaha ini didirikan pada tahun 1998 oleh Agus Kusmayadi. Produk yang dijual pertama kali pada tahun

1998 adalah Es Cendol dan Bakso Ceker yang bertempat di Jl. Kusumanegara, Yogyakarta. Usaha makanan dan minuman ini mulai memperluas pasarnya. Awalnya, UD. Baraya cita sejahtera menjual Es Cendol di Bundaran Bulaksumur dengan memanfaatkan sarana mobil VW Combi. Dilanjutkan dengan dibukannya konter di depan toko roti Merdeka Jl Kaliurang dan warung tenda di Bundaran Bulaksumur dengan menjual Siomay dan Es Cendol. Setahun setelah usaha ini didirikan, yaitu pada tahun 1999, UD. Baraya cita sejahtera memperluas lagi pasarnya yaitu menjual Es Cendol di PROGO dan di depan Toko Makmur Jaya.

Awalnya usaha ini mempunyai tempat produksi di Tegal Lempuyangan, yaitu berada di rumah pemilik. Namun pada tahun 2000 tempat produksi usaha ini pindah di Ngaglik dikarenakan tempat produksi yang baru lebih luas dan limbahnya lebih mudah untuk dibuang. Mulai tahun 2002, tempat produksi sudah menjadi lahan milik sendiri dengan jumlah karyawan ketika itu adalah 40 orang. Tahun 2013 UD. BARAYA CITA SEJAHTERA memiliki 25 karyawan dengan memproduksi Es Cendol, Es Campur (Dobrak), Siomay dan Batagor. Usaha ini kini sudah memiliki 12 konter dan warung yang tersebar di berbagai wilayah di Yogyakarta. Bagi sebuah usaha, ukuran 25 karyawan dan 12 konter dapat dikategorikan sebagai usaha kecil dan menengah (UKM).

4.2.1 Aktivitas Perusahaan

U.D Baraya Cita Sejahtera merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang makanan dan minuman. Produk-produk U.D Baraya Cita

Sejahtera seperti yang telah dijelaskan sebelumnya adalah Es Cendol, Es Campur (Dobrak), Siomay, dan Batagor.

- Es Cendol

GAMBAR 4.1

PRODUK ES CENDOL SI GEBOY



Sumber: Profil Perusahaan UD. Baraya Cita Sejahtera (2013)

- Es Dobrak

GAMBAR 4.2

PRODUK ES DOBRAK SI GEBOY



Sumber: Profil Perusahaan UD. Baraya Cita Sejahtera (2013)

- Siomay

GAMBAR 4.3

PRODUK SIOMAY MAT GEBOY



Sumber: Profil Perusahaan UD. Baraya Cita Sejahtera (2013)

- Batagor

GAMBAR 4.4

PRODUK BATAGOR MAT GEBOY



Sumber: Profil Perusahaan UD. Baraya Cita Sejahtera (2013)

Wilayah penjualan produk-produk U.D Baraya Cita Sejahtera adalah Kota Yogyakarta dan Kabupaten Sleman, yang terbagi dalam 12 konter (10 konter tetap & 2 Konter Insidental). Selain berjualan melalui konter-konter, U.D Baraya Cita Sejahtera juga melakukan aktivitas pesanan, dan berafiliasi dengan beberapa katering. Berikut ini, adalah lokasi konter-konter dan warung yang dimiliki oleh U.D Baraya Cita Sejahtera.

1. Mobil warung samping Taman Pintar (depan Art Shopping)
2. Mobil warung depan Terrace Café Seturan
3. Warung Mat Geboy Jl Kapt Haryadi (depan Perum Merapi Regency)
4. Konter depan Toko Roti Merdeka Jakal km 5,6
5. Mobil Toko di boulevard UII (Insidental-ketika bulan Ramadhan)
6. Pujasera Toko Progo Jl. Sriwedari
 - a. Satu konter Es Cendol
 - b. Satu konter Es Campur (Dobrak)
 - c. Satu konter Siomay
 - d. Satu konter Batagor
7. Konter depan Toko Makmur Jaya Jl. Malioboro
8. Warung Mat Geboy di Jl. Kaliurang km7,8
9. Konter di Kampung Jogokaryan (Insidental-ketika bulan Ramadhan)
10. Warung Mobil di area Moses, Gejayan

Contoh Konter :

GAMBAR 4.5

KONTER ES CENDOL GEBOY



Sumber: Profil Perusahaan UD. Baraya Cita Sejahtera (2013)

Contoh Warung:

GAMBAR 4.6

WARUNG MAT GEBOY



Sumber: Profil Perusahaan UD. Baraya Cita Sejahtera (2013)

Contoh Mobil Toko :

GAMBAR 4.7

MOBIL TOKO GEBOY



Sumber: Profil Perusahaan UD. Baraya Cita Sejahtera (2013)

4.2.2 Visi, Misi, dan Budaya Perusahaan

VISI

Menjadi usaha yang bisa menyejahterakan keluarga besar (Stakeholder internal & eksternal).

Sesuai dengan namanya, **baraya** (bahasa Sunda) yang berarti keluarga, perusahaan BCS memiliki keinginan untuk menjadikan usaha ini sebagai sarana untuk mencapai cita-cita yaitu kesejahteraan bagi keluarga besarnya, lingkungan sekitar, dan semua pihak yang terlibat di dalamnya.

MISI

- Memenuhi kebutuhan pasar di Indonesia akan makanan/ minuman yang baik
- Membangun budaya kerja yang berorientasi kepada manusia yang berintegritas
- Memberi keuntungan sebesar-besarnya kepada stakeholder
- Memberi pelayanan kepada kepentingan masyarakat dan lingkungan

Komitmen perusahaan adalah membangun hubungan jangka panjang yang didasari atas kepercayaan baik dengan nasabah. Pelayanan kepada nasabah dilakukan dengan profesional namun luwes layaknya hubungan kekeluargaan. Oleh dari itu, perusahaan kami ingin dikenal karena kinerja, sumber daya manusia dan kerjasama tim yang terbaik

BUDAYA PERUSAHAAN

- | | |
|---------------------|---|
| Dari Hati | : Menjalankan proses usaha dengan sepenuh hati dan keyakinan, serta memanfaatkan potensi nilai-nilai positif yang tersedia. |
| Moralitas Produktif | : Membangun kekuatan berpikir dan berbuat dengan kebiasaan yang produktif-integratif yang dilandasai oleh kekuatan moral |
| Profesional | : Bekerja dengan sepenuh tanggungjawab hingga tuntas dan mendapatkan hasil terbaik. |

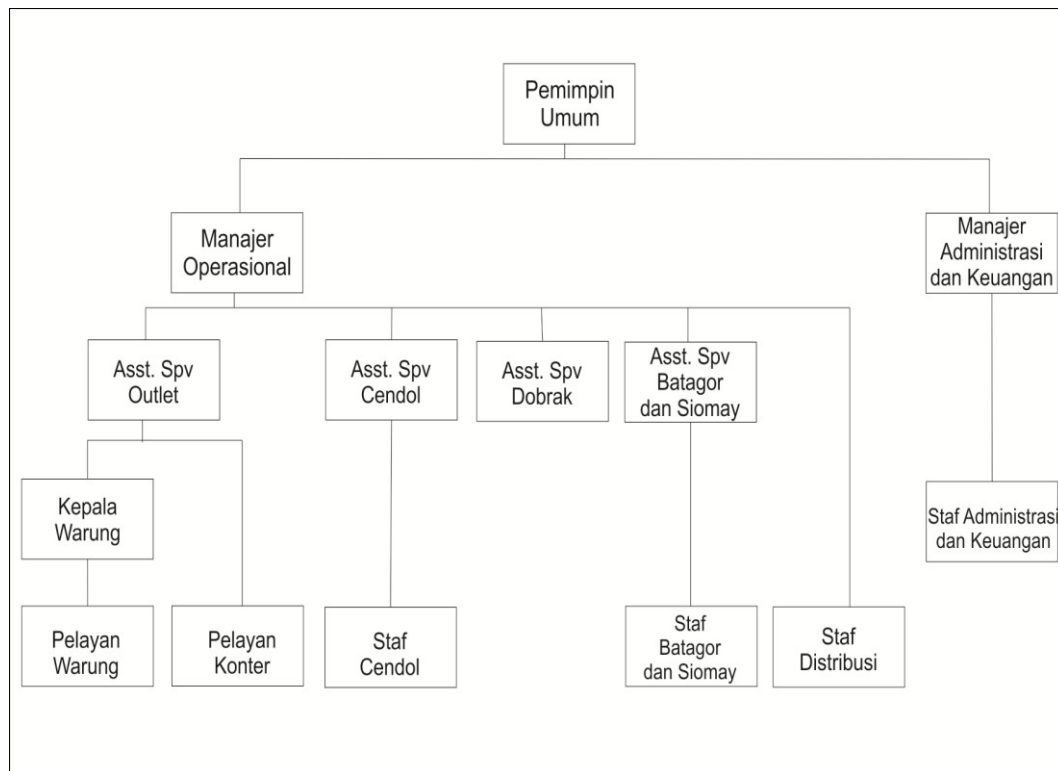
- Layanan Utama : Berorientasi kepada kepuasan Pelanggan sebagai mitra utama yang saling menguntungkan untuk tumbuh secara berkesinambungan
- Tumbuh Bersama : Senantiasa melakukan perubahan ke arah perbaikan di segala bidang agar optimal dalam kerja dan selalu berusaha mendapatkan hasil terbaik

4.2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Baik Perusahaan besar maupun Perusahaan kecil memiliki struktur organisasi Perusahaan yang merupakan suatu kerangka kerja bagi semua individu yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Tujuan penyusunan struktur organisasi adalah untuk menciptakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama yang baik diantara para pelaksana organisasi, agar dapat menunjang dan mencapai tujuan Perusahaan. Untuk mencapai tujuan Perusahaan tersebut, dalam struktur organisasi perlu dijelaskan juga pembagian tugas, penetapan batas wewenang dan tanggung jawab yang jelas diantara pelaksana.

UD. Baraya Cita Sejahtera menerapkan struktur organisasi fungsional, dimana pembagian tugas dibagi berdasarkan keahlian masing-masing, sehingga potensi untuk bekerja secara efektif dapat dimaksimalkan di tiap lini organisasi. Berikut penjelasan mengenai struktur organisasi berikut tugas dan wewenang dari masing-masing bagian di UD. Baraya Cita Sejahtera

GAMBAR 4.8
STRUKTUR ORGANISASI UD. BARAYA CITA SEJAHTERA



Sumber: Standar Operasional dan Prosedur UD. Baraya Cita Sejahtera (2013)

4.2.3.1 Tugas dan Wewenang

1. Pemimpin Umum

- Membawahi :
 1. Manajer Operasional
 2. Manajer Administrasi dan Keuangan
- Tugas dan Tanggungjawab :
 1. Bertanggung jawab terhadap Kelangsungan Perusahaan secara keseluruhan

2. Mengkoordinir staf untuk menciptakan sistem yang kondusif dan sinergis
3. Mengadakan rapat Staf secara rutin setiap Rabu Pagi
- Wewenang :
 1. Mempunyai kekuasaan penuh untuk mengambil tindakan-tindakan yang dianggap perlu demi keberlangsungan perusahaan serta terciptanya sistem yang kondusif dan sinergis
 2. Meminta pertanggung jawaban tiap-tiap divisi
 3. Mengangkat, memberikan sanksi serta memecat pegawai.

2. Manajer Operasional

- Bertanggungjawab kepada Pemimpin Umum
- Membawahi :
 1. Asisten Supervisor Outlet
 2. Asisten Supervisor Cendol
 3. Asisten Supervisor Dobrak
 4. Asisten Supervisor Batagor dan Siomay
 5. Staf Distribusi
- Bekerjasama dengan Manajer Administrasi dan Keuangan
- Fungsi Utama :
 1. Menerjemahkan garis besar program yang ditetapkan oleh Pemimpin Umum

2. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan operasional harian perusahaan
- Tugas dan Tanggungjawab :
 1. Merencanakan dan melaksanakan program dalam rangka pemenuhan target yang telah ditetapkan
 2. Membagi tugas, mengamati dan mengevaluasi pekerjaan harian Kepala Produksi dan Penjualan
 3. Melaksanakan program pemasaran perusahaan
 4. Bertanggungjawab terhadap kepuasan konsumen perusahaan
 5. Bertanggungjawab menciptakan dan menjaga lingkungan kondusif di dalam lingkungan perusahaan
 6. Menciptakan dan menjaga hubungan baik dengan mitra perusahaan
 7. Menjaga kekayaan dan rahasia perusahaan
 - Wewenang :
 1. Menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diberikan oleh Pemimpin Umum sesuai ketentuan hukum dan norma organisasi
 2. Melakukan otorisasi sesuai tingkat kewenangannya
 3. Melakukan evaluasi kinerja bisnis untuk dapat dikerjasamakan dengan pihak lain.

3. Manajer Administrasi dan Keuangan

- Bertanggungjawab kepada Pemimpin Umum
- Membawahi Staf Administrasi dan Keuangan

- Bekerjasama dengan Manajer Operasional
- Fungsi Utama :
 1. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan program keuangan perusahaan
 2. Menjalankan fungsi dan tugasnya di bidang perhitungan, penganggaran dan laporan akuntansi.
- Tugas dan Tanggungjawab :
 1. Membuat rencana anggaran perusahaan dan Laporan realisasi anggaran
 2. Membuat prospectus keuangan perusahaan
 3. Mendelegasikan tugas, tanggungjawab dan wewenang kepada staf dalam rangka implementasi rencana kerja perusahaan
 4. Menganalisis pencapaian anggaran di tiap divisi / unit usaha
 5. Patuh terhadap system dan prosedur operasional yang berlaku
 6. Menyajikan laporan perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan
 7. Bertanggungjawab menciptakan dan menjaga lingkungan kondusif di dalam lingkungan perusahaan
 8. Menciptakan dan menjaga hubungan baik dengan mitra perusahaan
 9. Menjaga kekayaan dan rahasia perusahaan
- Wewenang :
 1. Menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diberikan oleh Pimpinan Umum sesuai ketentuan hukum dan norma organisasi
 2. Melakukan otorisasi sesuai tingkat kewenangannya

3. Melakukan evaluasi kinerja bisnis untuk dapat dikerjasamakan dengan pihak lain.

4. Asisten Supervisor Outlet

- Bertanggungjawab kepada Manajer Operasional
- Membawahi Kepala Warung dan Pelayan Konter
- Tugas dan Tanggungjawab :
 1. Membantu Manajer Operasional dalam hal koordinasi pelaksanaan penjualan dan pesanan di warung dan konter
 2. Membuat jadwal piket harian
 3. Mengamati, mengontrol dan mengevaluasi kinerja Kepala Warung dan Pelayan Konter
 4. Memonitor dan mengarahkan Kepala Warung dan Pelayan Konter dalam perubahan penjadwalan piket harian
 5. Aktif melakukan kegiatan promosi di lapangan
 6. Melakukan tindakan antisipatif sesuai kebijakan perusahaan di bidang pemasaran untuk mengatasi masalah pelayanan di lapangan
 7. Bertanggungjawab menyelesaikan permasalahan di lapangan jika permasalahan tersebut tidak berhasil diatasi oleh pelayan warung dan pelayan konter
 8. Pencapaian target pemasaran di areanya
 9. Melaporkan hasil supervise kepada Manajer Operasional

- 10. Pembinaan dan pengembangan karir karyawan yang berada dibawah kendalinya
- 11. Bertanggungjawab terhadap kepuasan konsumen
- 12. Menjaga kekayaan dan rahasia perusahaan
- Wewenang :
 - 1. Menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diberikan oleh Manajer Operasional sesuai ketentuan hukum dan norma organisasi
 - 2. Melakukan otorisasi sesuai tingkat kewenangannya
 - 3. Melakukan evaluasi kinerja bisnis untuk dapat dikerjasamakan dengan pihak lain.

5. Asisten Supervisor Cendol

- Bertanggungjawab kepada Manajer Operasional
- Membawahi Staf Cendol
- Bekerjasama dengan Asisten Supervisor Dobrak dan Asisten Supervisor Batagor dan Siomay
- Tugas :
 - 1. Mengontrol persediaan /stok bahan-bahan resep cendol.
 - 2. Membuat serta menyediakan resep cendol sesuai dengan formula yang telah ditetapkan perusahaan.
 - 3. Bertanggung jawab terhadap kualitas hasil cendol

4. Selalu membuat catatan harian dari produk yang dihasilkan saat itu
(ditulis dua kali satu pada buku dan satu pada laporan harian yang
dilaporkan kepada staf administrasi dan keuangan)
5. Memenuhi permintaan tiap-tiap warung dan konter
- Wewenang :

Meminta anggaran yang diperlukan kepada Staf administrasi dan
keuangan

6. Asisten Supervisor Dobrak

- Bertanggungjawab kepada Manjer Operasional
- Bekerjasama dengan Asisten Supervisor Cendol, dan Asisten Supervisor
Batagor dan Siomay
- Tugas :
 1. Mengontrol persediaan /stok bahan-bahan resep dobrak
 2. Membuat serta menyediakan resep dobrak sesuai dengan formula yang
telah ditetapkan perusahaan.
 3. Bertanggung jawab terhadap kualitas hasil dobrak
 4. Selalu membuat catatan harian dari produk yang dihasilkan saat itu
(ditulis dua kali satu pada buku dan satu pada laporan harian yang
dilaporkan kepada staf administrasi dan keuangan)
 5. Memenuhi permintaan tiap-tiap warung dan konter

- Wewenang :

Meminta anggaran yang diperlukan kepada Staf administrasi dan keuangan

7. Asisten Supervisor Batagor dan Siomay

- Bertanggungjawab kepada Manjer Operasional
- Membawahi Staf Batagor dan Siomay
- Bekerjasama dengan Asisten Supervisor Cendol dan Asisten Supervisor Dobrak
- Tugas :
 1. Mengontrol persediaan /stok bahan-bahan resep batagor dan siomay
 2. Membuat serta menyediakan resep batagor dan siomay sesuai dengan formula yang telah ditetapkan perusahaan.
 3. Bertanggung jawab terhadap kualitas hasil batagor dan siomay
 4. Selalu membuat catatan harian dari produk yang dihasilkan saat itu (ditulis dua kali satu pada buku dan satu pada laporan harian yang dilaporkan kepada staf administrasi dan keuangan)
 5. Memenuhi permintaan tiap-tiap warung dan konter
- Wewenang :

Meminta anggaran yang diperlukan kepada Staf administrasi dan keuangan

8. Staf Administrasi dan Keuangan

- Bertanggungjawab kepada Manajer Administrasi dan Keuangan
- Tugas:
 1. Membantu Manajer Administrasi dan Keuangan dalam hal keluar masuk keuangan perusahaan
 2. Mencatat dan membuat laporan harian penjualan dari tiap-tiap warung dan konter.
 3. Membuat surat-surat yang diperlukan untuk kelancaran administrasi perusahaan
 4. Membuat laporan mingguan kepada Manajer Administrasi dan Keuangan tentang kondisi keuangan perusahaan
 5. Menerima dan mengeluarkan uang yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan sesuai dengan kebijakan perusahaan
 6. Mencatat dan mengontrol stok gudang untuk dilaporkan kepada Manajer Administrasi dan Keuangan
- Wewenangnya:
 1. Meminta laporan keuangan dari tiap-tiap warung dan konter
 2. Memeriksa keuangan dari tiap-tiap warung dan konter
 3. Meminta Laporan stok bulanan/ Mingguan/ Harian kepada Asisten Supervisor Cendol, Asisten Supervisor Dobrak, dan Asisten Supervisor Batagor dan Siomay.

9. Pelayan Warung

- Bertanggungjawab kepada Kepala Warung
- Tugas dan Tanggungjawab :
 1. Membuka serta menyiapkan Warung Penjualan Produk
 2. Menerima dan memberikan Paraf Kiriman bawaan lewat Staf Distribusi
 3. Meramu, menyajikan Produk yang dijual melalui Warung Jaga
 4. Meramu Produk sesuai dengan aturan / teknik penyajian dengan standar
 5. Menyiapkan, menjual produk dengan tatacara pelayanan yang baik, bersih, ramah dan sopan terhadap konsumen/pembeli.
 6. Melaporkan, menginformasikan situasi lapangan kepada Kepala Warung dan atau Staf Distribusi secara langsung
 7. Menerima Pesanan Produk melalui Warung dengan mengisi Formulir Pemesanan
 8. Membantu dan menjelaskan kepada pemesan tentang mengisi Formulir Pesanan
 9. Menjaga kebersihan Lingkungan Kerja di Warung Jaga serta sekitarnya
 10. Membersihkan alat-alat yang dipakai setelah bekerja
 11. Mengisi Laporan Penjualan Harian

10. Pelayan Konter

- Bertanggungjawab kepada Asisten Supervisor Outlet
- Tugas dan Tanggungjawab :
 1. Membuka serta menyiapkan Konter Penjualan Produk
 2. Menerima dan memberikan Paraf Kiriman bawaan lewat Staf Distribusi
 3. Meramu, menyajikan Produk yang dijual melalui Konter Jaga
 4. Meramu Produk sesuai dengan aturan / teknik penyajian dengan standar
 5. Menyiapkan, menjual produk dengan tatacara pelayanan yang baik, bersih, ramah dan sopan terhadap konsumen/pembeli.
 6. Melaporkan, menginformasikan situasi lapangan kepada Asisten Supervisor Outlet dan atau Staf Distribusi secara langsung
 7. Menerima Pesanan Produk melalui Konter dengan mengisi Formulir Pemesanan
 8. Membantu dan menjelaskan kepada pemesan tentang mengisi Formulir Pesanan
 9. Menjaga kebersihan Lingkungan Kerja di Konter Jaga serta sekitarnya
 10. Membersihkan alat-alat yang dipakai setelah bekerja
 11. Mengisi Laporan Penjualan Harian

11. Staf Cendol

- Bertanggungjawab kepada Asisten Supervisor Cendol

- Tugas :
 1. Membantu koordinator dalam hal pembuatan cendol yang harus selalu memenuhi standar kualitas, kebersihan, ketepatan waktu, serta akurasi jumlah
 2. Memenuhi permintaan bagaian distribusi (baik jumlah maupun waktu)
 3. Mencatat pesanan yang masuk baik langsung atau mealalui bagain lain.
 4. Mencatat dan memberikan laporan stok barang yang ada .

12. Staf Batagor dan Siomay

- Bertanggungjawab kepada Asisten Supervisor Batagor dan Siomay
- Tugas :
 1. Membantu koordinator dalam hal pembuatan batagor dan siomay yang harus selalu memenuhi standar kualitas, kebersihan, ketepatan waktu, serta akurasi jumlah
 2. Memenuhi permintaan bagaian distribusi (baik jumlah maupun waktu)
 3. Mencatat pesanan yang masuk baik langsung atau mealalui bagain lain.
 4. Mencatat dan memberikan laporan stok barang yang ada .

13. Staf Distribusi

- Bertanggungjawab kepada Manajer Operasional
- Tugas dan Tanggungjawab

1. Menyiapkan, serta mengemas produk kedalam wadah untuk pengantaran produk kepada Konsumen Pemesanan, serta ke Konter Penjualan yang ditunjuk
2. Mengisi Lembar Tugas Harian dan Laporan Sisa Produk yang tidak terjual pada sore hari
3. Membawakan Barang Pelayan Warung dan Konter serta meminta Paraf Tanda Terima Barang & Tanda Terima Produk.
4. Menyiapkan Lembar Administrasi sebelum berangkat
5. Mengantar Produk sesuai Pesanan / Persetujuan Manager Produksi
6. Mengantar Produk dengan Tatacara dan perilaku yang baik sesuai Standart Geboy
7. Melaporkan, menginformasikan situasi lapangan/counter kepada Staf Administrasi dan Keuangan secara langsung
8. Membantu Pelayan Warung dan Konter pada saat menutup Warung dan Konter serta membantu Penyaji saat acara selesai/saat penjemputan.
9. Menjaga kebersihan di Lingkungan Kerja
10. Membersihkan alat-alat yang dipakai setelah bekerja
11. Mengisi Laporan Distribusi Harian
12. Menyerahkan peralatan dan perlengkapan kepada pelayan konter dan warung, dan penyaji

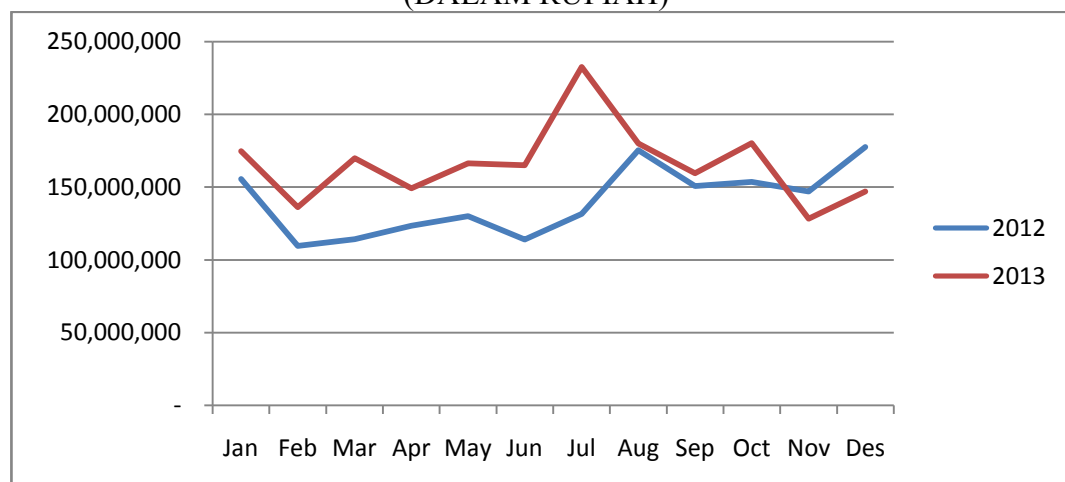
Sebagai catatan, ada beberapa posisi yang sedang kosong saat ini, misalnya manajer administrasi dan keuangan dan Asst. Spv. Dobrak. Untuk posisi manajer administrasi dan keuangan, perusahaan menerapkan kebijakan khusus, yaitu membagi tugas dan wewenang manajer administrasi dan keuangan kepada pemimpin umum dan manajer operasional. Selain dari posisi manajer administrasi dan keuangan, posisi lain yang belum terisi tetap dikosongkan.

4.2.4 Profil Keuangan Singkat UD. Baraya Cita Sejahtera

Seperti yang telah dibahas sebelumnya pada profil perusahaan, UD. Baraya Cita Sejahtera merupakan usaha kecil menengah (UKM). Meskipun begitu, UD. Baraya Cita Sejahtera mampu membukukan pendapatan tahunan lebih dari 1 miliar rupiah (2012-2013). Seperti dapat dilihat pada grafik di bawah ini:

GAMBAR 4.9

PENDAPATAN BULANAN UD.BARAYA CITA SEJAHTERA 2012-2013
(DALAM RUPIAH)

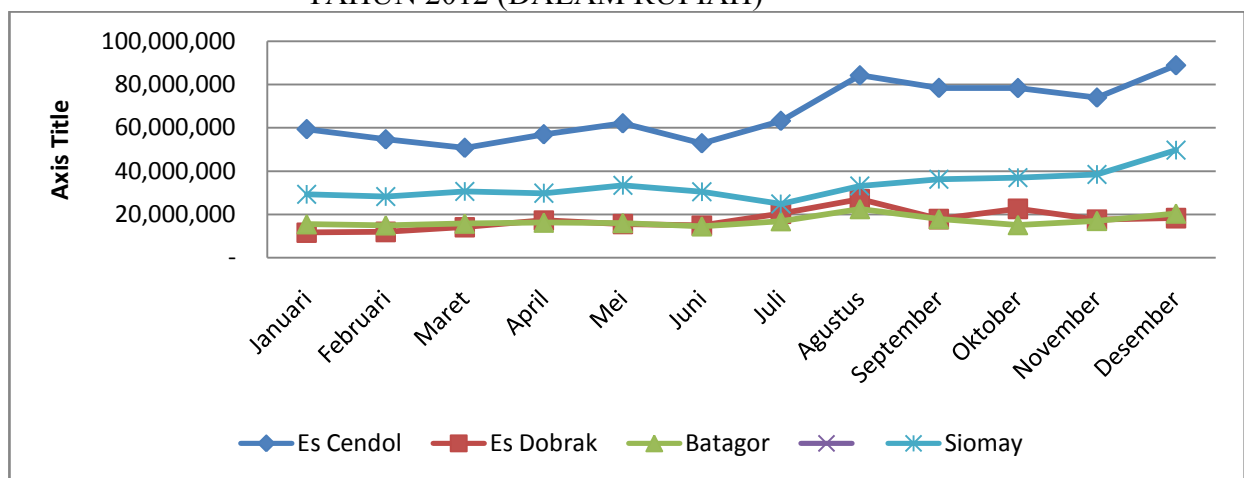


Sumber: Analisis Peneliti (2014)

Masing-masing produk punya besaran kontribusi tersendiri terhadap pendapatan dan laba total U.D Baraya Cita Sejahtera. Grafik di bawah ini, menjelaskan perkembangan pendapatan per produk U.D Baraya Cita Sejahtera:

GAMBAR 4.10

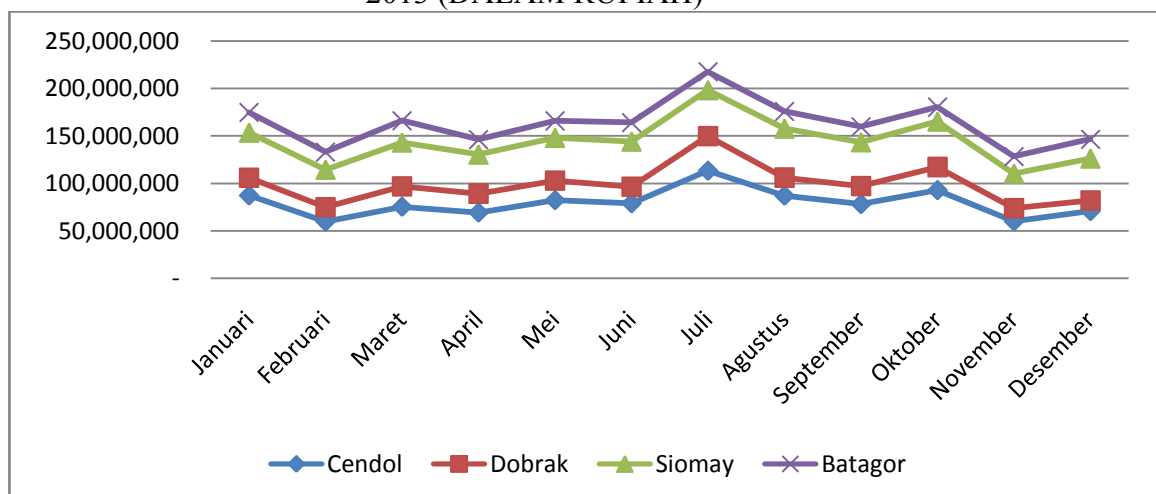
GRAFIK PENJUALAN UD. BARAYA CITA SEJAHTERA PER PRODUK
TAHUN 2012 (DALAM RUPIAH)



Sumber: Analisis Peneliti (2014)

GAMBAR 4.11

GRAFIK PENJUALAN PER PRODUK U.D BARAYA CITA SEJAHTERA
2013 (DALAM RUPIAH)



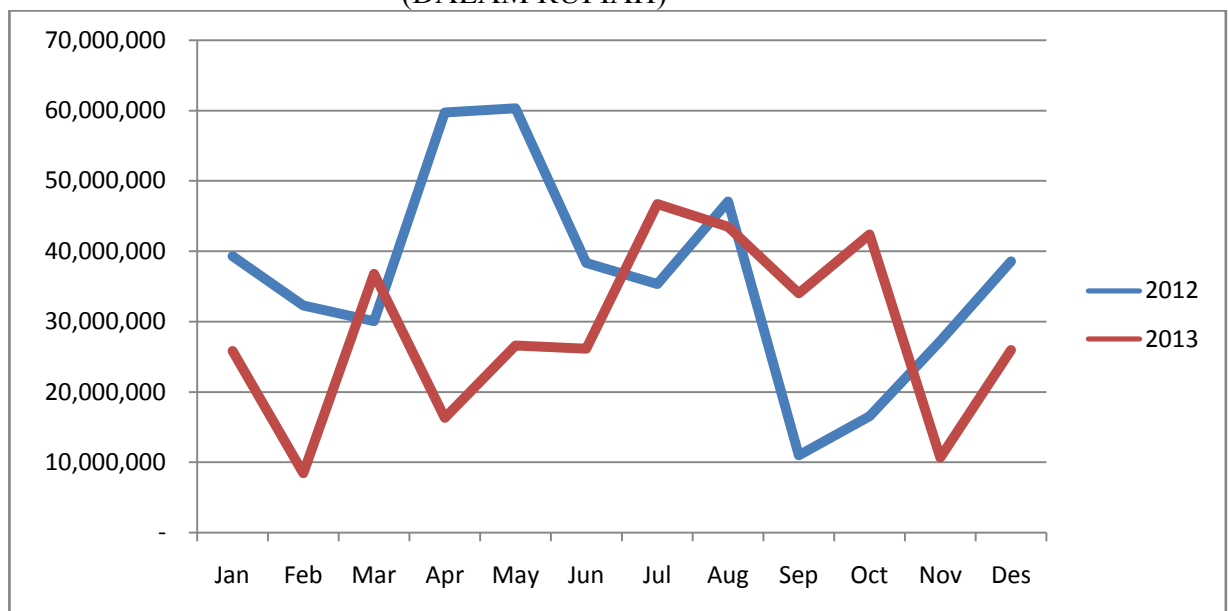
Sumber: Analisis Peneliti (2014)

Pada Gambar 4.10 dan 4.11 dapat dilihat bahwa kontribusi pendapatan terbesar ada pada produk Es Cendol Si Geboy, diikuti oleh Siomay Mat Geboy, lalu Es Dobrak Si Geboy, dan yang terakhir Batagor Mat Geboy.

Dengan pendapatan laba seperti disebutkan di atas, UD. Baraya Cita Sejahtera mampu mencapai laba rata-rata pertahun sebesar 380 juta rupiah, seperti dapat dilihat pada grafik di bawah ini :

GAMBAR 4.12

GRAFIK LABA PER BULAN UD. BARAYA CITA SEJAHTERA 2012-2013
(DALAM RUPIAH)



Sumber: Analisis peneliti (2014)

4.3 Sistem Informasi Akuntansi UD. Baraya Cita Sejahtera

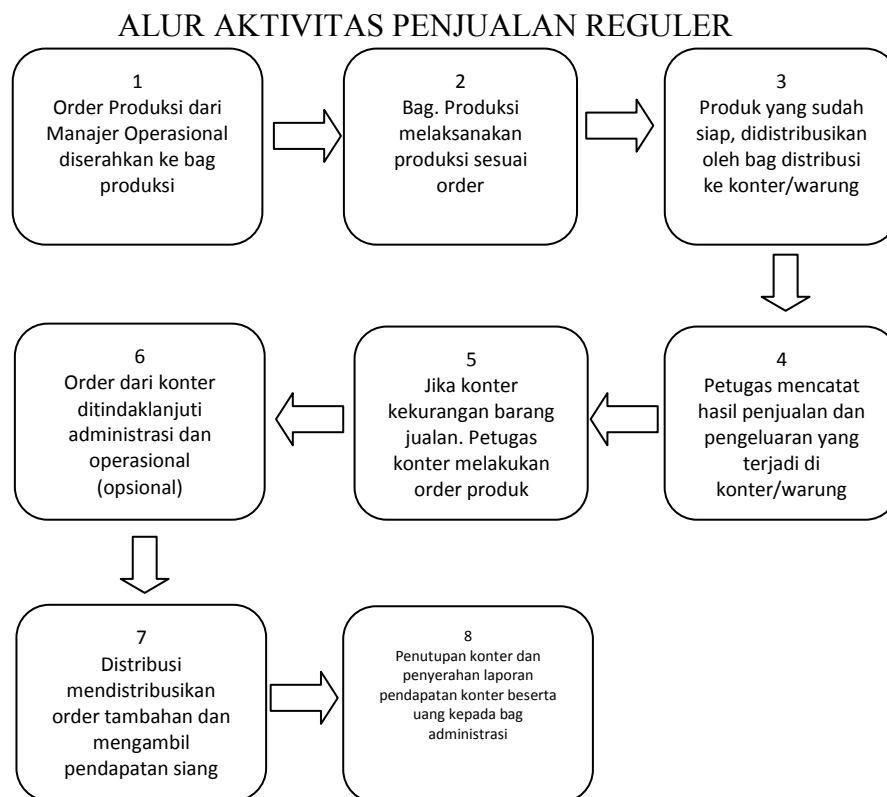
Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai implementasi sistem informasi akuntansi di U.D Baraya Cita Sejahtera. Dimulai dari alur penjualan yang dimulai dari produksi hingga sampai ke administrasi, baik itu penjualan reguler maupun penjualan melalui pesanan. Berikutnya akan dijelaskan alur sistem penggajian,

dari pengambilan presensi pegawai hingga dikeluarkannya dana untuk menggaji pegawai. Yang terakhir adalah bagian administrasi keuangan, yang merupakan alur sistem administrasi dan keuangan yang terjadi di bagian administrasi dan keuangan, yang nantinya akan bermuara pada laporan keuangan, dan laporan lain yang digunakan oleh perusahaan.

4.3.1 Alur Penjualan Reguler

Aktivitas penjualan reguler dilakukan dengan menjual produk melalui konter-konter maupun warung yang dimiliki oleh UD. Baraya Cita Sejahtera. Alur kerja dari penjualan produk reguler dapat dilihat di bagan di bawah ini :

GAMBAR 4.13



Sumber: Analisis Peneliti (2014)

Dan berikut penjabaran mengenai alur penjualan produk reguler yang dilakukan oleh UD. Baraya Cita Sejahtera:

1. Pada hari sebelum penjualan, manajer operasional dan atau pimpinan perusahaan menentukan besaran atau jumlah produk yang akan diproduksi berdasarkan laporan dari masing-masing konter/warung. Setelah itu manajer operasional dan atau pimpinan perusahaan menginstruksikan kepada bagian administrasi untuk mengeluarkan kartu order produksi, untuk nantinya dieksekusi oleh phak produksi. Staf bagian administrasi dan keuangan, hal ini dilakukan setiap kali produksi.

GAMBAR 4.14

FORM ORDER PRODUKSI

JADWAL HARIAN PRODUKSI :	
Hari/ Tgl : ,	
Produksi	: resep/ kg/
	: resep/ kg/
	: resep/ kg/
	: resep/ kg/
Supply	: kg/ kw/ karung/
	: kg/ kw/ karung/
	: kg/ kw/ karung/
Pesanan/	: Kep Prod
an.	:
Personil	:
Libur	: _____

Sumber : Standar Operasional dan Prosedur UD. Baraya Cita Sejahtera (2013)

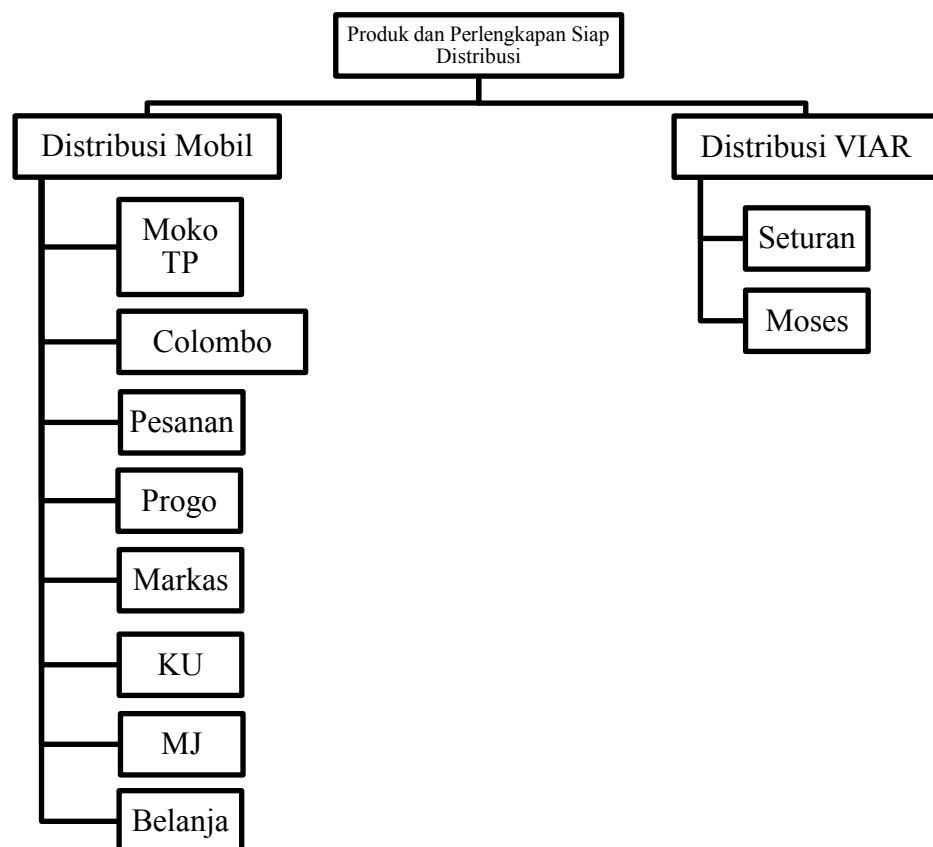
2. Pada pagi hari, setelah kartu produksi diterima oleh bagian produksi dari bagian administrasi, dimulailah aktivitas produksi. Bagian produksi

melakukan jumlah produksi sesuai dengan yang telah disetujui oleh manajer operasional melalui kartu (form) order produksi yang dikeluarkan bagian administrasi.

