YAYASAN DHARMA BAKTI IPTEK

UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA

Sistem Informasi & Teknologi Akuntansi Praktik

DISUSUN OLEH :

Dra. Lilis Endang Wijayanti, M.Si., Akt
Briyan Efflin Syahputra, S.E., M.Ak
Akhmad Afnan, S.E., M.Acc

NIM :

NAMA :

BUKU PRAKTIKUM
SISTEM INFORMASI & TEKNOLOGI
AKUNTANSI PRAKTIK

Buku 1
INFORMASI UMUM
KASUS PRAKTIKUM

Disusun Oleh:

Dra. Lilis Endang Wijayanti, M.Si., Akt
Briyan Efflin Syahputra, S.E., M.Ak
Akhmad Afnan, S.E., M.Acc

UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
2022

Sistem Informasi & Teknologi Akuntansi Praktik

Penulis:

Dra. Lilis Endang Wijayanti, M.Si., Akt

Briyan Efflin Syahputra, S.E., M.Ak

Akhmad Afnan, S.E., M.Acc

ISBN:

Penerbit:

Universitas Teknologi Yogyakarta

Redaksi:

Jl. Siliwangi, Jombor, Sleman, Yogyakarta

Email: publikasi@uty.ac.id

Website: www.uty.ac.id

Cetakan Pertama, September 2022

Hak Cipta @2022 pada penulis

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun tanpa ijin dari penulis.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan ke Hadirat Allah SWT, yang telah memberikan Karunia-NYA sehingga buku praktikum atas mata kuliah Sistem Informasi & Teknologi Akuntansi Praktik ini selesai disusun.

Buku ini terdiri dari dua bagian. Buku 1 merupakan buku utama yang berisi informasi mengenai perusahaan serta kasus-kasus yang harus diselesaikan mahasiswa.

Buku 2 merupakan buku kerja yang digunakan mahasiswa untuk mengerjakan setiap kasus yang telah disampaikan pada buku 1. Buku kerja disusun berdasarkan urutan kasus yang harus dikerjakan. Kasus wajib dikerjakan berurutan dan tidak bisa dikerjakan dengan cara melompat. Jadi kasus dalam praktikum ini dikerjakan sesuai urutan kasus dan perintahnya.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan masukan dan bantuan hingga terselesaikannya buku Praktikum ini. Semoga buku ini memberi manfaat bagi semua yang berkepentingan.

Yogyakarta, September 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
BAGIAN 1 PERUSAHAAN DAGANG	1
A. Informasi Umum	1
B. Sistem Penjualan Tunai	1
C. Sistem Penerimaan Kas	3
D. Sistem Pengelolaan Persediaan	4
E. Sistem Pembelian Barang Dagangan	4
F. Sistem Penggajian	7
BAGIAN 2 PERUSAHAAN MANUFAKTUR	9
A. Informasi Umum	9
B. Sistem Penjualan Kredit	9
C. Sistem Produksi	11
D. Sistem Pengelolaan Persediaan Bahan Baku	12
BAGIAN 3 PERUSAHAAN JASA	14
A. Informasi Umum	14
B. Sistem Penerimaan Kas	14
BAGIAN 4 *E-COMMERCE* DAN *E-BUSINESS*	18
A. Deskripsi Kasus	18

BAGIAN 1

Perusahaan Dagang

A. Informasi Umum

Toko Laris merupakan perusahaan dagang yang punya skala cukup besar. Perusahaan ini semula adalah toko kelontong kecil yang dimiliki oleh suami istri Bapak Haris dan Ibu Lana dengan nama Toko Laris. Bermula dari toko kecil yang melayani penjualan layaknya warung kelontong, dan ditangani sendiri oleh pemilik, toko laris berkembang pesat karena mampu menjual barang dengan harga yang lebih murah dibanding pesaing. Dalam hal ini Bapak Haris dan Ibu Lana berprinsip bahwa tidak perlu mengambil keuntungan yang besar, namun perputaran barang sangat cepat.

Dalam perkembangan selanjutnya, toko Laris, berkembang menjadi toko serba ada yang sangat laris. Dan untuk melegalkan usahanya maka dibentuklah perusahaan dengan badan usaha perdagangan dan diberi nama PD. Toko Laris. Toko Laris tercatat sebagai usaha dagang dengan memperoleh ijin usaha dari dinas perdagangan tingkat 2 dan provinsi. Toko Laris dijalankan oleh pemilik langsung yaitu Bapak Haris yang bertindak selaku Executive Directur dan dibantu Ibu Lana yang berkedudukan sebagai manajer Keuangan. Untuk penjualan barang dan urusan administrasi diserahkan pada profesional yang direkrut dengan persyaratan ketat.

