

## Analisis Perancangan Sistem Akuntansi PT. Soka Cipta Niaga

Elok Faiqoh Himmah, Adhira Ghea Nofayaza

Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

Email: elokfaiqohhimmah@unibi.ac.id

### Abstrak

Penelitian ini dilakukan pada PT Soka Cipta Niaga yang bergerak pada bidang Manufaktur produksi kaos kaki dan konveksi. Sistem pembelian bahan baku, penggajian, dan pendapatan menjadi konsen dalam penelitian ini karena setelah hasil observasi menunjukkan kurang efektif dan efisien pada sistem tersebut. Aktivitas masih banyak mengandung ketidaksesuaian pencatatan dengan bukti fisiknya dalam menghitung nilai pembelian bahan baku, penggajian, dan pendapatan. Tujuan dari penelitian ini merancang sistem pembelian bahan baku, penggajian, dan pendapatan yang terkomputerisasi dan mendesign alur prosedur agar sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Observasi ini dibagi menjadi beberapa pencatatan, saat order pembelian, seleksi suplier, pembelian bahan baku, penerimaan, dan pengeluaran uang. Untuk Sistem Penggajian dibagi menjadi pencatatan pegawai, input pencatatan waktu, dan penggajian. Sedangkan, sistem pendapatan dibagi menjadi beberapa kegiatan dari penjualan tunai dan kredit. Dengan dirancangnya sistem informasi pembelian bahan baku, penggajian, dan pendapatan berbasis komputer, kesalahan perhitungan pembelian, gaji karyawan, dan pendapata itu sering terjadi pada sistem manual dapat dikurangi atau bahkan tidak ada serta dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan cepat akurat, dan dapat menghasilkan laporan-laporan yang dapat berguna untuk pengambilan keputusan bagi manajemen perusahaan.

**Kata Kunci:** Sistem Pembelian bahan baku, penggajian, pendapatan.

### Abstract

*This research was conducted at PT Soka Cipta Niaga which operates in the manufacturing sector of sock production and convection. The system for purchasing raw materials, payroll and income is a focus in this research because the results of observations show that this system is less effective and efficient. Many activities still contain discrepancies between recording and physical evidence in calculating the value of raw material purchases, payroll and income. The aim of this research is to design a computerized system for purchasing raw materials, payroll and income and design the flow of procedures to suit each task and function. This observation is divided into several recordings, during purchase orders, supplier selection, purchasing raw materials, receipt and expenditure of money. The Payroll System is divided into employee recording, time recording input, and payroll. Meanwhile, the revenue system is divided into several activities from cash sales and credit. By designing a computer-based information system for purchasing raw materials, payroll and income, errors in calculating purchases, employee salaries and income that often occur in manual systems can be reduced or even non-existent and can produce the required information quickly and accurately, and can produce reports that can be useful for decision making for company management.*

**Keywords:** Raw material purchasing system, payroll, income

## 1 PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Analisis Perancangan Sistem Akuntansi merupakan suatu proses penguraian suatu pokok bahasan dan menyelidiki keadaan yang sebenarnya dalam sebuah entitas, guna mencari indikasi komponen dan unsur-unsur penting dalam membangun sebuah sistem informasi (Umar *et al.*, 2020). Dalam proses analisisnya diperlukan kegiatan survey proyek yang bertujuan untuk mengumpulkan data awal yang kemudian akan diolah menjadi kesimpulan dari rencana yang selanjutnya akan dirancang menjadi sebuah sistem baru dalam bentuk rekomendasi atau revisi. Sebuah perusahaan tentu memiliki sebuah sistem yang telah disusun dandirancang sebelumnya guna membantu dalam mencapai tujuan bisnisnya (Safriani & Utomo, 2020). Namun, tidak bisa dipungkiri jika suatu sistem yang telah dirancang sebaik mungkin akan ada saja celah potensi yang timbul akibat kelemahan yang ada baik yang timbul secara terduga maupun yang tidak terduga dan tidak terprediksi sebelumnya (RSM Indonesia Special Report, 2021). Dengan adanya analisis perancangan sistem ini dapat sedikitnya membantu perusahaan untuk menilai dan mempertimbangkan kembali terkait dengan sistem yang sudah berjalan pada perusahaan, apakah sudah baik atau masih terdapat kelemahan yang perlu diperbaiki di kemudian hari.

Perancangan sistem ini dilakukan tidak semata-mata sengaja mencari kelemahan pada suatu perusahaan, melainkan perancangan ini dibuat agar pihak-pihak yang melakukan kegiatan ini bisa lebih mengetahui dan mendalami proses bisnis yang seharusnya dan lebih baik untuk diterapkan dalam perusahaan (Briloff, 2001). Kelemahan yang nantinya ditemukan bukan berarti mendeskripsikan kualitas yang mencerminkan perusahaan tersebut, berbagai pertimbangan dan keputusan dibuat untuk bisa menuliskan bahwa dalam suatu siklusnya masih terdapat kelemahan, dari kelemahan yang ditemukan kemudian nanti akan dibuatkan rancangan keterbaharuan sistem yang sebaiknya

diterapkan (*Sovereign ESG Data Portal*, n.d.). Dengan demikian, pentingnya kami melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dalam konteks ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan perubahan sistem yang semakin terbaharui dengan mengikuti zaman dan berusaha memperbaiki sistem yang diterapkan oleh perusahaan PT. Soka Cipta Niaga yang beralamatkan di Bandung untuk mengurangi kerugian-kerugian signifikan yang disebabkan oleh sistem terdahulu, dengan analisis perancangan sistem akuntansi yang kami buat diharapkan dapat membantu memperbaiki sistem pada PT. Soka Cipta Niaga dan bisa menerapkan sistem yang telah diperbaharui di kemudian hari (Aviantara, 2021).

PT. Soka Cipta Niaga adalah perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang produksi, distribusi dan perdagangan Halal *Fashion* yang didistribusikan secara *offline* dan *online* di pasar nasional dan internasional. Perusahaan ini memiliki beberapa sistem akuntansi terdiri dari sistem penjualan, sistem produksi, dan sebagainya. Dalam hal ini, PT. Soka Cipta Niaga memiliki operasional cukup baik, hanya beberapa hal yang masih terdapat kelemahan dalam pengendalian internal yang kurang efektif dan efisien. Maka dari itu, dengan adanya analisis perancangan sistem diharapkan mampu memberikan nilai tambah dalam operasional bisnis perusahaan.

