

UPAYA PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI BERBASIS KOMPUTER MENGGUNAKAN *MICROSOFT EXCEL* TERHADAP EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM PENJUALAN DAN SISTEM PERSEDIAAN BARANG DAGANG (STUDI KASUS PADA CV. MEDIA SARI PRIMA PANGKALPINANG)

MEIREN ANGGERAINI

Nelly Astuti

Arka'a Ahmad Agin

Accounting Program

STIE-IBEK Bangka Belitung

Pangkal Pinang, Indonesia

e.jurnal@stie-ibek.ac.id

Abstract- *This research was written by Meiren Anggeraini, student identification number 130160006, titled in Indonesian : Upaya Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer Menggunakan Microsoft Excel terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Sistem Penjualan dan Sistem Persediaan Barang Dagang (Studi Kasus pada CV. Media Sari Prima Pangkalpinang). This research was conducted in August to December 2019 with 121 pages without attachments.*

The purpose of this research is to know the result of effort implementation accounting information system computer-based using Microsoft Excel to effectiveness internal control of sales system and merchandise inventory system. The subject of this research is CV. Media Sari Prima Pangkalpinang which address at Jalan Jenderal Sudirman Number 40. The object of this research is sales system and merchandise inventory system applied at CV. Media Sari Prima Pangkalpinang. The type of this research is descriptive qualitative. The data were collected by observation, interview, and documentation.

The result of this research showed that (1) concurrent tasks performances by employees, (2) information technology has not been used to support the recording of financial statements more effectively, (3) merchandise inventory which is an important asset of the company has not been recorded. The result of this implementation showed that used computerized system is more effective than manual system. Therefore, this system can be applied by company for effectiveness of internal control of sales system and merchandise inventory system.

Keywords : *Implementation, Accounting Information System, Internal Control, Sales System, Merchandise Inventory System.*

I. PENDAHULUAN

Teknologi informasi merupakan bagian penting dalam kegiatan bisnis pada era globalisasi saat ini. Persaingan yang cukup ketat dalam dunia usaha terutama dalam usaha perdagangan, menuntut para pelaku bisnis untuk lebih efisien dan efektif dalam menjalankan bisnis yang mereka tekuni. Hal itu merupakan tuntutan bagi setiap perusahaan termasuk UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah) dalam setiap perkembangan bisnis yang sedang dihadapi sekarang ini. Salah satu permasalahan yang dihadapi oleh para pelaku bisnis ini yaitu rendahnya penguasaan teknologi, daya inovasi, dan belum di terapkannya sistem akuntansi yang baik dan benar.

Selain meningkatkan daya saing eksternal, para pelaku bisnis juga dituntut untuk meningkatkan daya saing internal seperti melakukan peningkatan daya saing informasi keuangan dengan penerapan sistem informasi akuntansi yang sesuai standar yang telah ditetapkan. Perkembangan teknologi informasi akuntansi pada masa kini sangat berpengaruh besar terhadap sistem informasi akuntansi dalam suatu perusahaan.

Pengendalian intern yang dapat memberikan informasi yang akurat dan dapat dipercaya sangat dibutuhkan untuk mewujudkan pengelolaan aktivitas-aktivitas perusahaan secara efektif, efisien, dan ekonomis. Salah satu cara yang dapat dilakukan yaitu dengan mengubah cara memproses data dari sistem manual ke komputer.

Menurut Mujilan (2012) sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada beragam pengambil keputusan. Sistem Informasi Akuntansi mewujudkan perubahan ini secara manual atau terkomputerisasi.

Sistem Informasi Akuntansi menurut Susanto (2017:80) adalah kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem atau komponen fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah

keuangan menjadi informasi keuangan. Dengan adanya sistem informasi keuangan akan mempengaruhi jumlah dan kualitas informasi dalam pelaporan keuangan.

Informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi berbasis komputer akan menghasilkan laporan keuangan yang lebih efektif, efisien, dan akurat. Namun, sangat disayangkan dalam hal ini sebagian besar pelaku UMKM belum menerapkan sistem informasi akuntansi dalam operasional perusahaannya. Hal ini dikarenakan pemilik UMKM terlibat langsung dalam kegiatan usahanya sehingga sistem informasi akuntansi dirasa tidak terlalu penting. Pengendalian internal perusahaan pun menjadi tidak dapat dikontrol.

Usaha kecil menurut Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2008 Pasal 1 ayat (2), Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

Menurut pendapat beberapa pengusaha UMKM, pencatatan secara manual saja sudah cukup bagi mereka. Hal yang terpenting bagi mereka yaitu dapat mengetahui laba dan jumlah omset perusahaan perbulannya saja. Penerapan sistem informasi akuntansi terkomputerisasi yang mereka rasa kurang efektif dan efisien, sebenarnya sangat membantu dan mempermudah mereka dalam pengendalian internal perusahaannya.

Objek penelitian ini adalah CV. Media Sari Prima Pangkalpinang. CV. Media Sari Prima merupakan salah satu badan usaha kecil yang menjual berbagai macam Alat Tulis Kantor. CV. Media Sari Prima terletak di Jalan Jendral Sudirman No. 40 Pangkalpinang. CV. Media Sari Prima menyediakan alat tulis kantor kepada instansi-instansi pemerintah dan instansi pendidikan yang ada di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung khususnya Kota Pangkalpinang. Harga yang ditawarkan juga sangat terjangkau sehingga banyak dari instansi-instansi tersebut yang menjadi pelanggan.

CV. Media Sari Prima menawarkan 2 alternatif pembayaran yakni secara tunai dan kredit, dimana masing-masing dari alternatif tersebut memiliki prosedur yang sedikit berbeda. Menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan observasi yang telah peneliti lakukan, peneliti menemukan beberapa kekurangan pada Sistem Informasi Akuntansi yang telah diterapkan CV. Media Sari Prima :

1. Terjadinya perangkapan tugas antar bagian oleh karyawan, dikarenakan belum jelasnya uraian tugas dan wewenang masing-masing bagian.
2. Belum digunakannya teknologi informasi untuk menunjang sistem informasi akuntansi yang digunakan, sehingga pencatatan yang terjadi untuk pembukuan tidak akurat, efektif, dan efisien karena pencatatan manual rentan terhadap risiko kesalahan / *human error* serta memerlukan waktu dan biaya yang lebih besar.
3. Tidak adanya pencatatan kartu persediaan pada gudang sehingga tidak dapat mengontrol persediaan barang, hal ini

menimbulkan permasalahan pada saat pembeli melakukan pengorderan barang dan ternyata barang yang diminta kosong akan mengakibatkan berkurangnya pemasukan perusahaan, selain itu manajer juga tidak dapat mengontrol jumlah persediaan untuk mengetahui jumlah pasti *asset* persediaan barang dagang digudang.

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Mengetahui upaya yang tepat untuk dilakukan perusahaan dalam mengurangi ambiguitas peran oleh karyawan pada CV. Media Sari Prima.
2. Mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi berbasis komputer menggunakan *microsoft excel* yang telah dilakukan mempengaruhi efektivitas pengendalian internal sistem penjualan dan sistem persediaan barang dagang CV. Media Sari Prima dibandingkan dengan sistem manual.
3. Untuk mengetahui gambaran efektivitas pencatatan kartu *stock* yang sesuai untuk diterapkan oleh CV. Media Sari Prima.

