

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Indah Yatama cabang HM. Joni Medan adalah salah satu anak perusahaan dari PT. Indah Logistik atau sering disebut dengan Indah Group. PT. Indah Logistik ini didirikan pada tahun 2011, tepatnya pada tanggal 23 Desember 2011. PT. Indah Logistik pada awalnya merupakan perusahaan travel dengan nama CV Indah Travel yang didirikan pada tahun 2000. perusahaan travel ini berkembang dengan sangat pesat di beberapa provinsi seperti Riau, Sumatera barat, Jambi sampai ke Sumatera Utara. Disamping membawa penumpang ada juga yang menitipkan barang ke perusahaan travel dengan tujuan ke empat provinsi tersebut. Karena titipan barang semakin banyak yang dipercayai pada travel ini dan sering mendapat teguran dari Dinas Perhubungan setempat karena membawa barang melebihi kapasitas, maka disarankan agar membuka perusahaan berbentuk Perseroan terbatas (PT) dengan izin khusus untuk jasa penitipan barang dan berdirilah perusahaan PT. Indah Logistik ini pada tahun 2011. Seiring dengan semakin meningkatnya permintaan pengiriman barang melalui PT. Indah Logistik ini maka dibukalah anak cabang perusahaan dengan nama PT. Indah Yatama. Perusahaan anak cabang ini didirikan pada tanggal 20 oktober 2014. yang beralamat di jalan H.M. Joni, Teladan Bar, Medan Area, Kota Medan, Sumatera Utara 20214.

PT. Indah Yatama Cabang H.M. Joni Medan merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan paket atau barang dari semua lapisan masyarakat. Perusahaan ini memiliki jangkauan pengiriman ke seluruh provinsi dan kabupaten wilayah Indonesia, perusahaan ini telah berkembang dan mampu memberikan pelayanan pengiriman express dan cargo dengan jaminan keamanan, ketepatan dan kepastian bagi pelanggan. PT. Indah Yatama ini mempunyai pilihan armada transportasi dalam pengiriman paket yaitu Armada transportasi via darat dan Armada transportasi via udara. PT. Indah Yatama memiliki beberapa armada transportasi via darat diantaranya 50 unit armada Fuso 220 PS, 150 Unit armada Colt Diesel, 50 unit armada L300 Box, 100 Unit armada Grand Max APV dan 50 unit armada Sepeda Motor. Sedangkan armada transportasi via udara memiliki legalitas jasa pengiriman yang sah dan sudah menjadi agen resmi maskapai Garuda Cargo Indonesia.

Dalam rangka peningkatan pelayanan terhadap pelanggan PT. Indah Yatama telah bergerak kearah teknologi dengan didukung *Integrated System – Webbase* yang sangat memudahkan pelanggan dalam pemantauan pengiriman dengan membuka website *indahlogistic.com*. masing masing pelanggan akan diberikan password dan *user id* untuk dapat mengakses data pengiriman.

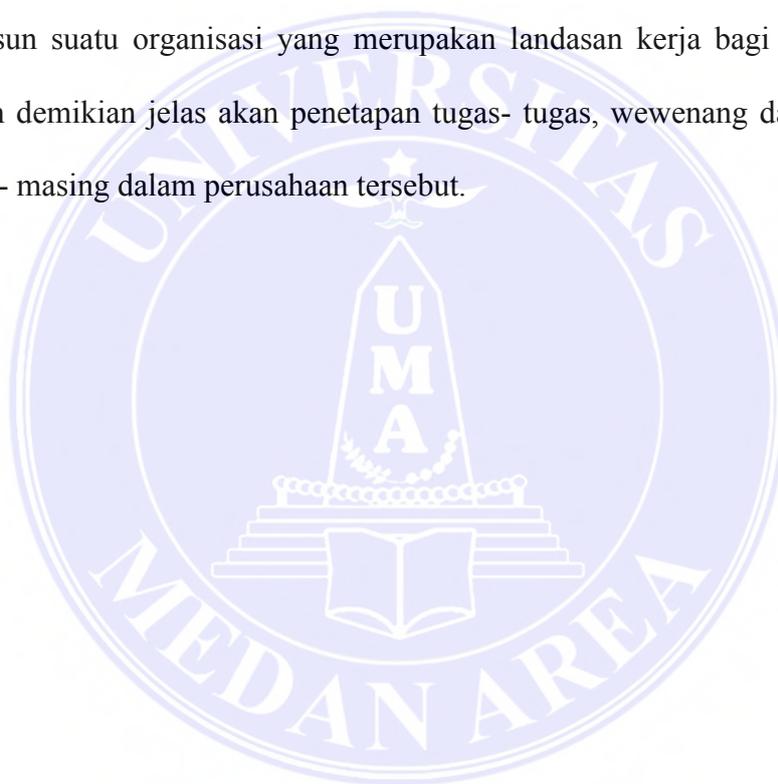
4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan

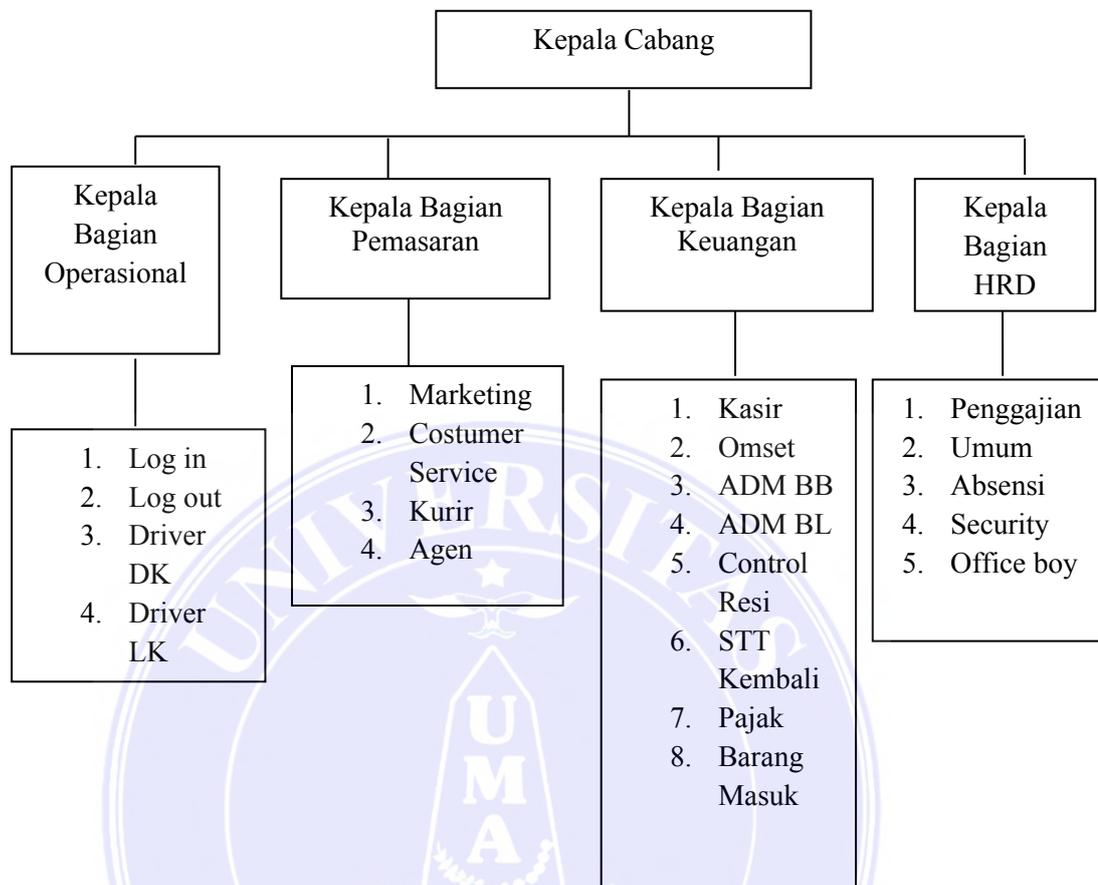
Struktur organisasi perusahaan yang baik dapat berubah apabila situasi dan kondisi menghendaki semakin besar bidang usaha maka struktur organisasinya semakin kompleks pula. Atas dasar tersebut, maka struktur organisasi suatu perusahaan dan tugas masing – masing bagian serta hubungan antar bagian akan

mempermudah pelaksanaan tugas masing – masing bagian serta hubungan antar bagian akan mempermudah pelaksanaan tugas masing- masing bagian.

Organisasi adalah bentuk dan wadah tertentu dan sekelompok manusia didalam usahanya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Organisasi dibentuk untuk mengembangkan dan memelihara hubungan antar tiap bagian, sehingga terdapat koordinasi yang baik diantara karyawan.

PT. Indah Yatama Cabang H. M. Joni Medan dalam menjalankan aktivitasnya menyusun suatu organisasi yang merupakan landasan kerja bagi seluruh karyawan. Dengan demikian jelas akan penetapan tugas- tugas, wewenang dan tanggung jawab masing- masing dalam perusahaan tersebut.





Gambar 4.1. Struktur Organisasi PT. Indah Yatama Cabang H.M. Joni Medan

Sumber : PT. Indah Yatama Medan

Berdasarkan Struktur organisasinya dapat dijadikan wewenang dan tugas masing-masing bagian sebagai berikut :

1. Kepala Cabang

Kepala cabang adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasional, Aset perusahaan, SDM dan pengembangan perusahaan serta pengawasan dibidang keuangan diwilayah cabang.

