SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PROSES BISNIS *JOB ORDER* PADA PERUSAHAAN JASA

Esty Purwatiningsih[1]
Program Studi Akuntansi, Politeknik Negeri Batam
estypurwatiningsih@gmail.com

Alfonsa Dian Sumarna[2]
Program Studi Akuntansi, Politeknik Negeri Batam
alfonsadian@polibatam.ac.id

Abstract

Accounting information systems are very important for newly established micro start-ups. Especially operational standards for main business processes. This can help start-ups carry out their business processes in a structured, orderly, controlled, and standardized manner. This applied research discusses the preparation of job order procedures that can be applied to a micro start-up business in production house services. This research aims to create accounting information systems and organize a simple job order transaction workflow with robust internal control. Procedures are prepared narratively and in flowchart form for each job order type transaction that occurs by applying the principles of effective and efficient internal control. This research method is descriptive qualitative. It can be concluded that micro start-up businesses need to have job order procedures in the form of written narratives or the form of flowcharts and also bookkeeping, which contain elements of an internal control system to adapt to the limited resources available in this micro start-up business.

Keywords: Accounting Information System, Job Order, Business Process

Abstrak

Bagi *start-up* mikro yang baru berdiri, kebutuhan sistem informasi akuntansi sangat penting. Terutama standar operasional proses bisnis utama. Hal ini dapat membantu start up menjalani proses bisnisnya dengan terstruktur, teratur, terkontrol, serta baku. Penelitian terapan ini membahas mengenai penyusunan prosedur *job order* yang sekiranya dapat diterapkan pada sebuah usaha *start-up* mikro di bidang jasa *production house*. Tujuan penelitian ini adalah untuk membuat dan menyusun sebuah sistem informasi akuntansi untuk *job order* yang sederhana dan kuat pengendalian internalnya. Metode penelitian ini berupa deskriptif kualitatif. Prosedur yang disusun secara narasi dan bentuk *flowchart* untuk setiap transaksi jenis *job order* yang terjadi, dengan mengaplikasikan prinsip-prinsip pengendalian internal yang efektif dan efisien. Dapat disimpulkan bahwa usaha *start-up* mikro perlu memiliki prosedur *job order* dalam bentuk narasi tertulis maupun dalam bentuk *flowchart* serta pencatatan pembukuan, dimana mengandung unsur-unsur sistem pengendalian internal yang baik agar dapat menyesuaikan dengan keterbatasan sumber daya yang ada di usaha *start-up* mikro ini.

K**ata kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Pesanan, Proses Bisnis**

PENDAHULUAN

Persaingan antar perusahaan semakin ketat seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi. Globalisasi, perdagangan yang leluasa, dan kompetisi usaha pun semakin sengit. Perusahaan yang tidak siap

menghadapi kompetisi tersebut akan mengalami kesulitan berkembang serta bertahan dibandingkan dengan perusahaan yang siap menyesuaikan diri dengan segala perubahan. Keadaan tersebut mendesak setiap perusahaan agar selalu mengupayakan pengembangan strategi guna mempertahankan eksistensinya dan mencapai tujuan dari perusahaan itu sendiri. Salah satu hal yang berpengaruh dalam pengembangan strategi untuk mencapai tujuan dari suatu perusahaan ialah prosedur yang dimiliki oleh suatu perusahaan, dimana aspek penting perusahaan guna mewujudkan birokrasi yang handal, efisien dan efektif yaitu dengan mengimplementasikan prosedur yang baik untuk setiap proses. Dengan adanya prosedur yang diterapkan di suatu perusahaan menjadikan rangkaian aktivitas perusahaan dalam bekerja akan menjadi lebih terkendali dan terkontrol, serta dapat mengurangi berbagai kendala atau masalah yang timbul seiring dengan perkembangan dari perusahaan itu sendiri.

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas yang dilakukan secara berurutan dalam menjalani segala proses kegiatan utama. Prosedur digunakan sebagai dasar pedoman atau acuan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan guna memperoleh hasil yang lebih efektif. Setiap divisi yang terdapat di dalam perusahaan merupakan suatu prosedur yang saling terikat satu dengan yang lainnya, sehingga sangat diperlukan strategi yang baik dan jelas agar tercipta tujuan yang dituju dari suatu perusahaan tersebut. Adapun prosedur yang baik akan mewujudkan pengendalian internal yang baik pula, menerangkan langkah-langkah logis dan sederhana, menunjukkan tidak adanya kelambatan dan hambatan serta adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab di setiap bagian divisi. Setiap divisi yang terdapat di dalam perusahaan merupakan suatu prosedur yang saling terikat satu dengan yang lainnya, sehingga sangat diperlukan prosedur yang baik dan jelas agar terciptanya tujuan perusahaan yang dituju secara sistematis. Prosedur harus diketahui dan dipahami oleh pihak-pihak yang berkepentingan, baik karyawan/pegawai internal yang bekerja di dalam suatu perusahaan maupun pihak-pihak diluar (eksternal) dari perusahaan yang memiliki kepentingann terhadap perusahaan tersebut. Bisnis di perusahaan dapat berkembang jika seluruh pekerja dapat mematuhi prosedur yang telah ditetapkan. Sebaliknya, perusahaan yang tidak atau belum memiliki prosedur maka akan berjalan tidak terarah dengan pedoman yang tidak jelas sehingga berjalan tidak efektif dan kinerja menjadi menurun. Pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahaan No. PER/21/M-PAN/11/2009, dimana terdapat beberapa prinsip yang harus dipenuhi dalam penyusunan SOP diantaranya konsistensi, komitmen, perbaikan berkelanjutan, mengikat, seluruh unsur memiliki peran penting, dan didokumentasikan dengan baik.