II. LANDASAN TEORI

1. Teori *Technology Acceptance Model* (TAM)

Menurut Yuesti dan Merawati (2019) Teori *Technology Acceptance Model* (TAM) adalah suatu model untuk memprediksi dan menjelaskan bagaimana pengguna teknologi menerima dan menggunakan teknologi tersebut dalam pekerjaan individual pengguna. Teori ini membuat perilaku seorang sebagai suatu fungsi dari tujuan perilaku. Tujuan perilaku ditentukan oleh sikap atas perilaku tersebut.

2. Ambiguitas Peran

Ambiguitas peran merupakan suatu kondisi dimana karyawan tidak mendapatkan informasi yang cukup mengenai arahan dan tujuan yang jelas peran yang dialami karyawan dapat mempengaruhi emosi, proses berfikir dan kondisi seseorang. Keambiguitasan peran dapat mempengaruhi kemampuan seseorang untuk menghadapi pekerjaan yang nantinya dapat menghambat pencapaian kinerja yang diharapkan dan tentunya akan merugikan organisasi.

3. Sistem Akuntansi

Menurut Sujarweni (2015), sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.

4. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mujilan (2012) sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada beragam pengambilan keputusan. SIA mewujudkan perubahan ini secara manual atau terkomputerisasi.

Menurut Susanto (2017) sistem informasi akuntansi adalah kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem atau komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama atau satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

5. Peranan *Microsoft Excel* dalam Komputer Akuntansi

Arifin (2006) mengemukakan olah data akuntansi pada *Excel* tetap mengikuti siklus akuntansi seperti akuntansi manual, namun tidak serta merta sama persis seperti akuntansi manual. Otomatisasi siklus akuntansi dengan *excel* berawal dari jurnal transaksi. Dari sana, laporan keuangan secara otomatis sudah terisi. Dengan demikian setiap transaksi secara otomatis akan mempengaruhi neraca atau laporan laba rugi. Proses akuntansi ini tidak lagi memerlukan proses posting, pembuatan neraca lajur, jurnal penyesuaian, dan sejenisnya untuk menghasilkan neraca dan laporan laba rugi setelah pajak. Tidak perlu juga repot dalam menyusun buku besar karena data historis setiap akun atau rekening sudah secara otomatis terisi melalui jurnal transaksi.

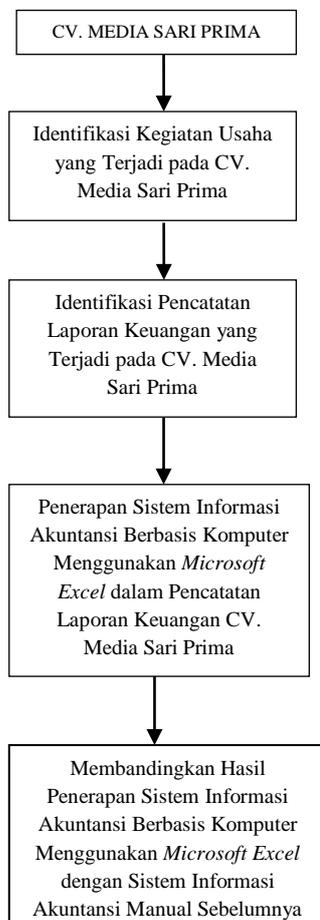
6. Bagan Alir (*Flowchart*)

Bagan alir (*flowchart*) adalah representasi grafis dari sistem yang mendeskripsikan relasi fisik di antara entitas-entitas intinya. Bagan alir dapat digunakan untuk menyajikan aktivitas manual, aktivitas pemrosesan komputer, atau keduanya. Bagan alir dokumen (*document flowchart*) digunakan untuk menggambarkan elemen-elemen dari sistem manual, termasuk catatan akuntansi (dokumen, jurnal, buku besar, dan file), departemen organisasional yang terlihat dalam proses, dan aktivitas (baik yang bersifat administratif maupun fisik) yang dilakukan dalam departemen tersebut (James A.Hall, 2007:83).

7. Kerangka Berpikir

Berikut ini adalah kerangka berpikir dari penelitian ini :

Gambar 1



III. METODOLOGI PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif adalah analisis yang bertujuan untuk menggambarkan segala sesuatu yang sedang berlangsung pada saat penelitian dilaksanakan dan mencoba mengumpulkan data secara teoritis untuk menilai suatu aplikasi nyata sebagai praktek sesungguhnya.

Jenis Data dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data primer

Data Primer adalah jenis data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti tanpa ada perantara dengan cara menggali sumber asli secara langsung melalui responden. Data primer dapat peneliti dapatkan melalui :

a. Observasi (*Observation*)

Observasi merupakan teknik atau pendekatan untuk mendapatkan data primer dengan cara mengamati langsung obyek datanya. Peneliti menggunakan observasi non-perilaku (*nonbehavioral observation*) yang terdiri dari :

1) Analisis Catatan (*record analysis*)

Analisis catatan dapat berupa pengumpulan data baik dari catatan data sekarang atau catatan data historis.

2) Analisis Kondisi Fisik (*physical condition analysis*)

Analisis kondisi fisik dilakukan pada data kondisi fisik seperti fisik sediaan.

3) Analisis Proses Fisik (*physical process analysis*)

Observasi analisis proses fisik dapat berupa observasi pada *time and motion* dari suatu proses, prosedur-prosedur akuntansi dan lain sebagainya.

b. Wawancara (*Interview*)

Wawancara personal (*personal interview*) adalah wawancara dengan melakukan tatap muka langsung dengan responden. Peneliti mendapatkan informasi secara langsung melalui wawancara dari Manajer CV. Media Sari Prima. Data atau informasi yang didapat dari wawancara ini adalah gambaran umum perusahaan, sistem penjualan dan persediaan yang ada, prosedur-prosedur yang berlaku, dan lainnya yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi yang ada pada perusahaan tersebut.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari secara tidak langsung oleh peneliti melalui data yang sudah tercatat dalam buku ataupun suatu laporan. Data sekunder diperoleh peneliti dengan cara dokumentasi.

Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data kemudian ditelaah. Dokumentasi yang dipakai dalam penelitian ini meliputi dokumen yang berkaitan dengan bukti kas masuk, kas keluar, bukti pembelian, bukti penjualan, serta dokumen yang terkait dengan pencatatan laporan keuangan yang terjadi pada CV. Media Sari Prima.