3. Produk yang telah siap, kemudian didistribusikan oleh bagian distribusi ke konter/warung, sesuai dengan kebutuhan masing-masing konter. Berikut ini juga akan dijelaskan mengenai kegiatan yang dilakukan oleh distribusi.
 - a. Alur distribusi produk

GAMBAR 4.15

ALUR DISTRIBUSI ES CENDOL SI GEBOY



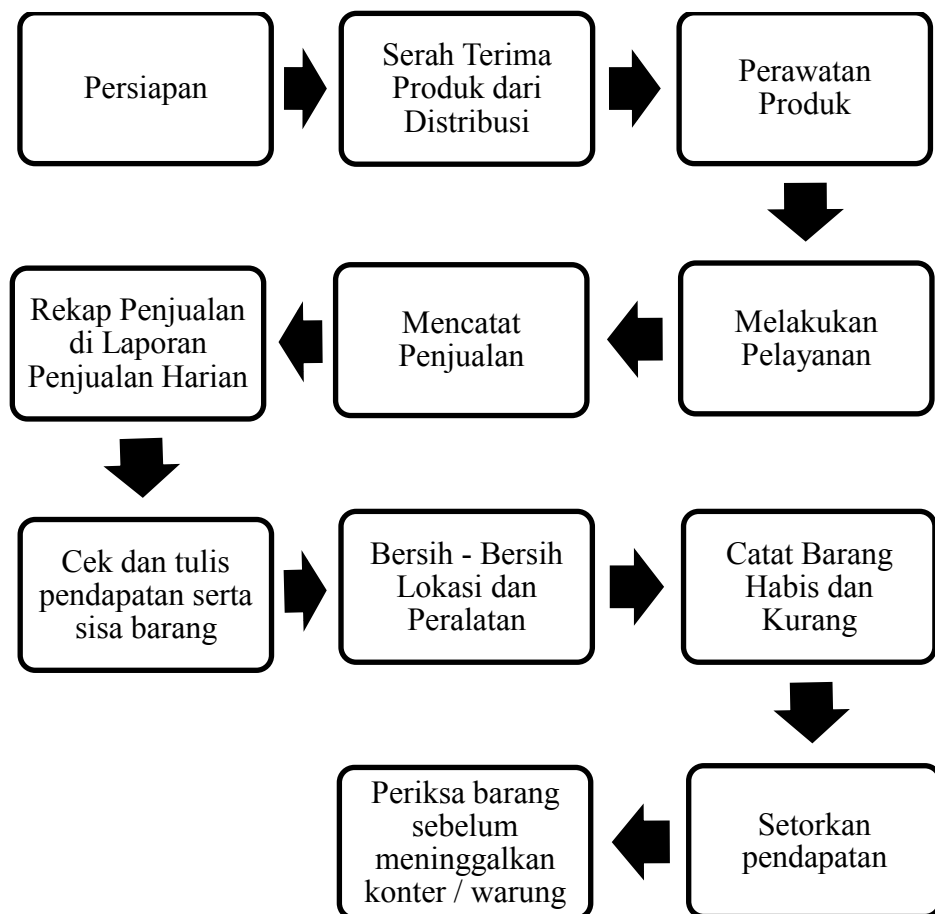
Sumber: Standar Operasional dan Prosedur UD. Baraya Cita Sejahtera

(2013)

4. Setelah produk didistribusikan ke konter/warung, dimulailah kegiatan konter/warung untuk menjual produk-produk UD. Baraya Cita Sejahtera. Pada bagian ini akan dijabarkan aktivitas pelayanan di konter/warung:
- a. Alur aktivitas pelayan konter/warung

GAMBAR 4.17

ALUR KERJA PELAYAN KONTER/WARUNG



Sumber: Standar Operasional dan Prosedur UD. Baraya Cita Sejahtera
(2013)

- b. Form-form yang digunakan di dalam aktivitas konter/warung
- i. Form serah terima produk

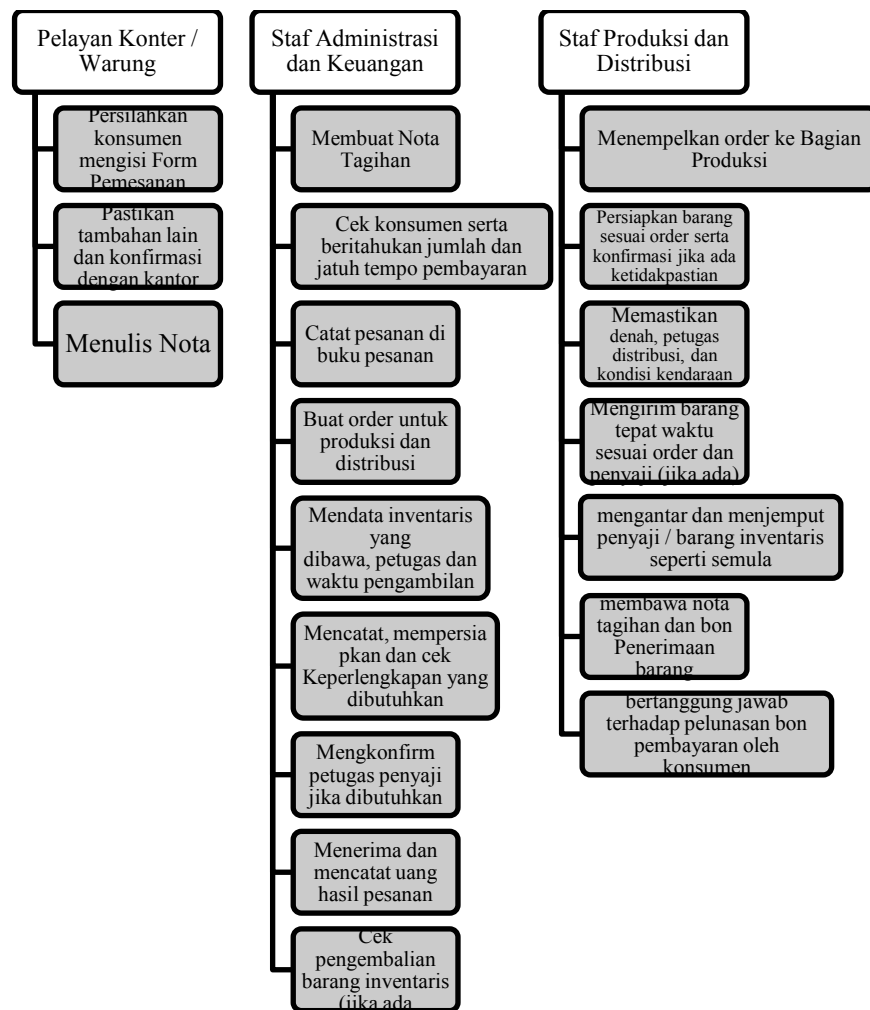
- ii. Form presensi petugas
 - iii. Laporan komplain konter
 - iv. Nota order konter
 - v. Form laporan penjualan harian konter
2. Pada saat melakukan aktivitas penjualan di konter, biasanya pada konter tertentu akan meminta tambahan order produk kepada bagian administrasi. Pada konter seperti di Progo, produk biasanya akan menipis pada siang hari sehingga diperlukan order produk tambahan agar konter tetap memiliki persediaan produk jualan hingga waktu tutup konter.
 3. Setelah menerima laporan dari konter. Bagian administrasi melanjutkan informasi kepada manajer operasional. Biasanya, pada order produksi awal, manajer operasional sudah menambahkan cadangan produk untuk ditambahkan pada produksi pagi hari. Sehingga, produksi tidak perlu melakukan lagi kegiatan produksi jika ada order tambahan dari konter/warung pada siang/sore hari.
 4. Produk tambahan yang sudah siap, didistribusikan ke konter/warung yang meminta order tambahan. Biasanya pada saat distribusi ini, sebagian uang pendapatan disetorkan ke bagian administrasi melalui bagian distribusi yang mengantar order tambahan tersebut.
 5. Setelah konter tutup, pelayan konter/warung menyerahkan form penjualan harian beserta uang, dan nota pembelian barang keperluan konter (jika ada) kepada bagian administrasi. Staf bagian administrasi yang nantinya akan memproses keesokan harinya.

4.3.2 Alur Penjualan Pesanan

Selain melakukan penjualan produk secara reguler melalui konter/warung, UD. Baraya Cita Sejahtera juga melakukan penjualan melalui pesanan. Seperti halnya penjualan pesanan biasanya, penjualan pesanan UD. Baraya Cita Sejahtera memberikan pelayanan antar jemput untuk produk yang dipesan. Berikut penjelasan mengenai alur penjualan pesanan UD. Baraya Cita Sejahtera:

GAMBAR 4.18

ALUR PENJUALAN PESANAN



Sumber: Standar Operasional dan Prosedur UD. Baraya Cita Sejahtera (2013)

Order penjualan pesanan dapat melalui konter/warung yang dimiliki UD. Baraya Cita Sejahtera, yang nantinya pelayan konter/warung akan menyampaikan pada bagian administrasi yang kemudian bagian administrasi akan melanjutkannya kepada manajer operasional untuk ditindaklanjuti. Selain itu, pesanan dapat dilakukan langsung dengan menghubungi bagian administrasi yang kemudian akan dilanjutkan kepada manajer operasional.

Penjualan pesanan memiliki standar sendiri dalam pelaksanaannya. Di bawah ini akan dijelaskan mengenai standar penjualan pesanan di bagian pelayan konter/warung, administrasi dan keuangan, dan bagian distribusi.

1. Pelayan konter dan warung

- a. Persilahkan Konsumen mengisi form pemesanan
- b. Cantumkan Denah di belakang Form (dilakukan oleh pemesan)
- c. Pastikan tambahan alat/ perlengkapan, penyaji, diskon dan biaya lain.
Lakukan konfirmasi dengan kantor jika ada yang perlu dipastikan.
- d. Menulis Nota oleh Pelayan Konter dan Warung
- e. Jika merupakan pesanan mendadak (24 jam*2) Pelayan Konter dan Warung WAJIB menyampaikan langsung ke kantor via telepon.

2. Staf administrasi dan keuangan

- a. Pastikan dan buat Nota Tagihan (Jika belum ada Nota) sesuai ketentuan berlaku.
- b. Cek / Telp alamat & pastikan apakah benar yang bersangkutan benar-benar pesan, dan sampaikan jumlah tagihannya sebagai info, pastikan kapan pembayarannya.

- c. Catat Pesanan di buku Pesanan,
 - d. Buatlah Order untuk produksi dan Distribusi, tempelkan di Board Order.
 - e. Menulis daftar barang inventaris yg dibawa petugas dan memastikan kapan dan oleh siapa barang tersebut akan diambil kembali.
 - f. Mencatat, mempersiapkan, dan mengecek perlengkapan/ alat yang dibutuhkan.
 - g. Mengkonfirmasi Petugas Penyaji jika dibutuhkan.
 - h. Menerima dan mencatat uang hasil pesanan.
 - i. Mengecek/ memastikan pengembalian barang inventaris (jika ada).
3. Staf produksi dan distribusi
- a. Menempelkan Order ke Bag.Produksi
 - b. Menyiapkan barang dan perlengkapan/ alat sesuai order, dan konfirmasi jika ada ketidakpastian.
 - c. Memastikan Denah / Tempat, pastikan petugas distribusinya, persiapkan kesediaan dan periksa kondisi kendaraannya.
 - d. Mengirim barang tepat waktu sesuai order/ plus Penyaji jika ada.
 - e. Mengantar dan menjemput kembali Penyaji/ barang inventaris seperti semula.
 - f. Membawa Nota tagihan dan bon penerimaan barang.
 - g. Bertanggungjawab terhadap pelunasan bon pembayaran oleh konsumen.

Pada penjualan pesanan digunakan 3 lembar nota pesanan dan tidak menggunakan form seperti pada penjualan reguler. Lembar pertama digunakan

untuk penagihan kepada konsumen, dan lembar kedua dan ketiga digunakan untuk arsip bagian administrasi. Contoh dari nota pesanan dapat dilihat di bawah ini:

GAMBAR 4.19

NOTA PESANAN UD. BARAYA CITA SEJAHTERA

[illegible]

Sumber: Standar Operasional dan Prosedur UD. Baraya Cita Sejahtera

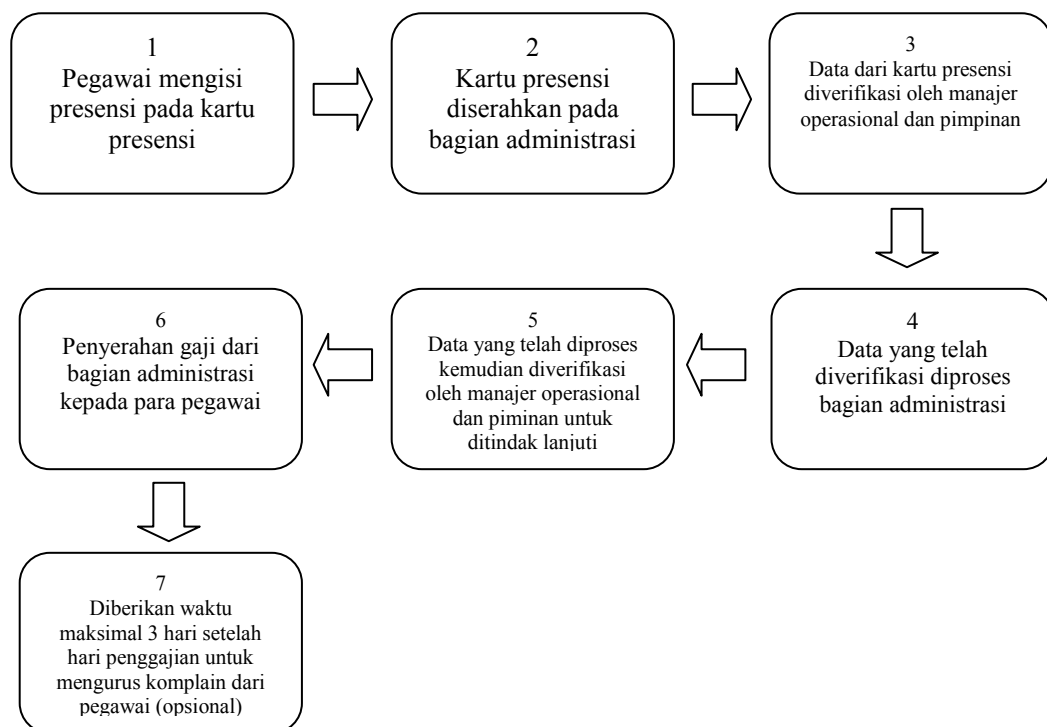
(2013)

4.3.3 Alur Sistem Penggajian

UD. Baraya Cita Sejahtera memiliki sistem tersendiri dalam menentukan gaji pegawai. Berikut ini alur penggajian UD. Baraya Cita Sejahtera:

GAMBAR 4.20

ALUR PROSES PENGGAJIAN UD. BARAYA CITA SEJAHTERA



Sumber: Analisis Peneliti (2014)

Penjelasan mengenai alur penggajian:

1. Pegawai wajib mengisi kartu presensi yang diberikan, baik itu dari bagian operasional, bagian administrasi, bagian distribusi, maupun bagian produksi.
2. Kartu yang telah diisi dikumpulkan pada bagian administrasi untuk nantinya akan direkap

3. Hasil rekapan presensi dan kartu presensi diserahkan oleh bagian administrasi kepada manajer operasional dan pimpinan perusahaan untuk diverifikasi kecocokan data antara rekap presensi dan kartu presensi
4. Setelah data lolos verifikasi, kemudian bagian administrasi menghitung gaji berdasarkan metode yang sesuai dengan kebijakan perusahaan
5. Hasil penghitungan tersebut kemudian diverifikasi kembali oleh manajer operasional dan pimpinan, apakah sudah sesuai dengan data yang ada dan sudah sesuai dengan metode perusahaan. Jika sudah cocok, gaji segera dicairkan oleh manajer operasional yang kemudian akan dibagikan kepada pegawai
6. Hari penggajian dilaksanakan dalam dua tahap, yaitu tahap 1 dan 2. Tahap 1 diadakan pada tanggal 3 setiap bulannya dan tahap 2 dilakukan pada tanggal 25 setiap bulannya.
7. Pegawai diberi waktu maksimal 3 hari setelah gaji diterima (baik tahap 1 maupun tahap 2) untuk komplain jika terjadi kesalahan dalam penggajian mereka, baik dari jumlah presensi maupun jumlah uang yang tidak sesuai dengan slip gaji yang diterima.

4.3.4 Alur Kerja Administrasi dan Keuangan

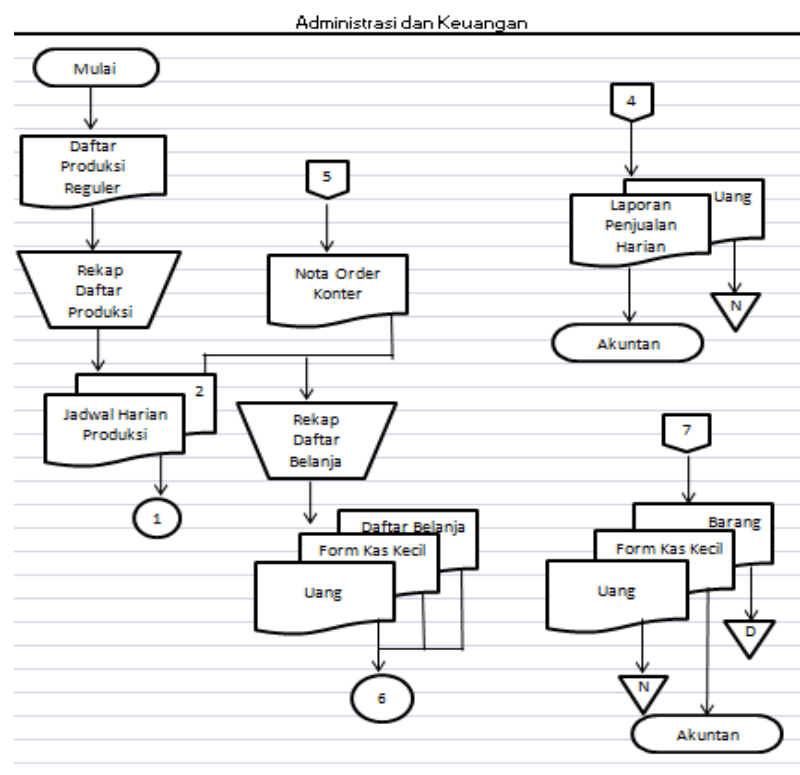
Di UD. Baraya Cita Sejahtera, pada bagian administrasi dan keuangan inilah data dan informasi dikumpulkan kemudian diproses hingga dihasilkan

informasi akuntansi yang dapat digunakan untuk keperluan manajer dan pejabat atas perusahaan. Untuk pengumpulan data dan informasi akuntansi pada penjualan reguler dan pesanan, akan dijelaskan dalam flowchart di bawah ini

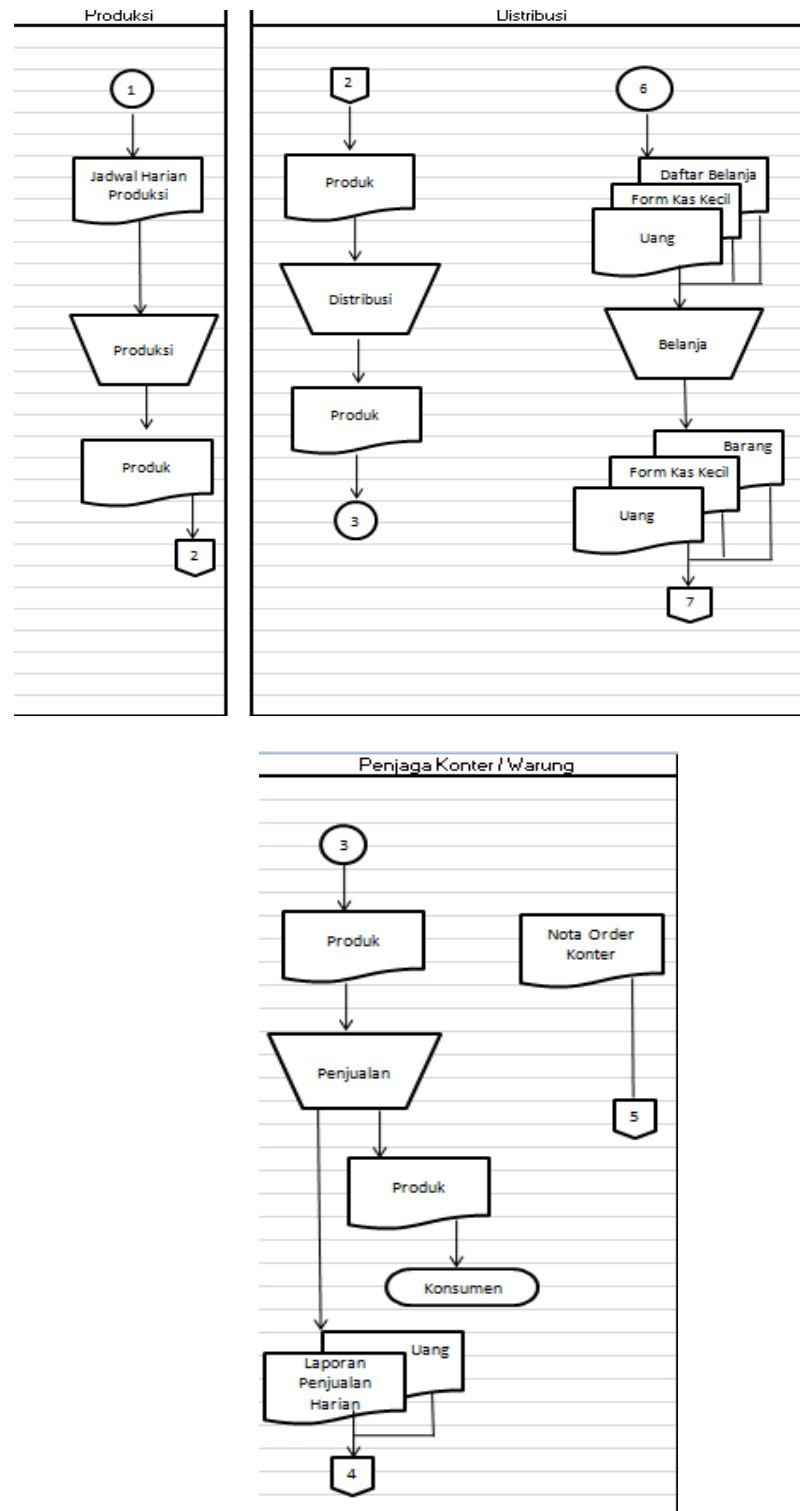
1. Flowchart penjualan reguler

GAMBAR 4.21

FLOWCHART PENJUALAN REGULER



GAMBAR 4.21...(LANJUTAN)



Sumber: Analisis Peneliti (2014)

Penjelasan dan keterangan flowchart penjualan produk reguler:

- 1) Mulai
- 2) Bagian Administrasi dan Keuangan menyiapkan atau mengumpulkan daftar produksi reguler dari tiap-tiap konter atau warung
- 3) Daftar produksi reguler direkap
- 4) Hasil dari proses rekap daftar produksi tersebut adalah 2 lembar jadwal harian produksi:
 - i. Lembar pertama diberikan kepada bagian produksi
 - ii. Lembar kedua disimpan untuk digunakan sebagai dasar pembuatan daftar belanja
- 5) Bagian produksi menerima daftar produksi tersebut dan digunakan sebagai dasar produksi pada hari itu
- 6) Bagian produksi melakukan kegiatan produksi reguler
- 7) Produk jadi diberikan kepada bagian distribusi
- 8) Bagian distribusi menerima produk jadi dari bagian produksi
- 9) Bagian distribusi melakukan kegiatan distribusi
- 10) Produk tersebut diberikan kepada penjaga konter/warung
- 11) Penjaga konter/warung menerima produk dari bagian distribusi
- 12) Penjaga konter/warung melakukan aktivitas penjualan produk
- 13) Kegiatan penjualan tersebut menghasilkan
 - i. Produk yang diberikan kepada konsumen (akhir)

- ii. Laporan penjualan harian dan uang yang diberikan kepada bagian administrasi dan keuangan
- 14) Bagian administrasi menerima laporan penjualan harian dan uang dari penjaga konter/warung
 - i. Laporan penjualan harian diberikan kepada akuntan untuk diproses menjadi laporan keuangan
 - ii. Uang disimpan oleh bagian administrasi dan keuangan (urut nomor/nominal uang)
- 15) Penjaga konter/warung membuat nota order konter dan diberikan kepada bagian administrasi dan keuangan
- 16) Bagian administrasi menerima nota order konter dan mengambil jadwal harian produksi yang sudah disimpan (keterangan nomor 4)
- 17) Kedua dokumen tersebut sebagai dasar untuk melakukan rekap daftar belanja
- 18) Hasil dari rekap tersebut adalah daftar belanja, form kas kecil dan uang yang diberikan kepada bagian distribusi
- 19) Bagian distribusi menerima ketiga dokumen tersebut dari bagian administrasi dan keuangan
- 20) Bagian distribusi melakukan kegiatan belanja
- 21) Hasil dari kegiatan belanja tersebut adalah barang hasil belanja, form kas kecil yang diisi oleh bagian distribusi, dan sisa uang belanja (jika ada), lalu ketiganya diserahkan kepada bagian administrasi dan keuangan

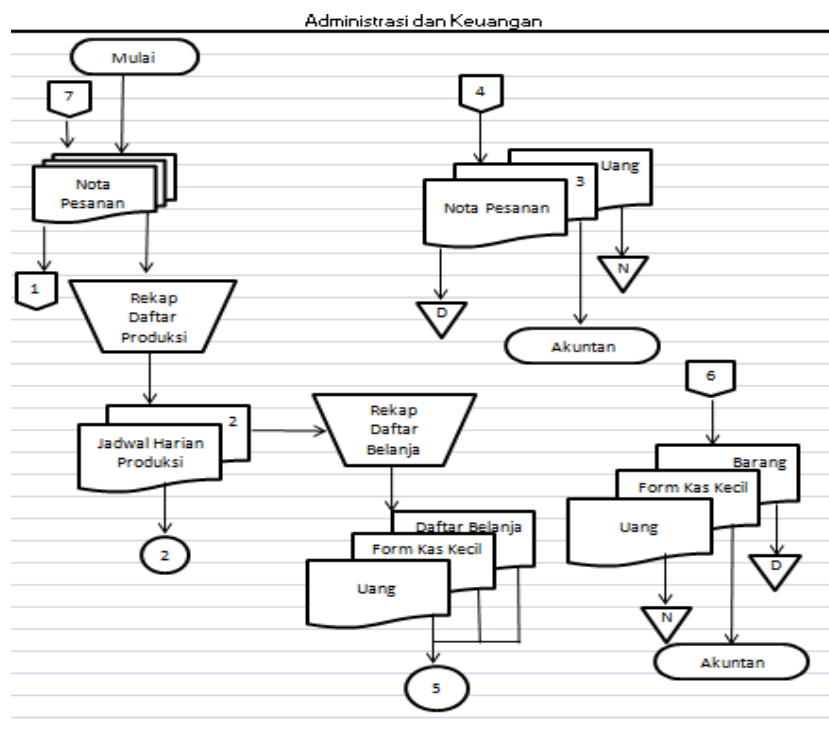
22) Bagian administrasi menerima hasil belanja yang diterima dari bagian distribusi

- i. Uang belanja disimpan oleh bagian administrasi dan keuangan (urut nomor/nominal)
- ii. Form kas kecil diberikan kepada akuntan guna pembuatan laporan keuangan (akhir)
- iii. Barang belanjaan disimpan di gudang (urut tanggal pembelian)

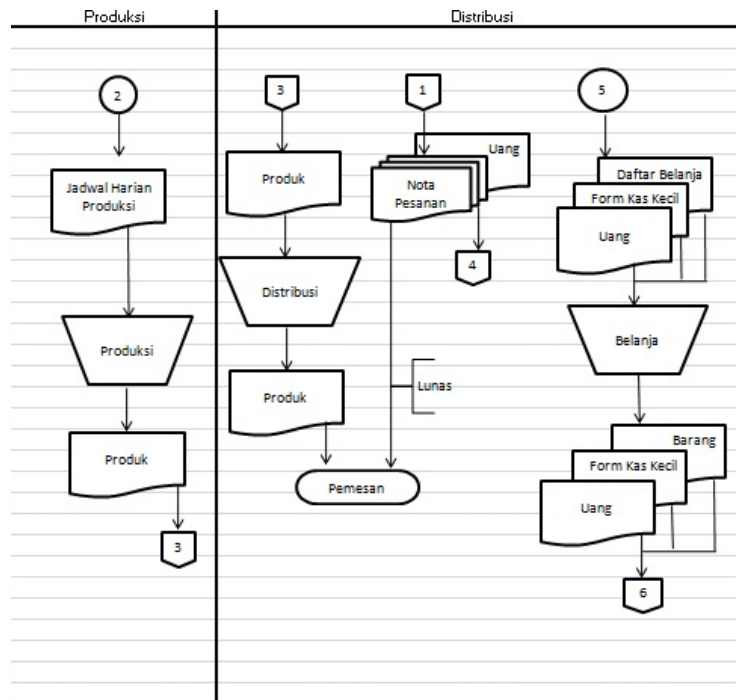
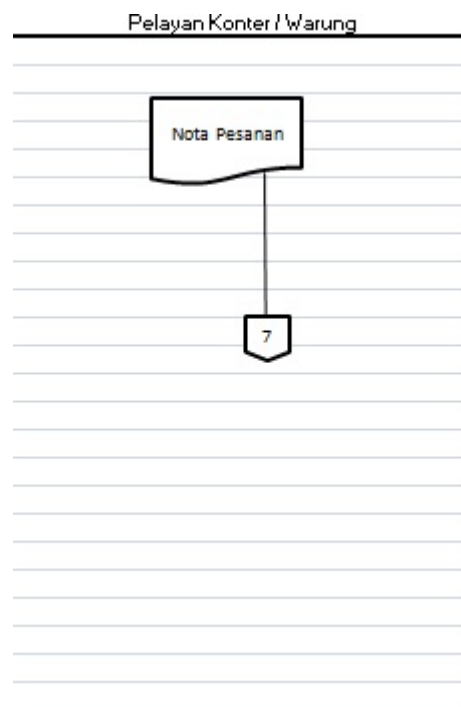
2. Flowchart penjualan pesanan

GAMBAR 4.22

FLOWCHART PENJUALAN PESANAN



GAMBAR 4.22.. (LANJUTAN)



Sumber: Analisis Peneliti (2014)

Penjelasan dan keterangan flowchart penjualan pesanan

- 1) Mulai
- 2) Bagian administrasi dan keuangan membuat nota pesanan (3lembar)
 - i. Lembar pertama diberikan ke bagian distribusi
 - ii. Lembar kedua dan ketiga digunakan sebagai dasar pembuatan rekap daftar produksi
- 3) Melakukan daftar rekap produksi
- 4) Hasil dari rekap tersebut adalah jadwal harian produksi (2 lembar)
 - i. Lembar pertama diberikan kepada bagian produksi
 - ii. Lembar kedua digunakan untuk membuat rekap daftar belanja
- 5) Bagian produksi menerima lembar pertama jadwal harian produksi
- 6) Bagian produksi melakukan aktivitas produksi
- 7) Proses produksi menghasilkan barang jadi yang diberikan kepada bagian distribusi
- 8) Bagian distribusi menerima produk dari bagian produksi dan nota pesanan dari bagian administrasi dan keuangan
- 9) Bagian distribusi melakukan aktivitas distribusi
- 10) Hasil distribusi tersebut adalah produk dan nota pesanan
 - i. Produk diterima oleh konsumen (akhir)
 - ii. Lembar pertama nota pesanan diberikan kepada konsumen pemesan jika sudah lunas (akhir)

- iii. Lembar kedua dan ketiga diberikan kepada bagian administrasi dan keuangan untuk disimpan
 - iv. Uang pembayaran diberikan kepada bagian administrasi dan keuangan untuk disimpan
- 11) Bagian administrasi dan keuangan menerima nota pesanan (lembar kedua dan ketiga) dan uang pembayaran
- i. Nota pesanan lembar kedua disimpan (urut tanggal)
 - ii. Nota pesanan diberikan kepada akuntan guna pembuatan laporan keuangan
 - iii. Uang pembayaran disimpan (urut angka/nominal)
- 12) Bagian administrasi dan keuangan menggunakan jadwal harian produksi untuk membuat daftar rekap belanja
- 13) Hasil dari kegiatan rekap tersebut adalah uang, form kas kecil, dan daftar belanja yang diserahkan ke bagian distribusi
- 14) Bagian distribusi menerima adalah uang, form kas kecil, dan daftar belanja kemudian melakukan kegiatan belanja
- 15) Hasil dari kegiatan belanja tersebut adalah barang belanja, form kas kecil yang diisi oleh bagian distribusi, dan uang sisa belanja (jika ada), lalu ketiga hasil tersebut diberikan kepada bagian administrasi dan keuangan
- 16) Bagian administrasi dan keuangan menerima ketiga hasil belanja dari bagian distribusi

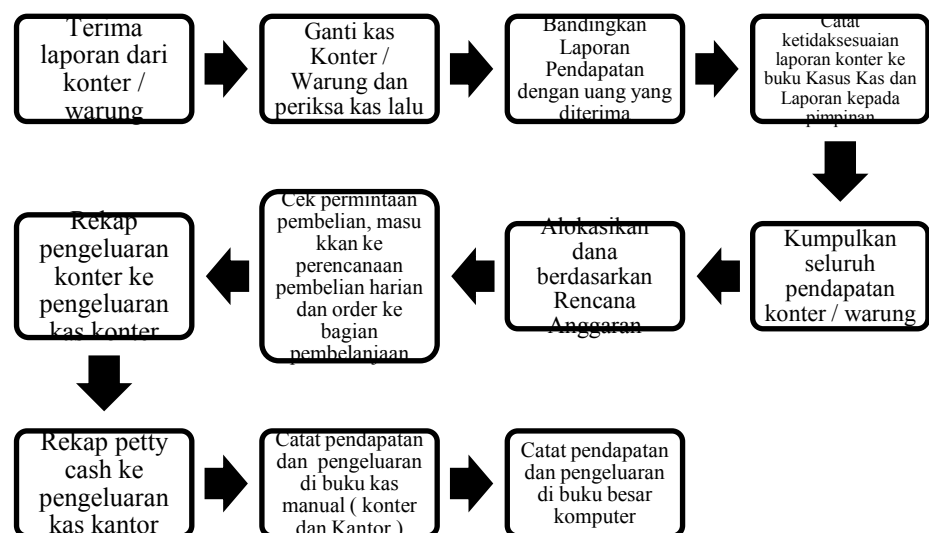
- i. Uang sisa belanja diberikan kepada bagian administrasi dan keuangan (urut angka/nominal)
- ii. Form kas kecil diberikan kepada akuntan guna pembuatan laporan keuangan (akhir)
- iii. Barang belanjaan disimpan di gudang (urut tanggal pembelian)

17) Ketika melakukan penjualan reguler, pelayan konter/warung juga menerima pesanan dan membuat nota pesanan yang diberikan kepada bagian administrasi dan keuangan

Dari flowchart tersebut dapat dilihat bahwa keluar masuknya uang, terjadi di bagian administrasi dan keuangan. Berikut adalah alur keuangan yang terjadi di bagian administrasi dan keuangan:

GAMBAR 4.23

ALUR KEUANGAN UD. BARAYA CITA SEJAHTERA



Sumber: Standar Operasional dan Prosedur UD. Baraya Cita Sejahtera

(2013)

Sesuai dengan pernyataan Niswonger, Warren, Reev, dan Vess (2000) seperti dikutip Akbar (2010), dalam sistem informasi akuntansi diperlukan komponen-komponen untuk menghasilkan informasi dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Salah satu komponennya adalah program pada komputer. Perusahaan-perusahaan menggunakan bermacam-macam program komputer yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing perusahaan. Untuk UD. Baraya Cita Sejahtera, program yang digunakan adalah Microsoft Excel 2007 sesuai dengan yang dikatakan Dyah Puspitasari selaku Pimpinan UD. Baraya Cita Sejahtera.

Puspitasari (2014) mengatakan:

“Excel. Dan itu sudah cukup. Karena excel sudah memenuhi kebutuhan perusahaan dan relevan dengan apa yang Saya perlukan. Ketika membuat laporan keuangan, meski masih memakai excel, namun sudah berupa program akuntansi berbasis excel.

Penggunaan Microsoft Excel 2007 atau yang biasa disingkat Excel, di UD. Baraya Sejahtera ini juga diperkuat oleh pernyataan Kartiko P. Seto, Staf Administrasi dan Keuangan. Seto (2014) mengatakan bahwa, *“Disini memakai excel, soalnya dirasa sesuai dan cukup oleh perusahaan”*

Dalam pencatatan pendapatan, UD. Baraya Cita Sejahtera memiliki metode tersendiri. Setiap form penjualan harian dari tiap-tiap konter yang ada, dikumpulkan sesuai dengan tanggal. Kemudian data dari rekap penjualan harian tersebut diinput ke dalam komputer dan disimpan, yang nantinya pada akhir bulan, diserahkan kepada akuntan untuk diproses menjadi laporan keuangan. Uang dari penjualan harian yang sudah dipisah berdasar tanggal, setelah beberapa

hari, langsung dimasukkan ke dalam bank sesuai dengan jumlah masing-masing tanggal penjualan harian.

Untuk pengeluaran secara tunai, bagian administrasi menggunakan cadangan uang yang dinamakan kas kecil. Kas kecil ini dikendalikan dengan memberi batasan maksimal kas sebesar 10 juta rupiah, kecuali pada saat pembayaran gaji pegawai. Untuk bisa melakukan pengeluaran, tiap divisi berkomunikasi dengan bagian administrasi dan keuangan. Bentuk komunikasi bisa dengan lisan, atau dengan dokumen seperti daftar belanja atau rekap jadwal produksi. Nantinya bagian administrasi akan berkomunikasi dengan manajer operasional untuk memverifikasi pengajuan kas keluar yang diminta oleh divisi yang bersangkutan. Jika lolos verifikasi, dikeluarkan form kas kecil beserta uang untuk melakukan belanja atau melakukan pengeluaran.

GAMBAR 4.24

FORM KAS KECIL

UD Baraya Cita Sejahtera		Pro/ Bag :	
KETERANGAN		Pengambilan	Penggunaan
1			
2			
3			
4			
Tanggal :		Registrasi Kasir :	Total Pengambilan
Paraf :			Total Penggunaan
			Sisa

Sumber: Standar Operasional dan Prosedur UD. Baraya Cita Sejahtera (2013)

Setelah belanja, divisi yang melakukan pengeluaran wajib mengembalikan form kas kecil, beserta nota pengeluaran, dan uang sisa (jika ada) kepada bagian administrasi.

Jika cadangan kas sebesar 10 juta rupiah sudah berkurang dan dirasa tidak bisa lagi untuk membayar pengeluaran, maka bagian administrasi akan mengeluarkan memo pengisian kembali kas kecil yang nantinya harus diverifikasi oleh manajer operasional lalu selanjutnya diteruskan ke pimpinan, dan baru bisa dicairkan jika telah disetujui oleh pimpinan.

GAMBAR 4.25

MEMO PENARIKAN KAS KECIL

UD Baraya Cita Sejahtera

Memo

Penarikan uang sebesar

untuk dipergunakan

Yogya, 2013

Menyetujui

(.....)

(.....)

Sumber: Standar Operasional dan Prosedur UD. Baraya Cita Sejahtera (2013)

Setelah memo tersebut ditandatangani, barulah bagian administrasi dan keuangan bisa mengisi kembali kas kecil dengan melakukan penarikan kas dari bank. Kemudian setelah uang diterima dari bank, bagian administrasi akan mengisi tanda terima yang ditandatangani.

GAMBAR 4.26

FORM TANDA TERIMA PENGISIAN KAS KECIL

UD Baraya Cita Sejahtera

TANDA TERIMA

Uang sebesar

Yogya, 2013

(.....)

(.....)