B. Sistem Penjualan Tunai

Penjualan tunai sekaligus juga penerimaan kas. Untuk penerimaan kas dari proses penjualan tunai dilakukan menggunakan mesin *cash register* (MCR) yang dijalankan oleh kasir. Penjualan Swalayan maupun penjualan *over the counter sales*, semua menggunakan mesin *cash register* untuk perhitungan harga dan penerimaan kas. Mesin *cash register* telah terhubung dengan aplikasi Gudang dan aplikasi penjualan. Dari pengoperasian *cash register* dapat di *update*:

1. Jumlah barang di Gudang, informasi akhir berupa saldo persediaan. Informasi ini digunakan bagian Gudang untuk melakukan pemesanan barang.
2. Jumlah barang terjual, informasi akhir berupa laporan penjualan yang disususn secara harian, mingguan, bulanan, triwulanan dan tahunan
3. Jumlah penerimaan kas, informasi ini akan menjadi laporan penerimaan kas yang dicetak secara harian, mingguan dan bulanan.

Penjualan swalayan dilakukan dengan:

1. Kasir menghitung harga barang dengan mesin *cash register*
2. Kasir menerima uang dari pembeli
3. Kasir menyerahkan barang ke pembeli
4. Bagian penjualan menarik data penjualan dari mesin *cash register* untuk diformat menjadi data penjualan harian
5. Bagian Gudang menarik data saldo persediaan untuk menyusun status persediaan, membuat surat pesanan dan menghubungi *supplier*
6. Bagian keuangan menarik data dari mesin *cash register* untuk menyusun laporan kas masuk harian.
7. Bagian keuangan dan bagian penjualan menyampaikan laporan kas masuk dan laporan penjualan ke bagian akuntansi.
8. Bagian akuntansi input data penjualan dan penerimaan kas ke aplikasi akuntansi, bagian akuntansi kemudian meyusun laporan arus kas harian. Setiap bulan akan disusun laporan keuangan bulanan.

Tugas 1

Pertanyaan terkait uraian tersebut diatas:

1. Sebutkan tugas kasir, bagian penjualan, bagian Gudang, bagian keuangan dan bagian akuntansi
2. Rancang basis data yang harus ada di mesin *cash register* (rancangan menyebutkan spesifikasi barang dan harga

3. Dokumen apa saja yang harus tersedia dalam format kertas dan dalam format elektronik. Rancang dokumen tersebut
4. Berdasarkan uraian tersebut, sebutkan input yang diperlukan di masing-masing bagian
5. Berdasarkan uraian tersebut sebutkan output yang dihasilkan masing-masing bagian
6. Bardasarkan uraian tersebut, sebutkan informasi atau *output* yang dihasilkan masing-masing bagian
7. Berdasarkan uraian tersebut, sebutkan teknologi yang diperlukan masing-masing
8. Berdasarkan uraian tersebut, sebutkan kebutuhan basis data perusahaan yang diperlukan
9. Jelaskan pengendalian procedural yang harus dijalankan dan pengendalian terprogram yang diperlukan di masing-masing aplikasi
10. Gambarkan *data flow diagram* sistem tersebut.

C. Sistem Penerimaan Kas

Penerimaan kas yang dilakukan oleh toko laris bisa dengan berbagai alat pembayaran, yaitu kartu debit, kartu kredit, e-money, *wallet system* (gopay, shopee pay, ovo dan dana)

Tugas 2

Terkait dengan sistem pembayaran tersebut, tentukan

1. Identifikasi perangkat keras yang diperlukan untuk melayani pembayaran dengan berbagai cara tersebut
2. Buat urutan kerja kasir untuk menerima pembayaran dengan cara kartu, *e-money* maupun *wallet systems*
3. Jelaskan cara menarik data dari pembayaran non tunai tersebut

D. Sistem Pengelolaan Persediaan

Dalam perkembangan saat ini, PD. Toko Laris akan menjangkau pasar *online*, yaitu dengan membuka *online shop* dengan memajang barang dagangan di lapak digital. Lapak digital yang dituju adalah Shopee dan Lazada. Persiapan masuk lapak digital dilakukan dengan memperbaiki pengelolaan persediaan. Persediaan yang dimiliki adalah persediaan barang dagangan. Barang dagangan yang dijual dikelompokkan dalam tiga kelompok barang, yaitu barang kelontong, barang elektronik dan produk plastik. Untuk persiapan masuk lapak digitak, persediaan perlu dikelola dalam basis data terintegrasi.