Teknik Analisis Data

Tahap-tahap teknis analisis data yang peneliti lakukan untuk penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Alat Analisis yang digunakan

- a. Bukti-Bukti Transaksi
 - 1) Bukti Pembelian
 - 2) Bukti Penjualan
 - 3) Bukti Kas Masuk
 - 4) Bukti Kas Keluar
 - b. Hasil Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi
 Hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi ini untuk memberikan gambaran transaksi dan kegiatan yang terjadi pada CV. Media Sari Prima Pangkalpinang.
2. Menentukan Akun, Saldo Awal, dan Mengidentifikasi Daftar *Stock*

Berikut adalah tahapan-tahapan yang peneliti lakukan untuk menentukan akun, saldo awal, dan mengidentifikasi daftar *stock* :

- a. Menentukan Akun dan Pemberian Kode Akun
 Menentukan akun apa saja yang diperlukan dan sesuai dengan transaksi yang terjadi pada CV. Media Sari Prima, kemudian melakukan pemberian kode akun yang berguna untuk mempermudah pengklasifikasian akun-akun yang akan digunakan sampai dengan pencatatan laporan keuangan. Pengkodean akun pada perusahaan dagang sebagai berikut :
 - 1) Nomor akun 1 untuk golongan akun harta atau aktiva
 - 2) Nomor akun 2 untuk golongan akun kewajiban atau liabilitas
 - 3) Nomor akun 3 untuk golongan akun modal atau ekuitas
 - 4) Nomor akun 4 untuk golongan akun pendapatan usaha
 - 5) Nomor akun 5 untuk golongan akun biaya atas pendapatan dan pembelian
 - 6) Nomor akun 6 untuk golongan akun beban
- b. Mengisi Saldo Awal Akun
 Saldo awal dari masing-masing akun merupakan tahap pertama yang harus dilakukan untuk pengikhtisaran. Saldo awal ini kemudian menjadi sumber dalam pembuatan laporan keuangan untuk transaksi selanjutnya.
- c. Mengidentifikasi Daftar *Stock* Barang
 Pengidentifikasi jumlah dan nama barang yang terdapat digudang ini diperlukan karena CV. Media Sari Prima belum melakukan pencatatan terhadap jumlah persediaan dan mutasi yang terjadi, sehingga perusahaan tidak dapat mengontrol jumlah dan arus persediaan barang dagang.

3. Tahap Implementasi

Didalam tahap ini, peneliti menggunakan aplikasi *microsoft excel* dari Akoontan.com. Aplikasi excel ini sudah tersedia berbagai *form* dan laporan keuangan yang terintegrasi dari *sheet* satu ke *sheet* lainnya untuk memudahkan *user*, sehingga peneliti menilai aplikasi *microsoft excel* dari Akoontan.com ini sesuai dengan gambaran transaksi yang terjadi pada perusahaan dagang CV. Media Sari Prima. Tahap implementasi ini bertujuan untuk mengetahui apakah penerapan *microsoft excel* dari Akoontan.com yang peneliti lakukan dapat berjalan

dengan baik atau tidak pada CV. Media Sari Prima. Berikut adalah tahapan dalam implementasi :

- a. Persiapan Rencana Implementasi
 Persiapan yang dibutuhkan dalam implementasi ini antara lain yaitu *hardware*, *software*, *brainware*, dan data-data awal yang perlu di *input* kedalam sistem guna untuk melanjutkan proses transaksi yang terjadi selanjutnya.
- b. Implementasi Aplikasi *Microsoft Excel*
 - 1) Pengenalan Aplikasi
 Pada tahap ini, peneliti akan melakukan pengenalan terhadap fitur-fitur yang ada, dan cara pengoperasian. Sasaran pertama terhadap pengenalan sistem ini adalah karyawan bagian administrasi dan pembukuan, serta pemilik usaha (dalam hal ini yang menjalankan CV. Media Sari Prima).
 - 2) Pengujian Aplikasi
 Pada tahap ini dilakukan praktek secara langsung terhadap aplikasi *microsoft excel* dari Akoontan.com. Hal ini bertujuan untuk membiasakan pengguna untuk memakai sistem yang baru. Pengujian ini juga berguna untuk membandingkan sistem lama dengan yang baru. Proses ini menggunakan konversi paralel, yaitu dengan melakukan implementasi sistem baru bersamaan dengan sistem lama. Pendekatan ini memberikan perlindungan untuk mengantisipasi kegagalan sistem baru.
- c. Analisis Hasil Implementasi Sistem
 Pada tahap ini, peneliti menggunakan analisis PIECES (*performance, information, economy, control, service*) untuk membandingkan hasil dari penerapan sistem lama yang masih secara manual dengan sistem baru dengan menggunakan *microsoft excel* untuk pencatatan laporan keuangan CV. Media Sari Prima. Analisis PIECES terdiri dari :
 - 1) Analisis Kinerja (*Performance*)
 Analisis kinerja meliputi produksi (jumlah kerja selama periode waktu tertentu) untuk mendeskripsikan jumlah kerja yang dibutuhkan untuk melakukan serangkaian kerja tertentu dalam satuan orang, jam, hari, atau bulan.
 - 2) Analisis Informasi (*Information*)
 Analisis informasi meliputi keakuratan informasi yang dihasilkan dari pencatatan yang dilakukan perusahaan. Selain itu informasi yang dihasilkan tidak tepat pada waktunya sehingga menghambat manajer untuk mengambil keputusan atau mengontrol kegiatan yang terjadi pada perusahaan.
 - 3) Analisis Ekonomi (*Economy*)
 Analisis ekonomi meliputi biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk menjalankan sistem.
 - 4) Analisis Pengendalian (*Control*)
 Analisis pengendalian berkaitan dengan keamanan data dan informasi apa saja yang dihasilkan untuk mengontrol aset perusahaan. Tidak adanya pencatatan laporan keuangan yang lengkap menyebabkan perusahaan tidak dapat

melakukan kontrol secara menyeluruh terhadap aset yang ada.

5) Analisis Efisiensi (*Efficiency*)
 Analisis efisiensi digunakan untuk mengukur apakah sistem yang dijalankan efisien atau tidak dalam hal penggunaan sumber daya seperti waktu, dan orang yang terlibat dalam sistem.

6) Analisis Pelayanan (*Service*)
 Analisis ini untuk mengukur apakah sistem yang diterapkan dapat memberikan kemudahan bagi pemakai informasi dan dapat dengan mudah untuk digunakan dan dipelajari.

d. Mengevaluasi Sistem Penjualan dan Persediaan Barang Dagang

Evaluasi ini diperlukan untuk memberikan gambaran efektivitas terhadap penjualan dan persediaan barang dagang yang seharusnya dijalankan atau diterapkan oleh CV. Media Sari Prima.