Panduan tugas dan tanggung jawab:

- a. Membuat rencana kerja setiap hari
- b. Memberi arahan kepada seluruh kepala bagian
- c. Menginstruksikan kepada kepala bagian untuk mengadakan beefing dibagian masing masing setiap harinya dan meminta laporan hasil beefing tersebut dari kepala bagian
- d. Mengontrol dan mengawasi seluruh operasional perusahaan yang dilakukan oleh kepala bagian operasional
- e. Mengontrol mengatur dan mengawasi kegiatan pemasaran yang dilakukan oleh kepala bagian pemasaran
- f. Mengontrol dan mengawasi dan mengawasi seluruh kegiatan keuangan yang dilakukan oleh kepala bagian keuangan
- g. Mengontrol dan mengawasi kewajiban keuangan cabang kantor pusat
- h. Berkoordinasi dengan coordinator cabang untuk seluruh kegiatan dicabang
- i. Mengangkat, memutasikan, mempromosikan dan memberhentikan kepala bagian dan karyawan cabang
- j. Mencari dan mengangkat agen perwakilan di kabupaten yang ada di provinsi

- k. Bertanggungjawab atas segala claim kekurangan/kehilangan dan kerusakan barang yang timbul dicabangnya masing masing melalui pemotongan komisi dari keuangan pusat
 - l. Bertanggungjawab penuh jika terbukti melakukan penyalahgunaan wewenang/jabatan yang merugikan perusahaan baik masalah keuangan maupun asset perusahaan yang digunakan untuk kepentingan pribadi maupun kelompok dan siap diberikan sanksi diberhentikan secara tidak terhormat dan dilanjutkan keproses hukum
 - m. Menilai setiap kinerja kepala bagian dan seluruh staf bawahannya
 - n. Memberikan sanksi kepada kepala bagian dan bawahannya
 - o. Mengontrol dalam pembuatan invoice untuk tagihan dengan penjualan BL
 - p. Membuat laporan dan bertanggungjawab kepada Manager Area
2. Kepala Bagian Operasional
- Kepala bagian operasional adalah pejabat yang bertanggungjawab penuh terhadap kelancaran operasional perusahaan dicabang.
- Panduan tugas dan tanggungjawab:
- a. Mengadakan briefing kepada staf dan bawahannya setiap hari
 - b. Melaporkan hasil briefing kepada Kepala cabang
 - c. Mengatur dan menginstruksi driver dan kurir untuk kegiatan pengantaran dan penjemputan barang
 - d. Membuat ceklis harian yang berkaitan dengan kondisi seluruh armada sesuai format yang diberikan. (cek kilometer, kondisi fisik armada, kelengkapan surat armada)

- e. Mengatur dan mengarahkan staff logistic barang masuk dan barang keluar untuk kegiatan pembongkaran dan pemuatan barang digudang
 - f. Mengatur dan mengarahkan driver luar kota untuk pemberangkatan dan kedatangan mobil
 - g. Mengatur dan mengarahkan costumer service untul melayani coustumer dam pembuatan resi dan surat jalan
 - h. Mengatur dan mengarahkan mekanik untuk perawatan kendaraan perusahaan
 - i. Membuat laporan secara berkala kepada kepala cabang.
 - j. Bertanggungjawab penuh jika terbukti melakukan penyalahgunaan wewenang perusahaan yang digunakan untuk kepentingan pribadi Maupun kelompok dan siap diberikan sanksi diberhentikan secara tidak terhormat dan dilanjutkan ke proses hukum.
3. Kepala bagian pemasaran
- Kepala bagian pemasaran adalah pejabat yang bertanggungjawab terhadap pemasaran dan promosi produk jasa dari perusahaan.
- Panduan tugas dan tanggungjawab:
- a. Mengkoordinir staf marketing untuk mencari pelanggan baru dan membuat laporan harian kunjungan staf marketing
 - b. Memberikan laporan kunjungan ke pelanggan kepada kepala cabang
 - c. Berkoordinasi kepada driver dan kurir untuk melayani pelanggan dalam hal penjemputan barang (*Pick-up*) dan pengantaran barang pelanggan.
 - d. Mempunyai inisiatif untuk meningkatkan pendapatan diseluruh cabang-cabang dan agen- agen perusahaan

- e. Memeriksa laporan kunjungan *staff marketing* secara berkala untuk memantau perkembangan pendapatan di tiap- tiap cabang dan agen- agen perusahaan.
 - f. Mnenindak lanjuti dengan menelpon data dari hasil kunjungan
 - g. Selalu memberikan arahan kepada kurir
 - h. Membuat dan megupdate surat perjanjian kerjasama kepa pelanggan
 - i. Meriview MOU yang dilakukan oleh marketing sesuai dengan peraturan perusahaan
 - j. Melakukan kunjungan berkala kepada pelanggan yang sudah menjadi pelanggan tetap perusahaan dalam rangka menjaga hubungan baik
 - k. Merencanakan atau melakukan proses penawaran jasa pengiriman darat, laut dan udara kepada pelanggan
 - l. Mengadakan pengembangan agen agen yang dianggap layak
 - m. Dalam rangka mengetahui kepuasan pelanggan dengan membuat laporan perkembangan pengiriman per daerah, jumlah barang salah kirim, ketepatan waktu, nilai klaim dan pendapatan per pelanggan
4. Kepala bagian keuangan

Kepala bidang administrasi keunagan adalah pejabat yang bertanggungjawab terhadap administrasi keuangan .