### 1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah pada Kegiatan Pengabdian Masyarakat sebagai berikut:

1. Bagaimana siklus pendapatan yang terdapat di PT. Soka Cipta Niaga?
2. Bagaimana siklus pengeluaran yang terdapat di PT. Soka Cipta Niaga?
3. Bagaimana siklus produksi yang terdapat di PT. Soka Cipta Niaga?
4. Bagaimana siklus penggajian yang terdapat di PT. Soka Cipta Niaga?

## 2 KAJIAN PUSTAKA

Sistem Akuntansi Penggajian Menurut Mulyadi (2001:407) sistem akuntansi penggajian adalah digunakan untuk “Menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan”(Gray & Debreceeny, 2014). Sistem penggajian bagi kebanyakan perusahaan adalah suatu sistem, prosedur dan catatan atau formulir yang digunakan untuk menetapkan dengan tepat dan akurat berapa gaji yang harus dibayarkan pada karyawan, berapa potongan yang dilakukan pada karyawan, berapa bonus yang diberikan pada karyawan, serta berapa sisa gaji yang masih harus dibayarkan pada karyawan (Abarca, 2021). Prosedur Sistem Penggajian mencakup:

1. Prosedur Penerimaan dan Penempatan Karyawan  
Prosedur penerimaan dan penempatan karyawan adalah prosedur yang penting dalam sistem penggajian. Prosedur ini merupakan awal pemilihan sumber daya manusia yang akan dipilih untuk bekerja di suatu perusahaan. Ada berbagai tahapan dalam penerimaan dan penempatan karyawan. Suatu perusahaan yang ingin berjalan dengan baik harus bisa memilih sumber daya manusianya dengan baik dan memilih yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
2. Prosedur Pencatatan Waktu
3. Prosedur pencatatan waktu merupakan prosedur untuk mencatat waktu hadir karyawan dan mencatat jumlah jam kerja karyawan.
4. Pencatatan waktu hadir  
Pencatatan ini untuk mengetahui waktu hadir karyawan setiap harinya. Pencatatan dapat dilakukan dengan menggunakan kartu hadir (clock card) atau menggunakan fasilitas finger print. Setiap kali karyawan masuk kerja dapat memasukkan kartu pada alat yang disediakan dan pada saat pulang juga melakukan hal yang sama.

5. Pencatatan waktu kerja  
Pencatatan ini untuk mengetahui waktu kerja sesungguhnya dari karyawan di bagiannya masing-masing. Tujuannya adalah untuk mengecek kebenaran keberadaan, mengecek penyelesaian pekerjaan, dan perhitungan harga pokok. Supervisor dari setiap divisi dapat mengecek jam kerja setiap karyawannya.

6. Prosedur Penghitungan Gaji  
Prosedur penghitungan gaji dilaksanakan oleh pembuat daftar gaji.  
Penghitungan gaji dihitung berdasarkan waktu kerja yang sudah dicatat sebelumnya. Kegiatan penghitungan gaji yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menghitung waktu kerja karyawan dari kartu jam kerja masing-masing karyawan. Waktu kerja yang diperoleh terdiri dari waktu normal (normal time) dan waktu lembur (over time).
2. Menyusun daftar gaji masing-masing karyawan berdasarkan pangkat, jumlah jam kerja, potongan, bonus, dan gaji pokok.
3. Mencatat dalam daftar gaji karyawan. Menjumlah dan merekap semua gaji karyawan dalam daftar gaji karyawan sehingga memudahkan atasan untuk melihat laporan dalam daftar gaji.
4. Prosedur Pembayaran Gaji
5. Prosedur pembayaran gaji dapat dilakukan dalam berbagai cara, tergantung pada kebijakan yang ada di dalam masing-masing perusahaan.

Umumnya, prosedur pembayaran gaji dapat dilakukan dalam 3 cara:

- **Pembayaran secara tunai**  
Daftar gaji yang sudah dibuat diserahkan pada bagian kasir. Bagian kasir sudah harus yakin bahwa daftar gaji yang dibuat sudah benar dan dapat mulai menghitung gaji masing-masing karyawan dan menaruh di amplop yang akan diberikan pada karyawan. Amplop yang diserahkan pada karyawan harus dihitung didepan kasir oleh karyawan yang menerima agar kalau terjadi kesalahan dapat langsung diketahui oleh

kedua belah pihak. Setelah karyawan mengecek, karyawan menandatangani kartu penghasilan karyawan sehingga dapat diketahui bahwa gaji sudah diterima dengan benar oleh karyawan yang bersangkutan.

- **Pembayaran secara cek**

Pembayaran secara cek hampir sama dengan pembayaran secara tunai, tetapi yang diserahkan di dalam amplop adalah cek bukan uang tunai. Setelah diserahkan, karyawan harus mengecek dan menandatangani kartu penghasilan karyawan.

- **Pembayaran secara transfer rekening**

Melalui pembayaran ini, karyawan akan menerima kopi bukti transfer, cek gaji dan slip gaji. Hal ini akan mengurangi kesalahan kasir dalam menghitung jumlah uang yang akan dibayarkan pada karyawan.

Setelah pembayaran dilakukan kepada semua karyawan, maka harus dilakukan pencatatan atas gaji dan dibuat laporannya agar dapat diketahui oleh atasan yang berwenang. Ada beberapa dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001:374), yaitu dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah biasanya dikeluarkan oleh bagian HRD berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian, sehingga dokumen ini bukanlah dokumen yang selalu dibuat setiap periode penggajian. Sedangkan untuk dokumen yang lainnya merupakan dokumen yang dibuat setiap tiba waktu untuk penggajian karyawan. Selain dokumen yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam sistem penggajiannya, dibutuhkan pula pencatatan untuk mencatat berbagai hal yang berhubungan dengan penggajian karyawan. Menurut Mulyadi (2001:382) catatan yang

diperlukan dalam sistem penggajian antara lain:

Tujuan yang ingin dicapai dengan pengendalian internal atas penggajian adalah agar pembayaran gaji kepada karyawan dapat dilakukan secara cepat dan tepat sehingga tidak menimbulkan kerugian bagi kedua belah pihak, baik karyawan maupun perusahaan. Demikian pula menurut Elder, dkk (2009:579) yang menyatakan tujuan pengendalian internal atas penggajian adalah:

1. Eksistensi atau keberadaan, yaitu agar setiap transaksi penggajian telah dicatat untuk pekerjaan aktual karyawan dan memastikan tidak adanya karyawan fiktif.
2. Kelengkapan, yaitu untuk mencatat semua transaksi penggajian yang ada.
3. Akurasi, Setiap transaksi penggajian dihitung secara tepat baik gaji pokok, potongan, dan bonus yang diberikan
4. Klasifikasi, transaksi penggajian diklasifikasikan secara memadai
5. Tepat waktu, setiap transaksi penggajian dicatat secara tepat waktu
6. Posting dan pengikhtisaran, transaksi penggajian dimasukkan dalam berkas induk penggajian dengan semestinya dan diikhtisarkan dengan semestinya pula.