Sumber: Standar Operasional dan Prosedur UD. Baraya Cita Sejahtera (2013)

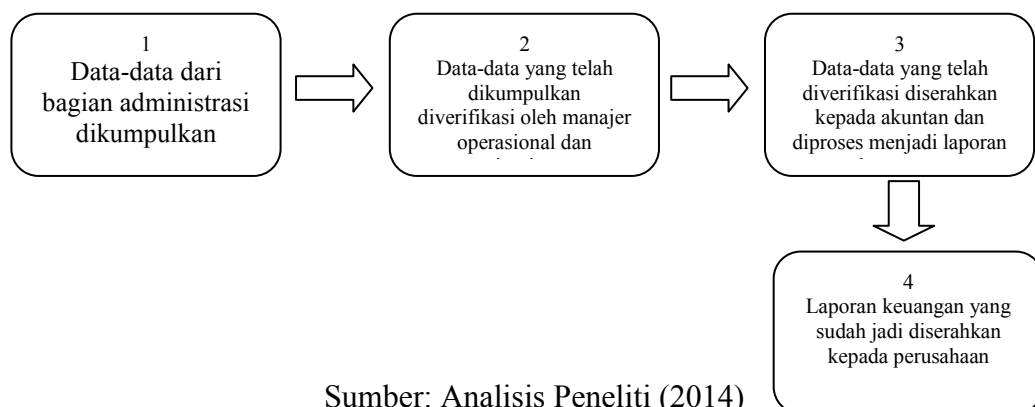
4.3.5 Laporan Keuangan UD. Baraya Cita Sejahtera

Data-data keuangan yang ada di bagian administrasi dan keuangan, dapat dikatakan masih berupa data keuangan mentah yang hampir belum bisa dimanfaatkan dan digunakan untuk keperluan manajer dan pejabat atas perusahaan. Data-data keuangan mentah tersebut harus diolah terlebih dahulu untuk menghasilkan informasi akuntansi. Dan salah satu bentuk informasi akuntansi tersebut adalah laporan keuangan. Sesuai dengan pernyataan Ermawati (2011), laporan keuangan berisi informasi akuntansi yang dapat digunakan baik untuk internal maupun eksternal perusahaan.

Laporan keuangan yang dibuat oleh UD. Baraya Cita Sejahtera, melengkapi sistem informasi akuntansi yang ada di UD. Baraya Cita Sejahtera itu sendiri. Sehingga, data-data mentah yang ada, dapat diolah menjadi informasi akuntansi. Laporan keuangan ini, dibuat per bulan, biasanya pada awal bulan. Berikut ini adalah alur pengolahan data mentah perusahaan menjadi laporan keuangan di UD. Baraya Cita Sejahtera.

GAMBAR 4.27

ALUR PENGOLAHAN DATA MENJADI LAPORAN KEUANGAN



Sumber: Analisis Peneliti (2014)

Penjabaran langkah-langkah dari alur pengolahan data menjadi laporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Data-data berupa laporan penjualan harian, laporan penjualan pesanan, form kas kecil (pengeluaran), daftar transaksi bank, dan rekap omzet harian dikumpulkan oleh bagian administrasi dan keuangan.
2. Data-data yang telah dikumpulkan tersebut kemudian dicek/diverifikasi ulang oleh manajer operasional dan kemudian dilanjutkan kepada pimpinan.
3. Data yang telah dikoreksi dan lolos verifikasi, kemudian diserahkan kepada bagian administrasi dan keuangan, yang nantinya akan diserahkan oleh bagian administrasi dan keuangan kepada akuntan. Kemudian setelah itu akan diolah menjadi laporan keuangan oleh akuntan
4. Laporan yang telah selesai kemudian akan diserahkan kepada pimpinan perusahaan.

4.3.5.1 Penggunaan Program Akuntansi Berbasis Excel

Sesuai dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Dyah Puspitasari (2014), selaku Pimpinan UD. Baraya Cita Sejahtera dan yang juga dikuatkan oleh pernyataan Kartiko P. Seto, laporan keuangan UD. Baraya Cita Sejahtera diolah menggunakan Microsoft Excel 2007, lebih tepatnya dapat disebut program akuntansi yang berbasis excel. Maksudnya, program excel yang digunakan di

perusahaan ini telah dimodifikasi untuk dapat mengolah data menjadi laporan keuangan. Program akuntansi berbasis excel ini mulai digunakan pada pertengahan tahun 2011. Sebelum itu, perusahaan juga menggunakan excel, namun belum seperti yang sekarang digunakan.

Berikut akan diberikan penjelasan mengenai langkah-langkah dalam menyusun laporan keuangan UD. Baraya Cita Sejahtera dengan menggunakan program akuntansi berbasis excel.

1. Masuk ke halaman muka

GAMBAR 4.28

HALAMAN MUKA PROGRAM AKUNTANSI BERBASIS EXCEL
UD. BARAYA CITA SEJAHTERA



Sumber: Program Akuntansi Berbasis Excel UD. Baraya Cita Sejahtera
(2014)

Setelah memilih program akuntansi berbasis excel, maka akan ditemui halaman muka seperti gambar di atas. Pada halaman muka ini, terdapat beberapa pilihan, seperti saldo awal akun yang berisi pilihan akun yang diinginkan beserta saldo awal pada awal periode laporan keuangan, pilihan

jurnal dimana jurnal transaksi diinput, buku besar, neraca, dan laporan laba rugi.

2. Mengatur akun dan saldo awal

GAMBAR 4.29

HALAMAN BAGAN DAN SALDO AWAL AKUN PROGRAM
AKUNTANSI BERBASIS EXCEL UD. BARAYA CITA SEJAHTERA

UD. BARAYA CITA SEJAHTERA
BAGAN dan SALDO AWAL AKUN

Per

NO AKUN	NAMA AKUN	SALDO
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-

Sumber: Program Akuntansi Berbasis Excel UD. Baraya Cita Sejahtera
(2014)

Pada saat pertama kali menggunakan program ini, hendaknya dilakukan pemilihan dan pembuatan akun yang diperlukan oleh perusahaan. Pada halaman inilah, proses perakunan dan input saldo awal dilakukan

3. Input jurnal transaksi

Sumber: Program Akuntansi Berbasis Excel UD. Baraya Cita Sejahtera (2014)

GAMBAR 4.33

HALAMAN LABA RUGI PROGRAM AKUNTANSI BERBASIS
EXCELUD. BARAYA CITA SEJAHTERA

UD BARAYACITA SEAHTERA LANGKON LABA RUGI					
KETERANGAN	AWAL PERiode	PERODE BERJALAN	AKHIR PERIODIK	D/G	PISUAL
PENDAPATAN	-	-	-		
Jumlah PENDAPATAN	-	-	-		
BAYA PENGURANG	-	-	-		
LABA RUGI KOTOR	-	-	-		
BAYA OPERASIONAL	-	-	-		
Jumlah TOTAL BAYA	-	-	-		
LABA RUGI SEMUTUHAN - EBT	-	-	-		
TARGET PAKE PENGUNGSI	-	-	-		
LBN RUGI Seolah PAKE - ENT	-	-	-		

Sumber: Program Akuntansi Berbasis Excel UD. Baraya Cita Sejahtera
(2014)

GAMBAR 4.34

HALAMAN REKAP OMZET COUNTER & PRODUK PROGRAM
AKUNTANSI BERBASIS EXCEL UD. BARAYA CITA SEJAHTERA

UD. BARAYA CITA SEJAHTERA
REKAP OMZET COUNTER & PRODUK

COUNTER / OUTLET	Omzet (Rp)	Persen
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
Pendapatan Lain-Lain	-	
Total Omzet :	-	0.0%
PRODUK	Omzet (Rp)	Persen
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
Total Omzet :	-	0.0%
BIAYA-BIAYA		
	-	
	-	
	-	
Total Biaya :	-	0.0%
LABA (RUGI) Sblm Pajak :	-	0.0%

Sumber: Program Akuntansi Berbasis Excel UD. Baraya Cita Sejahtera
(2014)

4. Pemeriksaan kembali

Setelah input data selesai, maka laporan keuangan diperiksa kembali, apakah ada kesalahan dalam penginputan ataupun kesalahan program. Setelah pemeriksaan dan koreksi selesai, laporan keuangan dicetak dan diserahkan kepada perusahaan.

4.3.5.2 Permasalahan pada Laporan Keuangan UD. Baraya Cita Sejahtera

Telah disebutkan sebelumnya, bahwa UD. Baraya Cita Sejahtera menggunakan program akuntansi berbasis excel untuk menghasilkan laporan keuangan. Namun bukan berarti penggunaan program tersebut, tanpa masalah. Berikut ini akan ditampilkan contoh laporan keuangan di UD. Baraya Cita Sejahtera dan permasalahan yang ada.

1. Perakunan

GAMBAR 4.35

LAPORAN KEUANGAN UD. BARAYA CITA SEJAHTERA - PERAKUNAN

UD. BARAYA CITA SEJAHTERA		
BAGAN dan SALDO AWAL AKUN		
		Per 01 December 2013
NO AKUN	NAMA AKUN	SALDO
1-1110	K A S Kecil	-
1-1120	K A S Besar	-
1-1130	K A S Pembantu	-
1-1140	K A S Corporate Social Responsibility	-
1-1210	Bank DANAMON	-
1-1220	Bank B C A	-
1-1310	Surat Berharga	-
1-1320	Piutang VIDI	-
1-1330		-
1-1340	Piutang Laras Cath	-
1-1350	Piutang Saras Cath	-
1-1360	Piutang Lain-lain	-
1-1410	Persediaan Barang Siap Jual	-
1-1421	Persediaan Bahan Mentah	-
1-1422	Persediaan Plastik / Kemasan	-

Sumber: Program Akuntansi Berbasis Excel UD. Baraya Cita Sejahtera
(2014)

Dalam halaman perakunan, UD. Baraya Cita Sejahtera memiliki 136 akun. Tidak semua akun di halaman perakunan ini digunakan setiap harinya oleh perusahaan. Beberapa akun yang sudah lama tidak digunakan masih tersimpan. Namun, dalam rentang dua tahun penggunaan program akuntansi berbasis excel ini, perusahaan terus memperbaharui akunnya dari waktu ke waktu, sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Ini menunjukkan bahwa perusahaan terus melakukan perbaikan dari waktu ke waktu, agar laporan keuangan mampu memberikan informasi yang lebih akurat. Dari beberapa akun, masih terdapat akun yang ambigu, dan sebaiknya diperbaiki. Seperti contohnya, akun HP Tanah dan Gedung, HP Kendaraan, dan HP Alat Mesin dan Perabotan. Disini ada beberapa hal yang perlu dicermati kembali oleh perusahaan, yaitu penulisan HP. Penulisan HP disini bisa diartikan harga perolehan atau harga pokok, dan mungkin harga penjualan. sebaiknya perusahaan menghapus tulisan HP dan langsung menuliskan akun sebagai Tanah dan Gedung, misalnya. Lalu ada juga akun modal saham. Di tingkat usaha dagang, perusahaan tidak bisa menerbitkan saham. Lebih jauh lagi, dari analisis peneliti di laporan keuangan perusahaan ini selama 2 tahun, modal saham tidak pernah digunakan. Sebaiknya, akun ini dihapuskan. Dari beberapa analisis di atas, dapat dilihat bahwa perakunan di UD. Baraya Cita Sejahtera perlu untuk diperbaiki kembali. Bukan hanya pada akun-akun yang sering digunakan, namun keseluruhan item dalam perakunan. Perusahaan sebaiknya mengkaji ulang tentang item di perakunan. Item di akun yang tidak

digunakan lagi sebaiknya dihilangkan, item yang sepatutnya ada juga lebih baik dihilangkan, item yang masih ambigu, sebaiknya dicermati kembali.

2. Jurnal

GAMBAR 4.36

LAPORAN KEUANGAN UD. BARAYA CITA SEJAHTERA – JURNAL

UD. BARAYA CITA SEJAHTERA

JURNAL TRANSAKSI

PERIODE : 01 DECEMBER 2013 - 31 DECEMBER 2013

DAFTAR AKUN	1-1110 KAS Kecil			KOMENTAR:	PENCATATAN TRANSAKSI DITERIMA		
TANGGAL	KETERANGAN	NO AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	NO AKUN	NAMA AKUN	KREDIT
							-
01 Dec 13	Penj. Es Cendol Progo	1-1110	KAS Kecil	1,428,000	4-1001	Penj. Ctr Es Cendol PROGO	1,428,000
01 Dec 13	Penj. Es Cendol Makmur Jaya	1-1110	KAS Kecil	408,000	4-1004	Penj. Ctr Es Cendol M.JAYA	408,000
01 Dec 13	Penj. Es Cendol Kailurang Merdeka	1-1110	KAS Kecil	136,000	4-1003	Penj. Ctr Es Cendol XURANG	136,000
01 Dec 13	Penj. Es Dobrak Kailurang Merdeka	1-1110	KAS Kecil	18,000	4-1019	Penj. Es Campur XURANG	18,000
01 Dec 13	Penj. Es Cendol (Ctr. Dobrak) Progo	1-1110	KAS Kecil	68,000	4-1002	Penj. Ctr Es Cendol (Dbrk) PROGO	68,000
01 Dec 13	Penj. Es Dobrak (Ctr. Dobrak) Progo	1-1110	KAS Kecil	174,000	4-1010	Penj. Ctr Es Campur (Dbrk) PROGO	174,000
01 Dec 13	Penj. Es Cendol Moko Taman Pintar	1-1110	KAS Kecil	184,000	4-1005	Penj. Ctr Es Cendol MOKO TP	184,000
01 Dec 13	Penj. Es Dobrak Moko Taman Pintar	1-1110	KAS Kecil	48,000	4-1011	Penj. Ctr Es Campur MOKO TP	48,000
01 Dec 13	Penj. Siomay Progo	1-1110	KAS Kecil	1,477,000	4-1030	Penj. Ctr Siomay PROGO	1,477,000
01 Dec 13	Penj. Batagor Progo	1-1110	KAS Kecil	1,043,000	4-1040	Penj. Ctr Batagor PROGO	1,043,000
01 Dec 13	Penj. Batagor Colombo	1-1110	KAS Kecil	21,000	4-1042	Penj. Ctr Batagor COLOMBO	21,000
01 Dec 13	Penj. Siomay Colombo	1-1110	KAS Kecil	36,000	4-1032	Penj. Ctr Siomay COLOMBO	36,000
01 Dec 13	Penj. Es Dobrak Colombo	1-1110	KAS Kecil	24,000	4-1013	Penj. Ctr Es Campur COLOMBO	24,000
01 Dec 13	Penj. Es Cendol Colombo	1-1110	KAS Kecil	56,000	4-1007	Penj. Ctr Es Cendol COLOMBO	56,000
01 Dec 13	Penj. Es Cendol Markas Mat Geboy	1-1110	KAS Kecil	72,000	4-1006	Penj. Ctr Es Cendol Matt GEBOY	72,000
01 Dec 13	Penj. Es Dobrak Markas Mat Geboy	1-1110	KAS Kecil	102,000	4-1012	Penj. Ctr Es Campur Matt GEBOY	102,000
01 Dec 13	Penj. Siomay Markas Mat Geboy	1-1110	KAS Kecil	102,500	4-1031	Penj. Ctr Siomay Matt GEBOY	102,500
01 Dec 13	Penj. Batagor Markas Mat Geboy	1-1110	KAS Kecil	42,000	4-1041	Penj. Ctr Batagor Matt GEBOY	42,000
01 Dec 13	Penj. Es Cendol Seturan	1-1110	KAS Kecil	20,000	4-10094	Penj. Es Cendol Seturan	20,000
01 Dec 13	Penj. Es Dobrak Seturan	1-1110	KAS Kecil	24,000	4-1018	Penj. Es Campur Seturan	24,000

Sumber: Program Akuntansi Berbasis Excel UD. Baraya Cita Sejahtera (2014)

Pada halaman jurnal, pencatatan transaksi dibagi menjadi dua bagian per harinya, yaitu bagian pendapatan (di awal hari jurnal) dan bagian pengeluaran (di akhir hari jurnal). Dari analisis yang dilakukan oleh

peneliti, UD. Baraya Cita Sejahtera masih menggunakan sistem cash basis dan belum menerapkan accrual basis. Ini dapat terlihat dari transaksi-transaksi yang dilakukan masih didasarkan atas kas. Selain kas, hanya menggunakan bank. Transaksi accrual seperti akumulasi depresiasi, dan yang lain belum ada, meskipun pada halaman perakunan sudah ada. Dari wawancara yang dilakukan oleh peneliti, dapat peneliti simpulkan bahwa penerapan cash basis memudahkan perusahaan dalam melakukan pengendalian kas, karena transaksi-transaksi yang ada hampir semuanya menggunakan kas. Namun, ini malah membuat perusahaan hanya terpaku pada kas, dan tidak melihat aset perusahaan yang lain. Jika perusahaan terlalu memfokuskan perhatian pada kas, maka bisa saja aset yang lain terbengkalai begitu saja, tanpa bisa dimaksimalkan dengan baik. Misalnya, ketika umur ekonomis kendaraan sudah habis. Jika dijual, perusahaan bisa mendapatkan gain dari penjualan kendaraan tersebut. Dan ketika perusahaan menjual kendaraan sebelum umur ekonomisnya habis dan menjualnya pada harga yang tidak semestinya, dimungkinkan perusahaan mendapatkan loss dari penjualan tersebut, dan malah menghilangkan potensi dari sebuah aset yang dimiliki perusahaan. Sebaiknya perusahaan mencoba untuk menerapkan accrual basis, sehingga, aset-aset yang dimiliki perusahaan, dapat dimaksimalkan seutuhnya.

3. Buku Besar

GAMBAR 4.37

**LAPORAN KEUANGAN UD. BARAYA CITA SEJAHTERA –
BUKU BESAR**

UD. BARAYA CITA SEJAHTERA					
BUKU BESAR					
PERIODE : 01 DECEMBER 2013 - 31 DECEMBER 2013					
No. Akun	1-1110		Saldo Awal		-
Nama Akun	K A S Kecil		Saldo Akhir		4,535,710
TANGGAL	NO BUKTI	URAIAN TRANSAKSI	DEBIT	KREDIT	SALDO
01 Dec 13		SALDO AWAL ...	-	-	-
01 Dec 13	0	Penj. Es Cendol Progo	1,428,000	-	1,428,000
01 Dec 13	0	Penj. Es Cendol Makmur Jaya	408,000	-	1,836,000
01 Dec 13	0	Penj. Es Cendol Kaliurang Merdeka	136,000	-	1,972,000
01 Dec 13	0	Penj. Es Dobrak Kaliurang Merdeka	18,000	-	1,990,000
01 Dec 13	0	Penj. Es Cendol (Ctr. Dobrak) Progo	68,000	-	2,058,000
01 Dec 13	0	Penj. Es Dobrak (Ctr. Dobrak) Progo	174,000	-	2,232,000
01 Dec 13	0	Penj. Es Cendol Moko Taman Pintar	184,000	-	2,416,000
01 Dec 13	0	Penj. Es Dobrak Moko Taman Pintar	48,000	-	2,464,000
01 Dec 13	0	Penj. Siomay Progo	1,477,000	-	3,941,000
01 Dec 13	0	Penj. Batagor Progo	1,043,000	-	4,984,000
01 Dec 13	0	Penj. Batagor Colombo	21,000	-	5,005,000
01 Dec 13	0	Penj. Siomay Colombo	36,000	-	5,041,000
01 Dec 13	0	Penj. Es Dobrak Colombo	24,000	-	5,065,000
01 Dec 13	0	Penj. Es Cendol Colombo	56,000	-	5,121,000
01 Dec 13	0	Penj. Es Cendol Markas Mat Geboy	72,000	-	5,193,000
01 Dec 13	0	Penj. Es Dobrak Markas Mat Geboy	102,000	-	5,295,000
01 Dec 13	0	Penj. Siomay Markas Mat Geboy	102,500	-	5,397,500
01 Dec 13	0	Penj. Batagor Markas Mat Geboy	42,000	-	5,439,500
01 Dec 13	0	Penj. Es Cendol Seturan	20,000	-	5,459,500
01 Dec 13	0	Penj. Es Dobrak Seturan	24,000	-	5,483,500
01 Dec 13	0	Penj. Es Cendol Moses	44,000	-	5,527,500
01 Dec 13	0	Penj. Es Dobrak Moses	18,000	-	5,545,500

Sumber: Program Akuntansi Berbasis Excel UD. Baraya Cita
Sejahtera (2014)

Pada halaman Buku Besar, peneliti hanya menemukan satu permasalahan, yaitu bahwa perusahaan dalam satu tahun terakhir sering tidak memasukkan saldo awal pada buku besarnya. Jadi angka di saldo akhir bukan merupakan angka dari penjumlahan saldo awal dan saldo berjalan, namun hanya saldo berjalan saja. Pada masa mendatang bisa saja terjadi kesalahpahaman ataupun salah persepsi mengenai angka ini, karena salah interpretasi.

4. Neraca dan Laba Rugi

GAMBAR 4.38

LAPORAN KEUANGAN UD. BARAYA CITA SEJAHTERA – NERACA

UD. BARAYA CITA SEJAHTERA

NERACA

PERIODE : 01 DECEMBER 2013 - 31 DECEMBER 2013

KETERANGAN	AWAL PERIODE	PERIODE BERJALAN	AKHIR PERIODE	KETERANGAN	AWAL PERIODE	PERIODE BERJALAN	AKHIR PERIODE
AKTIVA				PASIVA			
Aktiva Lancar				Pasiva Lancar			
K A S	20,407,910	3,995,710	24,403,620	Hutang Dagang	4,016,416	(642,000)	3,374,416
KAS Kasir	20,407,910	3,995,710	24,403,620	Kendaraan	4,016,416	(642,000)	3,374,416
KAS Bank	-	-	-				
KAS Piutang	-	-	-				
KAS Corporate Social Responsibility	-	-	-				
Bank	41,266,845	(19,320,020)	21,946,845	Hutang Pihak Ketiga	25,000,000	(2,300,000)	22,700,000
Bank DANAMON	41,266,845	(19,320,020)	21,946,845	Dariwa	15,000,000	(300,000)	14,700,000
Bank BCA	-	-	-	Rifka	10,000,000	(1,000,000)	9,000,000
Sisa Bank	-	-	-				
Piutang Dagang	-	-	-	Hutang PPH	-	-	-
Piutang Utang	-	-	-	PPH Karyawan	-	-	-
Piutang Lupa Cak	-	-	-	PPH Mekanik	-	-	-
Piutang Sisa Cak	-	-	-				
Piutang Lain-lain	-	-	-	Jumlah PASIVA LANCAR	29,016,416	(2,942,000)	26,074,416
	-	-	-				
Sisa Dikawatir Dikawatir	57,588,888	-	57,588,888	Kewajiban Jangka Panjang	446,633,333	(16,400,000)	430,233,333
Piutang Karyawan	-	-	-	Dana PAMIN	384,433,333	(12,300,000)	372,133,333
	-	-	-	Triamati	10,000,000	(2,000,000)	8,000,000
	-	-	-	Raini Siregar	-	-	-
	-	-	-	Bukti Supralain	-	-	-
	-	-	-	KOSUDGAMA	44,200,000	(15,100,000)	29,100,000
	-	-	-				
Jumlah AKTIVA LANCAR	129,174,775	(15,324,310)	113,850,465	Jumlah PASIVA	475,649,749	(19,342,000)	456,307,749
Aktiva Tetap				EKUITAS			
Tanah dan Gedung	761,571,347	-	761,571,347	Modal Pemilik	400,381,789	(350,000)	399,999,789
RP Tanah dan Gedung	761,571,347	-	761,571,347				
Kendaraan	12,555,416	-	12,555,416	Laba Ditahan	-	-	-
RP Kendaraan	12,555,416	-	12,555,416	Laba Periode Berjalan	-	25,417,690	25,417,690
Alat dan Perabotan	52,730,000	20,450,000	73,180,000				
RP Alat Meja dan Perabotan	52,730,000	20,450,000	73,180,000	Jumlah EKUITAS	400,381,789	24,467,690	424,849,479
Jumlah AKTIVA TETAP	826,856,763	20,450,000	847,306,763	Jumlah PASIVA dan EKUITAS	956,031,538	5,125,690	961,157,228
JUMLAH AKTIVA	956,031,538	5,125,690	961,157,228				

Control Balance **ok !!** **ok !!** **ok !!**

Sumber: Program Akuntansi Berbasis Excel UD. Baraya Cita Sejahtera
(2014)

GAMBAR 4.39

**LAPORAN KEUANGAN UD. BARAYA CITA SEJAHTERA –
LABA/RUGI**

UD. BARAYA CITA SEJAHTERA LAPORAN LABA RUGI PERIODE : 01 DECEMBER 2015 - 31 DECEMBER 2015					
KETERANGAN	AWAL PERIODE	PERIODE BERJALAN	AKHIR PERIODE	D/10	FISKAL
PENDAPATAN					
Penjualan Ke KENDARAAN	-	78,133,000	78,133,000	47.3X	78,133,333
Pen. Cita Bt Cenda PRSC		24,648,000	24,648,000	28.1X	24,648,000
Pen. Cita Bt Cenda (Bila) PRSC		888,000	888,000	8.8X	888,000
Pen. Cita Bt Cenda B.0000		4,276,000	4,276,000	6.2X	4,276,000
Pen. Cita Bt Cenda M.0000		18,288,000	18,288,000	14.8X	18,288,000
Pen. Cita Bt Cenda M000TP		8,776,000	8,776,000	12.8X	8,776,000
Pen. Cita Bt Cenda M000CNY		1,961,000	1,961,000	2.8X	1,961,000
Pen. Cita Bt Cenda C00000		1,288,000	1,288,000	1.9X	1,288,000
Pen. Cita Bt Cenda M0000		984,000	984,000	1.4X	984,000
Pen. Bt Cenda B0000		884,000	884,000	8.8X	884,000
Pen. Bt Cenda PR0000		16,888,000	16,888,000	22.6X	16,888,000
Penjualan Ke C00000	-	14,488,000	14,488,000	7.5X	14,487,333
Pen. Cita Bt Cenda (Bila) PRSC		2,884,000	2,884,000	24.7X	2,884,000
Pen. Cita Bt Cenda M000TP		2,888,000	2,888,000	22.6X	2,888,000
Pen. Cita Bt Cenda M000CNY		2,262,000	2,262,000	28.4X	2,262,000
Pen. Cita Bt Cenda C00000		888,000	888,000	7.2X	888,000
Pen. Cita Bt Cenda M0000		284,000	284,000	2.8X	284,000
Pen. Bt Cenda B.0000		884,000	884,000	8.8X	884,000
Pen. Bt Cenda B0000		248,000	248,000	2.1X	248,000
Pen. Bt Cenda PR0000		-	-	8.8X	-
Penjualan SI0000	-	44,336,500	44,336,500	38.7X	44,336,444
Pen. Cita Bt Cenda PRSC		24,888,000	24,888,000	87.8X	24,888,444
Pen. Cita Bt Cenda M000CNY		2,224,000	2,224,000	8.2X	2,224,000
Pen. Cita Bt Cenda C00000		1,821,000	1,821,000	3.4X	1,821,000
Pen. Bt Cenda PR0000		1,988,000	1,988,000	4.4X	1,988,000
Penjualan DATACOR	-	28,248,000	28,248,000	13.8X	28,248,333
Pen. Cita Bt Cenda PRSC		18,222,000	18,222,000	18.6X	18,222,444
Pen. Cita Bt Cenda M000CNY		988,000	988,000	4.8X	988,000
Pen. Cita Bt Cenda C00000		928,000	928,000	4.6X	928,000
Pen. Bt Cenda PR0000		-	-	8.8X	-
Penjualan / Prodpl Lain-lain	-	-	-	8.8X	-
JUMLAH PENDAPATAN	-	146,426,500	146,426,500	188.8X	146,426,436
BIAYA PRODUKSI	-	58,745,600	58,745,600	41.3X	58,745,600
Bt Cenda Bt Cenda		17,982,000	17,982,000	14.4X	17,982,000
Bt Cenda Bt Cenda P.0000		8,742,000	8,742,000	4.8X	8,742,000
Bt Cenda Bt Cenda Bt Cenda		28,748,200	28,748,200	17.2X	28,748,200
Bt Cenda Bt Cenda Bt Cenda		918,000	918,000	8.8X	918,000
Bt Cenda Bt Cenda Bt Cenda		8,238,000	8,238,000	4.2X	8,238,000
Bt Cenda Bt Cenda Bt Cenda		-	-	8.8X	-
LABA / RUGI / KOTOR	-	35,748,300	35,748,300	58.4X	35,748,836
BIAYA OPERASIONAL	-	78,239,248	78,239,248	58.4X	78,239,248
Bt Cenda P.0000		2,881,228	2,881,228	2.8X	2,881,228
Bt Cenda Bt Cenda P.0000		4,878,000	4,878,000	7X	4,878,000
Bt Cenda Bt Cenda Bt Cenda		1,428,000	1,428,000	1.2X	1,428,000
Bt Cenda Bt Cenda Bt Cenda		8,892,000	8,892,000	8.8X	8,892,000
Bt Cenda Bt Cenda Bt Cenda		28,878,000	28,878,000	24.8X	28,878,000
Bt Cenda Bt Cenda Bt Cenda		6,282,100	6,282,100	8.2X	6,282,100
Bt Cenda Bt Cenda Bt Cenda		4,898,000	4,898,000	2.4X	4,898,000
Bt Cenda Bt Cenda Bt Cenda		2,488,000	2,488,000	2.8X	2,488,000
Bt Cenda Bt Cenda Bt Cenda		888,000	888,000	8.8X	888,000
Bt Cenda Bt Cenda Bt Cenda		284,000	284,000	8.2X	284,000
Bt Cenda Bt Cenda Bt Cenda		6,667,488	6,667,488	8.8X	6,667,488
Bt Cenda Bt Cenda Bt Cenda		242,488	242,488	8.2X	242,488
JUMLAH TOTAL BIAYA	-	124,888,848	124,888,848	188.8X	124,888,888
LABA / RUGI / Sisa PAJAK -	-	25,447,632	25,447,632	8.8X	25,447,632
TAKSIRAN PAJAK	-	2,541,763	2,541,763	8.8X	2,541,763
LABA / RUGI / Sisa PAJAK	-	22,875,324	22,875,324	8.8X	22,875,348

Sumber: Program Akuntansi Berbasis Excel UD. Baraya Cita Sejahtera (2014)

Pada neraca dan laba rugi, permasalahannya merupakan muara dari permasalahan dari perakunan dan jurnal transaksi. Di neraca, nampak terlihat akun-akun kosong dan penulisan akun yang kurang tepat. Meskipun akun seperti modal saham sudah dihapus di neraca, hendaknya akun tersebut dihapus juga di perakunan. Belum diterapkannya accrual

basis menyebabkan aset tersebut belum memperlihatkan potensi sebenarnya. Selama dua tahun, akun aset yang banyak mengalami perubahan adalah akun kas dan bank. Ini menunjukkan bahwa aset-aset selain kas dan bank, masih belum difokuskan oleh perusahaan secara akuntansi. Pada laba rugi, belum dihitungnya akumulasi depresiasi, menyebabkan laba atau rugi yang tertera bukan merupakan laba yang sebenarnya. Ini dapat membuat perusahaan salah menginterpretasikan dan bisa jadi jika ada pengambilan keputusan ekonomi yang berdasar dari laporan keuangan yang ada, perusahaan dapat melakukan kesalahan.

5. Rekap Omzet

GAMBAR 4.40

LAPORAN KEUANGAN UD. BARAYA CITA SEJAHTERA – REKAP OMZET

UD. BARAYA CITA SEJAHTERA
REKAP OMZET COUNTER & PRODUK
PERIODE : 01 DECEMBER 2013 - 31 DECEMBER 2013

COUNTER / OUTLET		Omzet (Rp)	Persen
P R O G O	5 prdk	86,481,500	59.1%
MOKO Taman Pintar	3 prdk	11,284,000	7.7%
Makmur Jaya	2 prdk	10,390,000	7.1%
Kalurang "TR Merdeka"	3 prdk	5,270,000	3.6%
Seturan	3 prdk	932,000	0.6%
Moses	2 prdk	1,368,000	0.9%
Colombo	5 prdk	4,619,000	3.2%
M a r k a s	5 prdk	7,537,000	5.1%
P E S A N A N	6 prdk	18,545,000	12.7%
Pendapatan Lain-Lain		-	0.0%
Total Omzet :		146,426,500	100.0%
PRODUK		Omzet (Rp)	Persen
Es CENDOL <i>Si Anaka</i>	7 ctr	70,139,000	47.9%
Es CAMPUR Dobrak	4 ctr	11,108,000	7.6%
S I O M A Y	3 ctr	44,936,500	30.7%
B A T A G O R	3 ctr	20,243,000	13.8%
Pendapatan Lain-Lain	-	-	0.0%
Total Omzet :		146,426,500	100.0%
BIAYA-BIAYA			
Biaya Produksi		50,715,600	34.6%
Biaya Operasional		70,293,210	48.0%
Biaya Lain-Lain			0.0%
Total Biaya :		121,008,810	82.6%
LABA (RUGI) Sblm Pajak :		25,417,690	17.4%

Sumber: Program Akuntansi Berbasis Excel UD. Baraya Cita Sejahtera
(2014)

Rekap Omzet pada dasarnya bukan salah satu bentuk laporan keuangan. Namun, halaman ini ada karena perusahaan ingin lebih mudah dan cepat dalam menganalisis omzet pada tiap konter/warung maupun tiap-tiap produk yang ada.

4.3.6 Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera

Berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan oleh peneliti yang diperoleh dari data-data yang dikumpulkan di lapangan, terkait dengan implementasi sistem informasi di UD. Baraya Cita Sejahtera, dapat disimpulkan bahwa untuk ukuran usaha kecil dan menengah, perusahaan ini sudah mampu menerapkan sistem informasi akuntansi dengan baik, dan sesuai dengan kemampuan serta kebutuhan perusahaan. Sesuai seperti dinyatakan Mulyadi (2001) seperti dikutip Pradisa (2013), perusahaan ini telah melakukan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen, guna memudahkan dalam pengelolaan perusahaan, meskipun belum sepenuhnya sempurna. Hal ini dapat terlihat dalam sistem penjualan reguler dan pesanan, penggajian, dan administrasi keuangan, yang didesain dengan baik, yang tentu saja sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan perusahaan.

Pada penjualan reguler dan pesanan, perusahaan memiliki alur yang jelas serta standar yang jelas, mulai dari bagian produksi, beralih ke distribusi, ke konter dan warung, dan berakhir di bagian administrasi. Dari alur yang dijelaskan

sebelumnya, perusahaan mampu membangun sistem yang mengintegrasikan divisi-divisi yang ada, baik itu divisi produksi & distribusi, divisi penjualan, maupun divisi administrasi. Dalam alur penjualan, perusahaan hendaknya terus mengawasi jalannya sistem yang sudah ada, karena jika ada yang melenceng dari sistem, otomatis akan mengganggu jalannya operasional perusahaan. Lebih baik lagi, jika perusahaan mampu melakukan evaluasi berkala, dan setelah itu dapat membangun sistem baru yang lebih efektif dan efisien dari sistem penjualan yang sudah ada sekarang.

Pada penggajian, perusahaan melakukan sistem penghitungan dan pembayaran yang baik. Dalam penghitungan, seperti yang dijelaskan sebelumnya, dilakukan melalui beberapa proses, yaitu presensi, penghitungan, pembagian gaji, dan koreksi gaji (jika ada). Verifikasi berlapis yang dilakukan oleh perusahaan, memastikan bahwa antara presensi dan gaji yang diterima, sesuai. Koreksi atas penghitungan gaji, memberikan kesempatan agar hak karyawan diterima sebagaimana mestinya. Bagi perusahaan, koreksi gaji membuat perusahaan lebih dipercaya oleh karyawan, sehingga konflik yang terjadi karena gaji dapat dihindarkan. Pembagian gaji yang dilakukan dalam dua tahap, memberikan keuntungan tersendiri bagi perusahaan. Metode ini membantu mengurangi beban kas yang terlalu besar dalam pengeluaran gaji. Jika dilakukan dalam dua tahap, perusahaan seperti melakukan cicilan, sehingga beban kas menjadi lebih ringan.

Bagian administrasi pun sama, dapat dilihat dari diagram alir, dan mekanisme dalam pengeluaran serta pengendalian kas, bahwa di bagian administrasi melaksanakan sistem dengan baik. Tetapi, perlu ada fokus tersendiri

terhadap metode pengisian ulang kas yang dilakukan perusahaan, seperti yang telah disebutkan sebelumnya. Metode pengisian ulang kas, dilakukan dengan memasukkan seluruh penjualan pada satu hari, kemudian menyisakan kas untuk pengeluaran sebesar 10 juta rupiah, dimana ketika kas untuk pengeluaran tersebut hampir habis terpakai, maka dilakukan penarikan untuk mengisi kas kembali. Metode ini dilakukan perusahaan untuk dapat lebih memudahkan manajemen dalam melakukan pemantauan penggunaan kas, namun terdapat potensi kesalahan, dimana ketika bank tutup, dan uang penjualan yang belum disetor menumpuk. Hal ini memungkinkan beberapa hal, seperti celah kecurangan dalam menyetor jumlah kas, ataupun ketika uang penjualan menumpuk dan belum disetor, padahal kas hampir habis, dan saldo di bank tidak mencukupi jumlah 10 juta rupiah, sehingga mungkin terjadi kesalahan administrasi.

Siklus pemrosesan data perusahaan ini juga sudah sesuai dengan siklus yang seharusnya (Romney & Steinbart, 2003), yaitu :

1. Input data

Pencatatan data dilakukan diawali dari bagian administrasi dan keuangan dalam bentuk form, catatan, dan laporan yang dihasilkan.

2. Pemrosesan data

Data yang dikumpulkan oleh bagian administrasi dan keuangan kemudian diolah menggunakan program akuntansi berbasis excel yang menghasilkan laporan keuangan

3. Penyimpanan Data

Data-data berupa nota konter, form order produksi, laporan penjualan harian, dan lain-lain disimpan oleh bagian administrasi dan keuangan.

4. Output Informasi

Data dari laporan keuangan, digunakan oleh manajemen dan pimpinan dalam mengelola perusahaan.

Penggunaan program akuntansi guna membantu dalam menghasilkan laporan keuangan, meskipun sederhana, telah dilakukan oleh perusahaan ini. Ini menunjukkan bahwa perusahaan juga serius dalam mengolah data-data berupa formulir, catatan, dan laporan yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi, untuk menjadi laporan keuangan, dimana data dari laporan keuangan tersebut dapat digunakan untuk kebutuhan manajemen. Pemilihan program akuntansi berbasis excel juga menunjukkan bahwa tanpa menggunakan program akuntansi yang mahal, namun belum terbukti cocok dengan perusahaan, perusahaan mampu menghasilkan laporan keuangan, yang paling tidak mampu menunjukkan performa perusahaan.

Dengan adanya laporan keuangan, perusahaan mempunyai informasi akuntansi yang paling tidak berupa informasi akuntansi keuangan yang nantinya akan mampu membantu perusahaan. Misalnya, melihat seberapa produktifkah konter-konter yang ada menjual produk, besaran biaya yang dikeluarkan dan biaya mana yang bisa ditekan,

Namun, perlu digaris bawahi kembali bahwa meskipun perusahaan menganggap program akuntansi berbasis excel ini cukup, masih ada beberapa

permasalahan pada laporan keuangan yang dihasilkan. Hal ini menjadi sangat penting, mengingat laporan keuangan menghasilkan informasi yang nantinya akan digunakan oleh manajemen dalam pengelolaan perusahaan. Kesalahan dari informasi ini, akan berakibat fatal bagi manajemen dan juga perusahaan. Metode cash basis hendaknya segera diubah menjadi accrual basis, sehingga informasi yang dihasilkan oleh laporan keuangan mampu memaksimalkan potensi-potensi yang dimiliki oleh perusahaan.

Implementasi sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera juga menunjukkan bahwa perusahaan ini melakukan sistem pengendalian internal. Hal ini terlihat dari pengontrolan kas yang berdasarkan memo (permintaan dari bagian administrasi dan diverifikasi oleh manajer dan pimpinan), agar keluar masuknya uang dapat terlihat. Dari pelaksanaan produksi, distribusi, penggajian, dan lain-lain, perusahaan melakukan pemusatan administrasi di bagian administrasi. Ini memudahkan bagi manajemen untuk bisa lebih mengetahui dengan cepat, operasional perusahaan, tanpa harus sering mengunjungi dan mengontrol secara langsung divisi-divisi yang ada. Misalnya pada bagian distribusi, manajemen dapat mengetahui jalannya distribusi melalui jadwal distribusi. Jumlah produksi dapat diketahui dengan baik, karena dari awal memang sudah ada kartu order produksi yang dapat dicocokkan dengan slip persediaan barang dagang konter di akhir penjualan perharinya. Dari nota-nota pembelian, manajemen dapat melihat seberapa besar pembelian bahan baku, yang nantinya dapat dicocokkan dengan order produksi. Lalu dengan nota-nota pembelian itu, manajemen dapat memproyeksikan anggaran pembelian bahan

baku. Hal-hal inilah yang mampu membantu manajemen dalam melakukan pengendalian

Kejelasan dalam tugas dan wewenang pegawai juga menjadi salah satu yang ada pada implementasi sistem informasi akuntansi di perusahaan ini. Meskipun, seperti yang dijelaskan sebelumnya, bahwa memang ada jabatan ganda dan beberapa posisi dikosongkan. Lebih baik, nantinya perusahaan agar lebih mencermati ulang struktur organisasi yang sudah ada. Maksudnya, agar perusahaan lebih jelas lagi dalam deskripsi pekerjaan masing-masing bagian di struktur organisasi, dan mengurangi adanya perangkapan jabatan, sehingga kerja dari masing-masing bagian pada struktur organisasi lebih efisien lagi. Lebih lagi, dengan pengefisienan struktur organisasi, maka perusahaan akan lebih dapat menekan biaya pegawai.