Panduan tugas dan tanggungjawab:

- a. Membuat laporan harian yang terdiri dari omset perhari, pengeluaran perhari, omset permobil pertujuan, piutang perusahaan harian, laporan keuangan harian, laporan harian piutang dan di emailkan kepada kepala cabang dan kepala keuangan pusat

- b. Semua transaksi keuangan harus diselesaikan setiap hari
- c. Membuat laporan harian pendapatan per-mobil pertujuan dan diemailkan kepada owner dan kepala keuangan pusat
- d. Membuat laporan tutup buku akhir bulan dan laporan hutang piutang bulanan secara terperinci kepada kepala keuangan pusat
- e. Membuat surat pernyataan perihal uang titipan perusahaan setiap bulannya dengan melampirkan rincian piutang saat laporan tutup buku dan diketahui oleh kepala cabang
- f. Membuat laporan arus kas cabang dan melaporkannya ke kepala cabang dan kepala keuangan pusat
- g. Membuat rekapan transaksi penjualan bulanan dan invoice
- h. Membuat rekapan pendapatan yang belum terbit invoice
- i. Membuat rincian pembayaran dari pelanggan yang disetor rekening pusat
- j. Mengcrosscek semua transaksi di rekening bank penampung
- k. Kepala keuangan wajib untuk mengembalikan STT kembali beserta lampirannya
- l. Menyetorkan dan melaporkan uang penjualan kepada kepala keuangan pusat berupa sisa uang harian dan bulanan
- m. Wajib mengikuti briffing yang dipimpin oleh kepala cabang pada hari dan waktu yang ditentukan dan mengadakan meeting dengan jajaran bawahannya untuk mensialisasikan hasil meeting dengan kepala cabang
- n. Melaporkan segala kegiatan keuangan kepada kepala cabang dan kepala keuangan pusat

- o. Bertanggung jawab atas segala claim kekurangan/kehilangan resi yang timbul
- p. Bertanggungjawab penuh jika terbukti melakukan penyalahgunaan wewenang/jabatan yang merugikan perusahaan baik masalah keuangan maupun asset perusahaan yang digunakan untuk kepentingan pribadi maupun kelompok dan siap diberikan sanksi diberhentikan secara tidak terhormat dan dilanjutkan keproses hukum

5. Kepala bagian HRD

HRD bertanggungjawab atas pengolaan SDM dalam sebuah perusahaan, dimulai dari rekrutmen, training, benefit, penilaian kinerja, perencanaan jenjang karir seluruh karyawan, mediator dan pemutusan hubungan kerja.

Adapun tugas dasar yang dilakukan pejabat HRD sebagai berikut:

- a. Rekrutmen : bertanggungjawab dalam memilih atau menjawab kebutuhan pegawai melalui penerimaan kerja sampai dengan penempatan kerja para karyawan baru
- b. Training : bertanggungjawab dalam menjaga kualitas SDM yang ada diperusahaan dengan cara pelatihan, pendidikan dan pengembangan sebagai upaya dalam peningkatan kemampuan dan keterampilan kerja
- c. Keuntungan (bonus) yang diperoleh oleh perusahaan sedikit banyak dapat diberikan kepada karyawan
- d. Penilaian kerja: pengawasan terhadap efektifitas kerja seseorang, dilihat dari grafik standard kinerja yang ditunjukkan oleh karyawan
- e. Memeriksa kebenaran absensi karyawan secara mingguan dan bulanan serta melaporkan hasilnya kepada keuangan

- f. Perencanaan karir: bahwa setiap karyawan memiliki potensi, fungsi guna menjawab setiap karyawan memiliki jalur karir menurut tugas, tanggungjawab dan kompetensi yang dimiliki
- g. Mediator menghubungkan antara pekerja dengan perusahaan, mulai dari peraturan perusahaan, informasi dan kebijaksanaan yang ada
- h. Memberikan keputusan pemutusan hubungan kerja

Demikianlah struktur organisasi yang terdapat dalam perusahaan ini, yang menunjukkan tugas dan fungsi masing masing bagian dalam perusahaan. Adapun tujuan dari hubungan satu bagian dengan bagian lainnya adalah untuk menghasilkan suatu bentuk pengendalian yang handal sesuai dengan kondisi perusahaan.