Pengendalian internal atas penggajian bertujuan untuk memastikan bahwa penggajian pada karyawan dilaksanakan dengan benar dan sesuai prosedurnya, serta untuk memastikan bahwa jumlah yang dibayarkan tidak mengalami kelebihan, kekurangan, maupun tidak sesuai dengan yang semestinya. Selain itu pengendalian internal atas penggajian bertujuan pula untuk menghindari kecurangan yang bisa terjadi seperti pembayaran pada karyawan fiktif, jam kerja tidak aktual, dan pemotongan yang tidak sesuai. Untuk dapat dicapainya pengendalian internal atas penggajian tersebut perlu dibuat sistem informasi akuntansi penggajian yang memadai agar dapat membantu manajemen dalam membayarkan gaji sesuai dengan hak tiap karyawan dan dibayarkan pada karyawan yang tepat. Sistem informasi akuntansi penggajian yang baik harus mempunyai prosedur yang tepat dan dapat memberikan

informasi secara cepat dan tepat untuk membantu manajemen dalam pengambilan keputusan di perusahaan.

### 3 METODE PENELITIAN

#### 3.1 Jenis Penelitian

Pada penelitian kali ini, peneliti menggunakan salah satu jenis penelitian kualitatif. Dimana pada peneliti melakukannya dengan cara pendekatan pada studi kasus. Data yang diperoleh dari penelitian ini diambil dengan cara melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi. Objek yang diamati dalam penelitian ini adalah segala jenis bentuk informasi mulai dari system pembelian bahan baku hingga system penggajian pada perusahaan.

#### 3.2 Jenis dan Sumber Data

Sumber data yang dikumpulkan dan digunakan adalah jenis data primer. Data primer adalah jenis data yang dikumpulkan secara langsung dari sumber utamanya seperti melalui wawancara, survei, eksperimen dan sebagainya. Data primer yang digunakan dalam penelitian pada PT. Soka Cipta Niaga ini meliputi struktur organisasi, prosedur akuntansinya dan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi yang dilakukan dengan cara wawancara dan observasi langsung.

#### 3.3 Teknik Pengumpulan Data

Terdapat dua jenis teknik dalam pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti.

##### a. Wawancara atau Interview

Cara yang dilakukan peneliti dalam proses wawancara ini adalah dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada pihak yang berwenang yang ada di PT. Soka Cipta Niaga. Proses ini berlangsung 2 kali dalam kurun waktu yang berbeda. Dalam pelaksanaannya, peneliti membuat rangkaian pertanyaan yang akan diajukan dan melakukan langsung proses tanya jawab dan diskusi terkait informasi yang ingin digali dan diketahui oleh peneliti.

##### b. Dokumentasi

Untuk menciptakan observasi yang tertata dan tersusun rapi, dalam setiap pelaksanaan observasi dan wawancara, peneliti selalu melakukan kegiatan dokumentasi dengan merekam dan mengambil video perbincangan dan proses diskusi yang terjadi pada saat kegiatan berlangsung dan melakukan dokumentasi foto sesaat setelah dilakukannya wawancara.

#### 3.4 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data ini akan menentukan penggunaan dalam mengidentifikasi informasi yang diperlukan. Data yang diperoleh dari peneliti dikumpulkan, diklarifikasi, dan dianalisis sehingga menjadi laporan-laporan untuk perusahaan. Kemudian hasilnya digunakan untuk mengemukakan langkah-langkah yang penulis lakukan dalam penyusunan penelitian ini adalah:

##### a. Analisis sistem yang berjalan

Dalam tahapan ini membantu penulis mencari informasi dalam melaksanakan penelitian dalam PT. Soka Cipta Niaga, dengan cara membuat analisa kebutuhan terhadap masalah yang diangkat yaitu merancang program pada sistem pengeluaran dengan cara mengumpulkan data yang digunakan untuk masalah ini.

##### b. Desain yang disarankan

Dalam membuat desain yang disarankan yaitu hanya membuat desain database dari sistem PT. Soka Cipta Niaga yang menurut kami perlu diperbaharui dan diterapkan, dengan ini kami membuat beberapa desain yaitu:

- 1) Desain Diagram Konteks yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan sistem yang ada pada perusahaan
- 2) Desain Data Flow Diagram LV.0 sesuai dengan kebutuhan sistem perusahaan.
- 3) Desain Flowchart (Bagan Alir) yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan sistem yang ada pada perusahaan.

c. Implementasi

Kami sebagai peneliti pengabdian kepada masyarakat berharap PT. Soka Cipta Niaga dapat mempertimbangkan dan mengimplementasikan apa yang telah kami rancang guna pengembangan sistem perusahaan untuk mengurangi kerugian signifikan yang di dapatkan oleh perusahaan. Mungkin dalam pengimplementasiannya PT. Soka Cipta Niaga dapat membuat pelatihan terhadap karyawan pada saat menjalankan sistem yang telah diperbaharui dan melakukan pengujian pada sistem, apakah berjalan dengan baik atau masih ada yang harus diperbaharui kembali, kemudian hal tersebut menjadi bahan evaluasi untuk memperbaiki sistem menjadi lebih efektif dan efisien.