DIGI·ARS *Production House* bergerak di bidang jasa pembuatan konten-konten, baik photo, video maupun animasi dimana bentuk pesanan sesuai dengan permintaan klien atau dikenal dengan istilah *job order*. Proses pemesanan jasa DIGI·ARS *Production House* saat ini berjalan belum terarah dikarenakan belum adanya prosedur tertulis maupun *flowchart* terkait hal tersebut. Usaha ini dirintis pada tahun 2021 sehingga belum ada dokumen awal dan prosedur yang baku dalam proses bisnisnya. Dokumen-dokumen yang digunakan terkait proses *job order* tersebut belum lengkap atau sempurna

(masih belum sesuai dengan ketentuan pengendalian internal yang baik). Sehingga tujuan dari riset terapan ini menghasilkan sebuah Sistem Informasi Akuntansi pada proses bisnis utama perusahaan jasa yaitu penerimaan pesanan proyek, meliputi *flowchart* dan narasi, dan dokumen pendukung yang digunakan.

TELAAH LITERATUR

Kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan pada dasarnya tidak lepas dari prosedur. Bagi sebuah perusahaan prosedur memiliki peranan yang sangat penting. Salah satu tujuan prosedur bagi perusahaan yaitu sebagai dasar pedoman kerja seluruh individu dalam bekerja serta membangun kualitas.

Menurut Mulyadi (2016) mengemukakan bahwa prosedur merupakan suatu urutan aktivitas yang umumnya melibatkan beberapa orang pada satu departemen atau lebih, dimana bermaksud untuk menjamin perlakuan yang seragam dari transaksi perusahaan yang berulang-ulang. Selanjutnya Arini Tathagati (2017) menyatakan prosedur adalah rangkaian kegiatan atau aktivitas yang terstruktur guna mengatasi pekerjaan yang berulang menggunakan metode seragam atau terpadu. Sementara prosedur juga dapat dianggap sebagai panduan yang berisi mekanisme yang terdapat pada suatu organisasi guna untuk memastikan bahwa seluruh keputusan/ tindakan, dan penggunaan fasilitas-fasilitas proses dilakukan oleh orang-orang organisasi yang anggotanya berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis (Tambunan, 2013). Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa prosedur ialah rangkaian aktivitas yang dilakukan secara beruntun guna menyelesaikan pekerjaan yang sistematis.

Karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2013) adalah sebagai berikut: a) prosedur menunjang terlaksananya tujuan organisasi, b) prosedur dapat mewujudkan pengendalian yang baik, c) prosedur menerangkan langkah-langkah logis dan sederhana, dan d) prosedur megungkapkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

Prosedur tidak hanya memiliki karakteristik namun juga memiliki beberapa manfaat. Menurut Mulyadi (2013), manfaat prosedur diantaranya ialah: a) lebih meringankan langkah-langkah aktivitas yang akan datang, b) pekerjaan yang dilakukan secara berulang-ulang diubah menjadi lebih teratur serta terbatas sehingga menyederhanakan penerapan, serta untuk berikutnya mengerjakan yang perlunya saja, c) terdapat sesuatu petunjuk ataupun program kerja yang jelas serta wajib dipatuhi oleh segala pelaksana, d) dapat membantu meningkatkan usaha produktivitas kerja yang efisien serta efektif, e) menghindari terbentuknya penyimpangan serta f) mempermudah dalam hal pengawasan, apabila terjadi penyimpangan maka bisa segera diadakan perbaikan-perbaikan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Dengan adanya prosedur dapat mempermudah langkah-langkah menjadi rutin, meningkatkan produktivitas kerja dan menghindari terjadinya penyimpangan tugas. Prosedur mengindikasi tidak hanya keterlambatan dan hambatan. Adanya karakteristik suatu prosedur dapat membantu tercapainya tujuan, pengawasan, dan langkah-langkah yang sistematis dalam suatu organisasi.