4.1.3. Operasional Perusahaan

Operasional merupakan motor penggerak dari semua kegiatan perusahaan PT. Indah Yatama Cabang HM. Joni Medan, dimana setiap aktivitas dari penerimaan barang sampai barang tiba ditujuan diatur dalam Standar operasional Perusahaan (SOP).

Untuk menunjang semua kegiatan operasional perusahaan, dibutuhkan berbagai fasilitas dan properti perusahaan sebagai berikut:

1. Sistem Pembayaran

Dalam melaksanakan transaksi dengan pelanggan, PT. Indah Yatama cabang HM. Joni Medan menerima 3 cara untuk menerima pembayaran dari pelanggan yaitu :

- a. Pembayaran dengan uang tunai (*cash*) : kepala keuangan disetiap cabang harus dapat mempertanggungjawabkan penerimaan uang tunai dan pengeluarannya setiap hari, dengan cara membuat buku arus kas (*cash*

Flow) dan melaporkannya kepada kepala cabang dan kepala cabang harus meneliti dan mengawasi dengan cermat setiap penerimaan, pengeluaran uang dan melaporkannya kepada Manager keuangan pusat.

- b. Pembayaran ditempat tujuan (*Freight Pyable at destination*) : sistem ini dibuat untuk melancarkan arus kas disetiap cabang.
- c. Pembayaran Bulanan (*Monthly Payment*) : dalam setiap transaksi dengan pembayaran bulanan mengacu kepada surat perjanjian kerja antara perusahaan dengan konsumen melalui nota kesepahaman (*Momerandum Of Understanding*) dan segala kesepakatan serta perjanjian yang mengikat antara kedua belah pihak telah terperinci secara luas melalui pasal pasal yang tercantum menurut pandangan masing masing pihak untuk menjalani bentuk kerjasama yang baik.

2. Resi

Setiap pengiriman barang harus disertai dengan Resi yaitu bukti bahwa pelanggan sudah mengirim barang mereka melalui PT. Indah Yatama Cabang HM. Joni Medan untuk dikirimkan kesuatu tujuan tertentu sesuai dengan alamat yang tercantum pada Resi.

Bagi PT. Indah Yatama Cabang HM. Joni Medan juga merupakan bukti untuk pembukuan penerimaan uang secara tunai, Pembayaran ditempat tujuan juga merupakan bukti kemana barang akan dikirim sesuai alamat yang lengkap yang tertera pada Resi termasuk nomor telepon pengirim dan penerima sehingga pengiriman barang dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat dan aman.

3. Manivest

Manivest merupakan rekapitulasi atau catatan seluruh barang yang dikirim dalam satu armada ketempat tujuan tertentu yang disebut juga surat jalan, yang menerangkan rekapitulasi semua Resi terhadap barang yang dikirim. Manivest pengantaran barang diisi berdasarkan resi yang akan diantar kepada penerima barang dan nilai pembayaran ditempat tujuan yang akan ditagihkan kepada penerima barang, dimana supir atau kurir harus meneliti catatan pada manivest tersebut dan harus dilampirkan resi untuk bukti bahwa barang sudah diterima oleh penerima. Uang yang telah diterima dari pelanggan diserahkan ke kasir bagian keuangan sesuai dengan resi dan manivest pengantaran barang.

4. Daftar harga (*Price List*)

Daftar harga penjualan yang dibuat oleh perusahaan berisi mengenai harga pengiriman keseluruhan kota – kota provinsi dan kabupaten di Indonesia maupun keluar Negeri juga merupakan pedoman bagi pejabat untuk melakukan pengiriman barang pelanggan sesuai tarif yang tercantum pada daftar harga dan tidak dibolehkan melakukan penjualan dibawah harga tersebut, kecuali ada izin khusus dari kepala cabang yang berwenang. Untuk menentukan harga pengiriman jasa kesetiap kota tujuan perlu ditentukan harga pokok pengiriman barang.

Cara menentukan harga pengiriman barang yaitu hargapengiriman barang antar propinsi dihitung berdasarkan jumlah kilo dengan perhitungan jumlah kilo x harga tujuan. Dengan spesifikasi koli sebagai berikut:

- a. Koli ukuran kecil max 30x 30x 30cm harga Rp. 25.000 s/d Rp. 50.000
- b. Kilo ukuran sedang max 50x 50x 50cm harga Rp. 50.000 s/d Rp. 70.000
- c. Koli ukuran besar max 70x 70x 70cm harga Rp. 70.000 s/d Rp. 100.000

- d. Koli ukuran jumbo max100 x100 x100cm harga Rp. 100.000 s/d Rp. 120.000

5. Barang hilang atau rusak

Dalam proses pengiriman barang dari suatu tempat ketujuan tertentu, kadang kadang terjadi hal yang tidak diinginkan seperti terjadinya kerusakan barang, kehilangan barang, kekurangan barang yang diakibatkan karena waktu memuat dan membongkar barang tidak dilakukan dengan hati hati dan meletakkan posisi barang tidak benar sehingga terjadi kasus yang tidak diinginkan dan kemungkinan juga memuat barang barang cair sehingga kalau cairannya bocor akan merusak barang lainnya, oleh karena itu secara tegas barang cairan tidak boleh dibawa karena mengandung resiko terhadap barang barang lainnya.