## 4 HASIL DAN PEMBAHASAN

### 4.1 Profil Perusahaan PT. Soka Cipta Niaga

PT. Soka Cipta Niaga adalah perusahaan yang bergerak di bidang produksi, distribusi, dan perdagangan Kaos Kaki, Sarung Tangan, Inner Fashion, seperti Manset, Pakaian Dalam, dan Legging, yang dilakukan secara offline maupun online di pasar Nasional maupun Internasional. Perusahaan ini didirikan di Bandung dan didirikan oleh 7 orang dengan berbagai latar belakang seperti Pengusaha, Profesional, Dosen dan Investor pada tanggal 11 November 2011 pada saat itu berbadan hukum Perseroan Terbatas, yakni berdasarkan Akta Pendirian Perseroan Terbatas.

Seiring berjalannya waktu, PT. Soka Cipta Niaga mengalami perkembangan pesat dengan jaringan luas dari mulai Aceh sampai Papua, Nasional maupun Internasional dan online serta offline kini telah menjadi leader di segmen kaos kaki muslimah. Pada proses bisnisnya, karena perusahaan ini juga ada pada bidang produksi, maka PT. Soka Cipta Niaga memiliki sebuah pabrik yang berada di salah satu daerah Kabupaten Sumedang dan kegiatannya dipisah dengan Manajemen perusahaannya yang ada di salah satu daerah Kota Bandung.

Berdasarkan analisis kami mengenai pengendalian internal PT. Soka Cipta Niaga masih terdapat beberapa pengendalian internal yang kurang efektif dan efisien. Hal ini mengakibatkan kemungkinan terjadinya penyimpangan yang tentunya bisa membuat kerugian perusahaan dari adanya kecurangan karena pengendalian internalnya kurang baik. Seperti yang telah kami analisis PT. Soka Cipta Niaga dalam pembagian fungsi yang terkait masih ada yang double jobdesc. Perlu adanya perubahan sistem pengendalian internal di PT. Soka Cipta Niaga yaitu dengan cara pemisahan tugas.

### 4.2 Tugas Pokok Divisi pada PT. Soka Cipta Niaga

Rincian tugas pokok dan fungsi satuan organisasi PT. Soka Cipta Niaga sebagai berikut:

#### 1) Direktur Utama

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
- b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manager).
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
- d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.
- e. Memimpin rapat umum
- f. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan bidang administrasi, keuangan, kepegawaian, dan sekretariat.

#### 2) PPIC Manajer

- a. Membuat jadwal induk produksi dan pesanan pabrikan serta memperkirakan kebutuhan inventaris.
- b. Meninjau prakiraan penjualan, permintaan pelanggan, dan menjadwalkan
- c. Batch produksi berdasarkan tingkat inventaris dan waktu produksi.
- d. Menyusun rencana pengadaan barang berdasarkan demand forecasting

- e. yang sebelumnya telah dilakukan.
  - f. Memonitor persediaan selama proses produksi, stok barang yang tersedia di gudang, serta stok barang yang masuk dan keluar.
  - g. Membuat jadwal proses produksi sesuai dengan waktu, routing, dan merencanakan jumlah produksi demi mempercepat waktu pengiriman produk ke konsumen.
  - h. Memastikan optimasi penggunaan mesin sehingga tidak ada mesin produksi yang rusak atau jarang dipakai.
  - i. Membantu menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan proses produksi melalui komunikasi dengan bagian marketing. Sistem marketing saat ini dapat menggunakan Software Marketing Automation yang dapat dikustomisasi untuk mengefisienkan pemasaran produk serta dapat mengetahui campaign yang terbaik untuk perusahaan.
  - j. Menganalisis kapasitas dan kebutuhan sumber daya serta mengkoordinasikan penyesuaian.
  - k. Bertanggung jawab dalam memastikan tingkat persediaan bahan baku dan persediaan barang jadi yang memadai.
  - l. Menyediakan data inventaris yang akurat terutama kepada departemen keuangan.
- 3) HR Manajer**
- a. Menyusun Standar Operasional Perusahaan (SOP), peraturan perusahaan, uraian pekerjaan, MOU (Memorandum of Understanding) dan struktur organisasi.
  - b. Mewakili tugas managing director apabila tidak ada.
  - c. Melakukan koordinasi dengan setiap divisi.
  - d. Menjelaskan permasalahan yang muncul pada setiap divisi.
  - e. Memonitor kinerja atau penambihan kerja staff.
  - f. Melakukan “coaching” dan memberikan umpan balik kepada staff.
  - g. Menegakkan disiplin.
- 4) Finance Manajer**
- a. Menagih piutang pelanggan.
  - b. Mengecek laporan Bank dan Kas.
  - c. Memastikan jumlah tagihan piutang lancar.
  - d. Menginput data transaksi keuangan harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
  - e. Menganalisa laporan keuangan.
  - f. Membuat budgeting atau anggaran.
  - g. Membuat rencana penerimaan dan pengeluaran kas.
- 5) Sales Manajer**
- a. Melakukan perencanaan pengadaan barang dan kualitas hasil produksi.
  - b. Melakukan Supply Chain Management (SCM) perusahaan.
  - c. Mengelola semua proses barang masuk dan keluar.
  - d. Melakukan kontrol jadwal serta kegiatan pengadaan barang, kemudian melakukan pengecekan secara langsung.
  - e. Memprediksi permintaan dari semua konsumen.
  - f. Membuat PO (Purchase Order) kepada supplier dan memastikan pesanan barang datang sesuai dengan PO.
  - g. Melakukan evaluasi secara berkala tentang pengadaan barang di gudang.
  - h. Membuat berita acara bila terjadi selisih barang yang dijual maupun diterima.
- 6) Promotion Manajer**
- a. Melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan trend pasar dan sumber daya perusahaan.
  - b. Melakukan perencanaan analisis peluang pasar.
  - c. Merumuskan target penjualan (merumuskan harga jual dengan koordinasi bersama Operational Manager serta divisi terkait).

- d. Melakukan analisa perilaku pasar atau konsumen sebagai dasar dalam menentukan kebijakan pemasaran.
- e. Melakukan pengawasan efisiensi dan efektifitas kegiatan kerja di departemen pemasaran.

#### 7) R&D Manajer

- a. Melakukan pengujian hasil produk yang dikembangkan.
- b. Merevisi produk dari kekurangan yang ditemukan saat pengujian.
- c. Menyusun berbagai kebijakan teknis dan program riset.
- d. Melakukan kerja sama dengan pihak terkait untuk pengadaan barang yang terkait dengan penjualan.