Anda diharapkan dapat Menyusun kode persediaan berdasarkan kelompoknya. Pengelompokan persediaan adalah:

- Barang Kelontong: Kebutuhan pokok (beras, minyak goreng, gula, tepung, teh, kopi, garam, kecap, saos dll), Makanan instan, susu dan makanan bayi, Minuman, Snack dan Frozen Food.
- Barang elekronik: Alat rumah tangga, alat penerangan, alat kebersihan
- Produk Plastik: Alat rumah tangga, Lemari dan Rak, Karpet dan alas, meja kursi dan alat kebersihan.

Tugas 3.

1. Buat lah kode persediaan dengan metode angka kelompok
2. Buat skema basis data yang menghubungkan persediaan dengan pemasok.

E. Sistem Pembelian Barang Dagangan

Pengadaan barang dagangan dilakukan dengan cara pembelian kredit dan sistem titipan (konsinyasi). Semua barang dagangan akan dibayar tiap bulan sesuai dengan jumlah barang yang terjual, sehingga setiap bulan bagian gudang dan bagian penjualan harus melakukan perhitungan persediaan. Hasil perhitungan persediaan akan digunakan sebagai dasar untuk melakukan pembayaran ke pemasok. Khusus untuk pengelolaan barang kelontong, pemasok wajib melakukan perhitungan sendiri untuk sisa barang di etalase. Barang kelontong

tidak ada yang disimpan di gudang, semua dipajang di etalase. Hal tersebut sengaja dilakukan untuk memudahkan perhitungan jumlah barang. Pemasok melakukan perhitungan barang di etalase sesuai kebutuhan, ada pemasok yang melakukan perhitungan tiap hari, tiap minggu atau setiap bulan. Tergantung pada perputaran barang yang dimilikinya.

Sistem pelaporan keuangan menggunakan *accounting software*, yang dijalankan oleh bagian akuntansi. *Accounting software* telah terhubung dengan mesih *cash register* yang dijalankan kasir. Transaksi penerimaan kas dan penjualan otomatis akan mengupdate data kas dan data penjualan di *accounting software*. Namun *accounting software* belum terhubung dengan komputer di Gudang, sehingga untuk permintaan pembelian dan barang dan permintaaan pembelian masih dilakukan secara manual. Order ke pemasok dilakukan dengan order otomatis dan order manual. Berikut adalah penjelasannya:

1) Order otomatis

Order otomatis dilakukan apabila pengelolaan barang dagangan dilakukan oleh pihak *supplier*, urutan aktivitasnya adalah:

1. SPG mendata jumlah barang di awal dan akhir minggu.
2. Data awal dan akhir minggu dibandingkan, apabila data akhir minggu jumlahnya lebih rendah dari data awal minggu, maka SPG mencatat dalam nota jual.
3. Nota jual diserahkan ke bagian keuangan, bagian keuangan kemudian mengecek nota jual dengan laporan penjualan dari kasir. Apabila sesuai, maka bagian keuangan akan melakukan pembayaran. Setiap akhir minggu bagian keuangan menyusun laporan pembayaran utang.
4. Bukti pembayaran diserahkan ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam *accounting software*
5. Setiap akhir bulan bagian akuntansi menyusun laporan aliran kas
6. Setelah menerima pembayaran, SPG akan menghubungi suppliernya untuk mengiri barang ke toko laris

7. Barang akan diterima oleh bagian Gudang, dibuatkan nota penerimaan barang dan barang dipajang di etalase.
8. Bukti penerimaan barang diserahkan ke bagian akuntansi. Bagian akuntansi mencatat penerimaan barang dalam kartu pemasok dan akun utang
9. Nota penerimaaan barang diserahkan ke bagian keuangan, untuk arsip, dan akan dibuka saat pembayaran.

Tugas 4.