Kalau terjadi kasus seperti hal diatas maka perlu dibuatkan aturan yang tegas. Dalam hal ini setiap driver harus menandatangani berita acara penerimaan barang yang akan dikirim sehingga driver yakin benar bahwa barang yang dibawa mereka semuanya dalam keadaan baik dan lengkap, sesuai dengan catatan yang ada dalam surat jalan.

Apabila terjadi kecelakaan diluar kesadaran kita seperti bencana alam, kerusuhan, kebakaran, perampokan dan sebagainya dijalan sehingga menyebabkan barang rusak, hilang dan kurang maka perusahaan yang akan sepenuhnya bertanggungjawab dalam hal tersebut.kalau kecelakaan terjadi akibat kelalaian supir maka yang bertanggungjawab harus supir itu sendiri.

6.2. Pembahasan

6.2.1. Komponen komponen sistem informasi akuntansi

Sistem informasi akuntansi pada perusahaan ini menggunakan sistem yang terkomputerisasi berbasis online melalui aplikasi Sigsembilan.com. aplikasi tersebut berfungsi untuk melihat pendapatan setiap hari. Pelanggan juga bisa mengecek keberadaan barang yang dikirim melalui website www.indahonline.com dengan melakukan pengecekan no resi pesanan secara online.

Karena sistem informasi akuntansi siklus pendapatan yang digunakan PT. Indah Yatama Cabang HM. Joni Medan sudah terkomputerisasi, masalah yang sering dihadapi oleh perusahaan ini adalah terganggunya sistem komputerisasi atau sistem eror, koneksi jaringan internet buruk dan pemadaman listrik yang mempengaruhi keterlambatan proses transaksi pencatatan siklus pendapatan. untuk itu cara mengatasi masalah tersebut perusahaan mengambil langkah dengan membuat sistem pencatatan manual. Setelah sistem berfungsi dengan baik maka bagian keuangan melakukan penginputan ulang kedalam sistem sebagaimana mestinya.

Adapun peralatan komputer yang mendukung pengolahan data akuntansi pada PT. Indah Yatama Medan ini adalah perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*) dan perangkat pelaksana (*brainwere*).

1. Perangkat keras (*hardware*)

Perangkat keras yang digunakan oleh PT. Indah Yatama Medan dalam mengolah data adalah sebagai berikut:

a. *Central processing unit* (CPU)

Central processing unit (CPU) merupakan pusat dari computer yang mengolah data seperti hitungan, proses logika dan kegiatan lainnya.

Pada perusahaan ini, *Central processing unit* (CPU) yang digunakan secara keseluruhan adalah *International Business Machines* (IBM) yang memiliki RAM berkapasitas 64 *mega byte*, *hard disk* berkapasitas 7 *giga byte* dengan proses intel Pentium III/MMX

b. *Input device*

Input device merupakan bagian dari perangkat keras komputer yang dipakai untuk memasukkan data kekomputer dimana input unit antara lain terdiri dari:

1. *Keyboard* yang digunakan untuk memasukkan data terdiri dari 104 tombol yang diklasifikasikan ke *function key pad*, *alphabetical key pad* dan *nemurik key pad* dan *special key for windows*
2. *Disk drave* yang digunakan berkapasitas 1,44 MB

c. *Output device*, perusahaan menempatkan:

1. Monitor, yang digunakan untuk menyajikan informasi kepada pengguna computer berupa tulisan dan gambar dilayar computer. Monitor yang digunakan PT. Indah Yatama adalah produksi IBM jenis E 54
2. Printer, yang digunakan untuk menyajikan informasi kepada pengguna komputer dalam bentuk tulisan dan gambar dimedia kertas printer yang digunakan yaitu Epson LQ-2170

2. Perangkat Lunak (*software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan oleh perusahaan yaitu:

a. *Operating system*

Operating system merupakan program yang dibuat untuk mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan dari system computer. *operating system* yang dipakai oleh PT. Indah Yatama Medan adalah MS DOS Versi 6,0 MS Windows dan lain-lain

b. *Application software*

Application software adalah program yang dipakai untuk menyelesaikan kasus dalam aplikasi tertentu. *Application software* yang dipakai MS Excel, MS Word dan MS Access. *Application software* yang dipakai adalah program akuntansi yang dibuat dengan Visual Fox Pro. Program ini dibuat untuk membantu bagian *accounting* dalam melaksanakan tugasnya agar lebih mudah sekaligus juga lebih mudah dalam pengawasannya.