Bagan alir (*flowcharts*) merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis. *Flowchart* menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem. Setiap simbol memiliki

arti khusus sehingga mudah dikenali dari bentuknya. Bentuk simbol menunjukkan dan menguraikan kegiatan yang dilaksanakan, menunjukkan input, output, pemrosesan, dan media penyimpanan. Simbol-simbol (gambar 1) dapat dibuat dengan menggunakan program komputer atau menggunakan template, yaitu penggaris khusus untuk membuat simbol-simbol *flowchart.*

Menurut Hongren (2020), *job order* (produksi pesanan) adalah suatu proses produksi yang berdasarkan pesanan untuk menghasilkan suatu produk dan jasa yang bersifat khusus/ spesifik. Dalam akuntansi biaya, *job order* digunakan ketika perusahaan melakukan pekerjaan banyak yang berbeda dan memiliki persyaratan yang unik. Berikut adalah ciri-ciri perusahaan yang usaha produksinya bersumber pada pesanan, diantaranya: a) proses pengolahan produksi terjadi secara tidak teratur. Apabila satu pesanan sudah selesai dikerjakan maka siklus produksi dihentikan kemudian dimulai kembali dengan pesanan selanjutnya, b) produk dihasilkan sesuai dengan rincian kriteria oleh pesanan klien, oleh karena satu pesanan bisa berbeda dengan pesanan yang lain, dan c) produksi ditujukan bukan untuk memenuhi persediaan di gudang, melainkan diperuntukkan guna memenuhi pesanan.

Menurut Mulyadi (2017), formulir merupakan lembar isian yang digunakan untuk mencatat peristiwa saat transaksi-transaksi terjadi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa-peristiwa yang terjadi dalam perusahaan tersebut dicatat pada secarik kertas. Formulir juga sering disebut sebagai media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam perusahaan ke dalam sebuat catatan. Beberapa contoh formulir ialah faktur penjualan, penerimaan kas masuk/ keluar, dan cek. Pada saat sistem pembukuan manual, media yang digunakan untuk mencatat informasi transaksi keuangan pertama kali adalah formulir yang terbuat dari kertas. Sementara sistem akuntansi menggunakan komputer berbagai media digunakan untuk memasukkan informasi ke dalam sistem pengolahan data seperti papan ketik, *voice*, dan *touchsensors*. Formulir yang digunakan perusahaan memiliki beberapa fungsi sekaligus yang dibuat rangkap sehingga setiap salinan dari formulir tersebut dapat digunakan untuk mencatat transaksi dan melanjutkan proses selanjutnya sesuai fungsi bagiannya masing-masing. Formulir atau dokumen dikelompokkan menjadi dua bagian, yaitu dokumen sumber dan dokumen pendukung. Dokumen sumber ialah laporan yang informasinya digunakan sebagai sumber pencatatan ke dalam catatan pembukuan (jurnal dan buku pembantu), sementara dokumen pendukung ialah dokumen yang membuktikan informasi atau data yang dicantumkan dalam dokumen sumber. Dokumen sumber dan pendukung yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam catatan pembukuan merupakan hasil dari sistem yang berbeda.

Pada umumnya perusahaan menggunakan sebuah sistem guna mengatur aktivitas operasional perusahaan. Dengan memanfaatkan sistem kerja yang baik, maka perusahaan dapat mengantisipasi hal-hal yang tidak terduga seperti kecurangan-kecurangan yang akan terjadi. Sistem pengendalian internal, merupakan salah satu sistem yang baik untuk suatu perusahaan. Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, teknik dan langkah-langkah yang disusun untuk menjaga aset organisasi, memeriksa dengan cermat dan keandalan data pembukuan, mendukung kemampuan dan meningkatkan konsistensi kebijakan manajemen (Mulyadi, 2017). Sementara Sujarweni (2015) mengatakan bahwa

sistem pengendalian internal merupakan sistem yang di buat untuk melindungi keamanan pada komponen di dalam sebuah perusahaan. Terdapat empat unsur dalam pengendalian internal menurut Mulyadi (2017), diantaranya:

a. Sebuah struktur organisasi yang memisahkan kewajiban dan otoritas dengan tegas, dimana struktur organisasi ialah kerangka untuk pembagian kewajiban fungsional yang berguna pada unit otorisasi yang dibentuk guna melakukan aktivitas di perusahaan.
b. Prosedur pencatatan dan sistem otorisasi. Di dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi berdasarkan persetujuan dari kekuasaan yang berwenang untuk menyetujui transaksi tersebut terjadi. Maka, dalam organisasi harus dibuat kerangka kerja yang mengatur pembagian wewenang untuk persetujuan pelaksanaan setiap transaksi.
c. Praktik yang sehat. Pembagian kewajiban-kewajiban fungsional serta prosedur pencatatan dan sistem wewenang yang telah dijalankan tidak akan berjalan seperti yang diharapkan apabila tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik-praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
d. Karyawan dengan tingkat kualitasnya sesuai dengan kewajibannya. Komponen kualitas karyawan adalah komponen utama dalam sistem pengendalian internal. Apabila perusahaan memiliki karyawan yang jujur dan kompeten, komponen pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu untuk menciptakan tanggung jawab keuangan yang dapat diandalkan.