4.4 Manfaat Implementasi Sistem Informasi Akuntansi UD. Baraya Citra Sejahtera

4.4.1 Kinerja Keuangan

Masing-masing perusahaan memiliki sistem informasi yang berbeda yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan itu sendiri. Bisa jadi perusahaan satu dengan lainnya memiliki sistem informasi akuntansi yang sama atau kurang lebih mirip, namun juga ada yang berbeda sama sekali antara satu perusahaan dengan yang lainnya. Seperti apapun bentuk sistem informasi akuntansi, bahwa sistem informasi akuntansi diharapkan membawa pengaruh dan manfaat tersendiri terhadap perusahaan yang menerapkannya adalah benar.

Hal itu juga yang terjadi di UD. Baraya Cita Sejahtera. Pimpinan UD. Baraya Cita Sejahtera, Dyah Puspitasari menganggap bahwa memang sistem informasi akuntansi memang perlu dan penting untuk diterapkan.

Puspitasari (2014), mengatakan:

“Pada awalnya, hanya karena akan pinjam ke bank. Kemudian dalam perkembangannya, Saya menjadi tertarik dan merasa ini penting karena justru dari sinilah Saya bisa mengenal perkembangan ataupun penurunan kinerja perusahaan.”

Hal ini sesuai dengan apa yang dinyatakan oleh Romney & Steinbart (2008), yang menjelaskan sistem informasi akuntansi punya peran yang penting disamping fungsinya.

Sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera, dari hari ke hari terus mengalami penyesuaian dan berkembang. Dyah Puspitasari, pimpinan UD. Baraya Cita Sejahtera pun menganggap bahwa meskipun sudah dirasa cukup, namun penyesuaian masih terus berlangsung.

Puspitasari (2014) menyatakan:

“Sejak tahun 2000, pada saat itu Saya meminta seseorang untuk membuat neraca laporan laba rugi, dan sampai sekarang sistem informasi akuntansi di sini masih terus berusaha untuk dikembangkan semaksimal mungkin.”

“...Dan baru-baru ini akan dirancang sistem persediaan dan penataan gudang. Lalu ada lagi namanya QCS atau Quality Control System atau sistem kendali mutu, yang akan mulai diterapkan bulan Februari”

Dijelaskan sebelumnya, bahwa perusahaan ini mulai menggunakan program akuntansi berbasis excel mulai pertengahan 2011. Sebelumnya, meski juga menggunakan excel, namun masih belum seperti yang digunakan sekarang. Puspitasari (2014), menjelaskan bahwa excel yang digunakan sebelum program akuntansi berbasis excel, dapat dikatakan manual, jika dibandingkan dengan yang digunakan sekarang. Aan, Manajer Operasional UD. Baraya Cita Sejahtera, menyebutkan adanya keunggulan program akuntansi berbasis excel yang digunakan sekarang.

Aan (2014), mengatakan:

“Jadi, excel yang sekarang itu mudah dalam melihat performa keuangan perusahaan. Seperti contoh, detail dari tiap transaksi bisa dilihat dengan cepat. Yang dulu juga bisa, cuma lebih repot.”

“Buku besar lebih ringkas, jadi mudah memeriksa tiap akun yang ada, lalu detail laba rugi serta rekap omzet juga menjadi lebih baik. Kalau yang dulu repot sekali kalau ingin melihat laba rugi, tampilannya juga kurang nyaman.”

Dalam pengembangannya, UD. Baraya Cita Sejahtera juga melakukan proses evaluasi. Hal ini dilakukan tetap dalam rangka mengembangkan sistem informasi akuntansi ke tingkat yang lebih tinggi dari sebelumnya. Aan, Manajer operasional mengatakan bahwa manajemen juga bekerja sama dengan pimpinan dan bagian administrasi dan keuangan dalam proses evaluasi.

Aan (2014) mengatakan:

“Saya melakukan meeting rutin dengan Pimpinan dan bagian administrasi dan keuangan, melakukan meeting rutin dengan pegawai konter dan produksi, melakukan meeting rutin dengan staf admin dan keuangan, melakukan penataan kembali laporan-laporan yang mudah secara kontrol dan monitornya, selama belum ada sistem baru lain yang terintegrasi di semua divisi.”

Seto (2014) staf Bagian administrasi dan keuangan, menambahkan:

“Evaluasi biasanya dilakukan oleh pimpinan dan manajer operasional. Biasanya menyangkut pelaporan dan sistem untuk keseluruhan administrasi.”

“...Saya biasanya ikut saja dengan pimpinan, Saya hanya memberikan masukan tentang keadaan di lapangan seperti apa, lalu nanti sedikit memberi ide seperti misalnya kalau seperti ini nanti Saya gimana, nanti pihak lain gimana.”

Pengembangan sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera terus dilakukan karena memang sistem informasi akuntansi yang digunakan saat ini sangat bermanfaat bagi keberlangsungan perusahaan ini. Ada beberapa contoh yang ada di UD. Baraya Cita Sejahtera. Misalnya dalam hal penekanan biaya, efektifitas kerja, pengendalian kas, dan pengendalian mutu, seperti yang diutarakan oleh Pimpinan UD. Baraya Cita Sejahtera.

Puspitasari (2014), mengatakan

“Pertama dari Efisiensi biaya, sistem informasi akuntansi bisa membantu dalam pengendalian dalam pengeluaran kas dan antisipasi untuk konter-konter tertentu yang pendapatannya turun atau kurang. Pada akhirnya bisa dilihat kecenderungan pasar. Dan Saya bisa melihat sekarang kalau pasar itu sudah bergeser. ...Seperti di konter, laporan sekarang lebih sesuai dengan informasi yang dibutuhkan oleh konter maupun Saya. Untuk produksi juga sekarang beberapa laporan tertulis sudah mulai diterapkan dengan metode yang lebih praktis. Dan info yang saya perlukan juga diperoleh tidak serumit sebelumnya. Dari pengendalian mutu juga ada, Jadi ketika di konter tertentu terjadi penurunan, manajemen bisa mengevaluasi berbagai hal seperti lokasi jualan, trend pasar secara umum, dan juga kondisi perekonomian secara umum. Jadi pihak manajemen punya rumusan-rumusan yang baru, untuk melakukan perbaikan di berbagai sektor. Hal-hal ini yang kini bisa saya lihat dengan mudah, dibandingkan dengan excel yang sebelumnya.”

Puspitasari (2014), menambahkan bahwa dengan implementasi sistem informasi akuntansi, perusahaan dapat memahami kemampuan perusahaan itu sendiri. Dalam produksi misalnya, Puspitasari mengakui dengan mengetahui kapasitas produksi, perusahaan mampu memaksimalkan omzet penjualan, terbukti di bulan puasa tahun 2013 (Juli-Agustus), perusahaan mampu membukukan total penjualan pada kisaran 400 juta rupiah meningkat dari omzet pada tahun-tahun sebelumnya. Puspitasari (2014) juga menyebutkan, selain

menambahkan kapasitas produksi, sistem informasi akuntansi mampu memberikan data tentang berapa harga pokok penjualan produk, sehingga harga pada tahun 2013 merupakan harga yang sudah tepat dibandingkan dengan tahun – tahun sebelumnya.

Contoh lain, seperti yang disebutkan Puspitasari (2014), adalah dalam fokus produksi lebih. Puspitasari (2014) lebih lanjut menjelaskan, dari empat produk yang ada, es cendol memang menjadi andalan perusahaan. Namun, dari laporan keuangan tahun 2012, perusahaan melihat bahwa selain es cendol, siomay juga memberikan kontribusi yang cukup besar, yaitu sekitar 400 juta rupiah. Maka dari itu, perusahaan mulai memberikan fokus produksi lebih pada siomay, dengan menambahkan produksi siomay itu sendiri, selain juga tetap memberikan perhatian ekstra pada es cendol. Sehingga pada tahun 2013, omzet siomay mampu menembus 500 juta rupiah atau naik sekitar 25% dari tahun 2012.

Pada sektor biaya sendiri, pimpinan UD. Baraya Cita Sejahtera, Puspitasari (2014) menyebutkan bahwa dengan implementasi sistem informasi akuntansi mampu memberikan data dengan lebih tepat mengenai sektor biaya mana saja yang perlu dicermati. Misalnya, Puspitasari (2014) mengatakan saat ini, jika melihat perbandingan omzet dan biaya total tahun 2012 dan tahun 2013, perusahaan mampu mengefisiensikan sekitar 5%. Lebih jauh lagi, Puspitasari (2014) mengatakan bahwa memang ada beberapa biaya yang memang sengaja dinaikkan oleh perusahaan, seperti biaya gaji karyawan, dan memang harga bahan produksi secara perlahan pasti naik. Namun, perusahaan juga mampu menekan

dan mengontrol biaya-biaya tersebut, serta berusaha untuk menaikkan omzet penjualan, sehingga perusahaan tidak terbebani.

Terkait dengan pengendalian, Pusitasari (2014) menyebutkan bahwa perusahaan kini dapat melakukan kontrol pada beberapa bagian di perusahaan. Misalnya pada bagian produksi. Pada bagian produksi, dengan sistem produksi yang terencana, perusahaan dapat terhindar dari produksi berlebih dan kemungkinan barang jualan tersisa. Puspitasari (2014) mengatakan bahwa es cendol dan es dobrak merupakan produk yang harus habis pada hari itu juga. Ketika cuaca sedang sering hujan, produksi es cendol dan es dobrak biasanya akan dikurangi sesuai dengan situasi, 10 sampai 25 persen dari produksi biasanya, dan disesuaikan dengan cuaca dan trend pasar. Namun, berbeda jika penjualan pada waktu liburan, biasanya produksi dinaikkan di atas jumlah normal.

Berdasarkan data di atas, peneliti menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi yang sekarang digunakan di UD. Baraya Cita Sejahtera, sesuai dengan pernyataan Apriani (2004) seperti dikutip Akbar (2010) tentang fungsi sistem informasi akuntansi dan sesuai dengan Hall (2001) seperti yang dikutip Giri (2011) tentang tujuan sistem informasi akuntansi. Peneliti juga menyimpulkan beberapa hal berkaitan dengan manfaat sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera, yaitu:

1. Membantu mendeteksi hal-hal yang dianggap menghambat aktivitas perusahaan kemudian memberikan umpan balik .

2. Mampu mewujudkan kinerja keuangan perusahaan yang efektif dan efisien

Hal ini didukung oleh pernyataan pimpinan UD. Baraya Cita Sejahtera.

Puspitasari (2014), menyatakan, *“Sejauh ini semakin efisien dan efektif. Terlihat dari mudahnya Saya memperoleh data dan melakukan kroscek dan pengontrolan dalam kas, pendapatan, dan biaya.”*

3. Membantu sistem pengontrolan atau pengendalian internal perusahaan

Dari beberapa contoh manfaat sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera yang ditemukan oleh peneliti, juga menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi yang diterapkan oleh UD. Baraya Cita Sejahtera telah didesain dengan baik sesuai yang dinyatakan Romney & Steinbart (2008), karena telah mampu melakukan hal-hal seperti meningkatkan kualitas, menurunkan biaya, meningkatkan efisiensi, dan membagi pengetahuan.

4.4.2 Pengambilan Keputusan

Decision making atau pengambilan keputusan merupakan hal penting yang nantinya akan menentukan apakah suatu organisasi / perusahaan dapat mencapai tujuan atau *goal* yang telah direncanakan. Dalam pengambilan keputusan, diperlukan data serta informasi yang sesuai dengan kebutuhan, agar keluaran pengambilan keputusan menjadi maksimal. Dan sudah menjadi tugas sistem

informasi akuntansi untuk mengubah data dan informasi tersebut agar dapat digunakan untuk membuat keputusan.

Pimpinan UD. Baraya Cita Sejahtera merasakan bagaimana sistem informasi akuntansi mampu memengaruhinya dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan.

Puspitasari (2014), menyatakan:

“Jadi sistem informasi ini membuat perusahaan punya landasan yang kuat dari sisi data ketika melakukan keputusan strategis. Meskipun pada akhirnya di kenyataannya keputusan strategis lebih didasarkan pada intuisi. Namun jika tidak diimbangi dengan data yang valid, maka Saya tidak berani mengambil keputusan berdasar intuisi tersebut. Karena tanpa data, intuisi itu seperti tidak ada kekuatannya.”

Aan (2014), menambahkan, *“Sistem Informasi Akuntansi Keuangan perusahaan ini dirancang sedemikian rupa sehingga agar mampu membantu perusahaan dalam berbagai sektor, salah satunya ya pengambilan keputusan.”*

Baik Puspitasari sebagai Pimpinan perusahaan maupun Aan yang merupakan Manajer Operasional sama-sama menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi mampu mempengaruhi mereka dalam pengambilan keputusan. Meskipun Pimpinan perusahaan dalam pengambilan keputusan masih menggunakan intuisi, namun data yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi membantunya untuk lebih berani dalam mengambil keputusan.

Beberapa contoh yang ada di UD. Baraya Cita Sejahtera terkait dengan pengambilan keputusan salah satunya adalah ketika akan menaikkan harga. Proses menaikkan harga produk di UD. Baraya Cita Sejahtera, melalui proses yang tidak sebentar. Pimpinan dan manajer operasional benar-benar memperhatikan data, serta hal lain yang akan terjadi yang diakibatkan menaikkan harga.

Aan (2014), mengatakan:

“...saat akan menaikkan harga, kita menengok kembali ke penghitungan harga pokok penjualan, terus liat dari tren tiap konter dan warung. Terus juga harus kita lihat juga produk mana yang lagi laris, mana yang lagi turun. Jadi dengan adanya data, kita jadi lebih berhati-hati untuk melangkah dan tidak bisa sembarangan”

Senada dengan Aan, Puspitasari (2014), menambahkan:

“...ketika melakukan kenaikan harga, kalau manajemen sudah tahu harga jadinya berapa secara intuisi, tapi keputusan untuk menaikkan harga itu tetap berdasarkan data yang ada, tetap ada hitungannya. Meskipun sudah ada bayangan di awal harga berapa, tetap harus dihitung. Karena data tersebut dipakai untuk pegangan pengambilan keputusan.”

Tidak hanya pada saat menaikkan harga, pengaruh sistem informasi akuntansi pada pengambilan keputusan juga ada pada proses kemungkinan pembukaan konter atau warung baru, maupun keputusan untuk melakukan antisipasi atas naik turunnya omzet

Puspitasari (2014), menyatakan:

“...Lalu contoh lain ketika akan membuka konter di tempat baru. Secara sederhana kita melakukan survey selain juga ada intuisi yang mendominasi. Tetap ada sistem untuk menentukan kelayakan lokasi tersebut.”

“Ketika perekonomian sedang menurun, kita bisa menekan, sehingga kita juga tidak secara langsung terjun bebas.karena bisa melakukan antisipasi-antisipasi lebih awal. Kita juga semakin ketat dalam pengendalian produksi dan maintenancenya, jadi itu mengurangi resiko barang rusak.”

Selain contoh-contoh pengambilan keputusan di atas, ada keputusan yang diambil berdasar data ekonomi, tetapi tidak sesuai dengan keinginan dari si pengambil keputusan.

Puspitasari (2014), mengatakan:

“Keputusan untuk mengeluarkan seseorang yang dalam hitungan ekonomis sudah tidak produktif. Padahal secara emosional, dia adalah kerabat dekat. Jadi solusinya waktu itu, diberikanlah pekerjaan yang tidak terikat waktu, hanya berdasar target. Selain itu ada lagi, seperti meminjam dana kepada teman. Secara hitungan ekonomi memang saat itu Saya membutuhkan untuk membayar gaji pegawai tetapi Saya juga merasa kurang lega untuk meminjam kepada teman sendiri.”

Dalam pengambilan keputusan sendiri, diperlukan langkah-langkah agar keputusan yang diambil tidak malah menjadi bumerang tersendiri bagi perusahaan.

Pada sistem informasi akuntansi yang diterapkan oleh UD. Baraya Cita Sejahtera, informasi yang digunakan untuk pengambilan keputusan berasal dari data-data yang dikumpulkan yang diolah, baru kemudian setelah berupa informasi akuntansi, informasi itu baru bisa digunakan oleh manajemen.

Puspitasari (2014) mengatakan:

“Pertama kali data itu masuk ke bagian admin, kemudian dicatat lalu dimasukan ke bank pendapatannya. Karena perusahaan ini retail, pasti setiap hari ada pemasukan dan pengeluaran, dan itu dilakukan oleh bagian kasir, dan dicatat juga semuanya. Permintaan dan pengeluaran bagi setiap bagian dicatat pada hari itu. Dan juga pengeluaran yang terjadwal, seperti pembayaran hutang, tagihan, dll. Yang semuanya direkap ke dalam laporan kas harian. Dan diolah oleh bagian akuntansi. Tapi sebelum data diserahkan ke bagian akuntansi, data diverifikasi oleh pimpinan dan manajer. Baru setelah itu, data diolah oleh bagian akuntansi, dan siap digunakan”

Aan (2014), menambahkan:

“Pengolahan data dilakukan dengan bekerja sama dengan Staf Admin dan Akuntan berdasarkan laporan-laporan pendapatan dan

pengeluaran dari Konter/warung dan laporan pendapatan dan pengeluaran dari divisi Produksi secara harian.”

Pegawai lain, Seto (2014):

“...setiap pagi sekitar jam stgh 7 mengeluarkan pendapatan dari konter2 hari sebelumnya. Selanjutnya input data laporan pendapatan konter hari sebelumnya ke komputer dan semua pengeluaran yang terjadi pada hari sebelumnya. Selesai input data pendapatan, uang yang ada dicocokkan dengan laporan pendapatan konter Setelah itu, menyiapkan order belanja dari produksi. Manajer operasional melalui Saya menginformasikan ke bagian produksi, semua permintaan produk untuk setiap konter, dan diberikan kartu produksi. Lalu menyiapkan kas harian untuk hari berikutnya. Setelah itu, jika sudah sesuai, uang yang ada langsung didepositkan ke bank. Untuk kas harian, biasanya diambilkan dari bank, setelah kas di kantor sudah tidak cukup untuk pengeluaran. Untuk mengambil uang tersebut membutuhkan memo yang harus disetujui oleh pimpinan atau manajer operasional. Di akhir hari, rekap kas dicocokkan dengan kas admin (laporan) dan kas fisik (riil), yang kemudian akhirnya nanti diberikan ke akuntan untuk diproses.”

Data yang diolah akan menjadi informasi yang berguna nantinya untuk pengambilan keputusan. Tapi tidak semua data digunakan untuk dipakai dalam proses pengambilan keputusan. Pimpinan UD. Baraya Cita Sejahtera

menggunakan dua data, yaitu data matematis dan historis dalam proses pengambilan keputusan.

Puspitasari (2014), menyatakan:

“Data matematis dan data historis. Data matematis itu maksudnya data untung rugi dalam keputusan yang diambil, contohnya, untuk menaikkan harga siomay: secara perhitungan matematis waktu sekarang, harga jual yang layak (seerti halnya keuntungan menjual es cendol) adalah satunya 4000 rupiah. Tetapi, karena bisa membuat konsumen kaget akan kenaikan harga, maka kenaikan harganya bertahap per 500 rupiah atau 1000 rupiah per porsi, untuk kemudian dilihat reaksi pasarnya. Karena dulu pernah ada reaksi pasar yang terlalu kaget dengan kenaikan harga pasar sehingga konsumen menjauh. Tahapan-tahapan kenaikan harga yang didasarkan oleh kejadian masa lalu ini yang Saya maksud dengan data historis.”

Sedikit berbeda dengan data yang digunakan oleh Pimpinan UD. Baraya Cita Sejahtera, Aan (2014) manajer operasional UD. Baraya Cita Sejahtera mengatakan, *“Biasanya berdasarkan data pendapatan dan pengeluaran per konter dan warung. pendapatan per produk, dan pengeluaran per divisi.”*

Dari wawancara yang dilakukan oleh peneliti, di UD. Baraya Cita Sejahtera menerapkan langkah-langkah ini untuk mengambil keputusan yaitu merumuskan masalah atau hambatan yang dihadapi, merumuskan beberapa solusi,

menguji solusi yang ada dengan informasi yang dimiliki, memilih solusi, mengeksekusi solusi, evaluasi solusi dari waktu ke waktu.

Puspitasari (2014), menyatakan:

“Pertama, Saya biasanya melakukan identifikasi masalah apa yang sebenarnya sedang dihadapi oleh perusahaan, kemudian manajemen berusaha untuk mencari beberapa opsi solusi yang bisa digunakan dalam menghadapi masalah. Setelah menentukan satu dari beberapa opsi tersebut, lalu diujikan atau gampangnya ditandingkan dengan data dan informasi yang kita punya. Setelah fix dengan solusi yang diambil, maka kemudian solusi tersebut dieksekusi dan dievaluasi dari waktu ke waktu.”

Pernyataan tersebut sesuai dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Romney & Steinbart (2006) dan juga Wilkinson (1992), tentang langkah-langkah dalam pengambilan keputusan.

TABEL 4.1

TABEL PERBANDINGAN MANFAAT IMPLEMENTASI PROGRAM
AKUNTANSI BERBASIS EXCEL

No	Keterangan	Sebelum Program Akuntansi Berbasis Excel	Sesudah Program Akuntansi Berbasis Excel
1.	Kinerja Keuangan		
a.	Biaya	Sulit menganalisis	Bisa dideteksi dengan cepat dan mampu

			membantu manajemen mengefisiensikan biaya
b.	Pendapatan	Data sulit diperoleh	Data mudah diperoleh dan mampu membantu manajemen menganalisis tren pasar serta tren pendapatan, baik konter maupun produk
c.	Pengendalian	Sulit dilakukan	Mudah dilakukan baik kas, penjualan, administrasi, produksi, maupun distribusi
2.	Pengambilan Keputusan		
a.	Akurasi	Kurang akurat	Lebih akurat dan menyeluruh
b.	Alternatif keputusan	Sedikit	Lebih banyak
c.	Dasar pengambilan keputusan	Kurang lengkap	Data untuk dasar pengambilan keputusan lebih beragam

Sumber: Analisis Peneliti (2014)

4.5 Permasalahan Sistem Informasi Akuntansi UD. Baraya Cita Sejahtera

Sistem informasi akuntansi yang diimplementasikan di perusahaan ini memang sudah dapat dikatakan cukup baik. Hal ini terbukti dari contoh-contoh yang dijelaskan sebelumnya, dimana sistem informasi akuntansi perusahaan ini didesain cukup baik sehingga mampu melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi sistem informasi akuntansi yang diharapkan.

Meskipun begitu, perusahaan ini masih memiliki beberapa permasalahan yang ditemukan oleh peneliti, antara lain:

1. Evaluasi sistem informasi akuntansi masih berada pada tingkat manajemen atas. Menurut Krismiaji (2002), sistem merupakan serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai tujuan. Definisi sistem tersebut dapat menunjukkan implikasi bahwa setiap elemen dalam sebuah sistem harus terkoordinasi demi tercapainya tujuan perusahaan. Jika evaluasi sistem informasi akuntansi hanya pada tingkat manajemen saja, maka dapat dikatakan bahwa sistem kurang terkoordinasi. Jumlah data dan informasi yang ada pun juga kurang lengkap, ketika evaluasi tidak melibatkan bagian-bagian di bawah manajemen seperti bagian produksi, distribusi, konter, maupun bagian administrasi dan keuangan. Jika dihubungkan dengan pernyataan Romney & Steinbart (2008), informasi menjadi kurang dapat digunakan ketika informasi tersebut tidak memiliki karakteristik

seperti kelengkapan, yang dapat diperoleh ketika evaluasi sistem informasi akuntansi melibatkan beberapa pihak yang berhubungan dengan sistem di perusahaan itu sendiri. Paling tidak, evaluasi dapat melibatkan kepala bagian dari masing-masing divisi. Dengan begitu, input informasi menjadi lebih bertambah dan diharapkan dengan bertambahnya data dan informasi mampu lebih jauh lagi mengembangkan sistem informasi akuntansi perusahaan ini. Tentu saja dengan catatan, tidak semua evaluasi bisa melibatkan pejabat selain level atas. Tetap harus ada batasan-batasan yang jelas

2. Meskipun masih menggunakan excel, penguasaan program belum merata. Ini diakibatkan oleh skill pegawai yang juga belum merata dan perlu diasah lagi. Dalam pengoperasian program akuntansi, dibutuhkan pemahaman lebih, sehingga program akuntansi dapat digunakan dengan maksimal sehingga hasil informasi yang dihasilkan pun lebih berkualitas, untuk itu keterampilan dan kemampuan pegawai harus sesuai dengan kerumitan program akuntansi tersebut. Masalah tentang pemerataan kemampuan menjadi momok ketika dikaitkan dengan keefektifan dan efisiensi kerja. Jika salah satu pegawai keterampilannya tidak sesuai dengan standar yang ada, maka akan menghambat kerja sistem itu sendiri. Untuk itu diperlukan pelatihan dan pendampingan, sehingga paling tidak para pegawai khususnya yang menangani bagian program akuntansi memiliki standar keterampilan yang seimbang. Perlu juga diadakan pelatihan

administrasi dan keuangan secara rutin. Jika dirasa pelatihan terlalu banyak menghabiskan waktu, dapat dilakukan pergantian staf di bagian administrasi dan keuangan, sehingga lebih bisa menghemat waktu.

3. Laporan keuangan yang dihasilkan oleh program akuntansi berbasis excel di UD. Baraya Cita Sejahtera, masih terdapat beberapa kesalahan yang nantinya malah akan membahayakan perusahaan jika tidak dicermati. Diperlukan perbaikan kembali pada perakunan, metode penjurnalan, serta neraca dan laporan keuangan. Jika memungkinkan dari segi biaya dan sumber daya manusia, disarankan untuk menggunakan program akuntansi selain excel, seperti zahir accounting, myob, dan program akuntansi lain yang sesuai dengan kondisi perusahaan, agar nantinya informasi akuntansi yang dihasilkan oleh laporan keuangan lebih akurat dan mampu memaksimalkan potensi yang dimiliki oleh perusahaan.
4. Menurut Apriani (2004) seperti dikutip Akbar (2010), salah satu fungsi sistem informasi akuntansi adalah pengendalian. UD. Baraya Cita Sejahtera memang telah melakukan pengendalian yang sudah sesuai dengan kondisi perusahaan. Namun, celah untuk melakukan kecurangan masih ada, terutama sering terjadinya perbedaan pada jumlah pendapatan pada laporan harian dan uang yang ada. Hal-hal seperti ini perlu diminimalisir, karena mengganggu jalannya aktivitas perusahaan dan pelaksanaan sistem informasi akuntansi itu sendiri.

Sistem deteksi dini serta penanggulangannya harus segera dirumuskan dan diimplementasikan. Pada sektor alur penggajian juga perlu diperhatikan lagi. Perlu adanya sistem yang lebih ketat lagi, seperti misalnya verifikasi presensi harian. Ini dapat mencegah data yang tidak sesuai dengan kenyataan, jika dicurangi, dapat terjadi lonjakan dalam biaya gaji. Selain dari itu, diperlukan juga sistem reward and punishment untuk memastikan pegawai untuk selalu melaksanakan standar dan sistem yang ada, sehingga resiko-resiko yang ada dapat diminimalisir.

5. Masih ada perangkapan dan kekosongan di beberapa posisi. Sesuai dengan pernyataan Widjajanto (2001), sistem merupakan bagian-bagian yang saling berinteraksi. Jika salah satu bagian tersebut kosong dan atau ada perangkapan, maka akan terjadi beban kerja lebih. Hal itu dapat menjadi hambatan bagi bagian-bagian pada sistem untuk saling berinteraksi dan berkoordinasi. Perusahaan sebaiknya memikirkan lebih lanjut tentang kepegawaian. Perlu didiskusikan terkait beberapa posisi kosong, seperti manajer keuangan, dan divisi yang mungkin kekurangan personil, yang juga harus disesuaikan dengan kemampuan perusahaan membayar gaji pegawainya. Untuk perangkapan jabatan, jika memang ada anggaran untuk pegawai baru, hendaknya untuk merekrut pegawai baru tersebut, agar kerja menjadi lebih efektif dan efisien.

4.6 Kesimpulan

Bedasarkan hasil analisis data yang diperoleh melalui analisa data hasil wawancara dan dokumen, terkait dengan rumusan masalah pertama tentang implementasi sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera, maka dapat disimpulkan bahwa implementasi sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera dapat dikatakan cukup baik, dirancang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, dan dilaksanakan dengan baik. Antara satu bagian dengan bagian lain di perusahaan, terkoordinasi dengan baik. Aturan-aturan yang jelas juga menjaga sistem informasi akuntansi dilaksanakan dengan baik sesuai dengan sistem dan standar yang ada. Dipakainya program akuntansi berbasis excel menunjukkan bahwa perusahaan sadar dengan kebutuhan informasi akuntansi untuk menunjang aktivitas pengelolaan perusahaan.

Kedua, terkait dengan manfaat implementasi sistem informasi akuntansi, UD. Baraya Cita Sejahtera mendapatkan keuntungan tersendiri. Pada sektor, perusahaan mampu melakukan deteksi atas lonjakan biaya dan mampu melakukan efisiensi terhadap biaya-biaya tersebut. Pada sektor omzet penjualan, perusahaan mampu melakukan analisis terhadap tren pasar dan dapat melakukan antisipasi dengan melakukan penambahan produksi atau jika tren turun, perusahaan dapat melakukan penurunan jumlah produksi. Perusahaan juga mampu melakukan pengendalian dengan baik dalam aliran kas dan jumlah produksi.

Meskipun sudah dikatakan cukup baik, masih terdapat beberapa permasalahan pada sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera. Seperti misalnya pemerataan keterampilan pegawai, evaluasi sistem, dan belum

menyeluruhnya pengendalian di perusahaan. Namun, masalah tersebut bukan berarti harga mati dan tidak dapat diperbaiki oleh perusahaan. Sebaiknya perusahaan mulai melakukan perbaikan pada sektor-sektor yang dirasa masih kurang, dan untuk tetap melakukan evaluasi terhadap perbaikan dan sistem yang ada.

BAB V

PENUTUP

5.1 Pengenalan Bab

Bab terakhir dari penelitian ini adalah bab penutup yang berisi tentang kesimpulan penelitian, keterbatasan penelitian dan saran penelitian. Sub-bab kesimpulan menjelaskan tentang kesimpulan peneliti setelah melakukan penelitian dan memperoleh hasil penelitian. Sub-bab Keterbatasan Penelitian adalah keterbatasan yang peneliti miliki sehingga penelitian ini belum maksimal. Sub-bab Saran berisi tentang saran yang dapat peneliti berikan untuk penelitian sejenis selanjutnya.

5.2 Kesimpulan

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang dilakukan untuk mengetahui bagaimana implementasi atau penerapan sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera. Setelah mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi diterapkan di UD. Baraya Cita Sejahtera, peneliti kemudian melakukan analisis untuk mengetahui manfaat diterapkannya sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera terkait kinerja keuangan dan pengambilan keputusan.

Kesimpulan yang didapatkan oleh peneliti dari hasil penelitian ini adalah:

1. Sistem informasi akuntansi yang diterapkan oleh UD. Baraya Cita Sejahtera, tergolong cukup baik. Meskipun belum semua bagian

terintegrasi dengan komputer, namun sistem informasi di perusahaan ini sudah sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan sesuai dengan tujuan awal diterapkannya sistem informasi akuntansi itu sendiri. Meski begitu, masih sangat diperlukan perbaikan pada sistem informasi akuntansi yang ada, baik itu alur dokumen, alur aktivitas, maupun laporan keuangan,

2. Sistem informasi akuntansi di UD. Baraya Cita Sejahtera, meskipun belum sepenuhnya sempurna, telah memberikan manfaat bagi perusahaan, dalam aktivitas perusahaan. Hal tersebut dapat dilihat dari bagaimana sistem informasi akuntansi dapat membantu meningkatkan kinerja keuangan, dan memberikan informasi bagi manajemen dalam pengambilan keputusan perusahaan.
3. Setiap perusahaan, tidak dapat dipungkiri memiliki permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam penerapan sistem informasi akuntansi. Begitu juga halnya dengan UD. Baraya Cita Sejahtera. Beberapa permasalahan seperti sumber daya manusia yang kurang mumpuni, dan masih ditemukannya celah-celah untuk kecurangan, terjadi di perusahaan ini. Namun, permasalahan tersebut setidaknya tidak mengganggu jalannya pelaksanaan sistem informasi akuntansi, dan memberikan motivasi tersendiri bagi perusahaan untuk melakukan evaluasi dan pengembangan sistem informasi akutansinya.

5.3 Keterbatasan Penelitian

Peneliti tidak dapat mewawancarai manajer keuangan, karena posisi tersebut sedang kosong. Pertanyaan mengenai penggunaan program akuntansi berbasis excel yang biasanya dikerjakan manajer keuangan, dialihkan kepada Pimpinan UD. Baraya Cita Sejahtera dan Manajer Operasional yang melakukan perangkapan posisi Manajer Keuangan.

5.4 Saran

Adapun saran-saran yang diajukan oleh peneliti dari penelitian yang telah dilakukan tersebut antara lain adalah sebagai berikut:

1. Bagi UD. Baraya Cita Sejahtera, terkait dengan implementasi sistem informasi akuntansi, agar sistem tersebut dapat diintegrasikan secara komputerisasi dengan bagian-bagian lain di luar bagian administrasi dan keuangan. Sehingga data dan informasi nantinya dapat berjalan secara *real time on-line (RTO)*. Dengan begitu, manfaat dari penerapan sistem informasi akuntansi lebih dapat dirasakan. Lalu disarankan untuk mengganti program akuntansi berbasis excel dengan program akuntansi lain yang mampu melakukan hal-hal yang tidak dapat dilakukan oleh program akuntansi yang sekarang digunakan. Kemudian, metode cash basis juga hendaknya segera digantikan dengan metode accrual. Selain itu, terkait posisi-posisi vital yang sedang kosong, seperti Manajer Keuangan, hendaknya diberikan perhatian lebih mendalam. Dengan begitu,

diharapkan dengan terisinya posisi-posisi vital tersebut, mampu lebih jauh lagi membantu perusahaan dalam pengelolaannya.

2. Bagi penelitian selanjutnya, hendaknya untuk menggunakan tidak hanya satu sumber atau objek penelitian dari satu perusahaan saja, tetapi alangkah lebih baik lagi jika lebih dari satu perusahaan, sehingga hasil penelitian nantinya akan mampu memberikan gambaran perbandingan antara sistem informasi akuntansi yang digunakan pada masing-masing perusahaan.

Daftar Pustaka¹

- Aan. (2014, Januari 27). Mrs. (R. H. Wicaksana, Interviewer)
- Akbar, S. (2010). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah dan Bantuan Operasional Pendidikan sebagai Penyedia Informasi untuk Pengendalian Internal pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 17 Jakarta. *Skripsi* .
- Ashari. (2008). Factors Affecting Accounting Information Success Implementation. *Skripsi* .
- Bodnar, & Hopwood. (2000). *Sistem Informasi Akuntansi, Buku Satu*. Jakarta: Salemba Empat.
- Chung, T. T. (2011). The Impact of Accounting Information on Management's Decision Making - Vitamilk Case Study.
- D.P, B. P., & Fakhrudin, M. (1999). *Akuntansi Berkomputer " Dari konsep Strategis, Siklus Akuntansi hingga penerapan "*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Emzir. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif : Analisis Data*. Jakarta: Rajawali Pers.

¹ Daftar Pustaka dibuat menggunakan referensi otomatis dengan tipe APA didalam Microsoft Word 2007

- Ermawanti. (2011). Pengaruh Informasi Akuntansi terhadap Keberhasilan Perusahaan pada Usaha Menengah di Yogyakarta. *Skripsi* .
- Gelinas, J., & Oram. (1996). *Accounting Information Systems, Third Edition*. South-Western Publishing.
- Giri, W. J. (2011). Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kualitas Sistem Informasi Akuntansi pada Bank Perkreditan Rakyat di Wonosobo. Yogyakarta : Universitas Islam Indonesia. *Skripsi* .
- Grandi, E. U., Estebanes, R. P., & Colomina, C. M. (2011). The Impact of Accounting Information Systems (AIS) on performance measures: Empirical Evidence in Spanish SMEs.
- Hall, J. A. (2011). *Accounting Information System, 8th Edition*. Singapore: Cengage Learning.
- Krismiaji. (2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN.
- Laporan Keuangan Tahunan 2012 UD. Baraya Cita Sejahtera. (2013). Yogyakarta: UD. Baraya Cita Sejahtera.
- Laporan Keuangan Tahunan 2013 UD. Baraya Cita Sejahtera. (2014). Yogyakarta: UD. Baraya Cita Sejahtera.

- Lumbantoruan, T. (2007). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dengan Sistem Batch sebagai Pendukung Pengambilan Keputusan Manajemen pada P.T Capella Medan. *Skripsi* .
- Moleong, J. (2005). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: P.T Remaja Roskadarya Offset.
- Negoro, Y. (2013). The Use of Accounting Software as Part of Accounting Information System in Indonesian Small Company (Case Study of CV. Plus Consultant Bali. *Skripsi* .
- Pradisa, A. (2013). Pengaruh Penggunaan Informasi Akuntansi terhadap Keberhasilan Usaha Kecil dan Menengah. Yogyakarta. *Skripsi* .
- Profil Perusahaan UD. Baraya Cita Sejahtera. (2013). Yogyakarta: UD. Baraya Cita Sejahtera.
- Puspitasari, D. (2014, Januari 25). A. (R. H. Wicaksana, Interviewer)
- Puspitasari, D. (2014, Februari 20). B. (R. H. Wicaksana, Interviewer)
- Putranto, B. P., & Fakhruddin, M. (1999). *Akuntansi Berkomuter*. Yogyakarta: BPFE.
- Ramdan, H. S. (2012). Role of Accounting Information System of Raw Material Inventory and Internal Control of Raw Material Inventory in Supporting The Smooth Production Process. *Skripsi* .

- Randi, N. (2010). Value Reference of Accounting Information: Emphasis on The Financial Crisis in 2008.
- Rina, N. (2008). Peranan Sistem Informasi Akuntansi bagi Manajemen dalam Pengambilan Keputusan pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Medan. *Skripsi* .
- Romney, & Steinbart. (2006). *Accounting Information System, 10th Edition*. Prentice Hall Publishing.
- Romney, & Steinbart. (2008). *Accounting Information System, 11th Edition*. Prentice Hall Publishing.
- Romney, & Steinbart. (2012). *Accounting Information System, 12th Edition*. England: Pearson Education Limited.
- Romney, & Steinbart. (2003). *Accounting Information System, 9th*. Prentice Hall Publishing.
- Romney, M., & Steinbart, P. (2005). *Accounting Information System, 9th Edition*. Jakarta: Salemba Empat.
- Seto, K. P. (2014, Januari 29). Mr. (R. H. Wicaksana, Interviewer)
- Standar Operasional dan Prosedur UD. Baraya Cita Sejahtera. (2013). Yogyakarta: UD. Baraya Cita Sejahtera.
- Sugiyono. (2012). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Susminingsih, D. (2010). Perancangan dan Pembuatan Sistem Informasi Akuntansi pada UD. Merapi Blitar. *Skripsi* .

Suwardjono. (2008). *Teori Akuntansi dan Perekayasaan Pelaporan Keuangan, Edisi Ketiga*. Yogyakarta: BPFE.

Verdasdoonk, P. (1998). Accounting Information for Operations Management Decisions.

Widjajanto, N. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

Wilkinson, J. (1992). *Sistem Akunting dan Informasi, Jilid Satu*. Jakarta: Binarupa Aksara.