3. Perangkat Pelaksana (*Brainware*)

Unsur yang tak kalah penting dalam proses pengolahan data adalah unsur manusia sebagai pelaksana dari proses pengolahan data tersebut PT. Indah Yatama Medan mempunyai programmer yang berasal dari luar perusahaan.

Proses pengolahan data pada PT. Indah Yatama Medan adalah sebagai berikut:

a. *Data costumer service*

Dilakukan penginputan data yang menggunakan sumber- sumber yang ada seperti resi pelanggan. Selain itu juga dapat dicatat langsung dan dimasukkan dalam program computer pada saat transaksi terjadi berdasarkan dokumen yang ada. Contohnya pada transaksi pengiriman barang.

b. *Data classification*

Transaksi yang timbul dalam suatu waktu tertentu sangat bervariasi menurut kegiatan perusahaan dimana suatu jenis dapat terjadi berkali-kali oleh karena adanya data tersebut perlu diklasifikasikan sesuai dengan jenis transaksi dan sesuai dengan kode yang ditetapkan.

c. *Report generation*

Report generation merupakan hasil transformasi data yang sudah diproses kedalam bentuk yang mudah digunakan sehingga dapat memberikan informasi bagi pemakainya, seperti laporan menurut langganan dan laporan menurut penjualan yang merupakan dokumen perusahaan serta laporan laba rugi yang dipakai untuk menganalisa dan sebagai dasar manajemen untuk membuat keputusan.

6.2.2. Siklus Pendapatan

a. Sistem pesanan penjualan

PT. Indah Yatama Medan melakukan kegiatannya melalui tahapan-tahapan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Hal ini dilakukan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.

Siklus pendapatan pada PT. Indah Yatama diawali dari penerimaan barang dari pelanggan yang akan dikirim sesuai tujuan lalu menentukan harga barang dan menerima pembayaran dari pelanggan. Ada tiga cara untuk menerima pembayaran dari pelanggan yaitu pembayaran dengan uang tunai, pembayaran ditempat tujuan dan pembayaran bulanan. Setelah menerima pembayaran dari pelanggan lalu bagian kasir mencatat nama, jenis barang, jumlah penerima, nomor telfon dan

kuantitas kedalam resi dan membuat setoran pengiriman barang. Bukti setoran tersebut wajib dilampirkan kebagian kasir dan diserahkan kebagian pencatatan pendapatan. Bagian pencatatan bertanggungjawab menginput dan mengroscek transaksi penjualan setiap harinya. Kegiatan ini mencerminkan dimulainya transaksi dengan mendokumentasikan bukti untuk mendukung kegiatan manajemen.

Masalah yang sering dihadapi dalam penginputan pesanan penjualan yaitu pelanggan yang melakukan transaksi pengiriman barang, terkadang pelanggan pernah melakukan kesalahan penyampaian informasi untuk metode cara pembayaran sehingga sistem yang diinput harus dibatalkan. Cara mengatasi masalah seperti ini yaitu bagian kasir harus bertanya secara detail sebelum proses penginputan transaksi dilakukan, apabila tetap kesalahan diperbuat dari pelanggan maka perusahaan mempunyai prosedur yang sudah diterapkan yaitu pelanggan dikenakan denda 50% dari transaksi yang salah.

b. Penerimaan Kas

Setelah terjadinya proses transaksi pengiriman barang hingga sampai dengan selesai, maka kasir harus menyetorkan pendapatan perhari kepada administrasi keuangan yang meliputi penyerahan Serah terima beserta uang tunai yang didapatkan dan juga menyerahkan resi kepelanggan. Selanjtnya administrasi keuangan melakukan pengecekan berdasarkan hasil penyetoran kasir. dari proses tersebut keuangan dapat melihat hasil yang sesuai pada sistem komputer dengan menggunakan sistem sigsembilan.com. apabila sudah selesai maka bagian keuangan membuatkan pendapatan perhari pada laporan pembukuan manual. Jika sudah terkumpul, bagian administrasi keuangan wajib menyetorkan pendapatan

perhari dan juga beserta email laporan manual kepada kepala keuangan cabang PT. Indah Yatama Pusat di Jakarta

c. **Sistem Piutang tak tertagih**

Sistem piutang bermula dari transaksi pelanggan yang sudah ada perjanjian terlebih dahulu kepada PT. Indah Yatama Medan berupa MOU. Maka disitulah tercantum data pelanggan pada sistem yang akan melakukan transaksi / pengiriman barang dengan pembayaran bulanan (BL).