Gambar 1. Simbol *Flowchart*

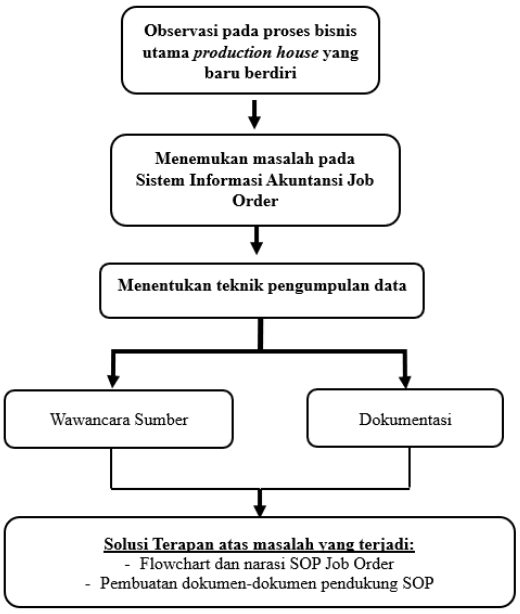
No	Simbol	Nama	Penjelasan
1		Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan; dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh komputer
2		Dokuem Rangkap 3	Digambarkan dengan menumpuk simbol dokumen di bagian depan dokumen pada bagian kiri atas
3		Kegiatan Manual	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
4		Terminal	Digunakan untuk memulai, mengakhiri, atau titik henti dalam sebuah proses atau program
5		Pemrosesan Komputer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh kompute; biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi
6		Penghubung dalam sebuah halaman	Menghubungkan *flowchart* pada halaman yang sama. Penggunaan simbol ini adalah untuk mengindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang dan membingungkan
7		Keputusan	Sebuah tahap pembuatan keputusan
8		Arsip Permanen	Arsip dokumen disimpan secara permanen. Huruf didalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip: N = Urut Nomor; A = Urut Abjad; T = Urut Tanggal
9		On-line Storage	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk online (didalam memori komputer)
10		Input/Output	Untuk menyatakan proses input atau menunjukkan hasil dari sebuah proses
11		Uang	Alat pembayaran dalam mata uang rupiah
12		Arus dokumen atau pemrosesan	Arah arus dokumen atau pemrosesan

Sumber: Krismiarji (2020).

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian terapan ini menggunakan metode analisis data yang tidak melibatkan angka perhitungan atau kuantitas. Oleh sebab itu, penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian kualitatif yang menggunakan metode analisis data deksriptif berupa kegiatan mengumpulkan, menyajikan, dan menganalisis (Azira, 2023). Penulis akan menjelaskan dan menggambarkan bagaimana prosedur dalam penerimaan pemesanan jasa hingga pelusanan tagihan dari klien pada DIGI·ARS *Production House.* Objek penelitian terapan ini berupa prosedur pemesanan jasa *job order* pada DIGI·ARS *Production House* beserta dokumen-dokumen yang terkait di dalam *job obder* tersebut. Data yang digunakan penulis adalah data primer dan data sekunder. Data primer yang didapat berupa jawaban wawancara dan hasil observasi, sementara data sekunder yang diperoleh berupa informasi data hasil dokumentasi yang digunakan sebagai bahan pendukung penyusunan dan hasil penelitian. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan yaitu metode wawancara, metode observasi dan metode dokumentasi. Melalui metode wawancara, penulis melakukan sesi wawancara dengan pihak *finance* guna mendapatkan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan oleh penulis mengenai bagaimana alur pemesanan jasa hingga pelunasan tagihan dari klien yang sebelumnya sudah terlaksana. Metode observasi penulis melakukan pengamatan langsung guna meninjau serta mengamati proses penerimaan pemesanan jasa hingga pelusanan tagihan dari klien untuk mendapatkan informasi lebih lanjut. Penulis juga menggunakan metode dokumentasi guna memperoleh dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penerimaan pemesanan jasa hingga pelunasan tagihan dari klien. Secara garis besar, kerangka riset terapan dapat dilihat pada gambar 2.

Gambar 2. Rerangka Pemikiran Riset



Sumber: Hasil Riset (2022)

Setelah membahas permasalahan diatas, penulis memberikan solusi berdasarkan identifikasi masalah Digiars production House dengan membuat prosedur *job order*, baik dalam bentuk flowchart maupun secara tertulis beserta dokumen-dokumen yang digunakan dalam kegiatan *job order* Digiars yang sudah mengikuti kaidah-kaidah pengendalian internal yang baik dan benar. Dengan adanya prosedur *job order* Digiars, maka penulis berharap kegiatan *job order* Digiars dapat berjalan dengan baik dan efisien.