1. Sebutkan input yang diperlukan oleh bagian keuangan dan bagian akuntansi
2. Sebutkan output yang dihasilkan oleh bagian keuangan dan bagian akuntansi
3. Sebutkan peralatan/teknologi yang diperlukan oleh bagian keuangan dan bagian akuntansi
4. Sebutkan basis data yang diperlukan oleh bagian keuangan dan bagian akuntansi
5. Jelaskan pemisahan tugas, pembagian wewenang, dokumentasi dan cek silage dalam system tersebut
6. Gambarkan data flow diagram berdasarkan aliran data dalam system tersebut

2) Order Manual

Order manual dijalankan dengan aktivitas sebagai berikut:

1. Bagian penjualan merekap data persediaan akhir, serta mencantumkan jumlah kebutuhan masing-masing persediaan selama satu bulan yang akan datang
2. Rekan data persediaan diserahkan ke bagian Gudang, bagian Gudang akan mengecek data rekan dengan data status persediaan dari kasir.
3. Bagian Gudang membuat order pembelian, dan order diserahkan ke pemasok
4. Pemasok kirim barang, diterima bagian Gudang dan dibuatkan note penerimaan barang.
5. Nota penerimaan barang diserahkan ke bagian akuntansi

6. Bagian akuntansi mencatat dalam *accounting software* dan mencetak kartu persediaan serta kartu utang
7. Nota penerimaan barang diserahkan ke bagian keuangan untuk kepentingan pembayaran
8. Bagian keuangan menerima tagihan dari pemasok, mengecek tagihan dengan nota penerimaan barang, kemudian melakukan pembayaran dan menerima bukti bayar
9. Tagihan pemasok dan bukti bayar diserahkan ke bagian akuntansi.
10. Bagian akuntansi input data pembayaran ke *accounting software*, kemudian mencetak laporan pembayaran, kartu utang dan laporan aliran kas

Tugas 5

1. Sebutkan input yang diperlukan oleh bagian Gudang, bagian keuangan dan bagian akuntansi
2. Sebutkan *output* yang dihasilkan oleh bagian Gudang, bagian keuangan dan bagian akuntansi
3. Sebutkan peralatan/teknologi yang diperlukan oleh bagian Gudang, bagian keuangan dan bagian akuntansi
4. Sebutkan basis data yang diperlukan oleh bagian Gudang, bagian keuangan dan bagian akuntansi
5. Jelaskan pemisahan tugas, pembagian wewenang, dokumentasi dan cek silang dalam sistem tersebut
6. Gambarkan *data flow diagram* berdasarkan aliran data dalam sistem tersebut

F. Sistem Penggajian

Sistem penggajian di Toko Laris dilakukan dengan cara transfer. Penggajian dilakukan awal bulan. Prosedur penggajian dimulai dari perhitungan hari kerja oleh bagian administrasi. Setelah itu bagian adminsitrasi menghitung gaji karyawan menggunakan aplikasi penggajian. Hasil perhitungan gaji kemudian di *share* ka bagian keuangan secara *a*. Bagian keuangan kemudian

mengecek kesesuaian daftar gaji dengan peaturan yang berlaku, membuat Bukti Kas keluar dan minta validasi BKK ke Manajer keuangan. Setelah itu bagian keuangan mencetak slip gaji. Bagian keuangan mentransfer gaji ke masing-masing karyawan, menyerahkan slip gaji ke karyawan dan menyerahkan BKK ke bagian akuntansi. Bagian akuntansi mengecek BKK dengan rekap gaji, kemudian input data penggajian ke *accounting software*. Bagian akuntansi mencetak laporan penggajian dan laporan arus kas tiap akhir bulan.

Tugas 6

1. Sebutkan data apa yang diperlukan sebagai input di bagian administrasi, bagian Keuangan dan bagian Akuntansi
2. Output apa yang dihasilkan oleh bagian administrasi, bagian Keuangan dan bagian Akuntansi
3. Basis data apa yang diperlukan di bagian administrasi, bagian Keuangan dan bagian Akuntansi
4. Sebutkan pemisahan tugas, pembagian wewenang, dokumen dan cek silang prosedur penggajian diatas

BAGIAN 2
Perusahaan Manufaktur

A. Informasi Umum

PT. Kayuetnik, merupakan perusahaan mebel yang berbahan dasar kayu. Perusahaan ini menghasilkan berbagai macam produk mebel. Produksi dilakukan dengan cara pesanan (pre order/PO). Perusahaan akan berproduksi apabila ada pesanan. Konsumen PT. Kayuetnik merupakan took-toko mebel dan distributor mebel yang tersebar di berbagai kota di pulau Jawa. Bahan baku mebel diperoleh dari pedagang besar kayu gelondongan maupun pedagang kayu siap olah. Penjualan semua dilakukan secara kredit dengan jangka waktu antara 10 sampai dengan 60 hari. Penjualan kredit akan menerapkan termin 2/10, n/60.