### 4.3 Siklus Proses Bisnis PT. Soka Cipta Niaga

Perusahaan memiliki beberapa siklus yang berperan dalam proses bisnisnya, diantaranya adalah sebagai berikut.

#### 4.3.1 Siklus Pendapatan

Siklus pendapatan merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan operasi dari adanya kegiatan pemrosesan informasi yang melibatkan dalam menyediakan barang maupun jasa kepada pelanggan, serta perusahaan menerima imbal balik berupa uang tunai atas pembayaran dari transaksi penjualan. Tujuan dari adanya siklus pendapatan ini ialah untuk memberikan produk yang tepat pada waktunya dengan harga yang tepat juga sesuai dengan transaksi yang sudah dilakukan.

Dalam siklus pendapatan terdapat empat kegiatan dasar yaitu pemenuhan pemesanan baik secara tunai maupun kredit, pengiriman, pembayaran dan pelunasan piutang yang berlaku. Pada PT. Soka Cipta Niaga ini terdapat siklus pendapatan yang berasal dari penjualan secara tunai dan penjualan secara kredit. Berikut ini merupakan siklus dari adanya penjualan tunai dan kredit.

##### a. Siklus Penjualan Tunai

Dalam prosedur penjualan tunai ini, perusahaan menerapkan dua sistem yaitu

penjualan yang dilakukan secara *online* dan penjualan secara *offline*. Untuk penjualan yang dilakukan secara *offline* itu terdapat tiga kegiatan operasional, dua diantaranya dengan membuka toko dan kegiatan operasional terakhir yaitu bagian *marketing* yang terjun langsung ke lapangan untuk mencari pelanggan. Ketiga kegiatan *offline* itu dipegang oleh Manajer yang sama yang bertanggung jawab atas segala penjualan yang terjadi. Ada sistem pelaporan harian terkait data penjualan yang dilaporkan oleh masing-masing toko kepada manajer yang bertanggung jawab, kemudian untuk setoran uangpenjualannya itu dilaporkan mingguan.

Penjualan secara *online* itu dilakukan melalui beberapa *platform*, diantaranya ada yang melalui aplikasi *market place* seperti Shopee, Lazada dan perusahaan juga membuka *Website* khusus untuk transaksi penjualan. Penjualan dalam *website whatsapp* ini biasanya dilakukan oleh pelanggan yang sudah sering berbelanja di perusahaan nantinya untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam pesanan, sebelum dilakukan pengiriman pesanan bagian penjualan akan mengirimkan foto produk yang dipesan oleh pelanggan untuk memastikan apakah pesannya sudah sesuai atau belum. Dalam upaya perusahaan untuk mengurangi risiko dalam transaksi penjualan secara *online* ini, perusahaan tidak menyediakan fitur C.O.D (*Cash On Delivery*) karena fitur tersebut dianggap memberikan banyak kemungkinan terjadi barang yang telah dikirim kepada pelanggan itu tidak dibayar alhasil barang tersebut akan kembali ke perusahaan dan menjadi sebagai barang retur. Oleh sebab itu, perusahaan hanya menyediakan opsi pembayaran melalui transfer ke rekening bank dan sistem penjualan tunai ini dilakukan dengan cara barang yang dikirim hanya lah barang yang sudah di bayar, jadi pelanggan itu harus membayar dulu pesannya baru barang nya akan dikirim.

Selain penjualan kepada pelanggan untuk pemakaian pribadi dan *distributor*, perusahaan juga membuka penjualan kepada para *reseller* yang akan menjual kembali produk yang telah dibeli pada PT. Soka Cipta

Niaga. Biasanya *reseller* akan mendatangi toko untuk melihat motif, jenis dan juga bahan dari barang yang akan dibelinya, perusahaan biasanya memberikan potongan harga untuk reseller jika mengambil barang dalam jumlah yang banyak.

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam Prosedur penjualan tunai, sebagai berikut:

1) Manajer

Manajer bertugas untuk mengawasi kegiatan penjualan yang terjadi baik secara *online* maupun *offline*, manajer ini juga yang akan menerima lapiran harian penjualan dari masing-masing toko.

2) Marketing atau Fungsi Penjualan

Fungsi yang bekerja di toko dalam proses penjualan, dari transaksi penjualan yang terjadi setiap harinya kemudian akan dibuatkan laporan harian yang disetorkan kepada manajer.

3) Fungsi Gudang

Fungsi yang menyediakan barang tersedia untuk dijual, bagian yang membutuhkan *supply* barang akan berkoordinasi dengan bagian ini.

4) Fungsi Kasir

Fungsi yang berhadapan langsung dengan customer di toko, sebagai perantara transaksi pertukaran antara uang dan barang.

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi yang akan mencatat segala transaksi yang terjadi.

Fungsi yang bertugas mengawasi stok barang pada *platform marketplace*. Fungsi ini akan mengawasi keluar nya barang yang ada di *marketplace*, kemudian jika stok mulai menipis dan habis fungsi inilah yang akan melakukan penginputan stok barangnya.

**b. Siklus Penjualan Kredit**

Perusahaan menerapkan sistem yang cukup ketat untuk prosedur penjualan secara kredit ini, dimana perusahaan hanya akan memberikan kredit hanya kepada customer dan distributor yang sudah lama bergabung dengan mitra perusahaan. Distributor yang baru pertama kali membeli ataupun untuk tahun pertama hingga kedua itu perusahaan belum

bisa untuk memberikan kepercayaan kredit, karena butuh waktu untuk perusahaan bisa membangun kepercayaan dengan distributor.

Sehingga alurnya itu, distributor yang sudah lama bergabung dengan mitra dan berhasil membangun kepercayaan dengan perusahaan akan diberikan kredit dengan jumlah tertentu. Nantinya perusahaan akan melakukan pengiriman barang sesuai dengan pesanan dari distributor kemudian perusahaan akan memberikan tempo waktu empat belas hari setelah pengiriman barang pertama, jadi perusahaan itu tidak akan langsung mengirim jumlah pesanan sebanyak yang diminta langsung dalam satu waktu, akan tetapi perusahaan membuat sistem pengiriman secara bertahap. Setelah nantinya mendekati tanggal jatuh tempo, bagian keuangan akan mengingatkan distributor/customer bahwa jatuh tempo sudah dekat tenggat waktu. Khusus untuk distributor besar aka nada keuntungan dalam proses kreditnya, dimana perusahaan akan menyediakan sistem angsuran dengan batas maksimal tiga bulan setelah tanggal pembelian.