LAMPIRAN

Standar Operasional dan Prosedur
UD. BARAYA CITA SEJAHTERA

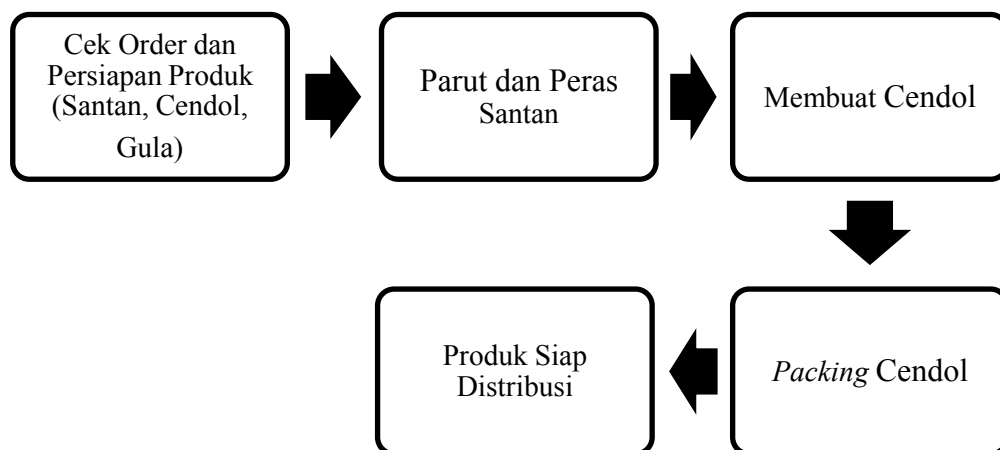




ES CENDOL GEBOY

PRODUKSI

ALUR PRODUKSI CENDOL



JADWAL KEGIATAN PRODUKSI

JAM	KEGIATAN DIVISI PRODUKSI
04.30 - 05.00	Menyalakan Tungku
05.00 - 05.30	Prepare & Ricek Order
	Parut Kelapa, Siapkan Adonan Cendol
05.30 - 06.00	Briefing Harian
	Parut & Peras Kelapa
06.00 - 06.30	Memasak Cendol
	Packing Es
06.30 - 07.30	Parut & Peras Kelapa
07.30 - 08.00	Sarapan
08.00 - 09.30	Bersih-bersih area
09.30 - 11.00	Penyesuaian Tugas Harian/ Mingguan/ Bulanan/ DOBRAK
11.00 - 12.00	
12.00 - 12.30	Prepare Order Prodis Siang

Keterangan Pengisian Kolom

1. No

Diisi nomor urut

2. Nama

Diisi nama staf produksi

3. Tugas

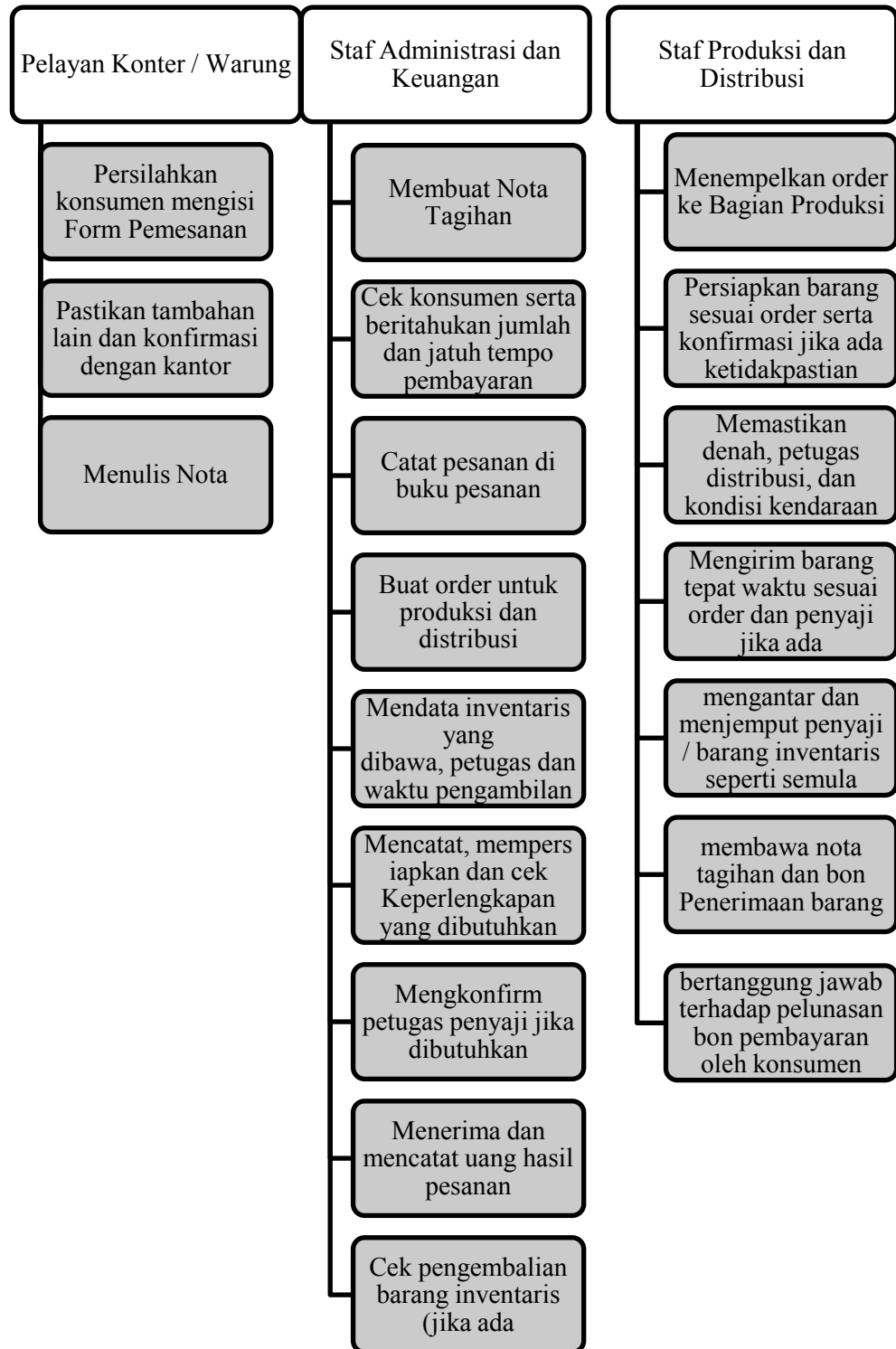
Diisi kode tugas produksi (Pr)

4. Hari

Kode	Waktu Kerja	Istirahat
S : Subuh	05.00 – 14.00	09.00 – 10.00
P : Pagi	06.00 – 15.00	10.00 – 11.00
CS : Cari Suji	06.00 – 14.00	12.00 – 13.00
E : Tengah	08.45 – 18.00	12.00 – 13.00
M : Siang	12.30 – 21.30	17.30 – 18.30
C : Sore	14.00 – 22.45	17.30 – 18.30
Off : Libur		

PESANAN

ALUR PESANAN



STANDAR PENERIMAAN & PENGIRIMAN PESANAN

1. PELAYAN KONTER DAN WARUNG

- a. Persilahkan Konsumen mengisi form pemesanan
- b. Cantumkan Denah di belakang Form (dilakukan oleh pemesan)
- c. Pastikan tambahan alat/ perlengkapan, penyaji, diskon dan biaya lain.
Lakukan konfirmasi dengan kantor jika ada yang perlu dipastikan.
- d. Menulis Nota oleh Pelayan Konter dan Warung
- e. Jika merupakan pesanan mendadak (24 jam*2) Pelayan Konter dan Warung WAJIB menyampaikan langsung ke kantor via telepon.

2. STAF ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

- a. Pastikan dan buat Nota Tagihan (Jika belum ada Nota) sesuai ketentuan berlaku.
- b. Cek / Telp alamat & pastikan apakah benar yang bersangkutan benar-benar pesan, dan sampaikan jumlah tagihannya sebagai info, pastikan kapan pembayarannya.
- c. Catat Pesanan di buku Pesanan,
- d. Buatlah Order untuk produksi dan Distribusi, tempelkan di Board Order.
- e. Menulis daftar barang inventaris yg dibawa petugas dan memastikan kapan dan oleh siapa barang tersebut akan diambil kembali.
- f. Mencatat, mempersiapkan, dan mengecek perlengkapan/ alat yang dibutuhkan.
- g. Mengkonfirmasi Petugas Penyaji jika dibutuhkan.
- h. Menerima dan mencatat uang hasil pesanan.
- i. Mengecek/ memastikan pengembalian barang inventaris (jika ada).

3. STAF PRODUKSI DAN DISTRIBUSI

- a. Menempelkan Order ke Bag.Produksi
- b. Menyiapkan barang dan perlengkapan/ alat sesuai order, dan konfirmasi jika ada ketidakpastian.
- c. Memastikan Denah / Tempat, pastikan petugas distribusinya, persiapkan kesediaan dan periksa kondisi kendaraannya.

- d. Mengirim barang tepat waktu sesuai order/ plus Penyaji jika ada.
 - e. Mengantar dan menjemput kembali Penyaji/ barang inventaris seperti semula.
 - f. Membawa Nota tagihan dan bon penerimaan barang.
 - g. Bertanggungjawab terhadap pelunasan bon pembayaran oleh konsumen.
4. Yang perlu ditanyakan pada Pemesan (Pada saat pemesanan)
- a. Berapa porsi ?
 - b. Tanggal dan Jam kirim ?
 - c. Bagaimana dengan gelas + sendok ? Disediakan oleh pemesan sendiri, atau Sewa Gelas
 - Cup aqua + sendok plastik Rp. 250,00/pcs (lihat di daftar paket pesanan praktis)
 - (sementara) tidak melayani sewa gelas Geboy
 - d. Penyaji ?
Kalau Pakai tambah biaya Rp. 15.000,00
 - e. Angkringan ?
Kalau pakai tambah biaya Rp. 25.000,00
 - f. Gerobag ?
Kalau pakai, tambah biaya Rp. 60.000,00
 - g. Dikirim atau diambil ke counter ?
 - Ongkos kirim Rp. 5.000,00 (bila tanpa angkringan atau gerobag dan diantar pakai motor)
 - Ongkos kirim Rp. 15.000,00 (bila dengan angkringan atau gerobak dan diantar pakai mobil)
 - h. Nama, alamat, Nomor telepon Pemesan & Nomor HP jika perlu ?
 - i. Dikirim ke: Nama, Alamat, Nomor Telepon Rumah/ Gedung ?

DATA PESANAN (Terlampir)

PEMESAN DAN PESANAN (Terlampir)

NOTA PESANAN


Si Geboy Grup

Telp. : 0877-3933-8591, (0274) 748-3833, 210-5200

Konter :

NOTA PESANAN

Atas Nama : _____
 No. tlp / HP : _____
 Untuk Hari / Tgl : _____ jam : _____
 Alamat kirim / diambil di *) : _____

Qty (unit)	Jenis Pesanan	Harga @	Sub Total
	Es Cendol <i>Si Geboy</i>		

Ket. :

Total	
Potongan	-
Uang Muka	-
Sisa	

Yk,

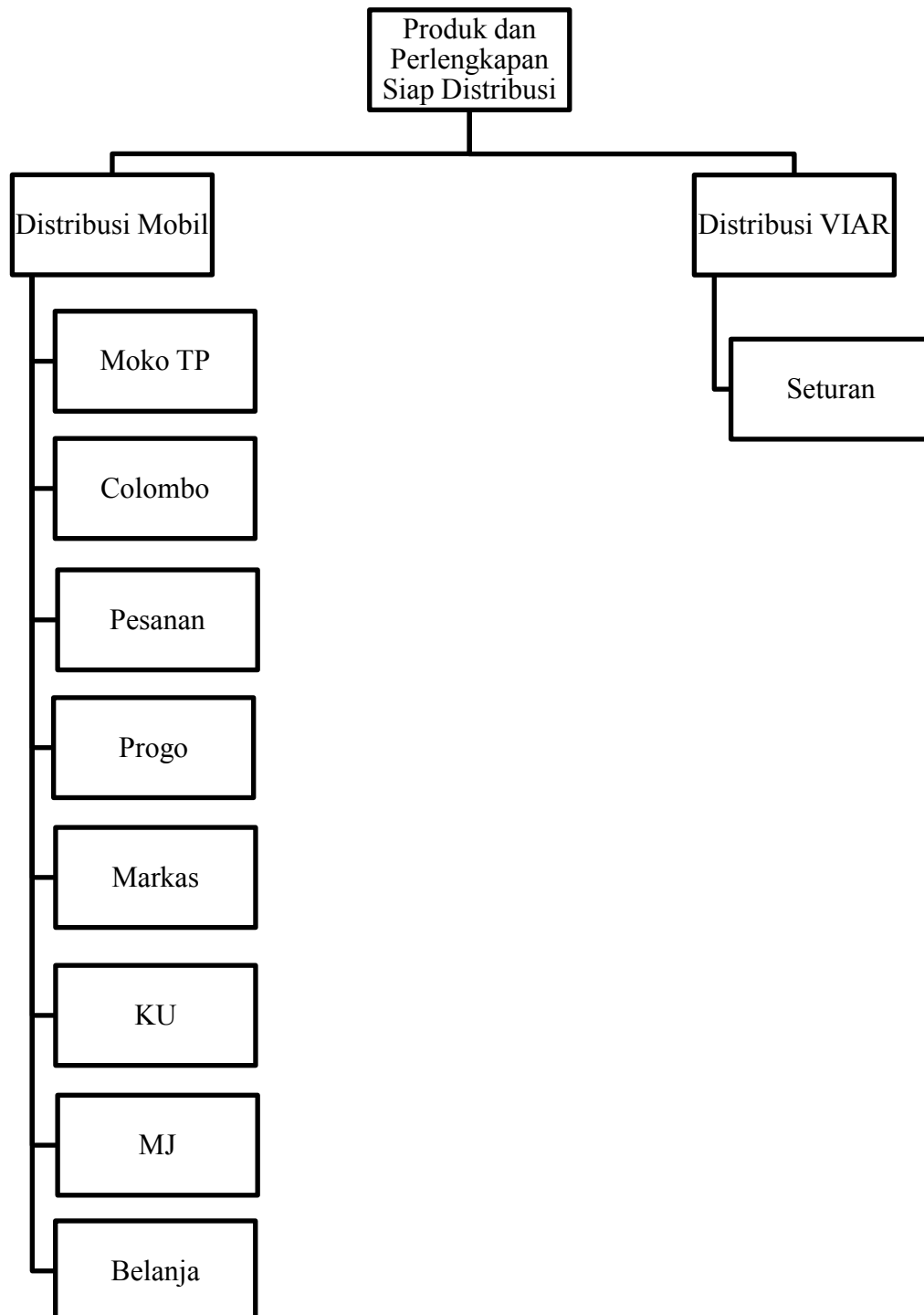
Pemesan Penerima Order

() ()

UD. BARAYA CITA SEJAHTERA

DISTRIBUSI

ALUR DISTRIBUSI CENDOL



JADWAL KEGIATAN DISTRIBUSI

Jam	Kegiatan Divisi Distribusi
06.00 - 06.30	Prepare kendaraan
06.30 - 07.00	Prepare Distribusi
07.00 - 07.30	Pengantaran TP
07.30 - 08.00	Pengantaran Mitsub
08.00 - 08.30	Dropping Barang & Belanja
08.30 - 09.00	Pengantaran Seturan
09.00 - 11.00	
11.00 - 12.00	Istirahat Distrib Siang
12.00 - 12.30	
12.30 - 14.00	Distribusi siang
14.00 - 16.30	
16.30 - 18.00	Penjemputan TP, XU, Kolombo, Seturan & MJ (Selain weekend)
18.00 - 19.00	
19.00 - 21.00	Penjemputan Konter & Warung

STANDAR DISTRIBUSI

1. Barang yang dibawa
 - a. Termos (Es, Santan, Cendol)
 - b. Buleng
 - c. Perlengkapan (Cup, Plastik, Sedotan, Karet)
2. Kendaraan distribusi
 - a. Distribusi Mobil
 - b. Distribusi Sepeda Motor

JADWAL DISTRIBUSI HARIAN

Konter / Warung / Mobile

Mulai tanggal :

Jam	Konter	Kegiatan	Mobile / Personil						
			S	S	R	K	J	S	M
Libur Produksi									

Keterangan Pengisian Kolom

1. Jam

Diisi jam kegiatan

2. Konter

Diisi konter tujuan distribusi

3. Kegiatan

Diisi kegiatan petugas distribusi (antar / kirim makan siang / permintaan siang / permintaan sore / jemput)

4. Mobile / Personil

Baris pertama : diisi jenis kendaraan distribusi

Baris kedua : diisi kode nama petugas distribusi

Kegiatan Staf Distribusi

DM (Distribusi Mobil)
Antar Carrf & Jemput Belanja Kolombo
Cek, ambil & bersihkan Perkakas ke & dari Pesanan.
Ikuti proses produksi harian
Distrib Pagi/ Cari suji
Distr. tambahan/ Transport bantuan insidental utk Kantor
Antar Tambahan & Petugas Konter & belanja ke Carrefour (Sesuai Order)
Buat/ Siapkan Pesanan Besok
Cek Harian Kondisi Kend (Motor & Mobil)
Buat Tambahan *)
Kupas & Giling Singkong*)
Bersihkan Lingkungan & Berkebun
Cek Pesanan dan Resep/ Bahan Baku
Giling Suji (jika pagi belum tertangani)
Antar Carrefour & Tambahan
Jemput Mino
Jemput Area Gunung/ Lembah (Kamis)
Masukkan Kelapa ke Karung& siapkan air rebusan untuk esok pagi.
Jemput Area Lembah
Cuci Perkakas Lembah
Jemput Carrefour/ Alfa
Distribusi khusus makanan

DSp (Distribusi Sepeda Motor)
Ikuti proses produksi harian
Cuci, mengelap menata & membawa gelas & sendok plastik: Alfa
Cek, ambil & bersihkan Perkakas Pesanan.
Distrib Pagi
Distr. tambahan/ Distr. bantuan utk Kantor
Buat/ Siapkan Pesanan Besok
Bersihkan Lingkungan & Berkebun
Cek Harian Kondisi Kend (Motor & Mobil)
Buat Tambahan *)
Cek Pesanan dan Resep/ Bahan Baku
Order Resep kepada Kasir & Pembelian Bahan: Kelapa, Gula dll.
Antar Tambahan
Jemput Mino

Masukkan Kelapa ke Karung& siapkan air rebusan untuk esok pagi.
Jemput Area Lembah
Cuci Perkakas Lembah
Distribusi khusus makanan

Jenis Pekerjaan Mingguan (Non Rutin)	
Senin	Cari Suji (CS)
Selasa	Bersihkan Bak & Mesin Aqua
Rabu	Cari Suji / Kamis (CS)
Kamis	Cek & Perbaiki Alat Prod
Jum'at	Cek & Perbaiki Kendaraan
Sabtu	CS / Cek Kendaraan

Catatan :

Jika tidak ada CS, utamakan Perbaikan Alat/ Kndaraan/ Berkebun. Bagi yang CS diusahakan selalu membawa pulang bibit suji & menanam kembali di tepi kolam/ sawah.

Jenis Pekerjaan Bulanan	
Mobil	Ganti Olie, Service rutin
Mobil	Kir (bak terbuka)
Motor	Ganti Olie, Service rutin
15	Perbaiki mesin & alat prod (berat)
20	Perbaiki alat penunjang pesanan
	(berat)

Catatan :

*¹) Tanggal tidak mengikat, berdasarkan kebutuhan mendesak.

Jenis Pekerjaan Tahunan	
Mobil	STNK, olie gardan.
Motor	Persnelling, dll.

Catatan :

*¹) Tanggal tidak mengikat, berdasarkan kebutuhan mendesak.

ORDER / NOTA PENGIRIMAN BARANG

Konter/ Warung : _____
 Untuk Hari/ Tgl : _____

ORDER/ NOTA PENGIRIMAN BARANG

Jml	Unit	Nama Barang	Keterangan

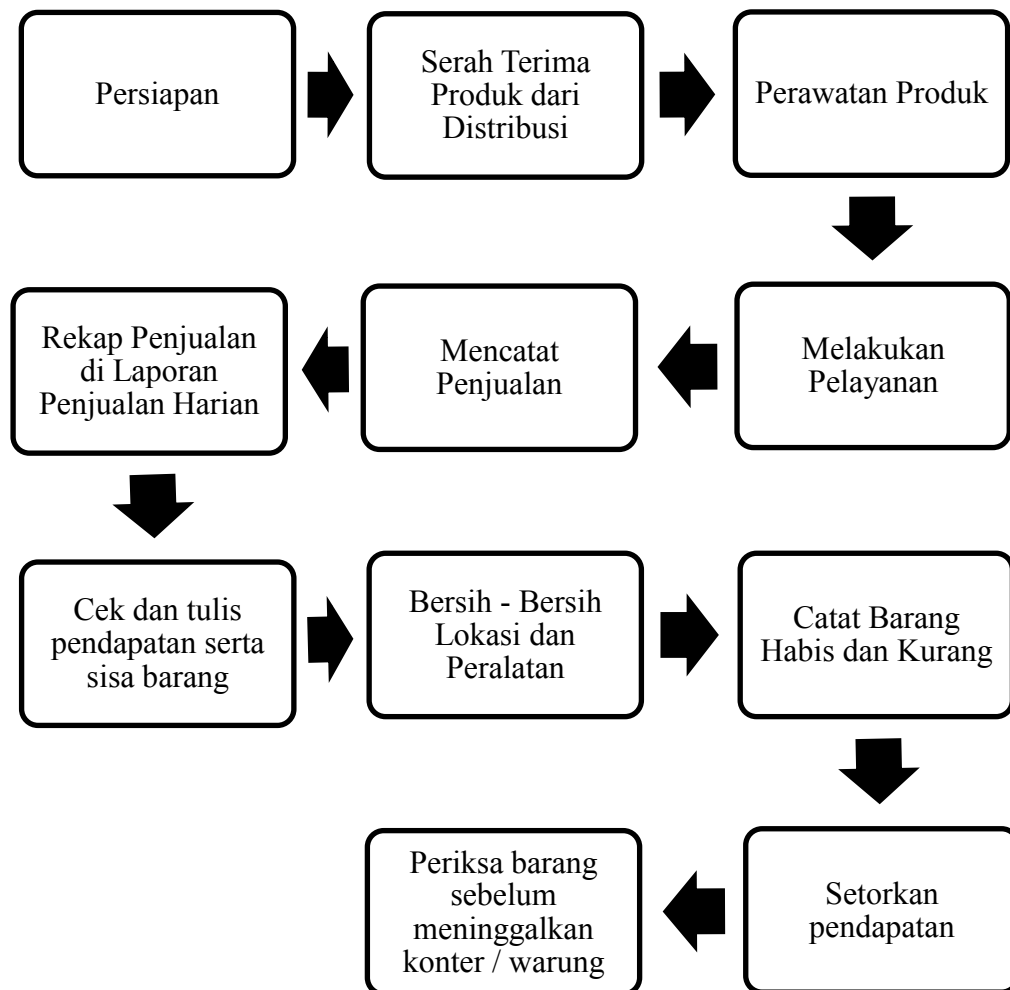
Tgl Order ://

Pengorder Pengirim Penerima

() () ()

AKTIVITAS PELAYAN
KONTER / WARUNG CENDOL

ALUR AKTIVITAS PELAYAN KONTER / WARUNG CENDOL



PEDOMAN BAGI PELAYAN JAGA

A. PETUNJUK UMUM

Pengertian Warung:

Yang dimaksud dengan Warung Baraya/ Mat Geboy adalah: Tempat untuk menjual barang-barang hasil Produksi UD BCS yang terdiri dari Produk Makanan dan Minuman. Tempat itu dapat berupa:

- ☒ Kios dengan bangunan Permanen/ Semi Permanen
- ☒ Warung Bergerak (roda empat, tiga dan dua)

Pengertian Konter:

Yang dimaksud dengan Konter Geboy adalah: Tempat untuk menjual barang-barang hasil Produksi UD BCS yang terdiri dari Aneka Produk Minuman. Tempat itu dapat berupa:

- ☒ Kios dengan bangunan Permanen/ Semi Permanen
- ☒ Warung Bergerak (roda empat, tiga dan dua)
- ☒ Pinggir Jalan (kaki lima)

B. PETUNJUK BAGI PELAYAN WARUNG:

Pengertian Penyaji / Karyawan Pelayan Warung:

Orang yang diberi tugas oleh Perusahaan untuk memikul tanggungjawab terhadap keberlangsungan operasional Penyajian dan Pelayanan Produk di mana pun dia ditempatkan pada saat itu. Tanggungjawab itu meliputi:

a. Persiapan Pribadi

1. Penampilan

- ☒ Alas kaki yang dipakai sewaktu menjaga warung/ konter adalah SEPATU yang tertutup di bagian depan, atau sepatu sport. Tidak diperkenankan memakai sandal.
- ☒ Karyawan wajib berpakaian yang sopan, bersih, rapi, tidak ketat, tidak berkerung rendah

- ☒ Bagi laki-laki, selalu mengenakan baju berkerah, dan dianjurkan memakai topi untuk menunjang kerapihan penampilan.
- ☒ Bagi perempuan yang tidak berkerudung, dianjurkan memakai Bando, Penjepit rambut atau mengikat rambut BUKAN DARI KARET GELANG ATAU PENJEPIT YANG TERBUAT DARI PLASTIK
- ☒ Bagi perempuan yang berkerudung, dianjurkan mengenakan kerudung yang BUKAN TERBUAT DARI KAOS ATAU SEJENISNYA.
- ☒ Tidak mengenakan asesories yang BERLEBIHAN atau yang dapat mengganggu proses pelayanan
- ☒ Tidak bertatoo.
- ☒ Bagi karyawan laki-laki, tidak diperkenankan memakai anting, kalung atau gelang selama pelayanan
- ☒ Karyawan wajib selalu mengenakan Celemek.
- ☒ Untuk hari Sabtu, Minggu mengenakan Rompi & Celemek.

2. Kedisiplinan

- ☒ Karyawan wajib datang di konter/ warung minimal 15 menit sebelum jam kerja.
- ☒ Tidak diperkenankan meninggalkan konter/ warung tanpa alasan mendesak
- ☒ Tidak diperkenankan meninggalkan konter/ warung sebelum datangnya penjemputan.

b. Persiapan Perlengkapan Dan Peralatan

Sebelum memulai persiapan Pelayanan, alat dan perlengkapan yang mesti tersedia di warung/ konter adalah:

1. Perlengkapan Administratif Warung &Konter:

- ☒ Ballpoint, stapler & isinya, isolasi, amplop, kotak tempat uang
- ☒ Daftar Menu/ Daftar Harga

- ☒ Daftar Inventaris (yang diperbaharui tiap 1 (satu) mingguan→ hari Kamis)
- ☒ Daftar Harga Pesanan
- ☒ Blanko Pesanan
- ☒ Blanko Laporan Harian
- ☒ Kertas setengah pakai untuk pencatatan-pencatatan sementara

Untuk Warung, peralatan tambahannya adalah:

- ☒ Kalkulator (yang dibungkus plastik, untuk menghindari air)

2. Alat & Perlengkapan Penunjang Penyajian Warung & Konter:

- ☒ Plastik, kresek, sedotan, karet
- ☒ Alat-alat Kebersihan Standar, meliputi:
 - ❖ Sapu lantai
 - ❖ Sabut, sikat & sabun cuci
 - ❖ Sapu Lidi
 - ❖ lap meja/ kaca/ gerobag
 - ❖ lap gelas
 - ❖ Kain pel & Gagang pel (KECUALI jika lantai Warung/ Konter bukan dari keramik/ tegel/ semen pelur, maka tidak perlu alat pel).

Untuk Warung, Peralatan & Perlengkapan tambahannya adalah:

- ❖ Piring saji, Sendok, Garpu
- ❖ Tempat sambal/ kecap/ saos/ tissue
- ❖ Kemoceng/ sulak
- ❖ lap piring
- ❖ lap kompor/ meja kompor

c. Pengecekan Dan Penataan

1. Dari luar: Periksa Kondisi di luar Warung:

- ☒ Spanduk: perhatikan kondisi barang dan penempatannya

- ☒ Pintu Masuk dan Gerendel kuncinya: pastikan dalam keadaan terkunci ketika sebelum membuka/ setelah menutup warung.
- ☒ Keset selalu dalam keadaan bersih, terawat dan kering.
- ☒ Siram dan rawatlah tanaman yang ada di sekitar Warung setiap hari. Jangan sampai tanah di pot bunga menjadi kering.

2. Kondisi di dalam Warung:

- ☒ Periksa kondisi Meja, Kursi, Etalase/ Gerobag & Tempat Cuci piring. Pastikan semuanya dalam keadaan yang baik dan layak pakai.
- ☒ Periksa kondisi Kulkas/ Freezer/ Cool Box. Selain pembersihan harian, lakukan pembersihan mingguan yang jadwalnya diatur oleh kepala warung.
- ☒ Meja, kursi, dinding, kaca, jendela, gerobag/ etalase, dan lantai warung harus selalu terhindar dari debu. Bersihkan sesering mungkin, minimal 3x dalam sehari yakni:
 - ❖ Jam 09.00 (sebelum buka warung/ konter)
 - ❖ Jam 11.30
 - ❖ Jam 16.00 (dan/ atau sebelum tutup warung/ konter)
 - ❖ Standar kebersihan: Jika ujung jari ditempelkan di permukaan barang, tidak ada debu yang menempel di ujung jari tersebut.

3. Serah Terima Produk dan Barang dari Petugas Distribusi

- ❖ Isi tanda terima, & blangko laporan, tulis Jam Kedatangan & jumlah kedatangannya.
- ❖ Cek Jumlah barang sesuai dengan yang tertulis di lembar serah terima barang.
- ❖ Cek kualitas barang/ produk, cicipi/ dirasakan.
- ❖ Cek Jumlah uang kas.
- ❖ Segera informasikan dan atasi jika terdapat permasalahan.

4. Prosedur Standar Persiapan Buka Warung/ Konter:

- a. Bersihkan alat-alat untuk penjualan hari itu, cek kondisi barang.
- b. Cek kualitas barang/ produk, rasa dan jumlahnya.
- c. Siapkan Gerobag/ Etalase, bersihkan kaca & meja gerobag. Cuci tangan Anda.
- d. Masukkan barang dagangan ke tempat penyajian, atur tata-letaknya.
- e. Sisihkan barang dagangan yang tidak seketika dipakai, simpan dalam wadah dan cara yang benar.
- f. Buka Gorden/ jendela & pintu, tata meja dan kursi, sapu dan bersihkan meja, kursi kaca, keset serta lantai warung.
- g. Siram tanaman, periksa tata letak spanduk/ papan nama.
- h. Mengepel lantai. Cuci tangan anda setelahnya.
- i. Anda siap melayani.

d. Pelaksanaan Pelayanan

1. Memberi pelayanan:

☒ kepada Konsumen, berupa:

- ❖ Pelayanan penyajian produk
- ❖ Pelayanan informasi yang dibutuhkan konsumen tentang produk
- ❖ Perhatian kepada Konsumen. Komunikasi dengan konsumen sangat diperlukan untuk mengetahui kekurangan (rasa dan penyajian) produk kita.
- ❖ Pelayanan pasca penyajian (jika terdapat masalah yang berhubungan dengan produk dan pelayanan produk)
- ❖ Jaga selalu penampilan & perilaku, selalu melayani dengan prinsip:
 - ✓ Senyum,
 - ✓ Sopan
 - ✓ Ramah, namun tidak berlebihan & tidak dibuat-buat
 - ✓ Gesit/ Cekatan
- ❖ Hal-hal yang harus dihindari:
 - ✓ Berbicara dengan pihak lain selain kepada Konsumen pada saat melayani konsumen

- ✓ Merokok di Warung, sewaktu tugas.
- ✓ Tiduran, duduk mencangkung, berselonjor atau menyilangkan kaki.
- ✓ Mengeluh di depan konsumen atau memperlihatkan raut muka yang tidak bersahabat
- ✓ Berbicara dengan pembeli, dengan bahasa, intonasi dan/ atau gaya bahasa yang kurang sopan
- ✓ Mencela Pembeli

☒ kepada Lingkungan, meliputi:

❖ Lingkungan Internal (antar karyawan)

Menjaga keharmonisan hubungan dengan rekan seprofesi dengan landasan kekeluargaan, kedewasaan dan kebersamaan.

❖ Lingkungan Eksternal meliputi:

Penanganan masalah-masalah yang berhubungan dengan pihak luar, misalnya dengan Pemilik Toko/ Tempat Usaha (jika menyewa ke pihak lain), dengan pedagang sekitar, dan menjaga hubungan baik dengan pihak-pihak di lingkungan tempat usaha.

2. Menjaga Kepercayaan yang diberikan oleh Perusahaan dalam hal:

➤ Keuangan

- ☒ Bertanggungjawab penuh terhadap setiap transaksi yang terjadi pada waktu dan tempat dia ditugaskan.
- ☒ Jujur, dan bersedia menanggung segala akibat yang disebabkan oleh segala hal yang diakibatkan olehnya.
- ☒ Tidak mempergunakan uang yang merupakan hak Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
- ☒ Transparan/ terbuka atas arus keluar/ masuknya keuangan selama masa tugasnya, kepada Perusahaan.

- ☒ Tidak mengeluarkan uang sumbangan KECUALI atas rekomendasi Perusahaan.
- ☒ Setelah melayani pemesanan kepada konsumen, CATAT LANGSUNG apa yang di beli : Es Cendol.

➤ Bahan Dagangan

☒ Menjaga Kualitas Produk

Meliputi:

- ❖ Pemberian takaran yang benar
- ❖ Perawatan bahan minuman sesuai dengan standar yang diberikan
- ❖ Kebersihan Produk saat di Konter, baik untuk disajikan langsung atau dibawa pulang (dalam kemasan).
- ❖ Kebersihan Peralatan & Perlengkapan penyajian yakni gelas, cup, sendok, plastik dsb.

➤ Menjaga Ketersediaan Barang Dagangan

- ❖ Penjaga Warung bertanggungjawab atas terpenuhinya kebutuhan Barang Dagangan pada saat dan selama warung buka, serta persediaan esok harinya.
- ❖ Jika barang dagangan diperkirakan akan habis dalam kurun waktu tertentu, maka segera ambil tindakan/ antisipasi yaitu dengan cara telp melaporkan keadaan jumlah produk, jumlah pengunjung & cuaca. Setiap harinya dilakukan paling lambat jam 13.00 WIB.

e. Tahap Pasca Jual

1. Catatlah di Lembar Laporan Penjualan Harian, hasil Perolehan Penjualan pada hari itu.
2. Cek Pendapatan dan sisa barang ; di tulis di lembar laporan.

Contoh Pengisian Laporan akhir:

Pendapatan pagi	Rp. 200.000;
Pendapatan Sore	Rp. 150.000;
Pengeluaran	Rp. 5000;
Jumlah Total	Rp. 355.000;

3. Bersihkan alat-alat untuk penjualan hari berikutnya.
4. Simpan dan tempatkan gerobak dan perlengkapannya di tempat aman.
5. Catat kebutuhan untuk hari esoknya yang habis dan kekurangan untuk dimintakan ke bagian pengadaan barang.
6. Bersihkan pula lingkungan tempat anda berjualan sebelum anda meninggalkannya.
7. Setorkan hasil pendapatan anda pada bagian keuangan HARI ITU JUGA. Tidak diperkenankan membawa uang hasil Penjualan KECUALI atas alasan teknis yang diperkenankan atau sudah dikonfirmasi ke Perusahaan..
8. Periksa, adakah barang-barang yang tertinggal di luar warung sebelum anda meninggalkan Konter/ Warung. Segera ambil tindakan jika barang-barang tersebut dirasa tidak aman jika diletakkan di luar warung.

C. PERLENGKAPAN PENDUKUNG:

Daftar Panduan Plastik Dan Pembungkus Untuk Packing

Kode Barang	Nama Barang	Produk Minuman	Keterangan
		Es Cendol	
A1	Plastik Tahan Santan 1 Kg	√	Pembungkus 1 porsi
A2	Plastik Tahan Santan 2 Kg	√	Retur/ Es Batu Santan
A1/2	Plastik Tahan Santan 1/2 Kg	√	Bks Santan Paket
A1/4	Plastik Tahan Santan 1/4 Kg	√	Bks Gula Paket
C1	Kantong Plastik Tipis 1 Kg	√	Bks Retur (non santan)
C-2,5	Kantong Plastik Tipis 2,5 Kg	√	Khusus Geboy Alfa
C2	Kantong Plastik Tipis 2 Kg		Tutup Bahan Sajian

B1	Kresek Kecil kapasitas 1-2 bks	√	
B2	Kresek Kecil kapasitas 2-3 bks	√	
B4	Kresek Kecil kapasitas 4-5 bks	√	
B6	Kresek Kecil kapasitas 6-8 bks	√	
B-10	Kresek Kecil kapasitas 8-10 bks	√	
B-20	Kresek Jumbo Kecil	√	
P5	Cup 12 Oz Geboy dg tutup	√	
D1	Sendok Bebek Plastik		
S2	Sedotan sedang (Cendol)	√	Jika dibungkus
K1	Karet	√	

D. TATA LETAK PRODUK

Urutan tata letak produk Es Cendol dari kanan ke kiri

1. Santan
2. Cendol
3. Gula
4. Es Batu

E. PERAWATAN PRODUK

Sebelum penyajian, periksalah dan pastikan semua peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam penyajian dalam keadaan bersih dan kering.

- ☒ Santan : harus diberi es dalam plastik, bila es mencair segera diganti.
- ☒ Cendol : Jika keadaan Cendol terlalu kental harus ditambah air aqua secukupnya
- ☒ Gula : Kekentalan harus dijaga
- ☒ Es : harus dimasukkan kedalam freezer

F. STANDAR PENYAJIAN

Es Cendol Si Geboy

- ☒ Siapkan gelas/cup-lihat bersihnya
- ☒ Masukkan Santan (60-70cc)

- ☒ Masukkan cendol (90-100cc)
- ☒ Masukkan gula (30-40cc)
- ☒ Masukkan es batu secukupnya(100cc)

FORM SERAH TERIMA PRODUK

UD BARAYA CITA SEJAHTERA

Kepada _____ Counter

TANDA TERIMA BARANG

Banyaknya	Nama Barang	Jumlah

Yogyakarta, Jam

Pengirim

Penerima

(_____)

(_____)

FORM PRESENSI PETUGAS**UD BARAYA CITA SEJAHTERA****PRESENSI PETUGAS**

DIVISI COUNTER.....

Bulan : _____ Nama: _____

Tgl	Pagi	Sore	Prf	Tgl	Pagi	Sore	Prf
1.				17.			
2.				18.			
3.				19.			
4.				20.			
5.				21.			
6.				22.			
7.				23.			
8.				24.			
9.				25.			
10.				26.			
11.				27.			
12.				28.			
13.				29.			
14.				30.			
15.				31.			
16.							

LAPORAN COMPLAIN COUNTER

Laporan Counter

Produksi Cendol/Dobrak

Hari/tanggal :

1.

2.

3.

4.

Mengetahui

Ttd Admin.

NOTA ORDER KONTER

NOTA ORDER KONTER	
<u>Perkiraan Besok</u>	
Hari/ tgl	: Konter :
Cendol	:
Santan	:
Gula	: 1.Cendol:
	2. Dobrak:
Dobrak	:
Alasan	:
	
	
	
Untuk hari/ tgl	:
	Pengorder
	()

FORM LAPORAN PENJUALAN HARIAN

LAPORAN PENJUALAN HARIAN ES CENDOL "Si Geboy"

Hari/ tgl. : Counter :

Piket pagi: (..... -)

Sore: (..... -)

Kedatangan barang/ banyaknya (stok akhir)

☐ Cendol I jam :
II jam : (.....)

☐ Santan I jam :
II jam : (.....)

☐ Gula I jam :
II jam : (.....)

☐ Es batu I jam :
II jam : (.....)

☐ Aqua: galon/ ltr. (.....) - Gelas: biji; Sendok Stainless : biji

☐ Sendok plastik : biji (.....) Cup ... Oz : (.....)

Uang kas : Rp.

Pendapatan pagi : Rp.

Pengambilan : Rp. - (.....) jam : (.....)

Pendapatan sore : Rp.

Pengeluaran : Rp. tlp jam: /

Jumlah total : Rp. (.....)

Habis jam: I..... (.....) II (.....) III (.....)

Dijemput jam : oleh :

Lain-lain :
.....
.....
.....

FORM JADWAL PETUGAS

JADWAL PIKET TANGGAL S/D

KONTER	SHIFT MASUK	1	2	3	4	5	6	7
		S	S	R	K	J	S	M
LIBUR								

Catatan :

- * Khusus Sabtu Minggu Konter di Progo jadwal dari jam 08.30 - 19.00 WIB
- * Petugas libur yang ditunjuk, diwajibkan kesediaannya untuk menjadi penyaji, jika ada pesanan
- * Pertukaran libur/jadual pagi-sore antar petugas jaga diperbolehkan, dengan persetujuan Manager Operasional.
- * Permintaan ijin/libur di luar jadwal diatas harus persetujuan Manager Operasional secara tertulis minimal 3 hari sebelumnya
- * Petugas libur yang ditunjuk, diwajibkan kesediaannya untuk lembur menggantikan teman yang sakit

Yogyakarta,

General Manager

Manajer Operasional

Ummi

Aan

Keterangan Pengisian Kolom

1. Konter
Diisi nama konter
2. Shift Masuk
Diisi Jam Shift Masuk
3. Baris yang berisi angka merupakan tanggal dan baris yang berisi huruf merupakan hari
Diisi kode nama petugas dan kolom diberi warna untuk membedakan
4. Libur
Diisi kode nama petugas yang libur pada tanggal dan hari tersebut

ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

ADMINISTRASI

a. Blanko

1. Daftar Kunjungan Kerja (Terlampir)
2. Daftar Nama Catering (Terlampir)
3. Data Karyawan (Terlampir)
4. Blanko Laporan Kas (Kas mingguan, anggaran, pengeluaran kas) (Terlampir)
5. Daftar kode barang (Terlampir)
6. Laporan Evaluasi (Terlampir)
7. Laporan Pengeluaran Barang (Terlampir)
8. Laporan Training Karyawan (Terlampir)

b. Jadwal

1. Kalender Kerja (Terlampir)

c. Kesekretariatan

1. Supervisi (Terlampir)
2. Killer Words (Terlampir)
3. CSR

Dana CSR yang disisihkan sebesar 5 % dari omzet penjualan produk Geboy per hari. Untuk awal dana CSR yang akan disisihkan sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

A. Komponen Dana CSR

Komponen dana CSR Geboy Group akan dibagi menjadi sbb :

1. Internal :
 - a. Beasiswa 15 %
 - b. Sosial 15 %
 - c. Usaha 20 %
2. Eksternal :
 - a. Hibah 20 %
 - b. UKM 15 %

c. Pendidikan 15 %

Program-program CSR Geboy Group tersebut akan dilaksanakan secara terjadwal sesuai kepentingan masing-masing komponen yang telah ditentukan oleh manajemen Geboy Group.