IV. PEMBAHASAN

Hasil Analisis PIECES Penerapan Sistem

Tabel 1

No	Aspek Analisis	Sistem Lama	Sistem Baru
1	Analisis Kinerja (<i>Performances</i>)	Pencatatan masih dilakukan secara manual dan tidak melibatkan komputer akuntansi sehingga perusahaan tidak melakukan penjumlahan, pencatatan persediaan, maupun pembuatan laporan keuangan karena memerlukan waktu yang lebih banyak untuk melakukan pencatatan akuntansi yang berlaku.	Pencatatan transaksi dapat dilakukan dengan mudah, hanya dengan menginput jurnal transaksi yang terjadi. Laporan keuangan dapat secara otomatis terbuat apabila telah melakukan input jurnal, sehingga kinerja perusahaan dapat lebih baik.
2	Analisis Informasi (<i>Information</i>)	CV. Media Sari Prima hanya membuat laporan penjualan sederhana berupa omset mingguan dan bulanan untuk mengontrol kondisi penjualan yang terjadi. Selain itu, CV. Media Sari Prima belum melakukan pencatatan terhadap persediaan barang dagangannya. Sehingga perusahaan hanya mengetahui kondisi dari aktivitas penjualan saja.	Informasi yang dihasilkan berupa laporan keuangan yaitu laporan laba rugi, laporan neraca, laporan ekuitas, dan laporan arus kas sehingga manajer dapat memanfaatkan laporan tersebut untuk pengambilan keputusan demi keberlangsungan perusahaan. Selain itu, terdapat kartu persediaan yang dapat digunakan untuk mencatat arus mutasi barang dagang yang dapat dimanfaatkan untuk mengontrol nilai persediaan.
3	Analisis Ekonomi (<i>Economy</i>)	Memerlukan biaya yang lebih karena memerlukan waktu yang lebih lama, karyawan yang lebih banyak, dan memerlukan perlengkapan tulis menulis untuk mencatat transaksi.	Tidak memerlukan waktu yang banyak untuk mencatat karena dapat secara otomatis terhubung dengan laporan keuangan ketika menginput jurnal sesuai transaksi yang terjadi. Tidak memerlukan banyak

			karyawan untuk membuat laporan keuangan karena penginputan dapat dengan mudah dilakukan. Biaya perlengkapan alat tulis menulis juga lebih sedikit karena tidak memerlukan buku khusus untuk
5	Analisis Efisiensi (<i>Efficiency</i>)	Karyawan harus membuat kolom penjumlahan satu per satu diatas kertas sampai menjadi laporan keuangan, sehingga perusahaan tidak melakukan penjumlahan dan pembuatan laporan keuangan.	Karyawan cukup menginput jurnal sesuai dengan transaksi yang terjadi. Dari jurnal yang diinput dapat terintegrasi secara otomatis terhadap laporan keuangan perusahaan.
6	Analisis Layanan (<i>Service</i>)	Pelayanan terhadap manajer yang membutuhkan laporan keuangan tersendat. Karena proses pencatatan transaksi ke buku-buku penjualan memerlukan waktu yang lama, sehingga manajer tidak dapat secara langsung untuk mendapatkan informasi penjualan dan keuangan perusahaan.	Cukup membuka aplikasi excel dengan mengklik laporan keuangan yang dibutuhkan apabila sudah dilakukan penginputan jurnal transaksi.

Dari analisis PIECES diatas dapat diketahui bahwa penerapan *microsoft excel* memberikan banyak manfaat dan keuntungan bagi perusahaan dibandingkan dengan sistem lama dalam upaya efektivitas pencatatan laporan keuangan perusahaan karena hanya memerlukan penginputan data awal dan transaksi, dan laporan keuangan akan secara otomatis terbentuk.

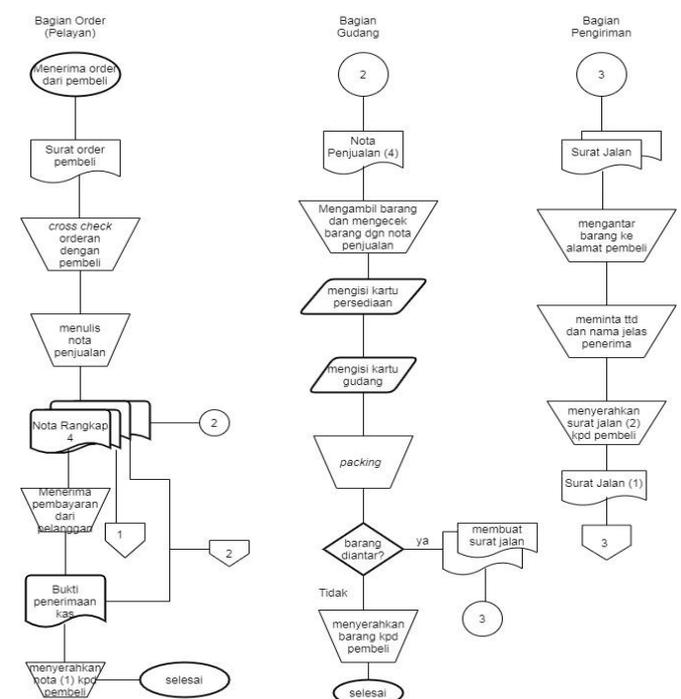
Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Persediaan Barang Dagang

1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

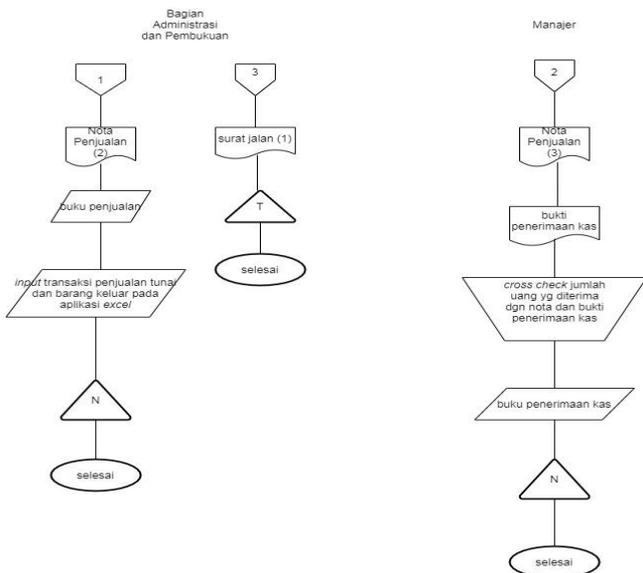
a. Evaluasi Prosedur Penjualan Tunai

Berikut ini adalah prosedur penjualan tunai yang peneliti rekomendasikan untuk CV. Media Sari Prima dalam bentuk *flowchart* :

Gambar 2



Gambar 3



- 1) Bagian *Order* (pelayan), bagian ini bertugas untuk :
 - a) Menerima orderan dari pembeli, menerima surat orderan, dan mengecek barang pesanan dengan pembeli seperti jumlah, spesifikasi, merk, dan sebagainya.
 - b) Menulis nota penjualan rangkap 4, yang mana nota (1) untuk pembeli, nota (2) untuk bagian administrasi dan pembukuan, nota (3) untuk manajer, dan nota (4) untuk bagian gudang.
 - c) Menerima uang pembayaran dari pelanggan.
 - d) Menulis bukti penerimaan kas dari transaksi penjualan tunai.
- 2) Bagian Gudang, bagian ini bertugas untuk :
 - a) Mengambil barang orderan dan mengecek kesesuaian nota dengan barang yang telah diambil berdasarkan nota penjualan rangkap (4) yang telah diberikan.
 - b) Mengisi kartu persediaan barang dagang.
 - c) Mengisi kartu gudang.
 - d) Membungkus barang orderan pembeli.
 - e) Memberikan barang yang telah dibungkus kepada pembeli, dan jika pembeli meminta barang untuk diantarkan maka bagian gudang akan membuat surat jalan rangkap 2 dan menyerahkan barang yang telah dibungkus ke bagian pengiriman.
- 3) Bagian Pengiriman, bagian ini bertugas untuk :
 - a) Mengirim barang dagang berdasarkan alamat yang tertera pada surat jalan.
 - b) Meminta tandatangan dan nama jelas penerima barang.
 - c) Menyerahkan surat jalan (1) kepada bagian administrasi dan pembukuan, dan surat jalan (2) diserahkan kepada penerima barang.
- 4) Bagian Administrasi dan Pembukuan, bagian ini bertugas untuk :
 - a) Melakukan pembukuan pada buku penjualan, melakukan *input* transaksi penjualan tunai dan barang keluar pada aplikasi *excel*.
 - b) Menyimpan arsip nota penjualan (2) berdasarkan nomor nota dan surat jalan (1) berdasarkan tanggal.