Dalam proses persetujuan kredit ini tidak dibuatkan adanya dokumen yang diotorisasi secara resmis, jadi alurnya itu hanya bagian penjualan, bagian keuangan dan atasan akan berdiskusi terkait dengan persetujuan kredit tersebut jadi hanya ada kesepakatan secara lisan bukan tertulis.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam Prosedur Penjualan Kredit

a. Direktur

Pihak yang akan menyepakati penjualan kredit.

b. Fungsi Akuntansi dan Keuangan

Fungsi yang akan berdiskusi Bersama direktur dan bagian penjualan terkait dengan keputusan pemberian kredit kepada pelanggan, serta menjadi fungsi yang akan melakukan segala transaksi keuangan, seperti penerimaan kas dari pelanggan dan konfirmasi jatuh tempo kepada pelanggan.

c. Fungsi *Marketing* atau Penjualan

Fungsi yang menjadi pintu utama komunikasi dengan pelanggan.

d. Fungsi Gudang  
 Fungsi yang berperan untuk menyediakan barang yang akan dikirim kepada para distributor.

e. Fungsi Pengiriman  
 Melakukan pengiriman barang ke ebrbagai tempat pelanggan dan distributor.

Informasi Tambahan:

a. Prosedur Retur dalam Transaksi Penjualan

Perusahaan menerima klaim retur dari pelanggan itu hanya apabila barang yang dikirim itu cacat/reject sedangkan untuk kasus warna yang tidak sesuai dengan selera pelanggan dan motif yang tidak sesuai ekspektasi pelanggan itu tidak bisa diklaim untuk retur. Akan tetapi jika untuk distributor besar itu bisa mengklaim retur seperti kasus tersebut, namun dalam jangka waktu 3 bulan setelah transaksi pembelian. Bentuk returnnya itu adalah pengiriman kembali barang yang baru, tidak berupa pengembalian uang.

b. Penetapan PPn dalam Penjualan Barang  
 Untuk barang yang dijual ini sudah termasuk kedalam perhitungan PPn nya, sehingga pajak tersebut dibebankan kepada pelanggan dalam harga jualnya. Dan untuk ongkos kirim itu dibebankan kepada pelanggan, akan tetapi untuk distributor yang masih ada di pulau Jawa ongkos kirimnya akan ditanggung oleh perusahaan.

c. Penerimaan Barang untuk Persediaan Barang Dagangan

Pada setiap toko yang melakukan proses penjualan itu terdapat gudang tersendiri, dimana gudang itu akan digunakan untuk menyimpan persediaan barang dagangan. Sehingga alurnya itu nanti bagian marketing akan melakukan pre order ke bagian produksi dengan memberikan rincian jenis dan jumlah barang yang ingin di supply untuk kebutuhan penjualan, kemudian nantinya bagian gudang produksi akan mengirimkan permintaan barang tersebut kepada masing-masing toko yang membutuhkan.

Gambar 1. Surat Order Barang

Gambar 2. Surat Tagihan (Invoice) Penjualan

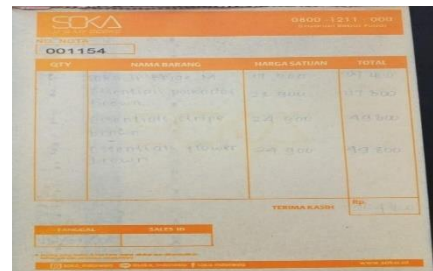
**Surat Jalan**

DARI : Pusat  
 TUJUAN : HB Soeka

No Transfer TRF-00001052  
 Tanggal 21 Jul 2023

NO	SKU	NAMA BARANG	QTY	UNIT	KETERANGAN
1	S0866	Soka Jerspol L Black - L, Black, PCS	120	Buah	
			Total Qty	120	

Gambar 3. Surat Pengiriman Barang



Gambar 4. Nota Penjualan Tunai

4.4 Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran merupakan rangkaian kegiatan bisnis dan operasional dari adanya pemrosesan data terkait dengan yang berhubungan atas adanya pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Tujuan dari adanya sistem pengeluaran yaitu untuk meminimalkan biaya total dengan memperoleh dan memelihara persediaan, perlengkapan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan (Hutomo & Sudarno, 2012).

Siklus pengeluaran ini melibatkan

aktivitas yang berhubungan dengan pembelian bahan baku, persediaan barang maupun jasa. Kegiatan pengeluaran ini termasuk dengan mengidentifikasi dan mendokumentasikan semua pengeluaran uang, menyiapkan order pembelian, menerima kiriman serta mencatat persediaan. Pada PT. Soka Cipta Niaga ini terdapat beberapa aktivitas yang dapat digolongkan sebagai siklus pengeluaran yaitu pembelian bahan bakudan pengeluaran kas untuk operasional.

#### 4.4.1 Siklus Pembelian Bahan Baku

Dalam proses *supply* bahan baku perusahaan itu memiliki supplier yang biasa memasok kebutuhan bahan baku di perusahaan, proses pembayarannya itu biasanya dilakukan dengan cara kredit. Bahan baku akan dipesan jika sudah menerima informasi bahwa persediaanya sudah menipis, yang meminta supplier untuk melakukan *supply* bahanbaku itu adalah bagian logistik (Gudang). Jangka waktu kredit itu biasanya cepat tidak sampai berbulan-bulan, karena siklus produksi pada perusahaan ini perputarannya cepat. Jadi ketika adapembelian bahan baku kemudian bahan baku tersebut langsung di produksi, dan tidak lama barang tersebut akan keluar kembali untuk dijual.

Fungsi-Fungsi yang terkait pada Prosedur Pembelian Bahan Baku:

- a. Fungsi Gudang  
Fungsi ini yang akan melakukan pengecekan ketersediaan barang, dan jika barang nya sudah menipis bagian ini akan melakukan konfirmasi kepada bagian pembelian.
- b. Fungsi Pembelian  
Fungsi yang akan bertanggung jawab terhadap pencarian informasi terkait berapa harga barang yang akan dibeli dan fungsi ini juga akan mengeluarkan order pembelian.
- c. Fungsi Akuntansi  
Fungsi ini yang akan melakukan pembayaran terhadap adanya pembelian.
- d. Fungsi Penerimaan Barang  
Fungsi penerimaan akan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan barang yang telah dibeli, terkait dengan

kesesuaian jenis, jumlah, dan kualitas yang diterima.