B. Kriteria Program

1. Internal

a) Beasiswa

- Diberikan kepada keluarga dekat pegawai Geboy Group yaitu : anak atau adik pegawai
- Maksimal jenjang pendidikan yang diberikan dana beasiswa adalah tingkat pendidikan SLTA/SMK dan hanya diberikan satu kali/anak di jenjang pendidikan yang sama.
- Beasiswa diberikan berdasarkan pengajuan masing-masing pegawai menggunakan formulir pengajuan dana beasiswa kepada Manager Operasional dan dengan persetujuan pimpinan Geboy Group.
- Besarnya beasiswa masing-masing tingkat pendidikan sebagai berikut :
 - a. Tingkat TK sebesar Rp.50.000/bulan selama 6 (enam) bulan
 - b. Tingkat SD sebesar Rp. 75.000/bulan selama 6 (enam) bulan
 - c. Tingkat SLTP sebesar Rp. 100.000/bulan selama 6 (enam) bulan
 - d. Tingkat SLTA/SMK sebesar Rp.125.000/bulan selama 6 (enam) bulan
 - e. Tingkat mahasiswa sebesar Rp. 150.000/bulan selama 6 (enam) bulan
- Pembayaran dana beasiswa dilakukan secara tunai sekaligus selama 6 (enam) bulan.

- Dokumen yang dilampirkan untuk pengajuan dana beasiswa ini adalah
 - a. Foto copy Kartu Pegawai atau KTP
 - b. Foto copy Kartu Keluarga
 - c. Foto copy Rapor semester akhir anak yang diajukan beasiswanya
- Diharapkan melaporkan ke pihak manajemen Geboy Group penggunaan dana beasiswa tersebut berupa fotocopy kuitansi pembayaran sekolah atau SPP atas nama anak yang diajukan dana beasiswanya.

b) Sosial

Dana sosial diberikan kepada pegawai dan keluarganya berupa dana untuk

1. Berobat.

Plafon yang diberikan :

- a. Dokter umum : Rp. 25.000,-
 - b. Dokter spesialis : Rp. 50.000,-
 - c. Dokter gigi: Rp. 50.000,-
2. Bantuan akomodasi (kontrak rumah, kos, angsuran rumah), besarnya dana bantuan maksimal sebesar Rp.300.000,-
3. Bantuan Kematian (ayah, ibu, suami, istri, adik, kakak), besarnya dana bantuan sebesar Rp. 250.000,-
4. Kecelakaan kerja berat , dana bantuan ini hanya untuk pegawai. Besarnya dana bantuan sebesar Rp. 50.000 – 300.000,-

c) Usaha

Dana usaha ini akan diaplikasikan dalam sebuah koperasi simpan pinjam yang modal awal dan salah satu pendapatannya dari dana CSR Geboy Group sebesar 20 %. Pendapatan lainnya didapatkan dari anggota koperasi dalam hal ini pegawai aktif Geboy Group yaitu berupa iuran wajib dan iuran sukarela serta

bunga pinjaman. Pinjaman dapat berupa uang maupun barang. Pengadaan barang oleh pihak manajemen Geboy atau petugas yang ditunjuk manajemen.

1. Besarnya iuran wajib sebesar Rp. 5.000,-,
2. Iuran sukarela minimal sebesar Rp. 1.000,-.
3. Bunga pinjaman sebesar 1% per bulan dengan plafond angsuran masing-masing pegawai maksimal 30 % dari gaji yang diterima dan besarnya pinjaman untuk tahap awal maksimal Rp. 500.000,-.

2. Eksternal

a) Hibah

Dana Hibah oleh Manajemen Geboy Group diberikan kepada pihak eksternal sebagai tujuan untuk kemaslahatan antara lain untuk :

1. Lingkungan di sekitar Geboy, baik kantor pusat maupun counter.
2. Anak yatim.
3. Kegiatan sosial keagamaan lainnya.

b) UKM

Dana UKM ini untuk kepentingan kemajuan UKM – UKM yang menurut analisa pihak manajemen Geboy perlu diberikan bantuan dengan tujuan peningkatan usaha dari UKM – UKM dimaksud.

c) Dana Pendidikan

Dana Pendidikan yang dimaksud disini adalah dana Pendidikan bagi masyarakat yang tidak mampu atau kurang mampu yang dituangkan dalam bentuk PAUD dan TPA. Progress pembentukan PAUD dan TPA ini disesuaikan dengan dana yang ada.

C. Pelaksanaan Program.

Pelaksanaan Program CSR ini akan dimulai tanggal 1 Oktober 2012 dengan diawali pembentukan Koperasi Simpan Pinjam Geboy secara simbolis pada Rapat Rutin Pegawai Geboy jam 7.00 WIB.

D. Penanggung Jawab Program.

Penanggung jawab Program CSR ini adalah :

- A. Penasehat : Umi
- B. Ketua : Ibu Aan
- C. Bendahara : Rusan/Risty

4. Peraturan dan Tata Tertib Karyawan

PERATURAN SERTA TATA TERTIB KARYAWAN Si Geboy

KETENTUAN UMUM

A. Karyawan

Yang dimaksud Karyawan adalah seseorang yang telah lulus dari masa training selama tiga bulan, dilanjutkan masa Pembinaan selama satu tahun. Penilaian seseorang untuk layak diangkat sebagai karyawan terdiri atas beberapa kriteria yaitu:

1. Karakter, meliputi :
 - kejujuran
 - kesabaran,
 - ketaatan
2. Keterampilan, meliputi:
 - Kecekatan,
 - sopan
 - teliti.

Penilaian ini dilakukan secara obyektif oleh: Kepala Konter dan Koordinator lapangan. Keputusan sepenuhnya berada pada pimpinan setelah mempertimbangkan laporan hasil penilaian tersebut diatas.

B. Trainee

Selama masa trainee Perusahaan berhak untuk memberhentikan kontrak tanpa harus memberikan peringatan terlebih dahulu. Seorang Trainee akan mendapatkan honor 75% dari gaji yang seharusnya diterima atau sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

C. Kewajiban dan Hak Karyawan

1. Setiap karyawan berkewajiban tunduk dan taat kepada pimpinan.
2. Setiap karyawan berkewajiban mematuhi peraturan dan tata tertib yang ditentukan oleh perusahaan.
3. Setiap karyawan berkewajiban menjaga nama baik, dan martabat perusahaan.
4. Setiap karyawan berhak mendapatkan honor/gaji yang diberikan oleh perusahaan setiap akhir bulan yang terdiri atas: Gaji pokok, tunjangan jabatan/fungsional, tunjangan keluarga, uang makan, uang transport, serta bingkisan/bonus perusahaan.
5. Setiap karyawan berhak mendapatkan seragam yang diberikan secara cuma-cuma oleh perusahaan.
6. Setiap karyawan berhak mendapat perlakuan yang adil dari perusahaan.

TATA TERTIB

1. Setiap karyawan masuk kerja sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan yaitu:
 - a) Shift pagi : Masuk pukul 08.30 – pulang pukul.17.00 wib.
 - b) Shift siang : Masuk pukul 12.30 – pulang pukul 20.30 wib.
2. Setiap karyawan diharuskan memakai pakaian seragam yang telah ditentukan ; berpenampilan sopan dan rapi.
3. Setiap karyawan diberi kesempatan libur sekali dalam satu minggu dan tidak bisa dirapel (digabung).
4. Jadwal kerja Konter yang memuat kapan seseorang harus piket, lembur, dan libur diatur oleh koordinator lapangan (Korlap) melalui

musyawarah dengan tiap-tiap kepala konter. Jadwal tersebut berlaku selama dua mingguan dan harus telah disusun seminggu sebelumnya dan ditempel di kantor Si Geboy untuk monitoring.

5. Setiap karyawan wajib menjalankan tugas piket sekali dalam dalam satu minggu mulai pukul 8.30 pagi sampai pukul 21.00 (Tugas piket adalah kewajiban karyawan yang harus dilakukan ketika pasangannya tidak masuk kerja karena jadwal libur).
6. Setiap karyawan diharuskan menjalankan tugas lembur ketika ada karyawan berhalangan masuk atau diminta perusahaan untuk tugas tertentu.
7. Izin terdiri atas izin sakit dan izin musibah saja. Setiap izin harus disertai dengan keterangan tertulis dan atau melalui lisan secara langsung. Izin diajukan maksimal 1 hari sebelumnya, kecuali izin musibah bisa diajukan mendadak. Izin dilakukan atas sepengetahuan asisten supervisor dan disetujui oleh Manajer Operasional
8. Izin sakit maksimal 3 hari kerja dan izin musibah maksimal 2 hari kerja.
9. Cuti hamil hanya diberikan kepada karyawan yang telah menjalani masa kerja selama 2 tahun, diberikan maksimal 3 bulan.
10. Cuti pernikahan diberikan selama 5 hari kerja.
11. Libur umum panjang adalah pada H-1 Idul Fitri ditambah H+5.

5. Prosedur Kerja

I. HAK DAN KEWAJIBAN KARYAWAN

- a. Setiap Karyawan berhak mendapatkan Gaji yang diberikan oleh Perusahaan setiap Akhir Bulan yang terdiri atas :
 1. Gaji Pokok
 2. Tunjangan Jabatan/fungsional
 3. Tunjangan Keluarga
 4. Uang Transport
 5. Uang Lembur – Pengganti Libur

6. Serta Bingkisan /BONUS perusahaan
- b. Setiap Karyawan berhak mendapatkan seragam yang diberikan secara cuma-cuma oleh perusahaan. Yang dimaksud seragam adalah Pakaian kerja untuk Karyawan sesuai Bidanganya, seperti :
 1. Rompi, Celemek, Seragam Kaos (untuk Counter)
 2. Sepatu Boot, Sarung Tangan, Seragam Kaos (untuk Produksi – Distribusi)
- c. Setiap karyawan berhak untuk mendapatkan perlakuan yang adil dari perusahaan
- d. Setiap karyawan wajib kewajiban tunduk dan taat kepada Peraturan dan Tata Tertib yang berlaku di Perusahaan
- e. Setiap Karyawan berkewajiban menjaga nama baik dan martabat Perusahaan

II. ATURAN UMUM

- a. Mematuhi aturan Lisan & Tulisan
- b. Bersikap Tertib – Sopan dan Ramah pada sesama Karyawan ataupun Konsumen
- c. Berpakaian yang baik-Sopan, bersih dan rapi serta berperan aktif dalam menjaga kebersihan lingkungan kerja
- d. Dilarang merubah, mengganti alat, peraturan ataupun Tatacara yang berlaku dalam bidang pekerjaan anda jika tidak ada perintah atasan

III. SYARAT UMUM KARYAWAN GEBOY

1. Menguasai Bidanganya
2. Pendidikan minimal

PRODUKSI	: SMP
DISTRIBUSI	: SMU
COUNTER	: SMU
ADM –STAFF	: DIPLOMA
MANAJEMEN	: SARJANA

3. Berakhlak Mulia
4. Mendirikan Sholat 5 (lima) waktu
5. Bisa baca/tulis Al-Quran

IV. ATURAN KHUSUS

A. PETUGAS COUNTER

1. Sewaktu Kerja Atau Dinas
 - a. Mendirikan Sholat
 - b. Mengenakan Seragam – Geboy (seragam : Hem, Kaos, Rompi, Celemek, Topi)
 - c. Selalu menggunakan Celemek saat bertugas
 - d. Mengenakan Topi Geboy
 - e. Memakai Sepatu :
 - Ber-hak rendah
 - Berwarna Hitam / Biru
 - f. Harus berada di Tempat Penjualan / counter minimal 15 menit sebelum jadwal jam kerja (8.45 pagi) - (10.45 tengah) – (12.45 siang)
 - g. Bersikap Tertib, Ramah dan Sopan
 - h. Berpakaian Bersih, Rapi, Sopan
 - i. Bertanggung jawab terhadap barang serta Peralatan/perlengkapan kerja
 - j. Tidak diperkenankan menutup counter sebelum waktu jam Tutup, walaupun cendol habis (karena masih ada kemungkinan ada penambahan)
 - k. Sebaliknya bila waktunya TUTUP maka Counter wajib Tutup walaupun Produk masih banyak – kecuali pembeli masih dalam antrian.
2. Karyawan Training (Sebelum Dapat Seragam)
 - a. Mengenakan Pakaian Rapi, Sopan , Bersih
 - b. Bersepatu Biru/Hitam

- c. Mengenakan Kaos Kerah
 - d. Tidak diperkenankan menggunakan pakaian ketat atau kaos oblong (bukan seragam)
 - e. Tidak diperkenankan menutup counter sebelum waktu jam Tutup, walaupun cendol habis (karena masih ada kemungkinan ada penambahan)
 - f. Sebaliknya bila waktunya TUTUP maka Counter wajib Tutup walaupun Produk masih banyak – kecuali pembeli masih dalam antrian.
3. Sanksi Bagi Yang Melanggar
- 1. Diingatkan
 - 2. Diminta Pulang, untuk ;
 - Ganti Seragam (bila tidak berseragam)
 - Memakai sepatu (bila bersandal)
 - 3. Di Skors beberapa hari
 - 4. Diminta mengundurkan diri

B. PENYAJI

- 1. Sewaktu Bekerja
 - a. Harus berada di Tempat Acara minimal 30 menit sebelum jadwal yang diminta Pemesan
 - b. Bersikap Tertib, Ramah dan Sopan
 - c. Berpakaian Bersih, Rapi, Sopan
 - d. Menggunakan Seragam Geboy (Topi, Celemek, Hem/ Kaos Geboy)
 - e. Bersepatu
 - f. Bertanggung jawab terhadap barang serta Peralatan/perlengkapan kerja ditempat Acara berlangsung
 - g. Tidak diperkenankan meninggalkan Tempat Acara sebelum Tim Distribusi datang menjemput

- h. Bila ada keperluan saat Acara berlangsung dan atau setelah selesai Acara (misalkan; ingin Telepon , Sholat, Makan) harus memberitahukan Pemesan (satpam jika ada) untuk meminta izin serta menyerahkan barang ; supaya ada yang bertanggung jawab jika terjadi kerusakan / kehilangan Peralatan / Perlengkapan

C. BAGIAN ADMINISTRASI

1. Sewaktu Bekerja

- a. Harus berada di Kantor sesuai jam Kerja
- b. Bersikap Jujur, Tertib, Ramah dan Sopan
- c. Berpakaian Bersih, Rapi, Sopan
- d. Bersepatu
- e. Bertanggung jawab terhadap barang, uang serta Peralatan/perlengkapan kerja kantor
- f. Menggunakan Seragam Geboy (Topi, Celemek, Hem/ Kaos Geboy)
- g. Bersepatu
- h. Bertanggung jawab terhadap barang serta Peralatan/perlengkapan kerja
- i. Untuk hari :
Wajib menggunakan Seragam :

2. Untuk Karyawan Training (Sebelum Dapat Seragam)

- a. Mengenakan Pakaian Rapi, Sopan , Bersih
- b. Bersepatu Biru/Hitam
- c. Mengenakan Kaos Kerah
- d. Tidak diperkenankan menggunakan kaos oblong (bukan seragam)

3. Sanksi Bagi Karyawan Yang Melanggar Tata Tertib

- 1. Diingatkan
- 2. Diminta Pulang, untuk ;

- a. Ganti Seragam (bila tidak berseragam)
- b. Memakai sepatu (bila bersandal)
- 3. Di Skors beberapa hari
- 4. Diminta mengundurkan diri

V. PROSEDUR KERJA

A. PELAYAN COUNTER

1. Membuka serta menyiapkan Counter Penjualan Produk
2. Menerima dan memmerikan Paraf Kiriman bawaan lewat Staf Distribusi, yang dibawa Staf Distribusi ;
 - a. Produk Yang DiJual
 - b. Formulir Laporan Penjualan Harian
 - c. Kebutuhan Kelengkapan Harian ; plastik, kresek, sedotan dsb
 - d. Uang Kas
 - e. Tanda Terima Barang
3. Meramu, menyajikan Produk yang dijual melalui Konter Jaga
4. Meramu Produk sesuai dengan aturan / teknik penyajian dengan standar
5. Menyiapkan, menjual produk dengan tatacara pelayanan yang baik, bersih, ramah dan sopan terhadap konsumen/pembeli.
6. Melaporkan, menginformasikan situasi lapangan kepada Asisten Supervisor Outlet dan atau Staf Distribusi secara langsung, tentang:
 - a. Keperluan Tambahan Produk
 - b. Situasi Konter Jaga (ada acara – Keramaian)
7. Menerima Pesanan Produk melalui Konter dengan mengisi Formulir Pemesanan
8. Membantu Pemesan mengisi Formulir Pesanan sekaligus menjelaskan ;
 - a. Jenis Pesanan, jumlah porsi
 - b. Kelengkapan

- c. Batas antaran, jadwal kirim
 - d. Harga & biaya Transport
 - e. Biaya tambahan (seperti biaya antar diluar jarak batas antaran)
9. Menjaga kebersihan Lingkungan Kerja di Konter Jaga serta sekitarnya
 10. Membersihkan alat-alat yang dipakai setelah bekerja
 11. Mengisi Laporan Penjualan Harian

B. PENYAJI

1. Sebelum Acara dan Saat Acara Berlangsung
 - a. Pada saat datang di Tempat Acara segera menanyakan
 - Jadwal Jam mulai menyajikan Pesanan
 - Jadwal Jam berakhir sehingga bisa langsung memberitahukan pada Staf Distribusi jam berapa harus dijemput
 - b. Mendata Barang, Peralatan serta Perlengkapan yang akan digunakan
 - c. Meminta daftar barang bawaan dari Staf Distribusi, seperti :
 - Nota Pesanan
 - Formulir Daftar Barang-Peralatan-Perlengkapan
 - Formulir Tinggal Barang (jika diperlukan)
 - Nota Pembayaran Pesanan – Kuitansi Pembayaran
 - d. Menyiapkan , Meramu, Menyajikan Produk Geboy (Cendol dsb) untuk para Tamu dengan benar, baik, bersih serta cekatan
 - e. Menjaga, merawat serta memelihara perlengkapan Geboy (yang digunakan saat itu)
2. Setelah Selesai Acara
 - a. Menagih Pembayaran – atau kekurangan Pembayaran Pesanan setelah selesai acara
 - Menunjukkan Nota Pesanan
 - Menyerahkan Kuitansi Pembayaran

- b. Mendata Ulang Barang Bawaan sebelum meninggalkan lokasi Acara dan menyerahkan daftar barang pada Tim Distribusi
- c. Mengisi Formulir Tinggal Barang serta meminta Paraf/Tanda Tangan Pemesan– jika pada saat itu masih ada barang yang perlu ditinggal karena keinginan Pemesan.
- d. Menandatangani Formulir Daftar Barang Peralatan Perlengkapan sebagai tanda bukti serah terima barang dari penyaji kepada Staf Distribusi

C. STAF ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

1. Keuangan

Mencatat, mendata mengeluarkan uang, membuatkan kuitansi pembayaran dengan sepengetahuan Manajer untuk :

- a. Pengeluaran
 - Rutin Harian
 - Bensin
 - Cari suji
 - Pembayaran Tagihan Pembelian Rutin
 - Es Batu
 - Kelapa
 - Gula
- b. Pemasukan harian

2. Administrasi Kantor

- a. Mencatat dan menyusun file/data hasil Pertemuan Manjemen
- b. Mengetik, mencetak, dan menyimpan data/kertas kerja – yang diberikan, diserahkan dan diterima dari Tim Manajemen (Pemimpin Umum, Manajer, Asisten Supervisor)
 - Menyimpan data/kertas kerja tersebut secara tersendiri

3. Administrasi Pesanan

- a. Mencatat Semua Pesanan
- b. Menghafal dan faham tentang Prosedur Pemesanan

- Harga, jumlah Porsi, Jenis Pesanan
 - Kelengkapan Alat
 - Batas Antaran
- c. Mencatat semua info Pesanan Produk (secara lengkap), dan menyimpan data dalam ;
- Buku besar daftar Pesanan
 - Komputer – file : Jurnal
 - Lembar Data Pesanan Besok
- d. Menyiapkan Perlengkapan, Nota Pembayaran serta Formulir yang diperlukan
- Untuk Staf Produksi
 - Lembar data pesanan untuk besok
 - Lembar data produksi rutin (kosong)
(diserahkan setiap jam 2 siang kepada Asisten Supervisor Produksi)
 - Untuk Penjaga Counter
 - Menyediakan pesanan perlengkapan sesuai yang diminta / diperlukan spt;
 - Plastik, Karet, Tas kresek
 - Uang kas
 - Nota Pesanan Kosong
 - Formulir laporan Penjualan Harian
 - Nota kebutuhan perlengkapan harian
 - Menyiapkan kopi Nota Pesanan dan membuatkan Kuitansi pembayaran (untuk pemesan yang ambil melalui Konter)
 - Untuk Staf Distribusi
 - Kelengkapan untuk diserahkan pada Pelayan Konter
 - Plastik,karet,kresek
 - Uang kas
 - Daftar hadir

- Nota pesanan
- Kuitansi Pembayaran Pesanan lewat Counter
- Formulir laporan Penjualan Harian
- Nota kebutuhan perlengkapan harian
- Kelengkapan untuk diserahkan pada Penyaji
 - Nota Pesanan
 - Form Daftar Barang (Peralatan Perlengkapan)
 - Form Tinggal Barang (jika diperlukan)
 - Nota Pembayaran Pesanan / Kuitansi Pembayaran
- Kelengkapan untuk dibawa langsung oleh pengantar Staf Distribusi
 - Nota Pesanan
 - Lembar saran penyajian
 - Nota Pembayaran Pesanan / Kuitansi Pembayaran
 - Formulir Jadwal antar Rutin Harian
- Untuk Pemesan Pesanan
 - Menyiapkan copy Nota Pesanan dan membuatkan Kuitansi pembayaran
 - untuk pemesan yang ambil melalui Counter penagihan/pembayaran dititipkan pada Penjaga Counter & dibawa oleh Tim Distribusi
 - untuk pemesan Cuma antar – penagihan/pembayaran dibawa oleh Pengantar dari Tim Distribusi
 - untuk Pemesanan + Penyaji – penagihan/pembayaran dititipkan pada Penyaji dibawa oleh Tim Distribusi
 - Menyiapkan Nota Penagihan Untuk Pelanggan
 - Menyiapkan Lembar Saran Penyajian

4. Menerima Tamu

D. BAGIAN DISTRIBUSI

1. Menyiapkan, serta mengemas PRODUK kedalam wadah untuk pengantaran PRODUK kepada Konsumen Pemesanan, serta ke Counter Penjualan yang ditunjuk, dengan selalu memperhatikan kebersihan wadah serta KUALITAS PRODUK Kiriman
2. Mengisi Lembar Tugas Harian tentang Jumlah PRODUK bawaan, Tujuan Kirim/Hantaran, Jam berangkat – LEMBAR ISIAN TERSEBUT SEBELUM BERANGKAT HARUS DISERAHKAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI – SERTA mengisi lembar isian LAPORAN SISA PRODUK yang tidak terjual PADA SORE HARI – SERAHKAN PADA MANAGER PRODUKSI
3. Membawakan Barang Petugas Counter dan meminta Paraf Tanda Terima Barang & Tanda Terima Produk. Barang Bawaan Harian Petugas Distribusi untuk Petugas Counter :
 - a. Formulir Laporan Penjualan Harian
 - b. Kebutuhan Kelengkapan Harian ; plastik, kresek, sedotan dsb
 - c. Tanda Terima Produk (Jenis, Jumlah (lt)
 - d. Uang Kas
 - e. Tanda Terima Barang
4. Menyiapkan perlengkapan dan serta peralatan Counter GIRLAND
5. Menyiapkan Perlengkapan serta Peralatan yang berhubungan dengan Pemesanan – HARUS DISIAPKAN SEHARI SEBELUM JADWAL KIRIM
 - a. Gerobak/Angkring
 - b. Ciduk (4 Jenis)
 - c. Gelas/Sendok – Plastik, Sedotan
 - d. Persiapan Es batu / Termos
6. Menyiapkan Lembar Administrasi sebelum berangkat – MINTA PADA BAGIAN ADMINISTRASI -
 - a. LEMBAR ADMINISTRASI untuk PEMESAN
 - Nota Pesanan

- Formulir Daftar Barang-Peralatan-Perlengkapan
 - Formulir Tinggal Barang (jika diperlukan)
 - Nota Pembayaran Pesanan – Kuitansi Pembayaran
- b. LEMBAR ADMINISTRASI untuk COUNTER
- Tanda Terima Barang
 - Tanda Terima Produk (jenis, jumlah)
 - Uang Kas
 - Formulir Laporan Penjualan Harian
 - Kebutuhan Kelengkapan Harian
 - Nota Pembayaran Pesanan – Kuitansi Pembayaran (untuk Pesanan Yang diambil melalui Counter)
7. Mengantar Produk sesuai Pesanan / Persetujuan Manager Produksi
8. Mengantar Produk dengan Tatacara dan perilaku yang baik sesuai Standart Geboy
- a. Dalam Teknik Mengemas dan Teknik Membawa Produk serta Peralatan / Perlengkapan Kiriman (sesuai Standart Geboy)
 - b. Dalam Mengemudikan Kendaraan di jalan Umum (sesuai Standart Geboy)
 - c. Dalam Menghadapi Konsumen, besikap Ramah, Sopan Tertib (sesuai Standart Geboy)
 - d. Dalam Bekerjasama & Membantu Petugas Counter – Mengantar , Menjemput Penyaji
9. Melaporkan, menginformasikan situasi lapangan/counter kepada bagian Administrasi secara langsung, menggunakan Radio HT, dan/atau menggunakan telepon melalui Lempuyangan untuk disampaikan ke Kantor Merapi tentang
- a. Keperluan Tambahan Produk
 - b. Situasi Counter Jaga (ada acara – Keramaian)
 - c. Situasi Jalan Raya

10. Membantu Penjaga COUNTER pada saat menutup Counter serta membantu PENYAJI saat acara selesai/saat penjemputan.
11. Menjaga kebersihan di Lingkungan Kerja
12. Membersihkan alat-alat yang dipakai setelah bekerja
13. Mengisi Laporan Distribusi Harian
14. Administrasi Untuk Tim Distribusi
 - a. Kelengkapan untuk diserahkan pada Penjaga Counter
 - Plastik,karet,kresek, sedotan
 - Uang kas
 - Daftar hadir
 - Nota pesanan
 - Tanda Terima Barang
 - Tanda Terima Produk (jenis, jumlah)
 - Kuitansi Pembayaran Pesanan lewat Counter
 - Formulir laporan Penjualan Harian
 - Nota kebutuhan perlengkapan harian
 - Nota Pembayaran Pesanan – Kuitansi Pembayaran (untuk Pesanan Yang diambil melalui Counter)
 - b. Kelengkapan untuk diserahkan pada Penyaji
 - Nota Pesanan
 - Formulir Daftar Barang (Peralatan - Perlengkapan)
 - Formulir Tinggal Barang (jika diperlukan)
 - Nota Pembayaran Pesanan / Kuitansi Pembayaran
 - c. Kelengkapan untuk dibawa langsung oleh pengantar Tim Distribusi
 - Nota Pesanan
 - Lembar saran penyajian
 - Nota Pembayaran Pesanan / Kuitansi Pembayaran
 - Formulir Jadwal antar Rutin Harian

6. Program Khusus Ramadhan dan Lebaran

a. Program Ramadhan

i. INFO UMUM

1. Buka Tetap jam 14.00 setiap harinya.
2. Selama BELUM mendekati waktu berbuka, diminta untuk TIDAK MELAYANI MINUM/ MAKAN DI TEMPAT dengan menggunakan Gelas Saji/ Piring Saji. Pelayanan yang kita berikan HANYA dengan DIBUNGKUS. Sampaikan informasi dengan sopan dan jelas, beri jalan keluar dengan menawarkan untuk dibungkus atau membeli paketan (khusus Cendol).
 - SEMUA KONTER JANGAN MELETAKKAN ATAU MEMBIARKAN KURSI BERJAJAR DI DEPAN KONTER. Max 3 (tiga) buah kursi yang diperuntukkan bagi Pengantri.
 - KONTER CENDOL: Lakukan prepare CENDOL PAKETAN (minimal isi 3-10 porsi)
 - ✓ Tiap paket terdiri dari : Cendol, Santan & Gula. Contoh cara membuat paket 5 porsi:
 - Masukkan 5 takar santan ke dalam plastik A¹/₄, ikat
 - Masukkan Cendol 5 takar ke dalam Plastik A-1, masukkan plastik berisi santan di dalamnya, ikat bersama dengan ujung sisa ikatan santan.
 - Masukkan Gula 5 takar (diberi lebihan + ¹/₂ centong gula), ikat dan sisihkan
 - Masukkan paketan dalam kresek, tambahkan es batu dalam plastik C-1 jika dikehendaki.

ii. INFO INTERNAL

1. Setiap Petugas berhak mendapatkan ta'jil (buka puasa) tak lebih dari 1 (satu) bungkus/ gelas -bagi karyawan laki-laki kepala keluarga, berhak mendapatkan 2 (dua) bungkus untuk ta'jil keluarganya- berupa minuman produk sendiri: cendol

- ✓ Letakkan di tempat yang mudah dilihat oleh konsumen agar dapat dijadikan DISPLAY/ CONTOH PRODUK. Pisahkan es batu dengan dibungkus oleh plastik C (tipis) yang disesuaikan dengan dengan jumlah yang dikehendaki.
 - ✓ Buatlah minimal 2(dua) paket setiap harinya. Letakkan paket I di tempat yang mudah dilihat oleh konsumen dan Paket II di dalam buleng. Tukarkanlah tempat Paket I dan II secara diselang-seling setiap 15 menit:
 - ✓ Jika Paket I dipakai sebagai display, Paket II disimpan di dalam buleng/ termos cendol yang harus selalu dingin oleh adanya es batu di dalamnya. Lakukan bergantian antara kedua paket itu setiap 15 menit sekali, karena Anda harus menjaga kesegarannya selama Display agar tetap kelihatan menarik dan dijamin kesegarannya.
 - ✓ Kemasan Paket akan menjamin produ Cendol Si Geboy ini agar lebih kuat bertahan hingga waktu terbuka, jika disimpan dalam lemari pendingin. Sarankan jangan disimpan ke dalam freezer karena jika beku, produk cendol akan berubah tekstur dan rasanya.
2. Setiap petugas jaga konter mendapat hak untuk membagikan ta'jil minuman cendol/ jika ketersediaan barang memungkinkan. Ta'jil tersebut diperuntukkan kepada :
 - Petugas Parkir/ tukang becak/ cleaning service/ SATPAM setempat yang tengah menjalankan ibadah puasa (max + 5 bks/ hari atau menyesuaikan). Tulis jumlah & peruntukannya di Laporan Penjualan Harian.
 3. Peraturan ini juga berlaku bagi SEMUA karyawan yang mukim/ tidak mukim.
 4. Mohon tidak mengambil produk dagangan selain yang dimaksud di atas, kecuali atas perintah pimpinan BCS.

5. Bagi yang tidak sedang menjalankan ibadah puasa karena satu dan lain hal, dimohon untuk TIDAK MAKAN/ MINUM DI TEMPAT UMUM.

b. Program Khusus Lebaran (PKL)

1. Program Khusus Lebaran adalah Program penjualan di Counter dan penerimaan order Geboy pada saat libur lebaran yaitu tanggal H-1, H+2 dan H+3, yang akan dijelaskan ketentuannya pada poin berikutnya.
2. Produk yang dijual di PKL adalah Es Cendol, Es Dobrak, sedangkan Siomay dan Batagor menyesuaikan.
3. Penerimaan order untuk hari pertama Lebaran dapat diterima, tetapi pengiriman order dilakukan pada sehari sebelumnya maksimal pukul 18.00 WIB dengan packing yang sesuai dg standar pemakaian.
4. Jam kerja counter :
 - a. H-1 dari jam 9.00 s/d 20.00 WIB
 - b. H+2 dari jam 10.00 s/d 18.00 WIB
 - c. H+3 dari jam 09.00 s/d 20.00 WIB
5. Counter yang akan dibuka : Progo Cendol, Progo Dobrak, Progo Siomay (menyesuaikan), Progo Batagor (menyesuaikan), Makmur Jaya, Taman Pintar.
6. SDM yang dibutuhkan:

a. Progo Cendol dan Progo Siomay	3 – 4 orang
b. Progo Batagor	1 orang
c. Progo Dobrak	1 orang
d. Makmur Jaya	2 orang
e. Taman Pintar	1 orang
7. Ketentuan bonus penjualan :

a. PD	: Indeks 2
b. PB, TP	: Indeks 3
c. PC, MJ, PS	: Indeks 4

d. SOP Surat

Kop Surat

<p style="text-align: center;">UD BARAYA CITA SEJAHTERA Es Cendol <i>Si Gebay</i> – Es Campur DOBRAK – Siomay – Batagor Kantor Pusat : Dsn Dokwareng, Sardonoarjo, Ngaglik, Sleman ph. : (0274) 748-3833, 081-2269-3066</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/>

Amplop Surat

<p style="text-align: center;">UD BARAYA CITA SEJAHTERA Es Cendol <i>Si Gebay</i> – Es Campur DOBRAK – Siomay – Batagor Kantor Pusat : Dsn Dokwareng, Sardonoarjo, Ngaglik, Sleman ph. : (0274) 748-3833, 081-2269-3066</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Kepada Yth. :</p>

Ketentuan Surat

- Jenis Font : Times New Roman
- Ukuran Font : 12
- Space : 1.15
- Ukuran Kertas : HVS Folio (F4)
- Margin : Normal

Jenis dan Bentuk Surat

1. Surat Umum

UD BARAYA CITA SEJAHTERA

Es Cendol *Si Gebay* – Es Campur **DOBRAK** – Siomay – Batagor

Kantor Pusat : Dsn Dokwareng, Sardonoharjo, Ngaglik, Sleman ph. : (0274) 748-3833, 081-2269-3066

Nomer : 00/00/Gby/00

Perihal :

Lampiran :

Kepada Yth :

Di

- Isi -

Yogyakarta,

UD BARAYA CITA SEJAHTERA

Pemimpin Umum

Staf Administrasi dan Keuangan

(Dyah Puspitasari)

$$(\quad)$$

2. Surat Tugas

UD BARAYA CITA SEJAHTERA

SURAT TUGAS

Dengan ini diberitahukan kepada Saudara / Saudari:

Nama :

Bagian :

Bahwa Saudara/ Saudari ditugaskan untuk menjadi : Es
Cendol Bandung Si Geboy, pada:

Hari / Tanggal :

Jam :

Tempat :

Demikian surat tugas ini dibuat ,untuk diperhatikan.

Yogyakarta,

Pemberi Tugas

Penerima Tugas

(.....)

(.....)

3. Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini , saya :

Nama : _____

Umur : _____

Alamat : _____

Bagian : _____

Menyatakan bahwa saya sanggup mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan perusahaan UD. Baraya Cita Sejahtera, tempat saya bekerja.

Jika terbukti dikemudian hari saya tidak sanggup dan atau melanggar peraturan tersebut, maka saya bersedia dengan sukarela untuk dikenai sanksi yang diberikan perusahaan.

Demikian, pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa paksaan dari siapapun.

Yogyakarta, _____

Pembuat Pernyataan

(_____)

4. Surat Panggilan

UD BARAYA CITA SEJAHTERA

SURAT PANGGILAN

Dengan ini diberitahukan kepada Saudara / Saudari:

Nama :

Bagian :

Bahwa Saudara/ Saudari diminta untuk datang ke kantor BCS menemui
Pemimpin Umum pada:

Hari / Tanggal :

Jam :

Tempat :

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk diperhatikan.

Yogyakarta,
Staf Administrasi dan Keuangan

(.....)

5. Surat Jalan

UD BARAYA CITA SEJAHTERA**SURAT JALAN**

No. :

Kepada Yth.:

Bp/ Ibu

.....

Bersama surat ini kami kirimkan:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Demikian Surat ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,

Dyah Puspitasari

Pemimpin Umum

Nota Surat Jalan

Kepada Yth.:

**SURAT JALAN
(NOTA)**

Periode: s.d.

No.	Kode	Nama Barang	@	Jml	Rp.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
		Total			

Yogyakarta,

Dyah Puspitasari, SIP
Pemimpin Umum

6. Surat Izin

SURAT IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :

Bagian :

Mengajukan izin untuk tidak bisa menjalankan tugas saya, pada :

Hari / Tanggal : s/d

Alasan :

Demikian surat izin ini saya buat agar digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,

Mengetahui,

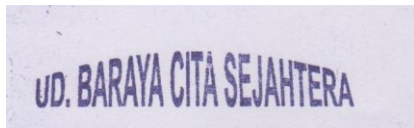
(_____)
Asisten Supervisor

(_____)
Pembuat Izin

Menyetujui,

(_____)
Manajer Operasional

Stempel

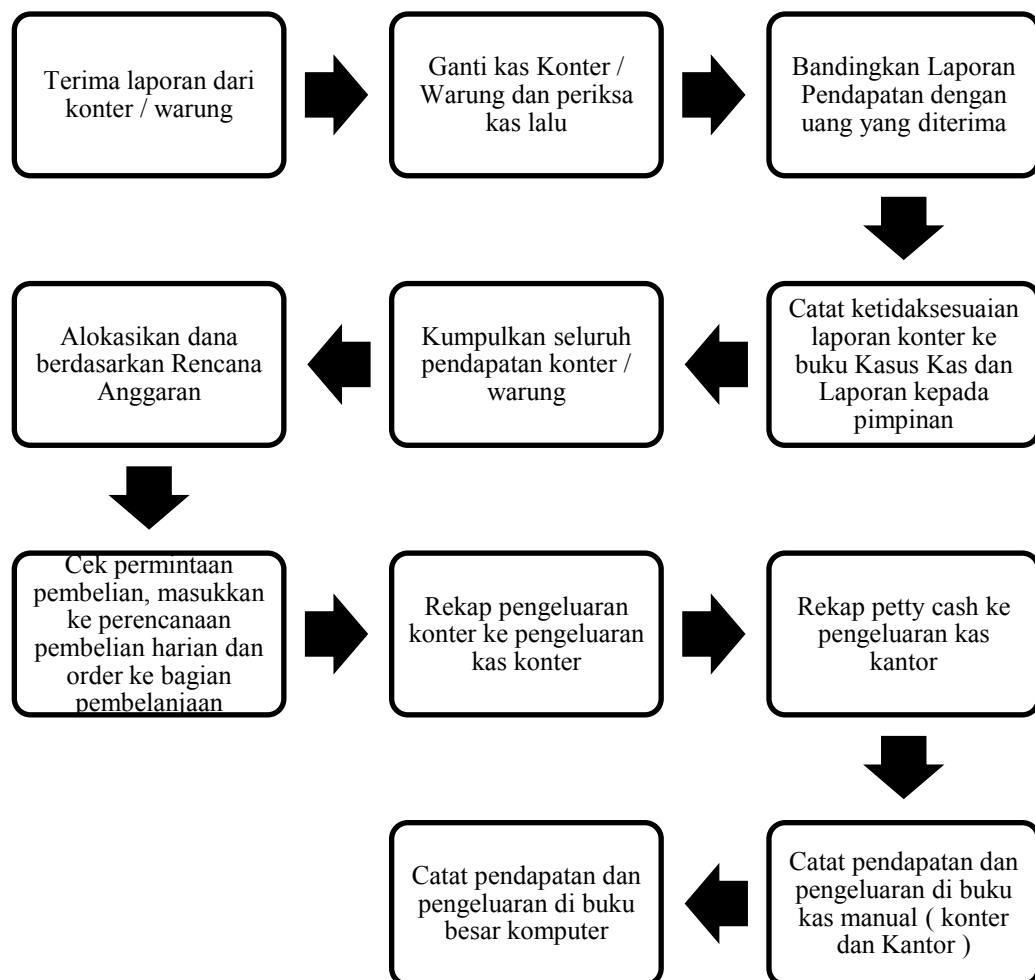


Prosedur keluar masuk surat

1. Surat keluar adalah surat yang dibuat atas nama perusahaan yang dibuat oleh Bagian Administrasi dan Keuangan, dan ditujukan kepadak pihak Internal maupun Eksternal Geboy Grup untuk selanjutnya ditandatangani oleh Pemimpin Umum dan atau pihak terkait serta diberi stempel Geboy Grup.
2. Surat masuk adalah surat yang ditujukan kepada Perusahaan, Pemimpin Umum, Manajer maupun karyawan lainnya atas nama pihak tertentu. Terhadap surat masuk dilakukan sosialisasi, pengarsipan dan balasan (apabila diperlukan) yang dalam hal ini merupakan tugas dan wewenang dari Staf Administrasi dan Keuangan
3. Dalam keadaan mendesak mekanisme tanda tangan surat dapat diwakilkan (atas nama) oleh Manajer Operasional, Manajer Administrasi dan Keuangan atau karyawan lain atas persetujuan Pemimpin Umum.