PT. Kayuetnik merupakan PT tertutup yang dimiliki oleh 5 bersaudara (Tn. Abel, Tn. Budi, Ny. Citra, Ny. Dewi dan Tn. Endo), dengan masing-masing saham 20%. Pemilik sekaligus bertindak sebagai manajemen perusahaan. Direktur utama Tn. Abel. Direktur Produksi Tn. Budi, Direktur Keuangan Ny. Citra. Direktur Administrasi dan Umum Ny. Dewi, serta Direktur Pemasaran Tn. Eko. Karyawan Sebagian besar bekerja di bagian produksi dan pemasaran sedangkan Sebagian kecil karyawan merupakan tenaga adminsitrasi.

B. Sistem Penjualan Kredit Pre Order

Penjualan PT. Kayuetnik merupakan penjualan dengan cara pre order. Sehingga sebelum penjualan ada proses promosi ke berbagai kalangan. Berdasarkan promosi, konsumen akan melakukan pemsanan. Pemesanan dengan memberi uang muka sebagai tanda jadi. Setelah ada pesanan, dilakukan proses produksi sesuai pesanan. Apabila produksi selesai, maka mebel akan diserahkan ke pelanggan. Sesuai dengan kesepkatan termin, pelanggan akan membayar sebelum jatuh tempo. Rincian aktivitas dalam prosedur penjualan adalah:

1. Bagian penjualan menerima order pelanggan dalam nota pesanan, menghitung harga dan menerima uang muka dan memberikan bukti penerimaan uang ke pelanggan.

2. Nota pesanan diserahkan ke bagian produksi diterima oleh bagian desain produk. Bagian desain produk menghitung kebutuhan bahan baku dan kebutuhan produksi lainnya kemudian kebutuhan produksi diinformasikan ke kepala bagian produksi
3. Kepala bagian produksi mengisi permintaan bahan baku serta Menyusun jadwal produksi. Permintaan bahan baku diserahkan ke Gudang bahan baku. Jadwal produksi diinformasikan ke karyawan pabrik
4. Apabila bahan baku sudah tersedia, manajer produksi memerintahkan proses produksi
5. Apabila produksi selesai, pesanan akan diserahkan ke bagian penjualan
6. Bagian penjualan mengisi nota jual dan menyerahkan barang ke pembeli
7. Nota jual diserahkan ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam *accounting software* untuk mengakui piutang. Nota jual kemudian diserahkan ke bagian keuangan
8. Bagian keuangan menerima nota jual dari bagian akuntansi, arsip sementara. Pada saat penjualan kredit jatuh tempo bagian keuangan menerima kas dari pembeli, mencatat dalam aplikasi kas masuk. Memberi tanda terima ke pembeli. Nota jual dan tanda terima diserahkan ke bagian akuntansi.
9. Bagian akuntansi menerima nota jual dan bukti pembayawan ekmudian mencatat penerimaan kas ke dalam *accounting software*. Setiap akhir bulan bagian akuntansi mencetak daftar piutang dan laporan penerimaan kas

Tugas 7

Berdasarkan uraian dalam prosedur penjualan kredit tersebut:

a. Sebutkan input data yang diperlukan bagian penjualan, bagian produksi, bagian akuntansi dan bagian keuangan
b. Jelaskan informasi yang dihasilkan dalam prosedur tersebut
c. Basis data apa saja yang diperlukan di masing-masing bagian
d. Jelaskan pemisahan tugas, pembagian wewenang, dokumentasi dan cek silang yang ada dalam prosedur teersebut
e. Gambarkan *data flow diagram* berdasarkan uraian prosedur tersebut.

C. Sistem Produksi

Sistem produksi kayuetnik merupakan sistem produksi berdasarkan pesanan. Proses produksi akan dijalankan apabila ada pesanan. Bagian produksi menerima pesanan pelanggan dari bagian penjualan. Berdasarkan pesanan penjualan, desainer produk merancang produksi yang meliputi rancangan produk, kebutuhan bahan baku, menentukan metode produksi dan merancang jadwal produksi. Rancangan produksi diserahkan ke manajer produksi. Manajer produksi mengajukan permintaaan bahan baku, menentukan jadwal produksi dan mengatur shift karyawan. Setelah bahan baku tersedia, manajer produksi memulai proses dan mengendalikan proses produksi selama pembuatan produk. Apabila produk selesai diproduksi, manajer produksi menyusun laporan produksi, kemudian produk diserahkan ke bagian penjualan. Bagian penjualan menyerahkan produk ke pembeli. Laporan produksi diserahkan ke bagian akuntansi. Bagian akuntansi menghitung harga pokok produk menggunakan aplikasi akuntansi biaya. Bagian akuntansi mencetak laporan harga pokok produk, kemudian input data harga pokok ke *accounting software*. Setiap bulan bagian akuntansi menyusun laporan laba kotor dan laporan laba rugi bulanan.