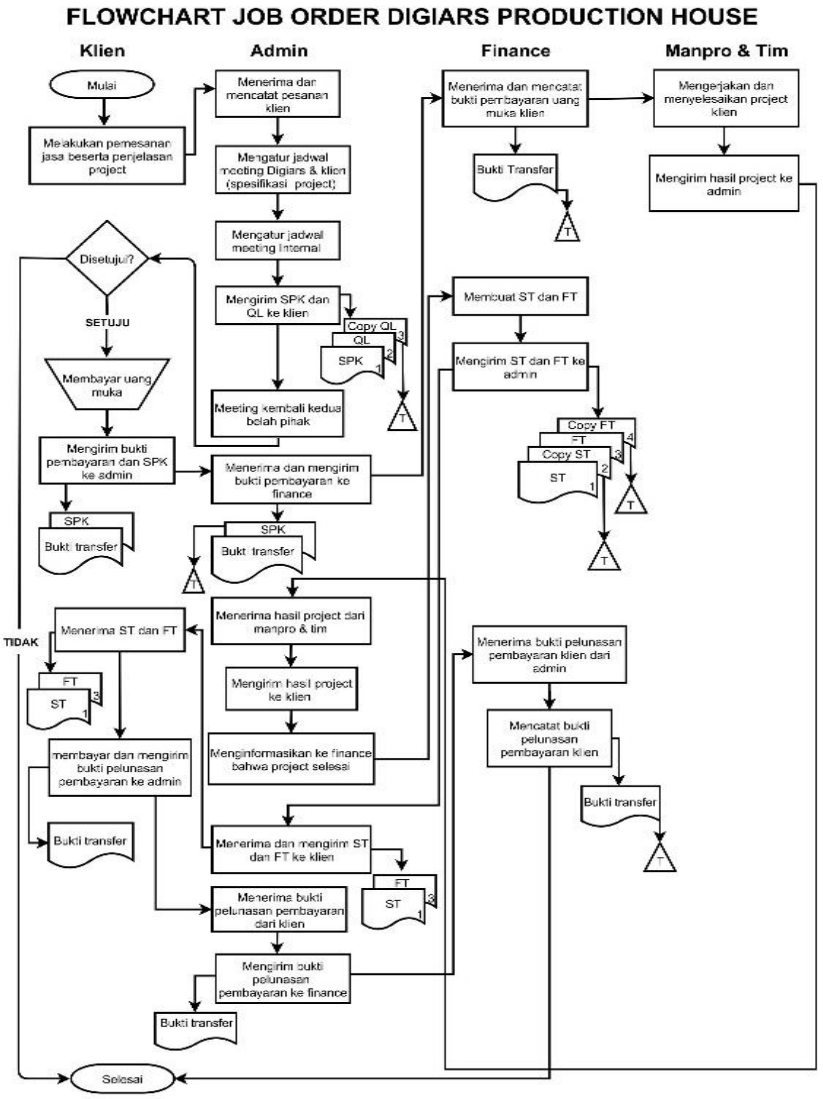
HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses bisnis utama pada perusahaan jasa jenis *production house* ini adalah penerimaan pesanan proyek dari klien. Berikut ini adalah narasi dari proses bisnis *job order* yang telah disusun memasukkan konsep pengendalian internal.

1. Dimulai
2. Klien menghubungi pihak Digiars melalui email guna melakukan pemesanan jasa Digiars beserta memberikan penjelasan terkait *project* yang diinginkan oleh klien.
3. Admin menerima dan mencatat pemesanan *project* dari klien.
4. Admin mengatur jadwal *meeting* bersama dengan kedua belah pihak untuk membahas spesifikasi *project*, baik rancangan konsep, proses pengerjaan, jadwal dilaksanakan *project*, maupun hal lainnya terkait *project* tersebut.
5. Admin mengatur jadwal *meeting* internal terkait hasil *meeting* dengan klien, guna menentukan manpro, tim *project* dan penyusunan anggaran biaya *project* tersebut.
6. Kemudian admin Digiars mengirimkan Surat perjanjian kerja (SPK) dan surat penawaran harga (*quatation letter*) ke pihak klien, beserta *copy* dokumen tersebut untuk di arsipkan berdasarkan tanggal.
7. Admin mengatur kembali jadwal *meeting* kedua belah pihak (Digiars dan klien) guna membahas persetujuan anggaran biaya *project* dan memastikan kembali hal-hal terkait spesifikasi *project*.
8. Menunggu keputusan dari klien apakah disetujui atau tidak disetujui. Jika disetujui, klien akan membayar uang muka sesuai dengan persetujuan. Namun, apabila tidak disetujui, maka *project* akan selesai.
9. Klien mengirim bukti pembayaran uang muka (bukti transfer) beserta dokumen SPK yang sudah ditandatangani ke admin.
10. Admin menerima bukti transfer dan dokumen SPK dari klien. Kemudian mengarsip dokumen SPK lalu mengirim bukti transfer ke *finance.*
11. *Finance* menerima dan mencatat bukti transfer atas pembayaran dimuka oleh klien, lalu mengarsip bukti transfer tersebut sesuai tanggal
12. Manpro dan tim mulai mengerjakan dan menyelesaikan *project* tersebut sesuai waktu yang telah disepakati.
13. Jika *project* telah selesai dikerjakan oleh manpro dan tim, maka hasil *project* akan dikirimkan ke klien melalui admin.
14. Admin menerima kiriman hasil *project* tersebut, lalu melanjutkan untuk mengirim ke klien melalui email berupa *link google drive* (opsonal, sesuai dengan kesepakatan).
15. Admin menginformasikan ke *finance* bahwa hasil *project* telah dikirim ke klien. Maka *project* telah selesai dikerjakan sehingga dapat dilanjutkan untuk membuat surat dan faktur tagihan pembayaran klien.
16. *Finance* membuat surat dan faktur tagihan pembayaran yang harus dilunasi oleh klien.
17. *Finance* mengirim surat dan faktur tagihan pembayaran berjumlah 2 lembar ke admin untuk dapat dikirim ke ke klien melalui email. Kemudian finance mengarsipkan *copy*-an surat dan faktur tagihan pembayaran sesuai tanggal.
18. Admin menerima surat dan faktur tagihan dari *finance*, lalu dilanjutkan untuk mengirim ke klien.
19. Klien menerima surat dan faktur tagihan dari admin, kemudian membayar besaran tagihan tersebut dan mengirim bukti pelunasan pembayaran ke admin (bukti transfer).
20. Admin menerima bukti pelunasan pembayaran dan meneruskan bukti pelunasan pembayaran tersebut ke *finance.*
21. *Finance* menerima dan mencatat bukti transfer atas pelunasan pembayaran oleh klien, lalu mengarsip bukti transfer tersebut sesuai tanggal.
22. Selesai.