#### 4.4.2 Siklus Pengeluaran Kas

Dalam proses menjalankan bisnisnya, perusahaan akan memiliki 2 kegiatan pengeluaran kas yaitu ada pengeluaran untuk regular kas dengan nominal yang cukup besar dan pengeluaran untuk kas kecil yang biasanya digunakan dalam proses pembelian dengan nominal yang kecil seperti untuk pembelian kebutuhan ATK.

Untuk proses pengeluaran kas kecil ini, biasanya bagian tertentu yang membutuhkan dana akan langsung mengambil jatah uang nya untuk dibelikan keperluan dan dari transaksi tersebut nantinya akan dipertanggung jawabkan dengan cara penyetoran list pengeluaran serta bukti yang diperlukan kepada bagian keuangan. Sedangkan untuk proses pengeluaran regular kas, bagian yang membutuhkan akan mengirimkan format rincian pengeluaran kas yang dibutuhkan kepada bagian keuangan untuk selanjutnya apakah pengeluaran tersebut akan disetujui atau tidak.

Pengeluaran kas ini baik regular kas maupun kas kecil akan melalui pemeriksaan dahulu, bagian keuangan akan meninjau permintaan kebutuhan tersebut apakah benar-benar akan menunjang proses pekerjaanya, kalo sudah sesuai dengan kriteria bagian keuangan dan atasan akan menyetujui pengeluaran kas tersebut, sebaliknya terkadang ada saja pengeluaran yang tidak sesuai dengan kriteria dan pengajuannya ditolak.

Fungsi-Fungsi yang terkait pada Prosedur Pengeluaran Kas

- a. Fungsi Akuntansi dan Keuangan  
Fungsi yang akan menyetujui adanya transaksi pengeluaran kas.
- b. Direktur dan Manajer  
Bagian yang akan meninjau ulang dan menyetujui adanya pembelian dengan nominal yang besar/pengeluaran regular kas.

#### 4.5 Siklus Produksi

Proses produksi yang terjadi pada perusahaan ini dilakukan dengan metode *Process Costing*, dimana setiap produk itu dibuat untuk berkelanjutan dan terus menerus dengan jenis, jumlah, dan ukuran yang sama yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan berdasarkan target dan jadwal produksi itu sendiri.

Perusahaan memproduksi berbagai macam jenis barang, diantaranya ada kaos kaki, inner, kerudung, dan *underware*. Untuk sistem produksinya sendiri, untuk masing-masing departemen pekerjaan dilakukan oleh divisi yang berbeda. Setiap jenis produk dipegang oleh masing-masing divisi, juga untuk kegiatan seperti mempola dan menjahit juga dikerjakan oleh bagian terpisah. Namun untuk tanggung jawab utama dipegang oleh PPIC Manager.

Semua perencanaan jadwal produksi, pembagian divisi, analisis permintaan dan kebutuhan pasar, kemudian menganalisis kapasitas kebutuhan sumber daya, dsb semua dikendalikan oleh PPIC Manager. Fungsi ini akan mengatur pembagian pekerjaan yang dilakukan untuk menghasilkan suatu produk, kemudian memastikan semuanya bisa terkendali dan bagian ini juga selalu berkomunikasi dengan bagian pemasaran.

Alur sistem produksi mulai dari bahan baku yang datang itu sebelum dilakukan proses lebih lanjut akan dilakukan prosedur QC (*Quality Control*) terhadap bahan baku yang dipesan untuk memastikan kesesuaian dan kualitas bahan baku tersebut. Kemudian memasuki bagian selanjutnya yaitu bagian mesin yang akan melakukan proses sesuai order, selesai pada bagian mesin produk akan di transfer ke bagian obras untuk dilakukan pembentukan/pola barang sesuai orderan, berikutnya sebelum produk di transfer lagi ke bagian lain pasti akan dilakukan yang namanya prosedur QC untuk memastikan produk tersebut dibuat sesuai dengan standar kualifikasi yang diterapkan oleh perusahaan. Selanjutnya barang akan di transfer lagi ke bagian-bagian yang diperlukan hingga akhirnya produk tersebut selesai, jika produk sudah selesai maka sebelum di distribusikan ke toko-

toko, customer dan distribusi akan dilakukan lagi tahapan akhir yaitu penilaian kembali kesesuaian produk yaitu QC. Jika produk dirasa sudah sesuai kualifikasi maka akan dilakukan *packing* dan pengiriman ke bagian logistik/gudang dan dilakukan penyimpanan sesuai dengan kategori produk tersebut.

Fungsi-Fungsi yang terkait dalam Prosedur Produksi

a. Fungsi PPIC Manager.

Fungsi yang akan bertanggung jawab dan mengatur seluruh perencanaan, dan kegiatan produksi yang ada di pabrik.

b. Bagian Produksi

Bagian produksi ialah bagian yang menjalankan proses produksi barang.

c. Bagian Gudang

Fungsi yang akan memastikan ketersediaan barang dan bersiap jika membutuhkan tambahan pembelian bahan baku.

d. Marketing

Fungsi yang berkomunikasi dengan PPIC Manager terkait dengan kebutuhan pemenuhan pesanan pelanggan dan *trend* pasar.

#### 4.6 Siklus Penggajian

Perusahaan dalam melakukan proses bisnisnya untuk mengawasi sumber daya manusianya diberlakukan sistem absensi melalui perangkat *fingerprnt*, dimana perangkat tersebut akan terhubung langsung kedalam sistem. Rekapitulasi kehadiran karyawan pada seluruh toko yang ada ini nantinya akan dipusatkan dibuat oleh sekretaris yang ada pada divisi HR di manajemen perusahaan.

Dalam prosedur pendistribusian gajinya, HR akan merekap semua kehadiran karyawan, kinerja karyawan, adakah sanksi/reward yang diterima karyawan kemudian nanti HR juga yang menghitung dan merinci masing-masing nominal gaji yang akan diterima setiap karyawannya ke bagian keuangan. Jadi bagian keuangan ini hanya menerima nominal gajinya saja dari bagian HR, untuk kemudian dikomunikasikan kepada pihak bank untuk di transfer ke masing-masing rekening karyawan. Namun selain

sistem penggajian *payroll*, ada juga sistem penggajian yang diberikan secara *cash* (tunai), biasanya yang menerima pembayaran tunai itu bagian produksi dan *packing* melalui *request* tersendiri.