KEUANGAN

a. Alur Keuangan



b. SOP Keuangan

Permintaan keperluan produksi oleh Divisi Produksi

JADWAL HARIAN PRODUKSI :

Hari/ Tgl : ,

Produksi	:		resep/ kg/
	:		resep/ kg/
	:		resep/ kg/
	:		resep/ kg/
Supply	:		kg/ kw/ karung/
	:		kg/ kw/ karung/
	:		kg/ kw/ karung/
Pesanan/	:		Kep Prod
an.	:		
Personil	:		
Libur	:		_____

Permintaan keperluan konter / warung oleh penjaga

NOTA ORDER KONTER

Perkiraan Besok

Hari/ tgl : Konter :

Cendol :

Santan :

Gula : 1.Cendol:
2. Dobrak:

Dobrak :

Alasan :
.....
.....
.....

Untuk hari/ tgl :
Pengorder

()

Belanja keperluan oleh divisi distribusi

UD Baraya Cita Sejahtera		Pro/ Bag :	
KETERANGAN		Pengambilan	Penggunaan
1			
2			
3			
4			
Tanggal :		Registrasi Kasir :	Total Pengambilan
Paraf :			Total Penggunaan
			Sisa

Form kas kecil dan nota belanja diserahkan kembali ke bagian administrasi dan keuangan

Pengisian kembali kas kecil

UD Baraya Cita Sejahtera		Memo	
Penarikan uang sebesar			
untuk dipergunakan			
Yogya, 2013		Menyetujui	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto;"></div>	

Memo digunakan sebagai keterangan pengambilan uang di Bank dan disetujui oleh pimpinan

UD Baraya Cita Sejahtera		TANDA TERIMA	
Uang sebesar			
.....			
Yogya, 2013			
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto;"></div>	

Tanda Terima diisi sejumlah uang yang diambil dari bank dan ditandatangani oleh pengambil / penerima uang

Rekap Penjualan UD. Baraya Citra Sejahtera per Produk (2012)

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Es Cendol	Rp 59,317,000	Rp 54,591,500	Rp 50,667,500	Rp 56,938,950	Rp 62,005,500	Rp 52,771,500	Rp 63,153,938	Rp 84,205,250	Rp 78,393,500	Rp 78,324,400	Rp 73,914,800	Rp 88,863,300
Es Dobrak	Rp 11,561,000	Rp 11,926,500	Rp 14,039,500	Rp 17,143,500	Rp 15,481,000	Rp 14,800,000	Rp 20,236,875	Rp 26,982,500	Rp 17,800,000	Rp 22,483,000	Rp 17,481,000	Rp 18,231,000
Batagor	Rp 15,377,500	Rp 14,873,000	Rp 15,665,500	Rp 16,127,500	Rp 15,939,000	Rp 14,402,500	Rp 16,805,250	Rp 22,407,000	Rp 17,744,000	Rp 15,000,500	Rp 16,915,500	Rp 20,332,500
Siomay	Rp 29,259,000	Rp 28,186,500	Rp 30,549,400	Rp 29,733,500	Rp 33,382,000	Rp 30,363,500	Rp 24,806,250	Rp 33,075,000	Rp 36,148,500	Rp 36,951,350	Rp 38,350,500	Rp 49,598,000
Penj. Lain- Lain**	Rp 124,000	Rp 107,500	Rp 3,480,500	Rp 3,495,500	Rp 3,222,000	Rp 1,645,000	Rp 6,519,750	Rp 8,693,000	Rp 886,000	Rp 744,590	Rp 375,122	Rp 485,000
TOTAL	Rp 115,638,500	Rp 109,685,000	Rp 114,402,400	Rp 123,438,950	Rp 130,029,500	Rp 113,982,500	Rp 131,522,063	Rp 175,362,750	Rp 150,972,000	Rp 153,503,840	Rp 147,036,922	Rp 177,509,800

Rekap Kontribusi Produk Terhadap Penjualan Total (2012)

[illegible]

Rekap Penjualan UD. Baraya Citra Sejahtera per Sektor (2012)												
	Januari *	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Ctr. Cendol Progo	Rp 24,819,000	Rp 22,097,000	Rp 22,360,500	Rp 23,854,950	Rp 24,709,000	Rp 21,467,000	Rp 18,610,875	Rp 24,814,500	Rp 27,396,000	Rp 27,674,800	Rp 25,709,000	Rp 28,234,500
Ctr. (Dbrk) Progo	Rp 5,162,500	Rp 4,606,000	Rp 5,889,000	Rp 5,374,500	Rp 5,782,500	Rp 6,309,000	Rp 3,875,625	Rp 5,167,500	Rp 7,618,000	Rp 7,592,100	Rp 7,031,000	Rp 7,215,000
Ctr. Siomay Progo	Rp 26,768,500	Rp 25,302,500	Rp 25,310,900	Rp 24,319,000	Rp 27,322,000	Rp 25,283,500	Rp 17,490,375	Rp 23,320,500	Rp 30,461,000	Rp 30,360,150	Rp 32,783,500	Rp 43,919,500
Ctr. Batagor Progo	Rp 14,032,500	Rp 12,530,000	Rp 13,478,000	Rp 14,292,500	Rp 14,135,000	Rp 12,622,500	Rp 14,051,250	Rp 18,735,000	Rp 16,206,000	Rp 12,768,000	Rp 15,003,000	Rp 18,330,000
Ctr. X- Urang	Rp 7,112,000	Rp 6,468,000	Rp 5,345,500	Rp 7,314,000	Rp 7,650,000	Rp 5,936,000	Rp 12,689,625	Rp 16,919,500	Rp 7,776,000	Rp 8,655,500	Rp 5,916,000	Rp 6,087,800
Makmur Jaya	Rp 11,591,000	Rp 7,657,000	Rp 8,590,000	Rp 8,824,000	Rp 9,651,000	Rp 9,624,000	Rp 8,184,000	Rp 10,912,000	Rp 10,655,500	Rp 10,637,000	Rp 9,467,000	Rp 14,742,000
Moko Tmn Pintar	Rp 8,829,000	Rp 8,591,500	Rp 8,172,500	Rp 9,075,000	Rp 10,412,500	Rp 7,867,500	Rp 6,372,000	Rp 8,496,000	Rp 12,883,000	Rp 13,772,000	Rp 11,553,500	Rp 12,225,000
Markaz	Rp 7,664,000	Rp 7,187,000	Rp 7,638,000	Rp 8,467,000	Rp 8,204,000	Rp 7,792,000	Rp 5,850,375	Rp 7,800,500	Rp 5,340,500	Rp 12,746,500	Rp 10,268,300	Rp 10,776,500

Rekap Omzet UD. Baraya Citra Sejahtera (2012)

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Omzet Total	Rp 155,638,500	Rp 109,685,000	Rp 114,402,400	Rp 123,438,950	Rp 130,029,500	Rp 113,982,500	Rp 131,529,583	Rp 175,372,777	Rp 150,792,000	Rp 153,503,840	Rp 147,036,922	Rp 177,509,800

Rekap Biaya UD. Baraya Citra Sejahtera (2012)

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Biaya Total	Rp 76,337,500	Rp 77,401,242	Rp 84,348,800	Rp 63,731,250	Rp 69,740,425	Rp 75,647,000	Rp 96,216,856	Rp 128,289,141	Rp 139,973,247	Rp 136,941,764	Rp 119,819,367	Rp 138,966,614

Rekap Laba (Rugi) UD. Baraya Citra Sejahtera (2012)

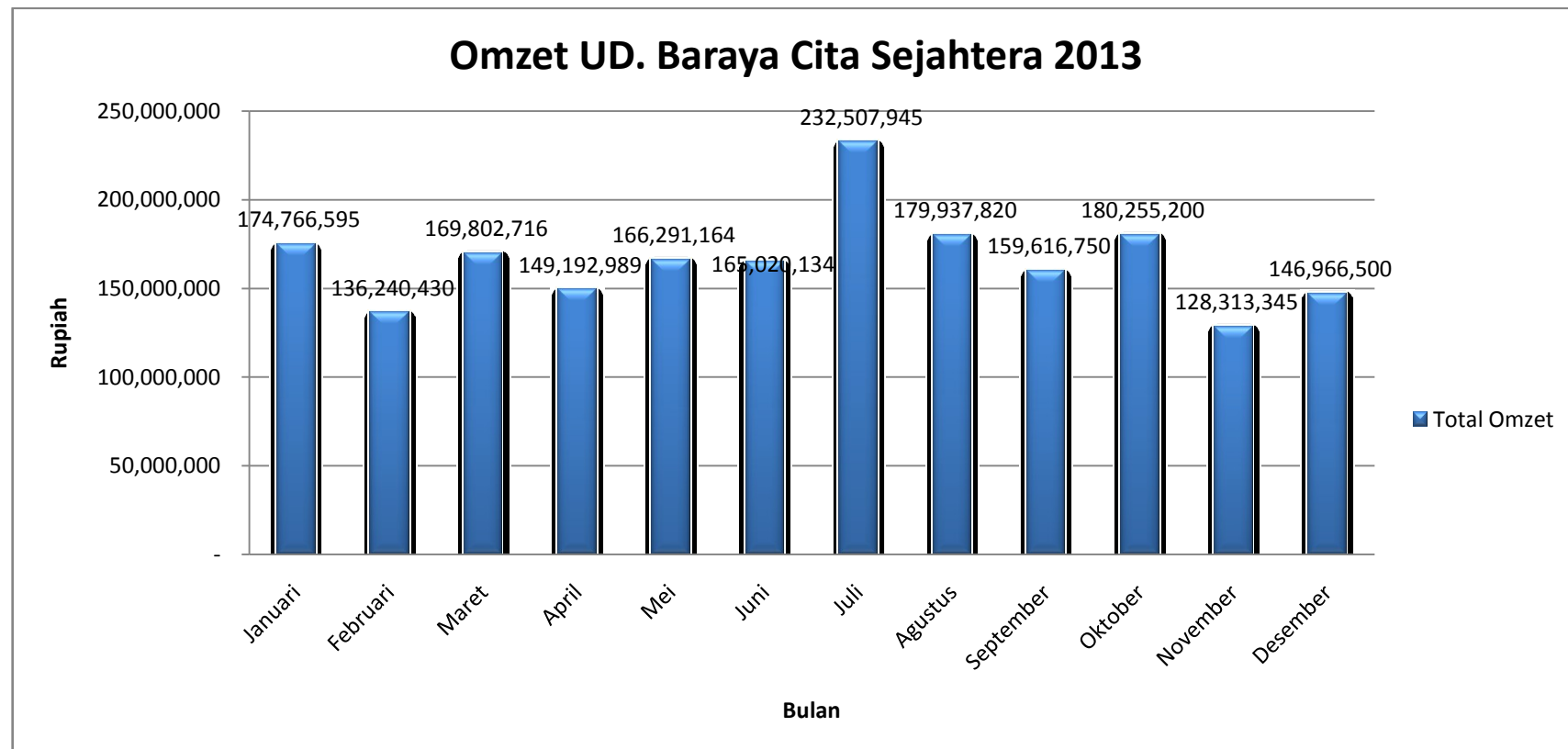
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Laba (Rugi)	Rp 39,301,000	Rp 32,283,758	Rp 30,035,600	Rp 59,707,700	Rp 60,289,075	Rp 38,335,500	Rp 35,305,192	Rp 47,073,589	Rp 10,998,753	Rp 16,562,076	Rp 27,217,555	Rp 38,543,186

Omzet UD. Baraya Cita Sejahtera

Tahun 2013

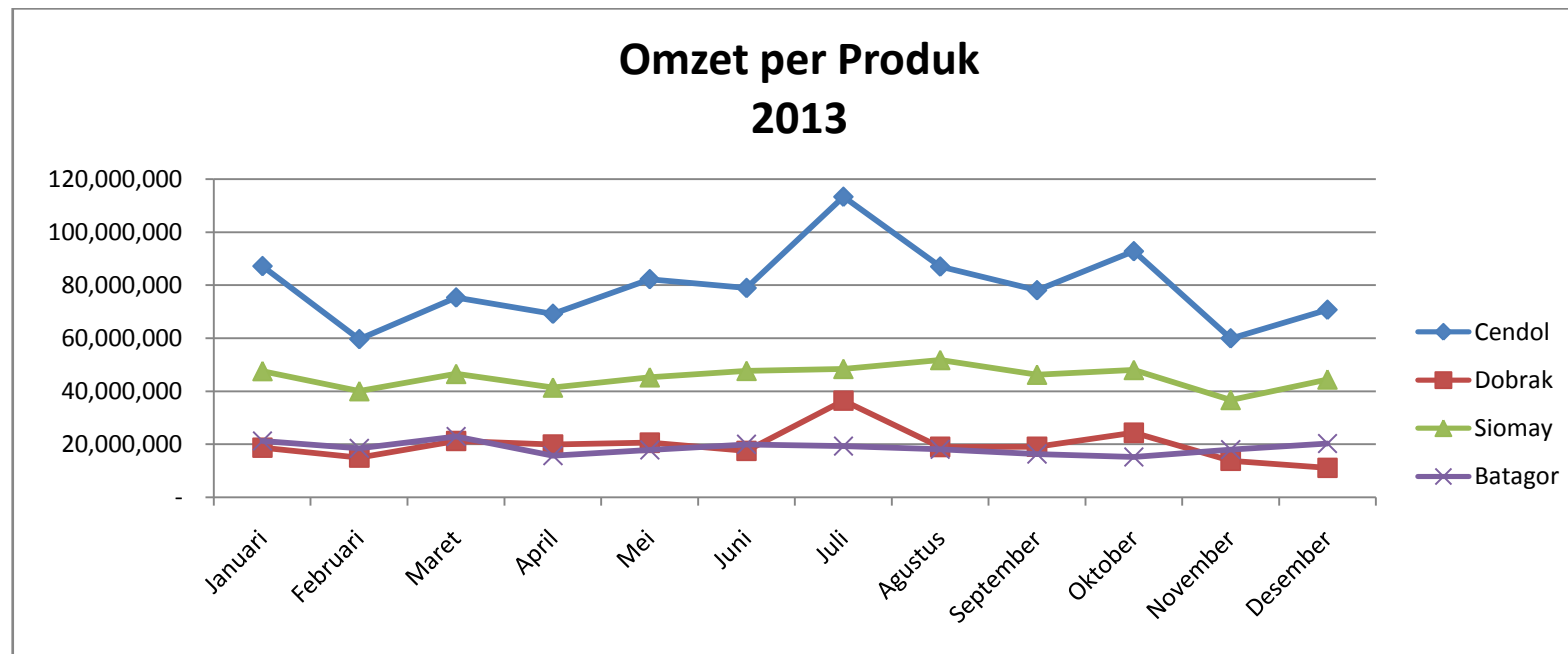
(*dalam Rupiah)

	<i>Januari</i>	<i>Februari</i>	<i>Maret</i>	<i>April</i>	<i>Mei</i>	<i>Juni</i>	<i>Juli</i>	<i>Agustus</i>	<i>September</i>	<i>Oktober</i>	<i>November</i>	<i>Desember</i>
Total Omzet	174,766,595	136,240,430	169,802,716	149,192,989	166,291,164	165,020,134	232,507,945	179,937,820	159,616,750	180,255,200	128,313,345	146,966,500



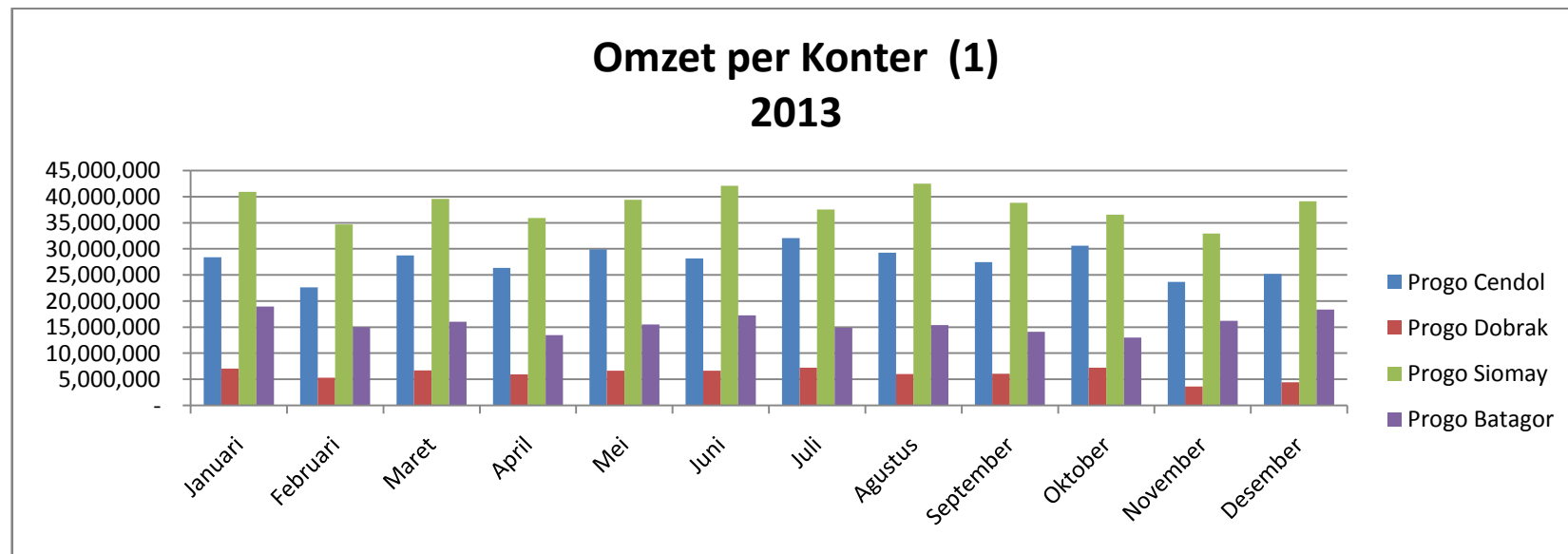
Omzet per Produk UD. Baraya Cita Sejahtera
Tahun 2013
 (*dalam Rupiah)

	<i>Januari</i>	<i>Februari</i>	<i>Maret</i>	<i>April</i>	<i>Mei</i>	<i>Juni</i>	<i>Juli</i>	<i>Agustus</i>	<i>September</i>	<i>Oktober</i>	<i>November</i>	<i>Desember</i>
<i>Cendol</i>	87,150,300	59,600,000	75,301,500	69,151,000	82,213,500	78,890,500	113,303,500	86,964,000	78,037,000	92,760,200	59,880,000	70,679,000
<i>Dobrak</i>	18,714,500	14,936,000	21,232,000	19,874,000	20,577,000	17,470,000	36,409,000	18,971,000	19,042,000	24,316,500	13,796,000	11,108,000
<i>Siomay</i>	47,567,000	39,974,500	46,502,500	41,343,500	45,217,000	47,647,500	48,401,500	51,754,000	46,212,500	47,991,200	36,645,000	44,396,500
<i>Batagor</i>	21,217,000	18,432,000	22,878,000	15,642,000	17,780,000	19,919,900	19,271,500	18,053,500	16,306,000	15,166,000	17,956,500	20,243,000



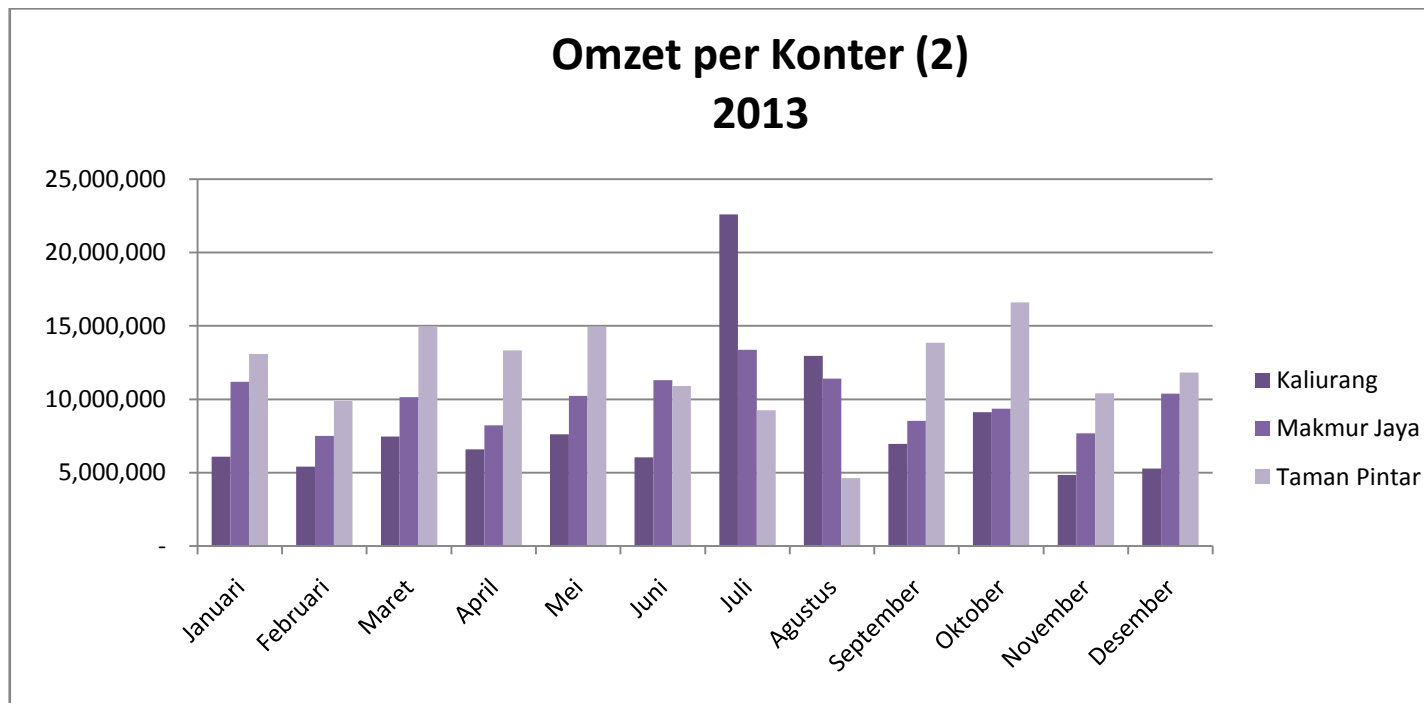
**Omzet per Konter UD. Baraya Cita Sejahtera
Tahun 2013 (1)
(*dalam Rupiah)**

	<i>Januari</i>	<i>Februari</i>	<i>Maret</i>	<i>April</i>	<i>Mei</i>	<i>Juni</i>	<i>Juli</i>	<i>Agustus</i>	<i>September</i>	<i>Oktober</i>	<i>November</i>	<i>Desember</i>
Progo Cendol	28,401,000	22,643,000	28,738,000	26,375,000	29,897,000	28,154,000	32,088,500	29,236,000	27,471,000	30,582,500	23,660,000	25,180,000
Progo Dobrak	7,024,000	5,317,000	6,727,000	5,943,000	6,618,500	6,666,500	7,221,500	6,010,000	6,060,000	7,222,000	3,620,000	4,422,000
Progo Siomay	40,932,000	34,677,000	39,592,500	35,924,500	39,397,000	42,105,000	37,535,500	42,467,000	38,812,000	36,520,500	32,918,500	39,086,500
Progo Batagor	18,940,000	14,970,000	16,044,000	13,464,000	15,509,000	17,237,900	14,863,000	15,370,000	14,112,000	12,993,000	16,189,500	18,333,000



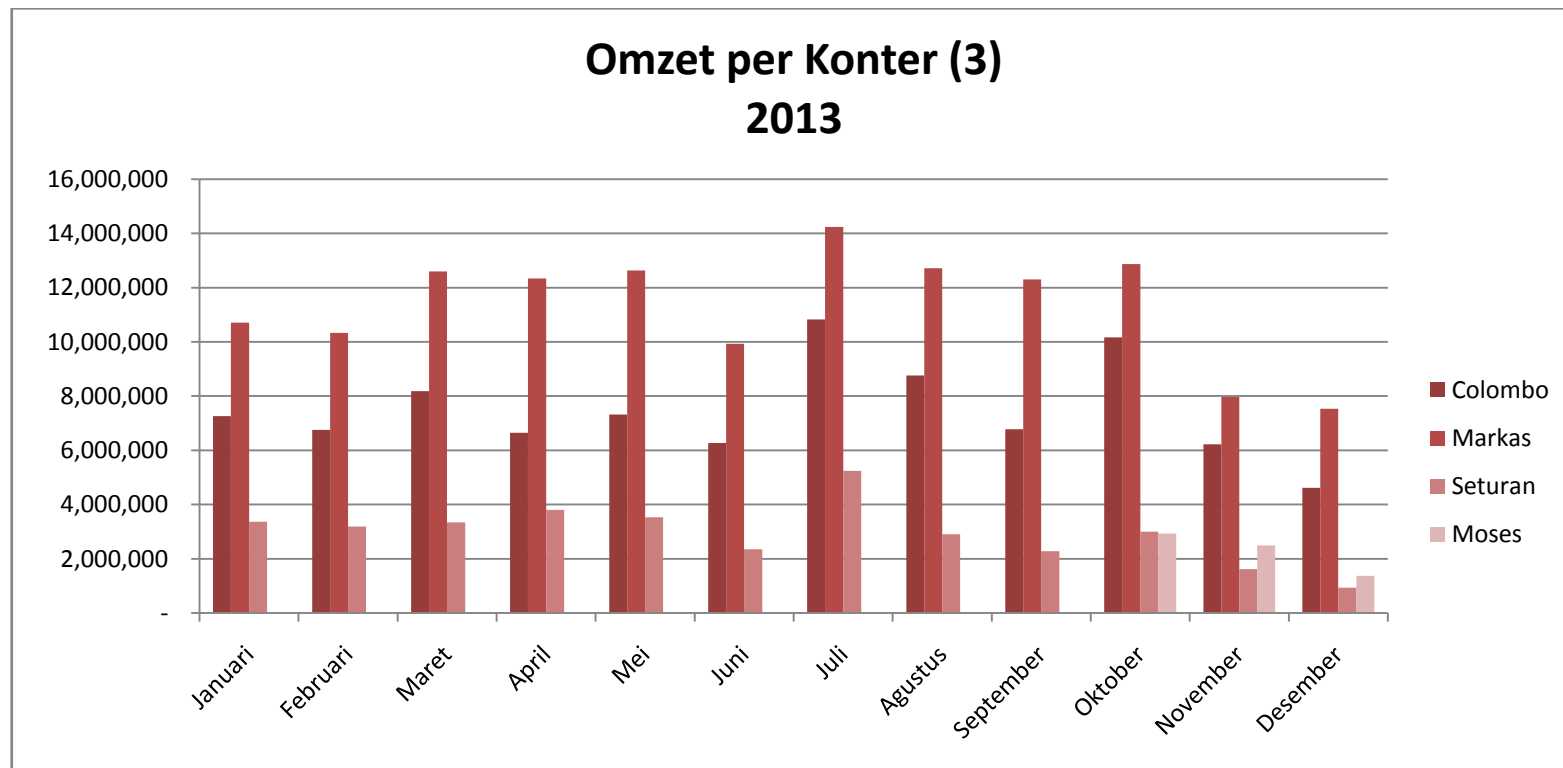
**Omzet per Konter UD. Baraya Cita Sejahtera
Tahun 2013 (2)
(*dalam Rupiah)**

	<i>Januari</i>	<i>Februari</i>	<i>Maret</i>	<i>April</i>	<i>Mei</i>	<i>Juni</i>	<i>Juli</i>	<i>Agustus</i>	<i>September</i>	<i>Oktober</i>	<i>November</i>	<i>Desember</i>
<i>Kaliurang</i>	6,094,000	5,411,000	7,453,000	6,580,000	7,613,000	6,048,500	22,589,500	12,960,000	6,952,500	9,110,000	4,839,000	5,270,000
<i>Makmur Jaya</i>	11,193,000	7,497,000	10,154,000	8,224,000	10,229,500	11,298,000	13,379,000	11,415,000	8,522,000	9,368,000	7,680,000	10,390,000
<i>Taman Pintar</i>	13,085,000	9,872,000	14,982,000	13,332,000	14,948,000	10,905,500	9,255,000	4,618,000	13,842,000	16,600,000	10,406,000	11,824,000



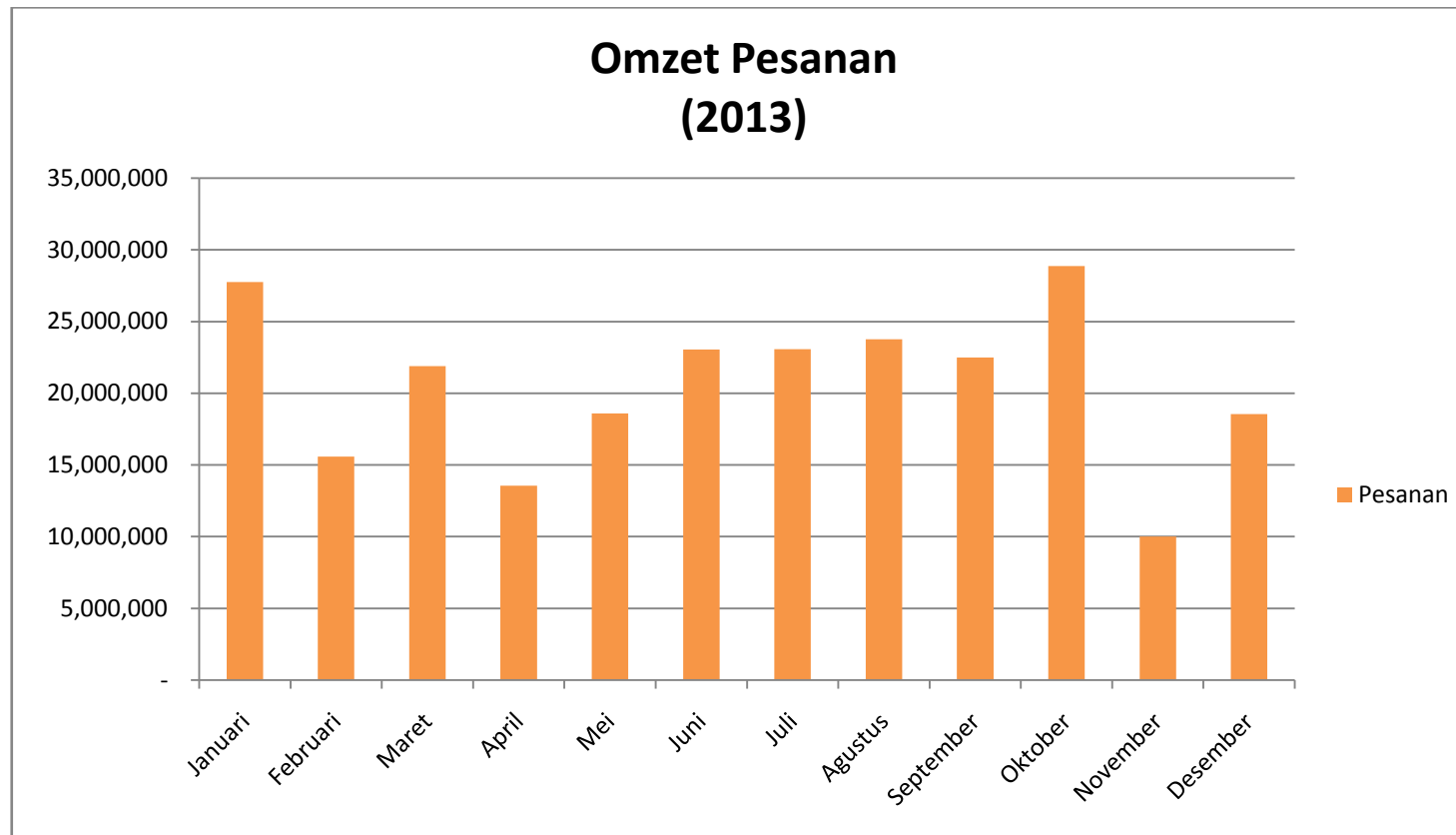
Omzet per Konter UD. Baraya Cita Sejahtera
Tahun 2013 (3)
 (*dalam rupiah)

	<i>Januari</i>	<i>Februari</i>	<i>Maret</i>	<i>April</i>	<i>Mei</i>	<i>Juni</i>	<i>Juli</i>	<i>Agustus</i>	<i>September</i>	<i>Oktober</i>	<i>November</i>	<i>Desember</i>
<i>Colombo</i>	7,256,500	6,751,500	8,178,000	6,645,000	7,322,000	6,265,000	10,831,000	8,764,500	6,775,000	10,168,000	6,226,000	4,619,000
<i>Markas</i>	10,704,500	10,329,500	12,595,500	12,342,500	12,638,000	9,932,000	14,244,500	12,722,500	12,308,000	12,869,000	7,965,500	7,537,000
<i>Seturan</i>	3,365,000	3,193,000	3,343,000	3,798,000	3,530,000	2,346,000	5,247,000	2,907,000	2,282,000	2,994,000	1,618,000	932,000
<i>Moses</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,927,000	2,494,000	1,368,000



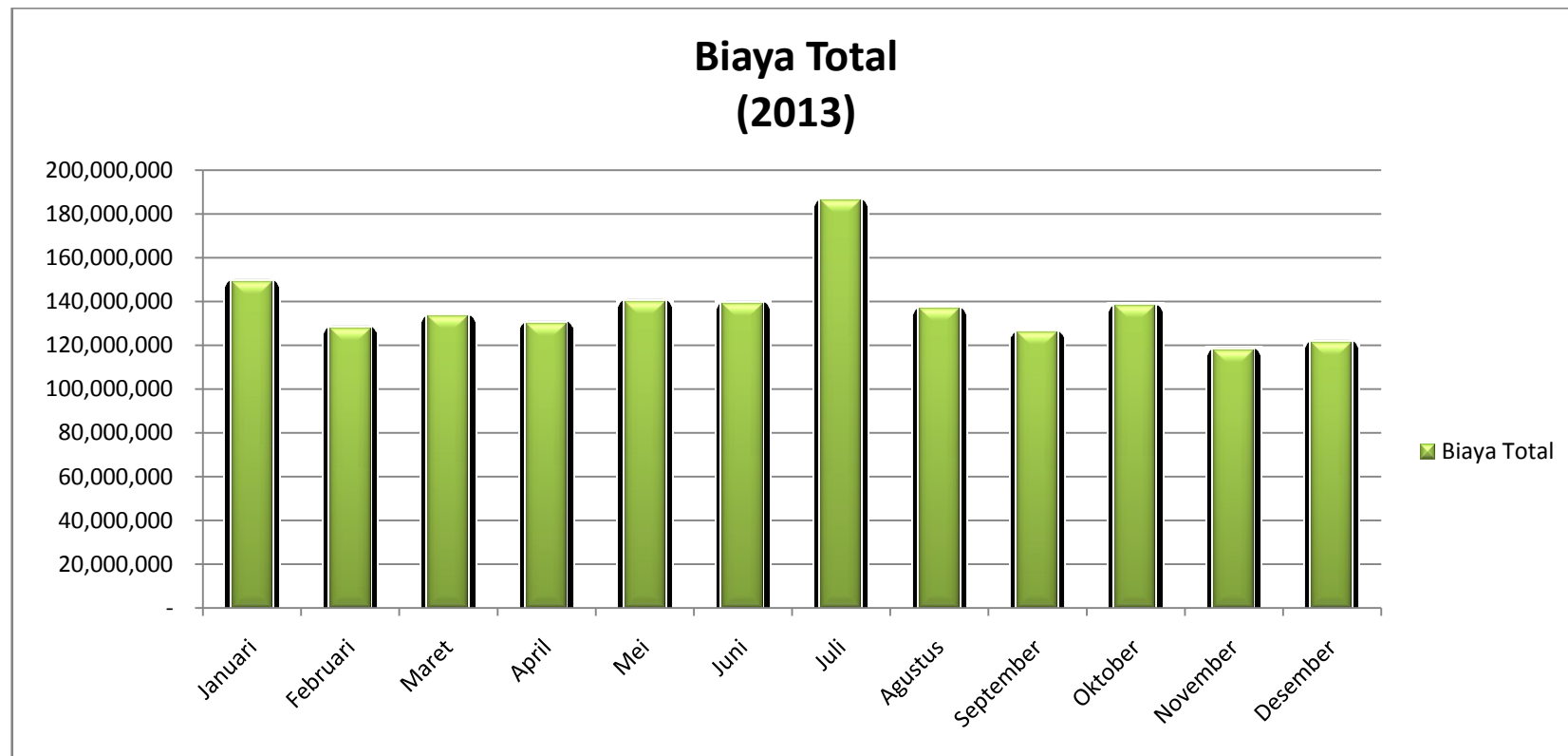
Omzet Pesanan UD. Baraya Cita Sejahtera
Tahun 2013
 (*dalam Rupiah)

	<i>Januari</i>	<i>Februari</i>	<i>Maret</i>	<i>April</i>	<i>Mei</i>	<i>Juni</i>	<i>Juli</i>	<i>Agustus</i>	<i>September</i>	<i>Oktober</i>	<i>November</i>	<i>Desember</i>
<i>Pesanan</i>	27,763,800	15,574,000	21,893,800	13,548,500	18,585,500	23,059,500	23,076,000	23,774,000	22,487,500	28,880,500	10,015,000	18,545,000



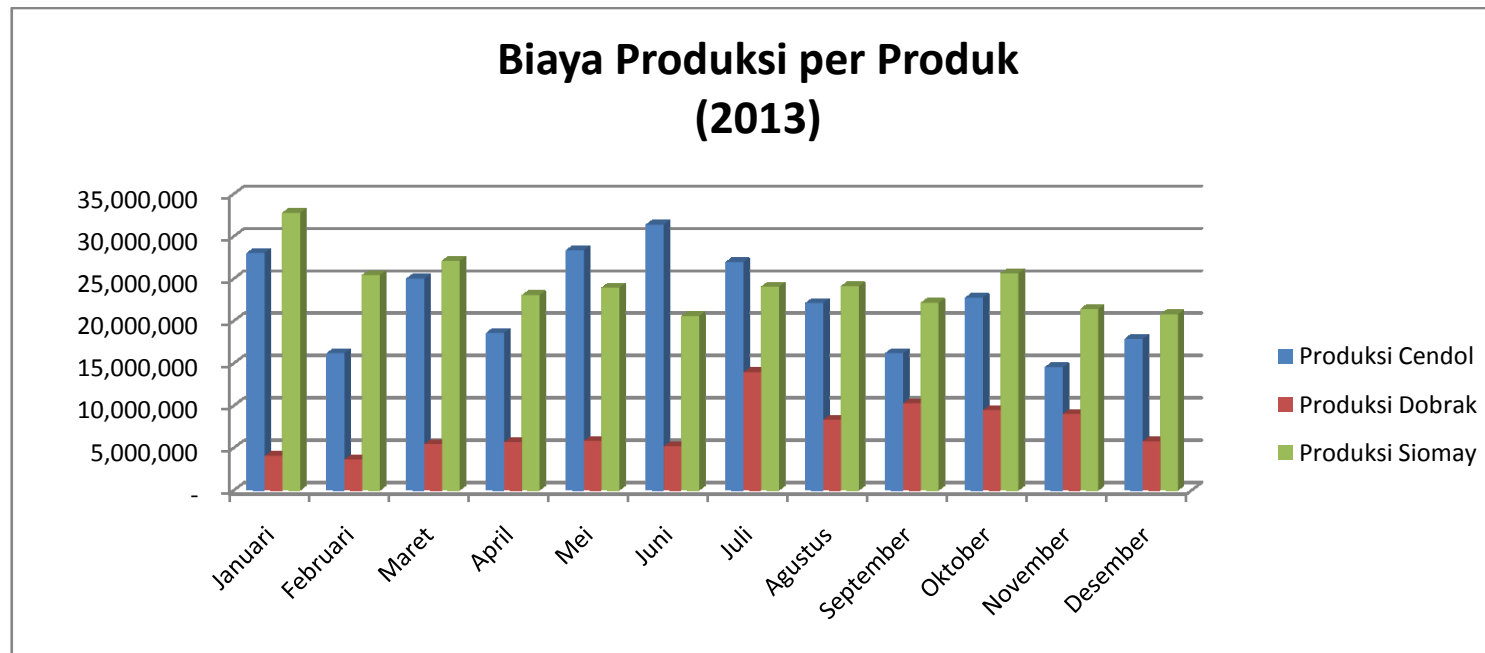
**Biaya Total UD. Baraya Cita Sejahtera
Tahun 2013
(*dalam Rupiah)**

	<i>Januari</i>	<i>Februari</i>	<i>Maret</i>	<i>April</i>	<i>Mei</i>	<i>Juni</i>	<i>Juli</i>	<i>Agustus</i>	<i>September</i>	<i>Oktober</i>	<i>November</i>	<i>Desember</i>
Biaya Total	148,959,870	127,803,731	133,012,682	129,901,487	139,679,521	138,879,585	185,804,781	136,477,939	125,608,187	137,894,757	117,658,355	121,088,810