Tugas 8

Berdasarkan uraian tersebut identifikasi hal-hal berikut ini:

a. Input apa saja yang diperlukan untuk menjalankan sistem produksi tersebut
b. *Output*/informasi apa yang dihasilkan dari sistem tersebut
c. Teknologi yang diperlukan untuk menjalankan sistem tersebut (kasih uraian spesifikasi teknologinya)
d. Basis data yang diperlukan
e. Elemen pengendalian yang diperlukan (pemisahan tugas, pembagian wewenang, dokumentasi dan cek silang)
f. Pengendalian terporgram yang terpasang di aplikasi
g. Gembarkan *data flow diagram* dari sistem tersebut

D. Sistem Pengelolaan Persediaan Bahan Baku

Persediaan bahan baku merupakan hal yang sangat penting dalam proses produksi. Ketersediaan bahan baku dalam jumlah yang cukup akan melancarkan proses produksi, namun memerlukan tambahan biaya dalam penyimpanannya. Persediaan bahan baku yang jumlahnya sedikit, akan menghemat biaya penyimpanan, namun menjadi kendala bagi kelancaran proses produksi. PT. Kayuetnik merupakan perusahaan yang produksinya atas dasar pesanan, maka pembelian bahan baku juga berdasarkan pesanan. Bahan baku akan dibeli apabila diperlukan dalam proses produksi. Pembelian bahan baku dilakukan langsung oleh bagian administrasi yang berada di bawah manajer keuangan. Proses pembelian bahan baku dilakukan sebagai berikut: Bagian Desain menyerahkan daftar kebutuhan bahan baku ke manajer produksi. Manajer produksi mengecek ketersediaan bahan baku di bagian produksi. Bagian produksi mengisi permintaan bahan baku. Permintaan bahan baku diserahkan ke bagian administrasi. Bagian administrasi menghubungi pemasok dan order bahan baku ke pemasok. Pemasok kirim bahan baku, diterima oleh bagian produksi. Bagian produksi mengecek kondisi bahan baku dan kecocokan bahan baku dengan order dan *invoice*. Bagian produksi mengisi serah terima bahan baku dan laporan penerimaan bahan baku. Bagian produksi menyerahkan bukti serah terima bahan baku ke pemasok, dan menyerahkan *invoice* serta laporan penerimaan bahan baku ke bagian keuangan. Bagian keuangan mengecek kesesuaian *invoice* dengan laporan penerimaan. Bagian keuangan membayar ke pemasok. Bukti pembayaran dan *invoice* diserahkan ke bagian akuntansi. Bagian akuntansi mencatat *invoice* dalam kartu persediaan dan mencatat bukti pembayaran ke dalam *accounting software*. Setiap akhir bulan bagian akuntansi akan mencetak data penggunaan bahan baku dan laporan arus kas.

Tugas 9

Berdasarkan uraian mengenai sistem produksi, identifikasi:

1. Input data yang diperlukan untuk masing-masing bagian

2. *Output* atau informasi yang dihasilkan dari sistem produksi
3. Teknologi yang diperlukan untuk menjalankan sistem informasi produksi
4. Basis data yang diperlukan di masing-masing bagian
5. Pemisahan tugas, pembagian wewenang, dokumentasi dan cek silang yang sudah ada dalam sistem tersebut
6. Pengendalian terprogram yang diperlukan dalam aplikasi yang digunakan
7. Gambarkan *data flow diagram* untuk sistem tersebut.

BAGIAN 3
Perusahaan Jasa

A. Informasi Umum

Hotel Mulya Santika merupakan hotel bintang tiga yang berlokasi di Yogyakarta. Hotel ini telah berdiri sejak tahun 2005, dan sejak dahulu menjadi salah satu pilihan hotel yang cukup ramai dikunjungi oleh wisatawan dari luar kota Yogyakarta. Selain karena biaya penginapan yang tergolong murah dibandingkan dengan hotel lainnya, hotel ini juga berlokasi di tengah kota, sehingga menjadikan hotel ini sebagai salah satu pilihan utama oleh berbagai wisatawan saat berkunjung ke Yogyakarta.