Pembayaran Bulanan (BL) adalah pembayaran yang akan ditagih disetiap akhir bulan kepada pelanggan dalam tempo waktu dua minggu untuk menyelesaikan piutangnya. Adapun cara penagihannya yaitu dengan menerbitkan invoice sesuai nominal yang akan ditagih beserta resi pengiriman barang masing- masing pelanggan bulanan. Penagihan piutang tersebut dilakukan oleh bagian collector. Setelah collector mendatangi masing masing pelanggan bulanan, maka dari itu bagian collector melakukan pencatatan tanggal jatuh tempo pembayaran dikertas invoice sesuai kesepakatan pelanggan bulanan agar perusahaan mengetahui kapan piutang akan terbayar. selanjutnya bagian collector menyerahkan serah terima kertas invoice yang telah disetujui tanggal pembayaran jatuh tempo kepada bagian keuangan dan bagian keuangan melaporkan kepada pimpinan cabang medan agar diketahui piutang yang belum terbayar. Jika pelanggan belum juga membayar piutang yang telah lewat jatuh tempo, maka pihak kantor memberi perpanjangan waktu selama tiga hari dari tanggal jatuh tempo yang telah disepakati pada penerbitan invoice. Apabila tidak juga dilakukan pembayaran terhadap pihak pelanggan bulanan, maka pihak yang berhutang tersebut tidak mendapatkan pelayanan pengiriman barang lagi sebelum adanya pembayaran lunas yang telah dispeakati.

Adapun kendala yang sering dihadapi perusahaan dalam menagih piutang yaitu pembayaran tagihan yang tidak tepat waktu, tagihan yang bermasalah dan beberapa pelanggan yang meminta perpanjangan waktu atau bahkan terkesan mempersulit urusan penagihan. Maka untuk itu cara mengatasi masalah tersebut perusahaan mengambil kebijakan bahwa perusahaan menagih piutang kepada pelanggan secara tepat waktu dimana setelah memasuki awal bulan semua tagihan sudah wajib diserahkan kepada bagian kasir. Untuk mengatasi tagihan yang bermasalah perusahaan telah menetapkan surat perjanjian antara pelanggan dengan perusahaan bahwa didalamnya berisi pembayaran harus tepat waktu sesuai tanggal yang telah disetujui bersama. Apabila pelanggan tidak memenuhi maka dikenakan denda yang berlaku.

6.2.3. Pengendalian intern siklus pendapatan

Resiko – resiko maupun ancaman dalam siklus pendapatan pada PT. Indah Yatama Medan adalah:

- a. Kesalahan dilakukan dalam mencatat setoran pengiriman barang
- b. Barang yang dikirim tidak sesuai dengan tujuan
- c. Orang- orang yang tidak berwenang mengakses catatan piutang dan catatan catatan lainnya
- d. Benacana alam atau karena ulah manusia yang mengakibatkan kehilangan atau kerusakan barang, uang tunai dan catatan piutang.

Adapun usaha- usaha yang telah dilakukan dalam rangka pengendalian sistem informasi dalam siklus pendapatan pada PT. Indah Yatama Medan adalah sebagai berikut :

- a. Membuat website khusus untuk pelanggan agar pelanggan tau barangnya sudah sampai mana mana saja.

- b. Dalam penerimaan kas yang berasal dari piutang , harus dipastikan bahwa seluruh tagihan, penyesuaian dan penerimaan kas telah dicatat dengan benar pada catatan piutang pelanggan. Kemudian sistem komputer akan mengecek setiap penjumlahan pada saldo awal piutang dagang dengan saldo akhir piutang.
- c. Sesuai dengan struktur organisasinya, maka pemisah tugas dan fungsi ditentukan oleh setiap bagian- bagian, dimana masing- masing pelaksana dalam setiap bagian- bagian tersebut mempunyai tugas dan fungsi yang berlainan dan ditentukan oleh job description (uraian jabatan) yang sudah ada.
- d. Setiap file data dan program di buck up agar dapat diduplikasikan guna mencegah bila ada file ataupun program yang terhapus atau hilang dan untuk mencegah terjadinya kerusakan barang pengiriman maka perusahaan membuat stiker resi.

Perusahaan dalam melakukan kegiatan mengenai siklus pendapatannya melakukan beberapa kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen demi tercapainya pengendalian intern pada perusahaan diantaranya adalah:

- a. Pengendalian intern dalam piutang diperkuat dengan memisahkan fungsi pencatatan transaksi. Piutang akan ditagih dari pelanggan dan dicatat dilaporan penerimaan kas.
- b. Dilakukan perputaran jabatan secara rutin, jika terjadi kecurangan dalam suatu bagian diharapkan dapat diungkap oleh karyawan yang menggantikan.

- c. Adanya pedoman yang jelas mengenai prosedur pencatatan dan bagan arus pada perusahaan.
- d. Setiap permintaan barang yang melalui fax, telepon atau surat dituangkan kedalam buku pesanan
- e. Setiap dokumen telah dibuat pertinggalnya sebagai arsip