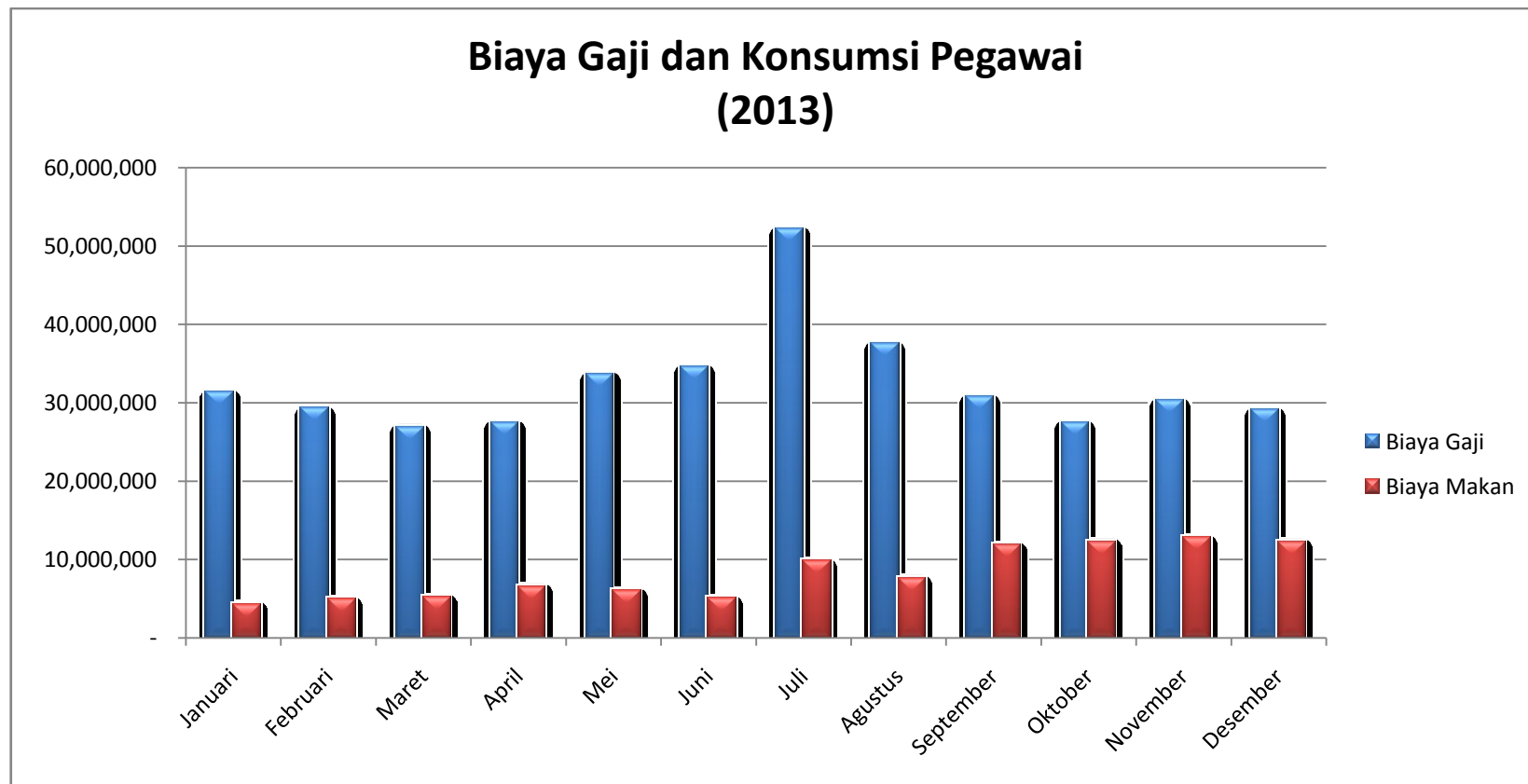
Biaya Produksi per Produk UD. Baraya Cita Sejahtera
Tahun 2013
 (*dalam Rupiah)

	<i>Januari</i>	<i>Februari</i>	<i>Maret</i>	<i>April</i>	<i>Mei</i>	<i>Juni</i>	<i>Juli</i>	<i>Agustus</i>	<i>September</i>	<i>Oktober</i>	<i>November</i>	<i>Desember</i>
Produksi Cendol	28,050,700	16,207,500	25,008,250	18,599,250	28,363,000	31,387,500	26,965,300	22,131,900	16,200,000	22,765,900	14,562,500	17,893,500
Produksi Dobrak	4,072,400	3,661,100	5,483,600	5,705,300	5,849,300	5,212,500	13,957,170	8,363,500	10,284,500	9,489,200	9,032,500	5,792,500
Produksi Siomay	32,783,300	25,431,600	27,117,200	23,055,500	23,960,900	20,597,750	24,061,560	24,115,000	22,158,350	25,635,700	21,414,500	20,796,700



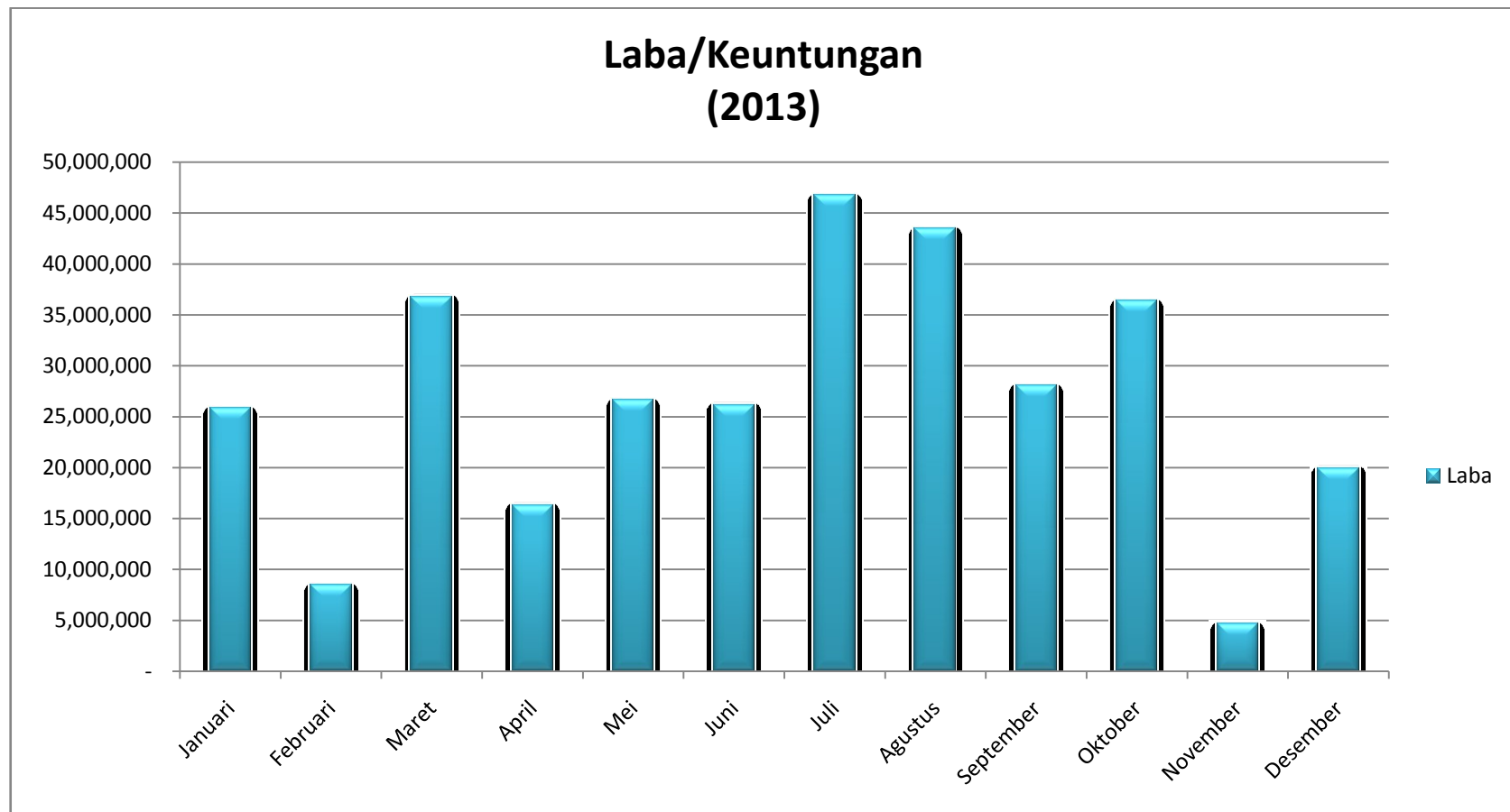
Biaya Gaji dan Konsumsi Pegawai UD. Baraya Cita Sejahtera
Tahun 2013
 (*dalam Rupiah)

	<i>Januari</i>	<i>Februari</i>	<i>Maret</i>	<i>April</i>	<i>Mei</i>	<i>Juni</i>	<i>Juli</i>	<i>Agustus</i>	<i>September</i>	<i>Oktober</i>	<i>November</i>	<i>Desember</i>
Biaya Gaji	31,352,000	29,282,100	26,943,000	27,444,500	33,612,500	34,619,000	52,177,500	37,538,500	30,798,000	27,477,000	30,299,900	29,079,000
Biaya Makan	4,323,700	4,940,500	5,202,000	6,635,700	6,048,500	5,092,800	9,870,200	7,662,900	11,898,500	12,356,600	12,838,100	12,303,190



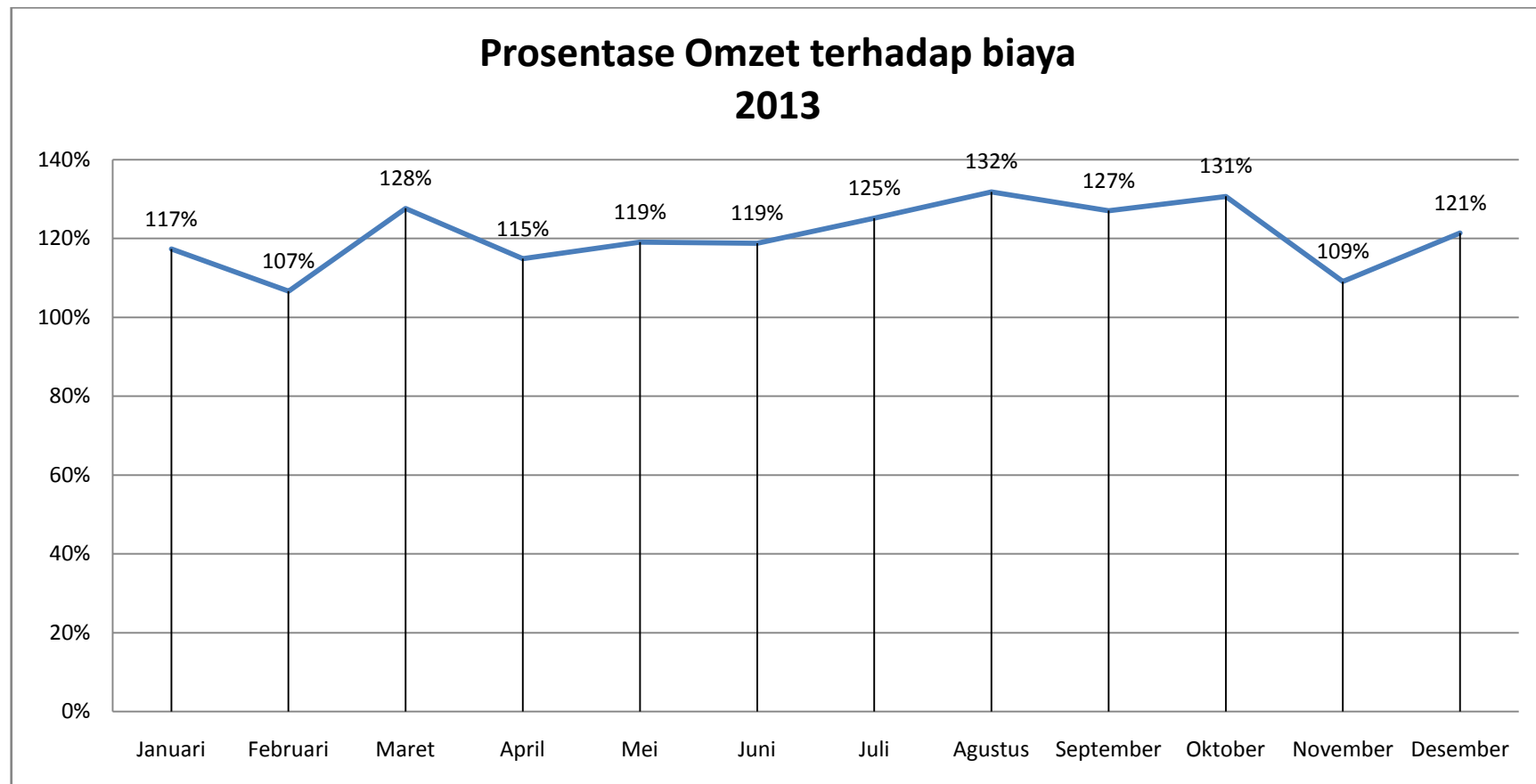
Laba/Keuntungan UD. Baraya Cita Sejahtera
Tahun 2013
 (*dalam Rupiah)

	<i>Januari</i>	<i>Februari</i>	<i>Maret</i>	<i>April</i>	<i>Mei</i>	<i>Juni</i>	<i>Juli</i>	<i>Agustus</i>	<i>September</i>	<i>Oktober</i>	<i>November</i>	<i>Desember</i>
Laba	25,806,725	8,436,699	36,790,034	16,291,502	26,611,643	26,140,549	46,703,164	43,459,881	28,008,563	36,360,443	4,654,990	19,957,690



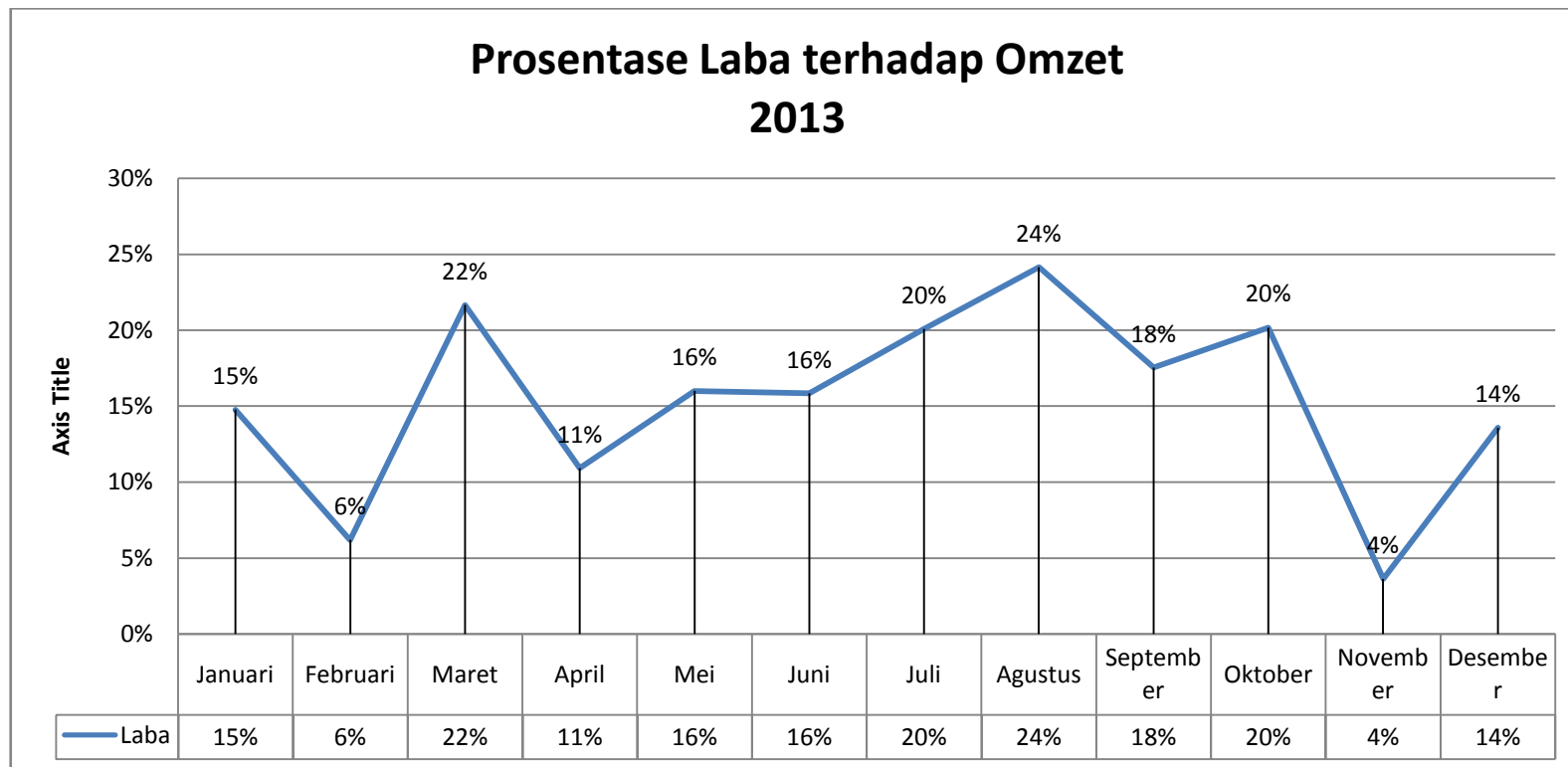
Prosentase Omzet terhadap biaya UD. Baraya Cita Sejahtera
Tahun 2013
 (*dalam rupiah)

<i>Laba</i>	<i>Januari</i>	<i>Februari</i>	<i>Maret</i>	<i>April</i>	<i>Mei</i>	<i>Juni</i>	<i>Juli</i>	<i>Agustus</i>	<i>September</i>	<i>Oktober</i>	<i>November</i>	<i>Desember</i>
	117%	107%	128%	115%	119%	119%	125%	132%	127%	131%	109%	121%



**Prosentase Laba terhadap Omzet UD. Baraya Cita Sejahtera
Tahun 2013
(*dalam Rupiah)**

<i>Laba</i>	<i>Januari</i>	<i>Februari</i>	<i>Maret</i>	<i>April</i>	<i>Mei</i>	<i>Juni</i>	<i>Juli</i>	<i>Agustus</i>	<i>September</i>	<i>Oktober</i>	<i>November</i>	<i>Desember</i>
	15%	6%	22%	11%	16%	16%	20%	24%	18%	20%	4%	14%



WAWANCARA 1:

Nama Responden : Dyah Puspitasari, SIP
 Jabatan : Pimpinan
 Waktu Wawancara : 25 Januari 2014, 16.09
 Lokasi Wawancara : Kantor Geboy Dusun Ledok Wareng rt 03/ rw 35 Sardonoarjo
 Nganglik Sleman

Keterangan:

Cetak Tebal : **Radhitya Harya W (Peneliti)**
 Cetak Tidak Tebal : Dyah Puspitasari, SIP (Responden)

1. Apa definisi sistem informasi akuntansi, menurut pandangan Anda?

Sebuah sistem yang memproses data dan informasi keuangan yang bisa membantu perusahaan, untuk memahami kondisi keuangannya gunnna mencapai tujuan tertentu

2. Sejak kapan sistem informasi akuntansi perusahaan ini mulai dirancang?

Sejak tahun 2000, pada saat itu Saya meminta seseorang untuk membuat neraca laporan laba rugi, dan sampai sekarang sistem informasi akuntansi di sini masih terus berusaha untuk dikembangkan semaksimal mungkin

3. Mengapa Anda sangat aware terhadap kebutuhan sistem informasi akuntansi?

Pada awalnya, hanya karena akan pinjam ke bank. Kemudian dalam peerkembangannya, Saya menjadi tertarik dan merasa ini enting karena justru dari sinilah Saya bisa mengenal perkembangan/penurunan kinerja perusahaan.

4. Bagaimana perkembangan implementasi sistem informasi akuntansi di perusahaan Anda sampai saat ini?

Sejauh ini semakin efisien dan efektif. Terlihat dari mudahnya Saya memperoleh data dan melakukan kroscek dan pengontrolan dalam kas, pendapatan, dan biaya.

5. Software pembantu apa yang dipakai dalam implementasi sistem informasi akuntansinya?

Excel. Dan itu sudah cukup. Karena excel sudah memenuhi kebutuhan perusahaan dan relevan dengan apa yang Saya perlukan. Ketika membuat laporan keuangan, meski masih memakai excel, namun sudah berupa program akuntansi berbasis excel.

6. Sebelumnya excelnya seperti apa?

Jadi memang yang sebelum ini, masih belum terintegrasi antar halamannya, jadi masih bisa dibilang manual sekali. Dengan yang sekarang, begitu input jurnal, sudah langsung terproyeksi ke neraca, laba rugi, dan rekap omzet.

7. Bagaimana data dari sistem informasi akuntansi ini diolah sehingga bisa didapat informasi siap pakai?

Pertama kali data itu masuk ke bagian admin, kemudian dicatat lalu dimasukin ke bank pendapatannya. Karena perusahaan ini retail, pasti setiap hari ada pemasukan dan pengeluaran, dan itu dilakukan oleh bagian kasir, dan dicatat juga semuanya. Permintaan dan pengeluaran bagi setiap bagian dicatat pada hari itu. Dan juga pengeluaran yang terjadwal, seperti pembayaran hutang, tagihan, dll. Yang semuanya direkap ke dalam laporan kas harian. Dan diolah oleh bagian akuntansi. Tapi sebelum data diserahkan ke bagian akuntansi, data diverifikasi oleh pimpinan dan manajer. Baru setelah itu, data diolah oleh bagian akuntansi, dan siap digunakan. Dan baru-baru ini akan dirancang sistem persediaan dan

penataan gudang. Lalu ada lagi namanya QCS atau Quality Control System atau sistem kendali mutu, yang akan mulai diterapkan bulan februari. Untuk sementara ini dikeluarkan oleh bagian produksi atau bagian konter jika terdapat barang diterima yang tidak sesuai dengan kualitas produk, yang diwujudkan dalam berita acara standar mutu produk. Dan pelaporan itu diperkuat dengan sistem reward and punishment.

8. Manfaat apa saja yang dapat dirasakan dengan adanya implementasi sistem informasi akuntansi ini dibandingkan dengan saat sebelum memakai program excel yang baru?

Pertama dari Efisiensi biaya, sistem informasi akuntansi bisa membantu dalam pengendalian dalam pengeluaran kas dan antisipasi untuk konter-konter tertentu yang pendapatannya turun atau kurang. Pada akhirnya bisa dilihat kecenderungan pasar. Dan Saya bisa melihat sekarang kalau pasar itu sudah bergeser. Kalau dari performa pegawai juga ada. Jadi kadang-kadang pegawai ada yang mengerjakan pekerjaan ganda, lalu saya menyimpelkan. Jadi Saya bisa meringkas pekerjaan pegawai. Seperti di konter, laporan sekarang lebih sesuai dengan informasi yang dibutuhkan oleh konter maupun Saya. Untuk produksi juga sekarang beberapa laporan tertulis sudah mulai diterapkan dengan metode yang lebih praktis. Dan info yang saya perlukan juga diperoleh tidak serumit sebelumnya. Dari pengendalian mutu juga ada, Jadi ketika di konter tertentu terjadi penurunan, manajemen bisa mengevaluasi berbagai hal seperti lokasi jualan, trend pasar secara umum, dan juga kondisi perekonomian secara umum. Jadi pihak manajemen punya rumusan-rumusan yang baru, untuk melakukan perbaikan di berbagai sektor. Hal-hal ini yang kini Saya bisa lihat dengan mudah, dibandingkan dengan excel yang sebelumnya.

9. Berpengaruhkah implementasi ini terhadap kinerja perusahaan Anda?

Ketika perekonomian sedang menurun, kita bisa menekan, sehingga kita juga tidak secara langsung terjun bebas. karena bisa melakukan antisipasi-antisipasi lebih awal. Kita juga semakin ketat dalam pengendalian produksi dan maintenancenya, jadi itu mengurangi resiko barang rusak.

10. Kalau bicara pengambilan keputusan, seberapa besar pengaruh sistem informasi bagi pengambilan keputusan di perusahaan ini? Baik dari segi finansial maupun non-finansial

Jadi sistem informasi ini membuat perusahaan punya landasan yang kuat dari sisi data ketika melakukan keputusan strategis. Meskipun pada akhirnya di kenyataannya keputusan strategis lebih didasarkan pada intuisi. Namun jika tidak diimbangi dengan data yang valid, maka Saya tidak berani mengambil keputusan berdasar intuisi tersebut. Karena tanpa data, intuisi itu seperti tidak ada kekuatannya. Contoh ketika melakukan kenaikan harga, kalau manajemen sudah tahu harga jadinya berapa secara intuisi, tapi keputusan untuk menaikkan harga itu tetap berdasarkan data yang ada, tetap ada hitungannya. Meskipun sudah ada bayangan di awal harga berapa, tetap harus dihitung. Karena data tersebut dipakai untuk pegangan pengambilan keputusan. Lalu contoh lain ketika akan membuka konter di tempat baru. Secara sederhana kita melakukan survey selain juga ada intuisi yang mendominasi. Tetap ada sistem untuk menentukan kelayakan lokasi tersebut.

11. Dalam pengambilan keputusan, data apa saja yang Anda gunakan untuk dijadikan dasar?

Data matematis dan data historis. Data matematis itu maksudnya data untung rugi dalam keputusan yang diambil, contohnya, untuk menaikkan harga siomay: secara perhitungan

matematis waktu sekarang, harga jual yang layak (seerti halnya keuntungan menjual es cendol) adalah @Rp 4000. Tetapi, karena bisa membuat konsumen kaget akan kenaikan harga, maka kenaikan harganya bertahap per 500 rupiah atau 1000 rupiah per porsi, untuk kemudian dilihat reaksi pasarnya. Karena dulu pernah ada reaksi pasar yang terlalu kaget dengan kenaikan harga pasar sehingga konsumen menjauh. Tahapan-tahapan kenaikan harga yang didasarkan oleh kejadian masa lalu ini yang Saya maksud dengan data historis.

12. Seperti apa proses yang Anda lakukan ketika akan mengambil keputusan?

Pertama, Saya biasanya melakukan identifikasi masalah apa yang sebenarnya sedang dihadapi oleh perusahaan, kemudian manajemen berusaha untuk mencari beberapa opsi solusi yang bisa digunakan dalam menghadapi masalah. Setelah menentukan satu dari beberapa opsi tersebut, lalu diujikan atau gampangnya ditandingkan dengan data dan informasi yang kita punya. Setelah fix dengan solusi yang diambil, maka kemudian solusi tersebut dieksekusi dan dievaluasi dari waktu ke waktu

13. Lalu, bagaimana pengaruh informasi dalam pengambilan keputusan tersebut terhadap kinerja perusahaan anda?

Kadang memang Saya pakai, dan jika Saya rasa kurang relevan, ya tidak Saya pakai. Jadi Saya selalu memilah-milah data dan memverifikasinya sebelum saya gunakan.

14. Pernahkah Anda mengambil keputusan yang tidak sesuai dengan yang anda inginkan?

Pernah. Keputusan untuk mengeluarkan seseorang yang dalam hitungan ekonomis sudah tidak produktif. Padahal secara emosional, dia adalah kerabat dekat. Jadi solusinya waktu itu, diberikanlah pekerjaan yang tidak terikat waktu, hanya berdasar target. Selain itu ada lagi, seperti meminjam dana kepada teman. Secara hitungan ekonomi memang saat itu Saya

membutuhkan untuk membayar gaji pegawai tetapi Saya juga merasa kurang lega untuk meminjam kepada teman sendiri

15. Apa kelemahan yang Anda rasakan dalam implementasi sistem informasi akuntansi perusahaan ini?

Pertama, data belum semua dibackup. Lalu penguasaan software masih belum merata. Skill pegawai harus diasah lagi untuk bisa menjalankan dan mengembangkan sistem informasi ini sendiri.

WAWANCARA 2:

Nama Responden : Aan

Jabatan : Manajer Operasional

Waktu Wawancara : 27 Januari 2014, 12.16

Lokasi Wawancara : Kantor Geboy Dusun Ledok Wareng rt 03/ rw 35 Sardonoarjo
Nganglik Sleman

Keterangan:

Cetak Tebal : Radhitya Harya W (Peneliti)

Cetak Tidak Tebal : Aan (Responden)

1. Bagaimana pelaksanaan sistem informasi akuntansi di perusahaan ini?

Setiap akhir hari melakukan cash opname berdasarkan laporan kas harian yang telah dibuat oleh Staf Admin, mencocokkan laporan dari Konter dg lap administrasi yang telah dimasukkan di komputer dan buku pembantu kas kecil. Sistem Informasi Akuntansi Perusahaan ini dibuat dengan 2 cara melakukan sistem cash (petty cash limit yang telah ditetapkan manajemen) dan transaksi perbankan online.

2. Apakah sudah sesuai dengan yang dirancang?

Sistem Informasi Akuntansi Keuangan perusahaan ini dirancang sedemikian rupa sehingga agar mampu membantu perusahaan dalam berbagai sektor, salah satunya ya pengambilan keputusan. berdasarkan tingkat pekerjaan dan level pendidikan SDM sehingga masih belum memuaskan dan memberikan data-data yang akurat dan akuntabel.

3. Apa saja kendala dalam pelaksanaannya?

Kendala yang kadang ditemukan adalah ketidakcocokan antara fisik uang dan catatan administrasi, maka apabila terjadi spt itu selisih kurang maka akan dikenakan denda kepada

staf administrasi sebesar selisihnya. Kadang-kadang Staf keuangan dan admin masih merangkap sbagai staf distribusi, sehingga kurang fokus dalam pelaksanaannya. Masih sering lupa pemberian paraf sbg tanda terima uang keluar di form petty cash

4. Bagaimana Anda mengolah data yang ada?

Pengolahan data dilakukan dengan bekerja sama dengan Staf Admin dan Akuntan berdasarkan laporan-laporan pendapatan dan pengeluaran dari Konter/warung dan laporan pendapatan dan pengeluaran dari divisi Produksi secara harian. Ini dilakukan oleh Staf Administrasi mulai jam 7.00 dengan membagi uang kas ke masing2 konter beserta form2 laporan2 yg harus dilampirkan antara lain : form laporan harian Pendapatan, form order pengiriman barang, form permintaan produk, form berita acara standar mutu produk. Staf Administrasi menulis semua pengeluaran kas kecil hari itu di lembar petty cash, memaraf dan meminta paraf sbg tanda terima uang.

5. Saya dengar dari Ibu Dyah, bahwa program yang sekarang berbeda dengan yang dulu, itu seperti apa?

Kalau yang dulu itu masih manual sekali, kalau yang sekarang lebih simpel dan lebih mudah.

6. Jelasnya bagaimana?

Jadi, excel yang sekarang itu mudah dalam melihat performa keuangan perusahaan. Seperti contoh, detail dari tiap transaksi bisa dilihat dengan cepat. Yang dulu juga bisa, cuma lebih repot.

7. Contoh yang lain?

Buku besar lebih ringkas, jadi mudah memeriksa tiap akun yang ada, lalu detail laba rugi serta rekap omzet juga menjadi lebih baik. Kalau yang dulu repot sekali kalau ingin melihat laba rugi, tampilannya juga kurang nyaman.

8. Dari data laporan keuangan, bagaimana Anda memilah mana yang akan digunakan?

Biasanya berdasarkan data pendapatan dan pengeluaran per konter dan warung. pendapatan per produk, dan pengeluaran per divisi.

9. Apakah menurut Anda data tersebut mampu membantu perusahaan dalam meningkatkan performa atau kinerja perusahaan?

Ya sangat membantu, karena dengan data tersebut bisa dilakukan rencana pengeluaran besar sewaktu waktu yang akan diminta oleh Pemimpin atau kebijakan manajemen terhadap penambahan investasi berupa barang. Ataupun mengurangi pengeluaran-pengeluaran yang tidak perlu.

10. Kalau pengambilan keputusan? Apakah membantu juga?

Ya sangat membantu. Misalnya saat akan menaikkan harga, kita menengok kembali ke penghitungan harga pokok penjualan, terus liat dari tren tiap konter dan warung. Terus juga harus kita lihat juga produk mana yang lagi laris, mana yang lagi turun. Jadi dengan adanya data, kita jadi lebih berhati-hati untuk melangkah dan tidak bisa sembarangan

11. Pernahkah Anda melakukan pengambilan keputusan yang tidak sesuai dengan yang Anda harapkan?

Tidak pernah

12. Dalam pelaksanaan sehari-hari, apakah ada kendala dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi?

Kendala saat ini sdh teratasi dengan penambahan 1 staf admin dan keuangan.

13. Apa kelemahan yang Anda ketahui tentang sistem informasi akuntansi perusahaan ini?

Belum terintegrasi semua divisi secara on line, sehingga kontrol secara sistem masih belum maksimal, sehingga masih terdapat celah-celah yang bisa menjadi kebocoran keuangan dan stok baik barang maupun produk.

14. Apakah ada proses evaluasi? Jika ada, seperti apa?

Saya melakukan meeting rutin dengan Pimpinan dan bagian administrasi dan keuangan, melakukan meeting rutin dengan pegawai konter dan produksi, melakukan meeting rutin dengan staf admin dan keuangan, melakukan penataan kembali laporan-laporan yang mudah secara kontrol dan monitornya, selama belum ada sistem baru lain yang terintegrasi di semua divisi.

WAWANCARA 3:

Nama Responden : Kartiko Punjung Seto

Jabatan : Staf Bagian Administrasi dan Keuangan

Waktu Wawancara : 29 Januari 2014, 10.21

Lokasi Wawancara : Kantor Geboy Dusun Ledok Wareng rt 03/ rw 35 Sardonoarjo
Nganglik Sleman

Keterangan:

Cetak Tebal : Radhitya Harya W (Peneliti)

Cetak Tidak Tebal : Kartiko Punjung Seto (Responden)

1. Bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di perusahaan ini?

Yang pertama, setiap pagi sekitar jam stgh 7 mengeluarkan pendapatan dari konter2 hari sebelumnya. Selanjutnya input data laporan pendapatan konter hari sebelumnya ke komputer dan semua pengeluaran yang terjadi pada hari sebelumnya. Selesai input data pendapatan, uang yang ada dicocokkan dengan laporan pendapatan konter Setelah itu, menyiapkan order belanja dari produksi. Manajer operasional melalui Saya menginformasikan ke bagian produksi, semua permintaan produk untuk setiap konter, dan diberikan kartu produksi. Lalu menyiapkan kas harian untuk hari berikutnya. Setelah itu, jika sudah sesuai, uang yang ada langsung didepositkan ke bank. Untuk kas harian, biasanya diambilkan dari bank, setelah kas

di kantor sudah tidak cukup untuk pengeluaran. Untuk mengambil uang tersebut membutuhkan memo yang harus disetujui oleh pimpinan atau manajer operasional. Di akhir hari, rekap kas dicocokkan dengan kas admin(laporan) dan kas fisik (riil), yang kemudian akhirnya nanti diberikan ke akuntan untuk diproses.

2. Bagaimana untuk penjualan pesanan? Apa berbeda?

Untuk penjualan pesanan, pertama ketika ada order pesanan dari konsumen masuk, lalu membuat kartu order pesanan kepada bagian produksi. Penagihan biasanya langsung ditagihkan ketika pesanan diantar. Dari bagian distribusi, uang pesanan yang diterima sama notanya langsung diserahkan ke bagian administrasi.

3. Software apa yang biasa digunakan? Apakah ada kesulitan dalam penggunaan software tersebut?

Disini memakai excel, soalnya dirasa sesuai dan cukup oleh perusahaan. Sampai saat ini belum ada kesulitan. Kalau ada kesulitan biasanya menghubungi manajer operasional.

4. Dalam pelaksanaan sehari-hari, apakah ada kendala dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi?

Kadang-kadang pas pencocokkan rekap dengan kas fisik, ada sedikit geser. Lalu ada kesulitan berkomunikasi dengan bagian produksi, maksudnya terkadang ada miskomunikasi dengan bagian produksi. Tapi terkadang juga ada miskomunikasi dengan bagian lain, seperti bagian konter dan distribusi.

5. Apa yang biasanya dilakukan ketika menghadapi kendala seperti itu?

Kalau miskomunikasi biasanya Saya akan datang lagi kepada pihak yang bersangkutan untuk menjelaskan maksud yang diinginkan. Kalau tentang kas yang geser, biasanya dicari lagi

kesalahannya dimana, terus biasanya ketemu. Kalau tidak ketemu, pihak yang bersangkutan biasanya mengganti kas yang geser tersebut

6. Selain kendala-kendala tadi apa ada kendala lain lagi?

Biasanya ya itu, yang lain tidak terlalu mengganggu administrasi.

7. Apakah ada proses evaluasi? Jika ada, seperti apa?

Evaluasi biasanya dilakukan oleh pimpinan dan manajer operasional. Biasanya menyangkut pelaporan dan sistem untuk keseluruhan administrasi

8. Apakah Anda ikut andil memberi ide dalam evaluasi?

Kalau Saya biasanya ikut saja dengan pimpinan, Saya hanya memberikan masukan tentang keadaan di lapangan seperti apa, lalu nanti sedikit memberi ide seperti misalnya kalau seperti ini nanti Saya gimana, nanti pihak lain gimana.

WAWANCARA 4:

Nama Responden : Dyah Puspitasari, SIP
 Jabatan : Pimpinan
 Waktu Wawancara : 20 Februari 2014, 19.25
 Lokasi Wawancara : Kantor Geboy Dusun Ledok Wareng rt 03/ rw 35 Sardonoarjo
 Nganglik Sleman

Keterangan:

Cetak Tebal : **Radhitya Harya W (Peneliti)**
 Cetak Tidak Tebal : Dyah Puspitasari, SIP (Responden)

1. Kemarin Ibu menjelaskan bahwa ada manfaat dalam implementasi sistem informasi akuntansi di perusahaan anda, seperti dalam hal pendapatan dan biaya, bisa dijelaskan seperti apa?

Jadi begini, pertama pada pendapatan. Misalnya pada penjualan di bulan puasa. Memang bulan puasa sampai sekarang menjadi waktu dimana perusahaan mampu mendapatkan penjualan yang tertinggi. Nah, perusahaan ini tidak mau kehilangan kesempatan seperti itu. Pada tahun kemarin, sebelum bulan puasa, kami melakukan analisis tersendiri terhadap penjualan bulan puasa tahun sebelumnya. Selain itu, kami juga menganalisis kemampuan produksi maksimal perusahaan. Dengan begitu, kami bisa memaksimalkan jumlah produksi kami untuk bisa melakukan jumlah penjualan lebih dari tahun sebelumnya.

2. Berapa tepatnya kenaikan penjualan yang Ibu maksud?

Tahun 2013 kemarin, penjualan di bulan puasa mampu mencapai kisaran 400 juta rupiah untuk semua produk. Memang kami menaikkan harga produk, tapi itu sudah sesuai dengan penghitungan ulang harga pokok produksi.

3. Selain dari penjualan di bulan puasa, ada contoh lain lagi?

Jadi dari laporan keuangan, dan rekapnya, kami jadi mengetahui tentang potensi dari masing-masing produk.

4. Maksudnya?

Dari laporan keuangan, kami mendapat informasi bahwa siomay jadi produk kedua setelah siomay yang memberikan kontribusi lebih terhadap total omzet penjualan kami. Tahun 2012, siomay bisa mencapai 400 juta rupiah. Lalu kami melakukan fokus produksi lebih terhadap siomay. Dengan itu, tahun 2013 secara total, kami bisa mencapai 500 juta rupiah untuk penjualan siomay saja.

5. Kalau tentang manfaat sistem informasi akuntansi terhadap biaya itu sendiri seperti apa contohnya?

Kalau tidak salah, kemarin saya sudah menyebutkan tentang efisiensi biaya.

6. Mungkin bisa lebih dijelaskan lagi seperti apa?

Oke, jadi memang dari laporan keuangan, kami bisa mencermati sektor biaya mana saja yang memang benar-benar perlu dicermati. Lalu dari data kemarin, kalau kami membandingkan omzet dengan biaya, kami berhasil menghemat sekitar 5% dari tahun 2012. Dari biaya-biaya itu, memang ada beberapa sektor yang kami cermati, seperti biaya gaji dan biaya produksi. Untuk mengantisipasi kenaikan biaya-biaya tersebut kami juga perlu menekan dan mengontrol, lalu juga kami berusaha untuk menaikkan penjualan, jadi perusahaan tidak terlalu terbebani dengan kenaikan biaya-biaya di masa depan.

7. Kalau dari pengendalian sendiri seperti apa?

Mungkin lebih gampang kalau dari contoh produksi. Jadi memang produk kami seperti cendol dan dobrak, itu produk yang harus habis pada hari itu juga. Lalu, untuk mengefisiensikan biaya, kami mengontrol jumlah produksi agar produksi kami tidak terbuang begitu saja. Misalnya ketika tren cuaca sedang mendung dan hujan, biasanya kami menurunkan jumlah produksi 10 sampai 25 persen dari produksi normal. Tapi berbeda jika memang pada hari libur atau pada saat musim liburan. Biasanya kami menaikkan jumlah produksi, jadi jumlah penjualan diharapkan meningkat.