Pada hotel ini juga terdapat sebuah restoran dan kolam renang, yang dapat dimanfaatkan oleh tamu atau pelanggan dari hotel ini. Selain restoran, pada hotel ini juga terdapat 4 jenis *meeting room*, yang disewakan oleh pihak hotel bagi para *customer* yang membutuhkan tempat untuk melakukan berbagai agenda bisnis maupun jenis kegiatan lainnya.

B. Sistem Penerimaan Kas

Pada hotel ini, proses pemesanan jasa kamar dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti melalui *walk in guest* (datang langsung ke hotel), melakukan *booking* terlebih dahulu melalui telepon dan atau melalui *online travel agent* (OTE). Adapun detail prosedurnya (penjualan sekaligus penerimaan kasnya) ialah sebagai berikut:

- Calon tamu yang akan menginap di hotel Mulya Santika, akan melakukan proses pemesanan kamar atau melakukan proses *check in* terlebih dahulu di meja *front office* yang terdapat di lobi depan hotel
- Apabila calon tamu melakukan pemesanan kamar melalui *booking* via telepon, maka petugas *front office* akan membuka kembali sistem reservasi yang terdapat pada aplikasi *front office system* (FOS), mengecek kebenaran reservasi, dan kemudian menginput catatan informasi kedatangan tamu pada sistem reservasi tersebut. Namun, apabila calon

tamu melakukan pemesanan dengan cara *walk in guest*, maka informasi pemesanan kamar, akan diisi langsung pada menu *walk in* yang terdapat dalam FOS

- Petugas *front office* kemudian akan meminta kartu identitas calon tamu berupa KTP/SIM/*Passport*, dan kemudian langsung menginput data-data calon tamu tersebut ke dalam *guest profile* yang terdapat dalam FOS
- Setelah pengisian *guest profile* selesai dilakukan, pertugas *front office* akan mengembalikan KTP/SIM/*Passport* kepada calon tamu tersebut. Kemudian, petugas *front office* akan meminta calon tamu tersebut untuk melakukan pembayaran. Jenis pembayaran dapat dilakukan dengan uang tunai atau kartu kredit. Namun, mayoritas pengunjung biasanya melakukan pembayaran menggunakan uang tunai. Adapun berikut ialah rincian prosedurnya apabila tamu melakukan pembayaran menggunakan uang tunai:
    a. Apabila dibayar dengan uang tunai, petugas *front office* akan mencetak *cash receipt* sebanyak 3 rangkap. Lembar pertama akan diberikan kepada calon tamu tersebut. Sedangkan lembar kedua dan ketiga akan diberikan kepada bagian akuntansi. Jumlah uang yang diterima tersebut, kemudian akan di input oleh petugas *front office* pada sistem FOS. Setelah proses pembayaran selesai, saat akan *check in*, petugas akan memberikan kunci kamar kepada tamu tersebut.
    b. Setelah menerima uang tunai dari tamu, setiap menjelang akhir *shift*-nya, petugas *front office* akan memasukan uang tersebut ke dalam amplop *remittance of fund*, dan diberikan keterangan sejumlah uang setoran dari tamu tersebut pada *remittance of fund*. Jumlah rupiah yang berada di amplop tersebut seharusnya sesuai dengan laporan *night audit* yang tertera di FOS. Perlu diketahui bahwa petugas *night audit,* bertanggungjawab atas kebenaran dan ketelitian pemasukan dari penjualan kamar setiap harinya. Proses

pemeriksaan dan pelaporan *night audit* pada FOS biasanya akan dilakukan setiap akhir *shift* yaitu pada pukul 24.00 WIB

c. Pada setiap hari senin kemudian, *general cashier* akan mengambil amplop *remittance of fund* tersebut dari bagian *front office*
d. Kemudian, bagian *general cashier* akan mengisi slip setoran bank sebanyak 2 rangkap pada hari yang sama
e. Setelah pengisian slip selesai, bagian *general cashier* akan menyetorkan uang tunai tersebut beserta bukti setoran rangkap pertama kepada bank.
f. *General cashier* akan mengarsipkan amplop *remittance of fund* dan bukti setoran rangkap ke-2 berdasarkan tanggal.
g. Selanjutnya *general cashier* akan membuat *cash receipt report* atas bukti setoran tersebut
h. Setelah membuat *cash receipt report*, *general cashier* akan merekap seluruh pendapatan hotel per minggu di *form* bukti penerimaan bank, yang kemudian laporan tersebut akan diserahkan kepada kepala bagian akuntansi. Sedangkan *cash receipt report* akan diarsipkan oleh *general cashier*