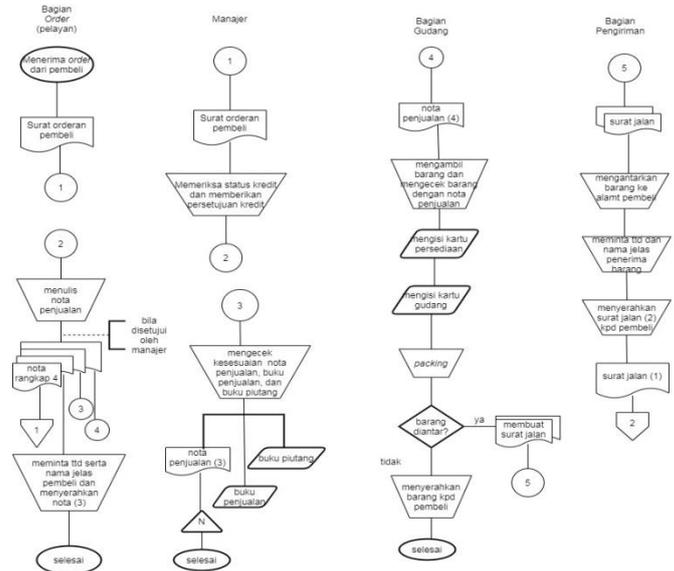
5) Manajer

- a) Mengecek nota penjualan (3) dan bukti penerimaan kas dengan jumlah uang yang diterima, apakah sesuai atau tidak.
- b) Melakukan pencatatan pada buku penerimaan kas sesuai dengan nominal yang tertera pada nota penjualan tunai dan bukti penerimaan kas.
- c) Melakukan pengarsipan nota penjualan (3) berdasarkan nomor nota.

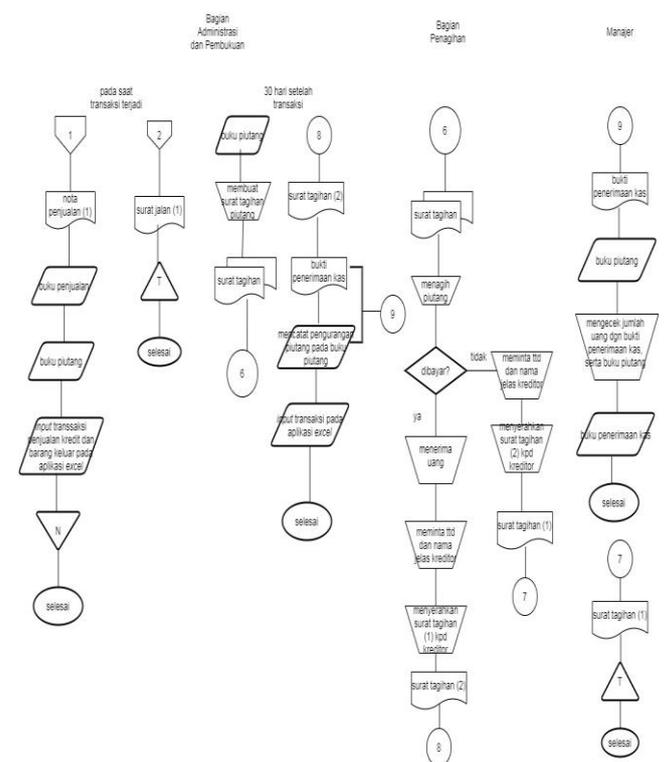
b) Evaluasi Prosedur Penjualan Kredit

Berikut ini adalah prosedur penjualan kredit yang peneliti rekomendasikan untuk CV. Media Sari Prima dalam bentuk *flowchart* :

Gambar 4



Gambar 5



Bagian yang bertanggung jawab pada penjualan kredit adalah :

- 1) Bagian *Order* (Pelayan), bagian ini bertugas untuk :
 - a) Menerima orderan dan surat order dari pembeli, lalu menyerahkannya kepada manajer untuk meminta persetujuan pembelian secara kredit.
 - b) Membuat nota penjualan 4 rangkap apabila disetujui oleh manajer, yang mana nota rangkap (1) diserahkan ke bagian administrasi dan pembukuan, nota rangkap (2) diserahkan pada pembeli, nota rangkap (3) diserahkan pada manajer, dan nota (4) pada bagian gudang.
 - c) Meminta tandatangan, nama jelas, dan nomor HP kepada pembeli, kemudian menyerahkan nota rangkap (2).
 - 2) Manajer
 - a) Memberikan keputusan persetujuan kredit kepada pembeli berdasarkan status kreditnya.
 - b) Mengecek kesesuaian antara nota penjualan (2), buku penjualan, dan buku piutang, serta melakukan pengarsipan terhadap nota penjualan (2).
 - c) Setelah 30 hari sejak transaksi, maka manajer akan meminta kebagian administrasi dan pembukuan untuk membuat surat tagihan. Apabila pembeli membayar piutangnya, maka manajer akan mengecek kesesuaian bukti penerimaan kas dan piutang, lalu mencatatnya ke buku penerimaan kas. Apabila pembeli tidak melakukan pembayaran, maka manajer akan melakukan pengarsipan surat tagihan (1).
 - 3) Bagian Gudang, bagian gudang bertugas :
 - a) Mengambil barang orderan dan mengecek kesesuaian nota dengan barang yang telah diambil berdasarkan nota penjualan rangkap (4) yang telah diberikan.
 - b) Mengisi kartu persediaan barang dagang.
 - c) Mengisi kartu gudang.
 - d) Membungkus barang orderan pembeli.
 - e) Memberikan barang yang telah dibungkus kepada pembeli, dan jika pembeli meminta barang untuk diantarkan maka bagian gudang akan membuat surat jalan rangkap 2 dan menyerahkan barang yang telah dibungkus ke bagian pengiriman.
 - 4) Bagian Pengiriman, bagian ini bertugas untuk :
 - a) Mengirim barang dagang berdasarkan alamat yang tertera pada surat jalan.
 - b) Meminta tandatangan dan nama jelas penerima barang.
 - c) Menyerahkan surat jalan (1) kepada bagian administrasi dan pembukuan, dan surat jalan (2) diserahkan kepada penerima barang.
 - 5) Bagian Administrasi dan Pembukuan

Pada saat transaksi terjadi :

 - a) Melakukan pembukuan pada buku penjualan dan buku piutang, serta *input* transaksi penjualan kredit dan barang keluar pada aplikasi *microsoft excel*.
 - b) Menyimpan arsip nota penjualan (1) berdasarkan nomor nota dan surat jalan (1) berdasarkan tanggal.