Berikut gambar *flowchart* untuk proses bisnis *job order* Digiars (gambar 3).

Gambar 3. *Flowchart* Proses Bisnis *Job Order* Digiars



Sumber: Hasil Riset (2022)

Keterangan:
SPK : Surat perjanjian kerjasama
QL : *Quotation letter*
ST : Surat tagihan
FT : Faktur tagihan
T : Arsip berdasarkan tanggal

Dokumen terkait proses bisnis yang dibuat oleh penulis dan digunakan pada proses bisnis *job order* adalah sebagai berikut:

1. *Quotation Letter* (QL)
   Quotation Letter atau surat penawaran harga merupakan dokumen yang dibuat oleh perusahaan dimana dokumen tersebut berisi mengenai jenis *project* yang akan dilakukan beserta total nominal *project*-nya. Di dalam surat penawaran harga terdapat kelebihan atas jasa yang dikerjakan oleh perusahaan sesuai dengan *project* yang akan dijalankan. Dokumen (gambar 4) ini juga berisi mengenai kebijakan pembayaran apabila klien telah menyetujui isi dari surat penawaran harga tersebut. Dokumen ini dipertanggungjawabkan dan diisi

oleh bagian administrasi dan keuangan.

Gambar 4. *Quotation Letter*

DIGI-ARS
PRODUCTION HOUSE MULTIMEDIA & ANIMATION

No :
Batam, ...
Lampiran : -
Perihal : Penawaran Harga

Kepada Yth.
(Nama klien)

Salam kreatif dan inovatif dari kami Digi-Ars,

Terimakasih atas minat Bapak/Ibu untuk mempertimbangkan jasa layanan multimedia dan animasi dari Digi-Ars. Dalam email ini kami sertakan penawaran harga (jenis jasa yang diinginkan) dengan detail seperti tertera dibawah ini:

No	Jenis Video	Harga per video	Total

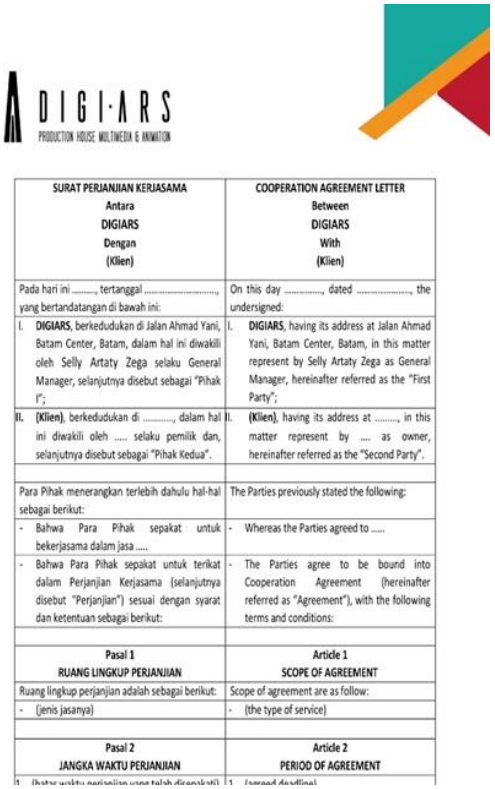
Kelebihan video kami adalah sebagai berikut:

1. Harga produk sudah termasuk komponen
2. Pembayaran awal dapat dilakukan hanya dengan membayar 50% dari total kesepakatan.

Sumber: Hasil Riset (2022).

2. Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)
   Surat perjanjian kerjasama merupakan surat yang dibuat perusahaan yang memuat syarat atau suatu ketentuan tertentu dari perjanjian tertulis untuk *project* yang akan dilaksanakan. Pihak yang terlibat ialah perusahaan dan klien. Dokumen (gambar 5) ini berisi uraian penjelasan *project*, serta kontribusi pihak yang terlibat. Maka berdasarkan isi perjanjian, semua pihak yang terlibat harus memahami sepenuhnya hak dan kewajibannya. Dokumen ini dipertanggungjawabkan dan diisi oleh bagian administrasi, dan ditandatangani oleh pihak I dan pihak II.

Gambar 5. SPK



DIGI-ARS
PRODUCTION HOUSE MULTIMEDIA & ANIMATION

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA Antara DIGIARS Dengan (Klien)	COOPERATION AGREEMENT LETTER Between DIGIARS With (Klien)
Pada hari ini ....., tertanggal ....., yang bertandatangan di bawah ini:	On this day ....., dated ....., the undersigned:
I. **DIGIARS**, berkedudukan di Jalan Ahmad Yani, Batam Center, Batam, dalam hal ini diwakili oleh Selly Artaty Zega selaku General Manager, selanjutnya disebut sebagai "Pihak I";	I. **DIGIARS**, having its address at Jalan Ahmad Yani, Batam Center, Batam, in this matter represent by Selly Artaty Zega as General Manager, hereinafter referred as the "First Party";
II. **(Klien)**, berkedudukan di ....., dalam hal ini diwakili oleh ..... selaku pemilik dan, selanjutnya disebut sebagai "Pihak Kedua".	II. **(Klien)**, having its address at ....., in this matter represent by ..... as owner, hereinafter referred as the "Second Party".
Para Pihak menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:	The Parties previously stated the following:
- Bahwa Para Pihak sepakat untuk bekerjasama dalam jasa	- Whereas the Parties agreed to .....
- Bahwa Para Pihak sepakat untuk terikat dalam Perjanjian Kerjasama (selanjutnya disebut "Perjanjian") sesuai dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:	- The Parties agree to be bound into Cooperation Agreement (hereinafter referred as "Agreement"), with the following terms and conditions:
Pasal 1 **RUANG LINGKUP PERJANJIAN**	**Article 1** **SCOPE OF AGREEMENT**
Ruang lingkup perjanjian adalah sebagai berikut:	Scope of agreement are as follow:
- (jenis jasanya)	- (the type of service)
Pasal 2 **JANGKA WAKTU PERJANJIAN**	**Article 2** **PERIOD OF AGREEMENT**
1. (lama waktu perjanjian yang telah disepakati)	1. (agreed deadline)

Sumber: Hasil Riset (2022).

3. Surat dan Faktur Tagihan
   Surat tagihan adalah surat yang dibuat perusahaan memuat pemberitahuan tagihan pembayaran yang belum dibayarkan/dilunasi oleh pihak klien. Surat ini melampirkan faktur tagihan yang berisi beberapa item seperti nama klien, project, total nominal tagihan, tenggat waktu pembayaran serta cara pembayarannya. Surat dan faktur tagihan dipertanggungjawabkan dan diisi oleh keuangan.

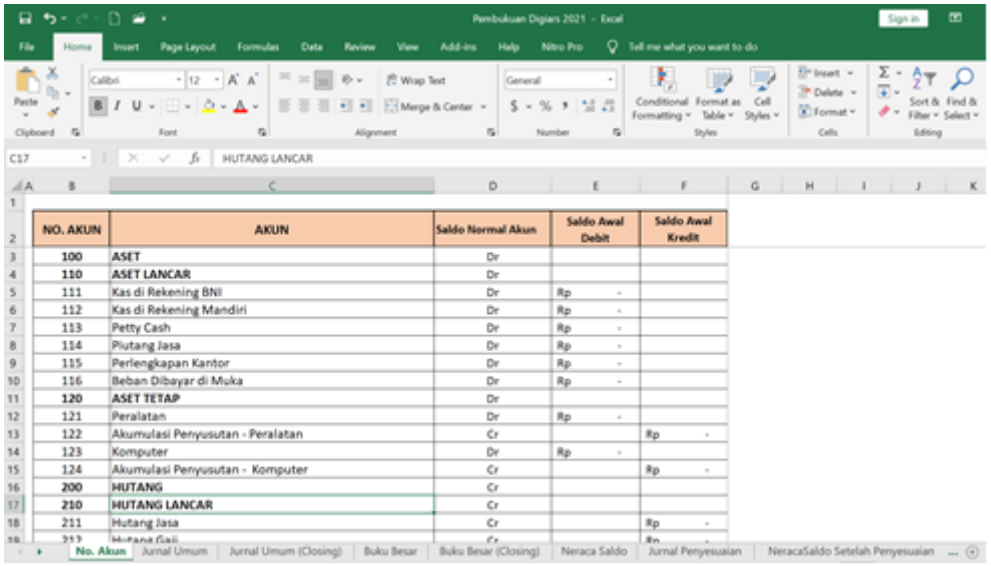
Pada saat tahap menerima uang muka (*down payment*) dan pelunasan proyek, bagian admin akan menjurnalkan pada pembukuan menggunakan *excel*. SIA menggunakan *excel* (gambar 6) ini disusun oleh penulis secara komprehensif mulai dari neraca saldo awal, jurnal umum, buku besar, jurnal penyesuaian, laporan keuangan (laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan), jurnal penutup, neraca saldo

setelah penutup. *Cut off* pembukuan dilaksanakan secara *annual*. Untuk akun-akun dan nomor *Chart of Account* yang digunakan menggunakan kaidah berterima umum untuk perusahaan jenis jasa.