Tugas 10

1. Identifikasi pihak-pihak/departemen yang terlibat (termasuk penjelasan tugas maupun fungsinya) dalam sistem penerimaan kas (tunai) Hotel Mulya Santika
2. Identifikasi dokumen atau catatan akuntansi yang digunakan pada sistem penerimaan kas (tunai) Hotel Mulya Santika
3. Analisislah kelemahan (jika ada) dari sistem penerimaan kas (tunai) Hotel Mulya Santika

Tugas 11

1. Jelaskan risiko yang akan terjadi atas kelemahan dari sistem penerimaan kas (tunai) Hotel Mulya Santika, yang telah anda jelaskan sebelumnya (jika ada)

2. Buatlah *document flowchart* (kondisi sesungguhnya) dari sistem sistem penerimaan kas (tunai) Hotel Mulya Santika

Tugas 12

1. Deskripsikan rekomendasi perbaikan atas kelemahan dari sistem penerimaan kas (tunai) Hotel Mulya Santika (jika ada)
2. Buatlah *document flowchart* (rekomendasi/perbaikan) dari sistem penerimaan kas (tunai) Hotel Mulya Santika

BAGIAN 4
E-Commerce dan *E-Business*

Tugas 13

Pertanyaan Pra Kasus

1. Apa yang dimaksud dengan *e-commerce* ?
2. Apa yang dimaksud dengan *e-business* ?
3. Jelaskan perbedaan antara *e-commerce* dan *e-business* ?
4. Apa yang dimaksud dengan *marketplace* ? sebutkan contohnya !
5. Apa yang dimaksud dengan *e-money* ? sebutkan contohnya !

A. Deskripsi Kasus

Valentina Rosa adalah mahasiswa semester 5 Fakultas Bisnis & Humaniora Universitas Teknologi Yogyakarta. Selain kuliah, Valentina juga mencoba untuk berjualan *online* melalui *Marketplace* Shipi dengan nama toko VRosa46, barang-barang yang dijual adalah barang-barang untuk asesoris pengendara motor seperti sarung tangan, masker motor, jaket waterproof serta jas hujan dengan berbagai model

Tugas 14

1. Rancang dan buatlah serta jelaskan *document flowchart* atas penjualan barang Toko milik Valentina Rosa! Video untuk membantu pengerjaan pertanyaan

ini: ***https://www.youtube.com/watch?v=7lctEpbMEqE*** atau dapat menggunakan link berikut: ***bit.ly/Tugas14SITA***

2. Buat dan jelaskan *document flowchart* pembelian barang (sebagai konsumen toko VRosa46)
3. Jelaskan apa saja resiko-resiko (baik yang disengaja maupun tidak) yang mungkin dihadapi sebagai penjual toko *online*! Berkaitan dengan bank, *e-money*, pihak *supplier*, pihak pembeli, pihak pengirim/kurir, maupun *marketplace*
4. Berkaitan dengan no. 3, buat dan jelaskan prosedur dan pengendalian seperti apa yang dapat dilakukan oleh Valentina Rosa untuk meminimalisir risiko-resiko tersebut

Tugas 15 (Komprehensif)

1. Buat rekaman video dengan durasi 15-20 menit berisi penjelasan audio visual berkaitan dengan pertanyaan Kasus di atas (tugas 14)! (visualisasi pendukung sebaiknya dirangkum dalam file *Power Point*)

Tugas 16

Buat rangkuman dari *link* video ini dalam Bahasa Indonesia: ***https://www.youtube.com/watch?v=gd4Pbv0m1nc*** atau dapat diakses melalui *link* berikut: ***bit.ly/Tugas16SITA***

Setelah merangkum. Silahkan jawab juga pertanyaan berikut:

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan *supply chain management* !
2. Menurut Anda, bagaimana teknologi dan internet mampu mengubah proses-proses bisnis ?
3. Apa yang dimaksud dengan sistem informasi fungsional ? jelaskan !
4. Pada kasus dan *link* video tersebut. Berdasarkan proses bisnis dan *supply chain* yang ada, jelaskan sistem informasi fungsional yang terdapat pada perusahaan !

@2022
DITERBITKAN OLEH :
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
JL. SILIWANGI, JOMBOR, SLEMAN YOGYAKARTA
EMAIL : PUBLIKASI@UTY.AC.ID
WEBSITE : WWW.UTY.AC.ID