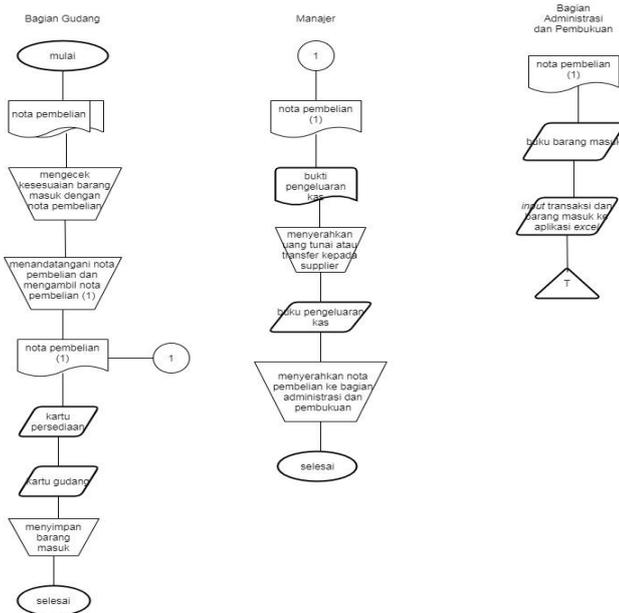
30 hari setelah transaksi :

 - a) Mengecek buku piutang dan membuat surat tagihan rangkap 2, menyerahkan surat tagihan kepada bagian penagihan.
 - b) Jika pembeli melakukan pembayaran, maka bagian ini akan mencatat pada bukti penerimaan kas dan buku piutang untuk mengurangi piutang pembeli.
 - c) Melakukan *input* transaksi pada aplikasi *excel*.
 - 6) Bagian Penagihan
 - a) Melakukan penagihan berdasarkan surat tagihan, apabila pembeli membayar maka bagian penagihan akan menerima uangnya lalu meminta tandatangan dan nama jelas kreditor, dan menyerahkan surat tagihan (1) kepada kreditor. Apabila tidak dibayar, maka bagian penagihan akan meminta tandatangan dan nama jelas kreditor dan memberikan surat tagihan (2) kepada kreditor.
 - b) Menyerahkan uang dan surat tagihan (2) kepada bagian administrasi dan pembukuan apabila piutang tersebut dibayar. Jika tidak dibayar maka menyerahkan surat tagihan (1) kepada manajer.
- Berdasarkan bagan alir prosedur penjualan yang telah peneliti rekomendasikan, berikut ini adalah penambahan kebijakan umum yang peneliti sarankan pada sistem informasi akuntansi CV. Media Sari Prima untuk memperkuat pengendalian internal dari sistem informasi akuntansi penjualannya :
- a) Perusahaan harus memisahkan bagian pelayanan dan bagian pembukuan. Pemisahan bagian ini bertujuan untuk memperkecil risiko kemungkinan kesalahan pencatatan akibat tugas menumpuk yang dilakukan oleh bagian administrasi dan pembukuan. Pemisahan bagian ini juga menjadikan bagian administrasi dan pembukuan dapat lebih fokus terhadap pengendalian piutang dagang perusahaan karena tidak terganggu dengan tugas melayani konsumen yang cukup banyak.
 - b) Melakukan pencatatan transaksi secara manual dan komputerisasi menggunakan *excel* secara bersamaan untuk menghindari terjadinya salah hitung, tulis, dan sebagainya.
 - c) Perusahaan harus menjalankan sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang untuk menghindari terjadinya kekosongan barang atau kelebihan barang pada gudang yang dapat menimbulkan risiko kerugian.
 - d) Menambah fungsi penagihan untuk menagih piutang dagang untuk menghindari terjadinya risiko piutang tak tertagih.
2. Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang
 - a. Evaluasi Prosedur Persediaan

Berikut ini adalah prosedur persediaan barang dagang yang peneliti rekomendasikan dalam bentuk *flowchart* kepada CV. Media Sari Prima :

Rekomendasi Flowchart Prosedur Barang Masuk dari Pembelian Tunai

Gambar 6

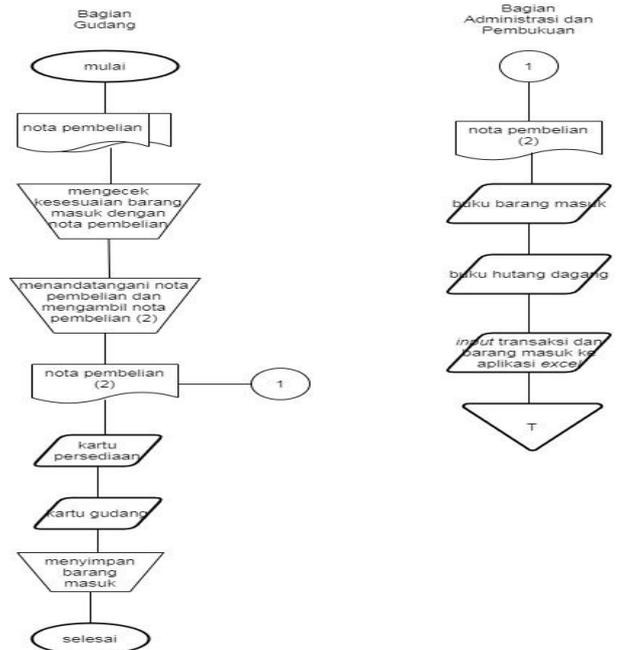


Bagian yang bertanggung jawab pada prosedur barang masuk dari pembelian tunai adalah :

- 1) Bagian Gudang, tugas dari bagian gudang adalah :
 - a) Menerima nota pembelian dan barang masuk, lalu mengecek barang dengan nota pembelian yang tertera.
 - b) Apabila telah sesuai maka bagian gudang akan menandatangani nota pembelian dan mengambil nota pembelian (1), lalu menyerahkan nota pembelian (2) kepada kurir pengantar barang.
 - c) Mencatat kartu persediaan dan kartu gudang berdasarkan nota pembelian (1), lalu menyerahkannya kepada manajer.
 - d) Menyimpan barang masuk.
- 2) Manajer
 - a) Menerima nota pembelian (1) dari bagian gudang, mencatat bukti penerimaan kas, dan menyerahkan uang tunai maupun transfer kepada kurir pengantar barang/supplier.
 - b) Mencatat ke buku pengeluaran kas sesuai dengan bukti penerimaan kas dan nota pembelian, lalu menyerahkan nota pembelian kepada bagian administrasi dan pembukuan.
- 3) Bagian Administrasi dan Pembukuan, tugas dari bagian ini adalah :
 - a) Menerima nota pembelian (1) dari manajer dan melakukan pencatatan pada buku barang masuk.
 - b) Melakukan *input* terhadap transaksi yang terjadi dan barang masuk pada aplikasi *excel*. Lalu melakukan arsip terhadap nota pembelian tersebut.