Penerapan konsep pengendalian internal pada prosedur *job order* antara lain sebagai berikut:

1. Pengendalian lingkungan dalam bentuk informasi saat kegiatan Digiars berjalan melalui 1 divisi, yaitu divisi admin sehingga proses kegiatan Digiars lebih terarah dan terkontrol.
2. Sistem otorisasi di Digiars oleh *General Manajer* dan *Finance*. Dimana ST (surat tagihan) di otorisasi oleh *General Manajer* dan NT (faktur tagihan) di otorisasi oleh *Finance*.
3. Pemisahan tanggung jawab atau tugas pada Digiars yaitu pembuatan SPK (surat perjanjian kerja) oleh admin, sedangkan untuk membuat ST (surat tagihan) dan FT (faktur tagihan) oleh *finance.*
4. Menciptakan praktik yang sehat seperti: a) penggunaan formulir bernomor urut yang harus dipertanggung jawabkan oleh pihak berwenang, dan b) setiap transaksi yang terjadi dari awal sampai akhir tidak boleh dilakukan oleh satu orang tanpa ada campur tangan dari orang lain.
5. Sumber daya manusia sesuai dengan tanggung jawabnya.

Gambar 6. Excel Pembukuan



NO. AKUN	AKUN	Saldo Normal Akun	Saldo Awal Debit	Saldo Awal Kredit
100	ASET	Dr		
110	ASET LANCAR	Dr		
111	Kas di Rekening BNI	Dr	Rp -	
112	Kas di Rekening Mandiri	Dr	Rp -	
113	Petty Cash	Dr	Rp -	
114	Piutang Jasa	Dr	Rp -	
115	Perlengkapan Kantor	Dr	Rp -	
116	Beban Dibayar di Muka	Dr	Rp -	
120	ASET TETAP	Dr		
121	Peralatan	Dr	Rp -	
122	Akumulasi Penyusutan - Peralatan	Cr		Rp -
123	Komputer	Dr	Rp -	
124	Akumulasi Penyusutan - Komputer	Cr		Rp -
200	HUTANG	Cr		
210	HUTANG LANCAR	Cr		
211	Hutang Jasa	Cr		Rp -

Sumber: Hasil Riset (2022).

SIMPULAN

Sebagai usaha mikro dengan bentuk perusahaan jasa, SOP *job order* mulai dari penerimaan proyek dari klien sampai dengan saat penyelesaian proyek merupakan proses bisnis yang krusial untuk menjadi perhatian manajemen. Dengan disusunnya Sistem Informasi Akuntansi (SIA) proses bisnis utama ini diharapkan membantu perusahaan berkembang lebih baik ke depannya. Karena perusahaan ini baru berdiri, masih banyak diperlukan pengembangan sistem informasinya, baik dari sisi proses bisnis, sumber daya manusia, dan manajemen organisasinya. Saran untuk penelitian terapan selanjutnya dapat diarahkan pada perancangan SIA berbasis *website* supaya mempermudah dalam mengendalikan aset perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Azira, A., & Alfonsa Dian Sumarna. (2023). Rancangan Proses Bisnis Berbasis Pengendalian Internal Untuk Meminimalisir Keterlambatan Pembayaran Hutang Vendor. *Journal of Business, Finance, and Economics (JBFE)*, *4*(2), 58–71. https://doi.org/10.32585/jbfe.v4i2.4637

Datar, Srikant, M. and Madhav V Rajan. *Horngren's Cost Accounting, Enhanced eBook, Global Edition*. Available from: VitalSource Bookshelf, (17th Edition). Pearson International Content, 2020.

Indonesia. (n.d.). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M-PAN/11/2009 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. *Jakarta*.

Krismiaji. (2020). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Unit dan Percetakan Sekolah Tinggi Manajemen YKPN.

Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat.* jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi.* Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi.* Jakarta: Salemba Empat.

Setiadi. (2020). *Buku Pintar Sistem Informasi Akuntansi Teori dan Praktek Soal.* Yogyakarta: Bening Pustaka.

Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi.* Yogyakarta: Pustaka Baru *Press*.

Supriyono. (2014). *Akuntansi Biaya, Buku 2, Edisi 12*. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.

Tathagati, A. (2014). *Step By Step Membuat SOP*. Yogyakarta: Efata *Publishing*.

Tambunan, Rudi M. (2013). *Pedoman* Penyusunan *Standart Operating Procedures (SOP).* Jakarta: Maistas *Publishing*.