Rekomendasi Flowchart Prosedur Barang Masuk dari Pembelian Kredit

Gambar 7

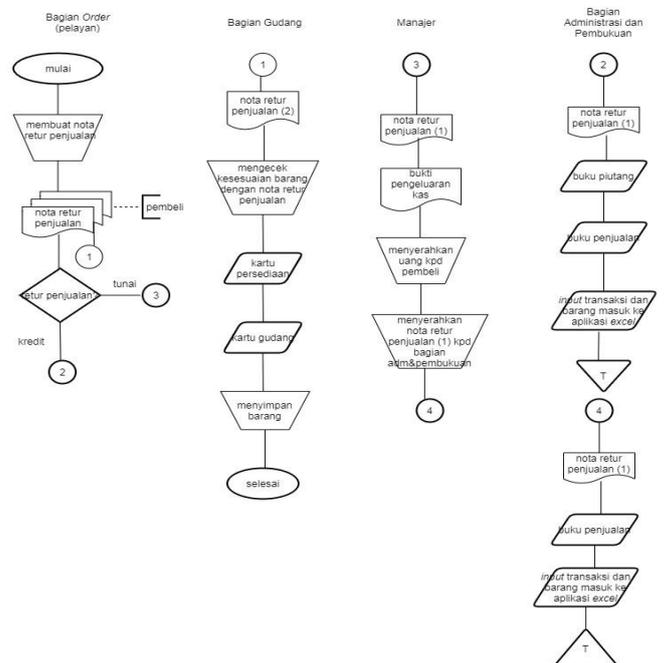


Bagian yang bertanggung jawab dalam prosedur barang masuk dari pembelian kredit yaitu :

- 1) Bagian Gudang, tugas bagian gudang pada barang masuk dari pembelian tunai sama saja, perbedaannya hanya terletak pada pengambilan nota pembeliannya saja.
- 2) Bagian Administrasi dan Pembukuan, tugas bagian ini juga sama dengan prosedur barang masuk dari pembelian tunai. Perbedaannya terletak pada pencatatan buku hutang dagang untuk mencatat tanggal, jumlah hutang, dan supplier.

Rekomendasi Flowchart Prosedur Barang Masuk dari Retur Penjualan

Gambar 8

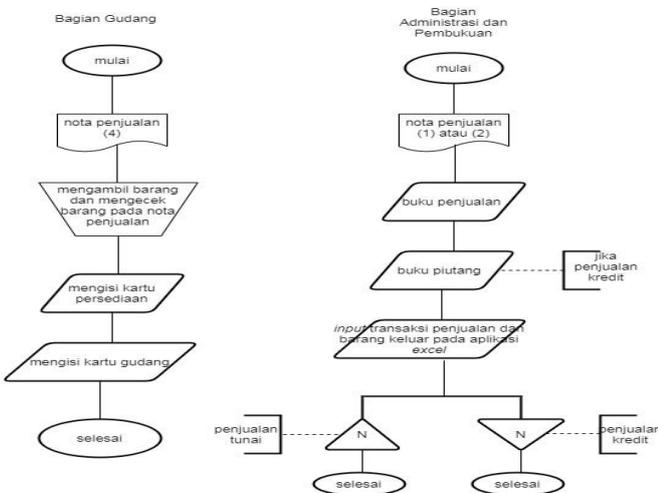


Bagian yang bertanggung jawab terhadap prosedur ini :

- 1) Bagian *Order* (pelayan)
 - a) Menerima retur penjualan dari pembeli, dan membuat nota retur penjualan rangkap (3). Yang mana, nota (1) diserahkan ke manajer apabila retur penjualan tunai atau ke bagian administrasi dan pembukuan apabila retur penjualan kredit. Nota (2) diserahkan ke bagian gudang, dan nota (3) ke pembeli.
 - b) Menyerahkan barang retur penjualan ke bagian gudang untuk diproses.
- 2) Bagian Gudang, bagian ini bertugas untuk :
 - a) Menerima barang retur penjualan dan nota retur penjualan (2) dari bagian pelayan, lalu mengecek kesesuaian nota retur dengan barang yang diretur.
 - b) Mencatat ke kartu persediaan dan kartu gudang.
 - c) Menyimpan barang retur tersebut.
- 3) Manajer, tugas dari manajer yaitu menerima nota retur penjualan (1) dari bagian *order* apabila yang terjadi adalah retur penjualan tunai, lalu mencatat bukti pengeluaran kas dan menyerahkan uang kepada pembeli. Setelah itu, menyerahkan nota retur penjualan tunai kepada bagian administrasi dan pembukuan.
- 4) Bagian Administrasi dan Pembukuan
 - a) Apabila yang terjadi retur penjualan kredit yaitu menerima nota retur penjualan (1) dari bagian *order* dan melakukan pencatatan pada buku piutang, buku penjualan, serta *input* transaksi dan barang yang masuk pada aplikasi *excel* lalu melakukan pengarsipan.
 - b) Apabila yang terjadi retur penjualan tunai yaitu menerima nota retur (1) dari manajer dan melakukan pencatatan pada buku penjualan dan melakukan *input* transaksi dan barang yang masuk pada aplikasi *excel* lalu melakukan pengarsipan.

Rekomendasi Flowchart Prosedur Barang Keluar dari Penjualan

Gambar 9



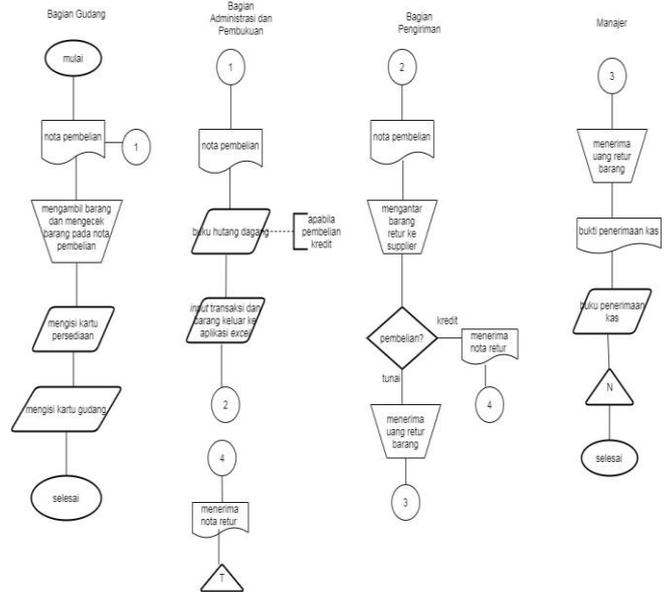
Bagian yang bertanggung jawab dalam prosedur ini adalah :

- 1) Bagian Gudang, tugas bagian ini adalah menerima nota penjalan (4), mengambil dan mengecek barang pesanan sesuai nota yang tertera, mengisi kartu persediaan, dan kartu gudang.

- 2) Bagian Administrasi dan Pembukuan, tugas bagian ini yaitu menerima nota penjualan, mencatat pada buku penjualan, dan buku piutang (apabila penjualan kredit), menginput transaksi dan barang keluar pada aplikasi *excel*, lalu melakukan pengarsipan.

Rekomendasi Flowchart Prosedur Barang Keluar dari Retur Pembelian

Gambar 10



Bagian yang bertanggung jawab dalam prosedur ini adalah :

- 1) Bagian Gudang, bagian ini bertugas untuk memeriksa nota pembelian dan mengambil barang yang harus diretur, lalu mengisi kartu persediaan dan kartu gudang. Setelah itu, bagian gudang menyerahkan nota pembelian kepada bagian administrasi dan pembukuan.
- 2) Bagian Administrasi dan Pembukuan
 - a) Menerima nota pembelian dari bagian gudang dan melakukan pencatatan pada buku hutang dagang apabila pembelian secara kredit, lalu melakukan *input* pada aplikasi *excel* terhadap transaksi dan barang keluar.
 - b) Menyerahkan nota pembelian kepada bagian pengiriman untuk dilakukan retur pembelian ke supplier.
 - c) Apabila retur pembelian yang terjadi secara kredit, maka setelah dilakukan pengembalian barang dari bagian pengiriman maka bagian administrasi dan pembukuan menyimpan arsip nota retur pembelian kredit.
- 3) Bagian Pengiriman
 - a) Menerima nota pembelian dari bagian administrasi dan pembukuan dan mengantar barang retur ke supplier.
 - b) Apabila retur pembelian kredit maka bagian pengiriman akan menerima nota retur pembelian dari supplier dan menyerahkan nota retur bagian administrasi dan pembukuan, jika retur pembelian tunai maka bagian pengiriman akan menerima uang dari barang yang telah diretur dan menyerahkannya kepada manajer.

- c) Manajer, tugas manajer yaitu menerima uang dari retur pembelian tunai, mencatatnya pada bukti penerimaan kas, buku penerimaan kas, dan melakukan pengarsipan.

Berdasarkan bagan alir prosedur persediaan barang dagang yang telah peneliti rekomendasikan, berikut ini adalah kebijakan umum yang dapat peneliti rekomendasikan untuk CV. Media Sari Prima dalam penerapan sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang nya, antara lain:

- a) Semua mutasi barang masuk dan barang keluar harus dicatat secara rutin pada kartu gudang dan kartu persediaan untuk mengontrol persediaan yang terdapat digudang.
- b) Perusahaan sebaiknya menggunakan metode pencatatan persediaan perpetual untuk mencatat persediaannya, dan menggunakan metode penilaian persediaan dengan metode *Average* (rata-rata). Penggunaan metode *average* membagi antara biaya barang yang akan dijual dengan jumlah unit yang tersedia. Metode ini merupakan titik tengah atau perpaduan antara metode FIFO dan LIFO.
- c) Bagian gudang harus bertanggungjawab atas penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan barang dagang. Selain itu, bagian gudang harus rutin mengecek persediaan barang dari kartu gudang untuk menjaga *stock* minimal barang yang harus tersedia digudang dan untuk mencegah terjadinya *over stock*.
- d) Perlu dilakukannya *stock opname* pada persediaan setiap akhir periode bersama-sama dengan bagian administrasi dan pembukuan untuk mengetahui keakuratan catatan pembukuan dengan catatan gudang. Hal ini untuk menghindari ketidaksamaan nilai persediaan antara catatan digudang dengan catatan pada pembukuan.

V. PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, kesimpulan yang dapat diambil antara lain yaitu :

1. Upaya yang dapat dilakukan untuk mengurangi ambiguitas peran oleh karyawan adalah diperlukan adanya pembagian tugas dan fungsi yang jelas, serta penambahan SDM untuk mengurangi perangkapan tugas yang dilakukan oleh karyawan.
2. Penerapan sistem informasi akuntansi berbasis komputer menggunakan aplikasi *microsoft excel* memberikan hasil yang lebih efektif daripada sistem secara manual. Penerapan sistem informasi akuntansi terkomputerisasi ini dapat mempermudah perusahaan dalam menyusun laporan keuangan yang diperlukan perusahaan untuk menentukan kebijakan yang harus dilakukan, guna mencapai tujuan dan meminimalisir risiko pada perusahaan. Oleh karena itu, sistem ini dapat diterapkan perusahaan terutama dalam hal efektivitas pencatatan laporan keuangannya.
3. Penerapan pencatatan kartu *stock* yang baik dan sesuai dengan kondisi CV. Media Sari Prima dapat dilakukan dengan metode pencatatan perpetual karena pihak yang berkepentingan seperti manajer perusahaan dapat

mengontrol dan memantau nilai persediaan secara langsung tanpa harus menunggu pada akhir periode. Selain itu diperlukan catatan dan dokumen yang diperlukan seperti kartu persediaan, kartu gudang, dan sebagainya guna menunjang pencatatan persediaan. Sedangkan metode penilaian persediaan yang dapat digunakan adalah metode *average* merupakan metode rata-rata untuk menghitung nilai harga pokok penjualannya, tanpa memperdulikan barang lama atau baru yang dikeluarkan terlebih dahulu.

Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan penelitian, maka saran yang dapat peneliti berikan :

1. Bagi CV. Media Sari Prima
 - a. Diperlukan adanya kesadaran oleh pemilik usaha sekaligus pengelola untuk membuat laporan keuangan secara lengkap dan sesuai dengan standar laporan keuangan yang berlaku. Laporan keuangan yang dihasilkan dapat memberikan gambaran naik atau turunnya keadaan usaha yang dijalani dan memudahkan perusahaan untuk mengambil keputusan yang tepat sesuai keadaan perusahaannya.
 - b. Diperlukannya penambahan SDM untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan sehingga tidak terjadi perangkapan tugas. Selain itu, pemilik atau manajer perlu melakukan pemisahan tugas yang jelas untuk karyawan antar bagian, sehingga dapat meminimalisir risiko kesalahan ataupun penyelewengan yang dapat dilakukan oleh karyawan.
2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Diharapkan peneliti selanjutnya dapat mengembangkan sistem informasi akuntansi untuk pengendalian internal lainnya seperti sistem penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi pembelian, dan sebagainya.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Arifin, J dan Wicaksono. *Komputer Akuntansi dengan Microsoft Excel*. Alex Media Computindo. Jakarta: 2006.
- [2] Azhar, Susanto. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Pertama. Lingga Jaya. Bandung: 2017.
- [3] Hall, J. A. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ketiga. Salemba Empat. Jakarta: 2007.
- [4] Mujilan, Agustinus. *Sistem Informasi Akuntansi Teori dan Wawasan di Dunia Elektronis*. Edisi Satu. WIMA Pers. Madiun: 2012.
- [5] Mulyadi. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta: 2016.
- [6] Sujarweni, V. Wiratna. *Sistem Akuntansi*. Pustaka Baru Press. Yogyakarta: 2015.
- [7] Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- [8] Yuesti, Anik., dan Luh Komang Merawati. *Akuntansi Keprilakuan*. CV. Noah Aletheia. Bali: 2019.