Tentunya dalam sebuah perusahaan untuk bisa mengapresiasi ataupun memberikan peringatan kepada karyawan terhadap kinerjanya akan diberlakukan ketentuan *reward* dan *punishment*, hal tersebut bertujuan untuk memacu kinerja para karyawan untuk bisa membantu perusahaan dalam mencapai tujuan organisasinya.

Adapun sanksi/*punishment* yang diberikan perusahaan terkait dengan pelanggaran yang dilakukan oleh karyawannya adalah sebagai berikut:

- a. Kategori Kehadiran Karyawan
  1. Batas ketidak hadiran tanpa keterangan karyawan itu diberlakukan maksimal 3 kali, ketika batas maksimal itu dilanggar karyawan akan diberikan sanksi berupa SP 1 dan pemotongan gaji
  2. Toleransi keterlambatan kehadiran karyawan pada jam kerja itu maksimal 3 kali, setelah itu jika dilanggar karyawan akan diberikan sanksi berupa SP 1 dan pemotongan gaji.
  3. Untuk kategori karyawan yang tidak hadir karena sakit berat itu diberikan kelonggaran, nantinya karyawan dengan HR itu akan berdiskusi terkait dengan kelanjutan pekerjaannya.
- b. Kategori Kesalahan, Kekeliruan dan Kelalaian
  1. Karyawan yang tidak bisa mencapai target penjualan akan diberikan peringatan dan arahan agar di penjuaaaln berikutnya bisa lebih baik lagi (penekanan bagi karyawan untuk mencapai target yang diharapkan).
  2. Pencatatan penjualan dan penyetoran sejumlah uang penjualan yang tidak sesuai pada setiap masing-masing toko *offline* akan diberikan sanksi berupa pembayaran

sejumlah selisih uang yang tidak sesuai oleh karyawan pada toko tersebut.

Tidak hanya sanksi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya yang melakukan pekerjaan diluar yang semestinya, namun ada juga *reward* yang biasanya diberikan jika karyawan tersebut memiliki kinerja yang baik dan berhasil mencapai target penjualan, yaitu perusahaan akan memberikan insentif berupa uang kepada karyawan yang berprestasi tersebut.

Fungsi-Fungsi yang terkait pada Prosedur Penggajian:

- a. Fungsi HR
 

Fungsi ini akan melakukan rekap dan penilaian terkait dengan kinerja karyawan, dan juga pihak yang melakukan perhitungan gaji karyawan.
- b. Fungsi Akuntansi dan Keuangan
 

Fungsi ini yang akan menerima rincian nominal jumlah gaji karyawan dan akan mendistribusikan gaji tersebut melalui pihak bank untuk yang *payroll*.
- c. Bank
 

Bank ialah yang mendistribusikan gaji-gaji karyawan untuk di transfer ke masing-masing rekening karyawan melalui *payroll*.

Kelemahan yang Sebaiknya Diperbaharui pada Sistem PT. Soka Cipta Niaga Terdapat beberapa kelemahan dari sistem saat ini yang menyebabkan kerugian signifikan terhadap PT. Soka Cipta Niaga, yang sampai saat ini masih belum ada pembaharuan. Hal tersebut perlu di lakukan analisis serta memperbaharui sistem keterbaharuan. Berikut merupakan analisis kelemahan pada sistem di PT. Soka Cipta Niaga:

- 1) Siklus Penjualan Kredit
 

Kelemahan yang terdapat pada prosedur penjualan kredit adalah sebagai berikut:

  - a. Pernah terjadi adanya kesalahan pada saat melakukan input faktur keluaran pada *e-factur*. Hal tersebut disebabkan karena pada saat proses penginputan dilakukan secara manual dengan memasukkan satu per satu faktur ke dalam *e-factur*

tersebut.

- b. Terdapat beberapa piutang macet atau kredit macet dari pelanggan, hal tersebut dikarenakan kurangnya respon dari debitur, serta debitur tersebut menyatakan bahwa tidak mampu untuk melakukan pelunasan terhadap piutangnya. Dengan demikian, hal tersebut menyebabkan bertambahnya perkiraan saldo piutang tak tertagih yang dimiliki PT. Soka Cipta Niaga.
- 2) **Prosedur Pengeluaran Kas**  
Kelemahan yang terdapat pada prosedur pengeluaran kas adalah sebagai berikut:
- a. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) pada bagian *Accounting*, sehingga menyebabkan adanya *double jobdesc* yang dilakukan oleh bagian keuangan. Bagian keuangan berperan sebagai *finance* serta *accounting* secara bersamaan dan dipegang hanya oleh satu orang saja. Hal tersebut menyebabkan kurang efektif dan efisien dalam pembuatan laporan keuangan.
  - b. Pengolahan data laporan perusahaan PT. Soka Cipta Niaga dilakukan masih secara manual, sehingga dalam mencari dokumen serta data yang dibutuhkan pada saat-saat tertentu membutuhkan banyak waktu dan proses yang dilakukan menjadi tidak efektif dan efisien. Hal tersebut dapat menghambat kepada urusan yang bersangkutan dengan pelaporan.
- 3) **Prosedur Penggajian**  
Kelemahan yang terdapat pada prosedur penggajian adalah Rekapitulasi sistem penggajian yang masih ada yang dilakukan secara manual, sehingga tidak sesuai antara jam kerja dan kehadiran karyawan secara fisik dan secara komputerisasi melalui *fingerprnt* itu adanya ketidak sinkronan.

#### 4.7 Rekomendasi Sistem PT. Soka Cipta Niaga

Berikut ini merupakan rekomendasi sistem yang telah diperbaharui menjadi

sistem yang lebih efektif dan efisien:

- a. Prosedur Penjualan Tunai
- b. Rekomendasi Diagram Konteks

## 5 SIMPULAN

Dalam melaksanakan penelitian yang dilakukan pada PT. Soka Cipta Niaga inikami melakukan salah satu jenis penelitian kualitatif yaitu dengan cara pendekatan studi kasus serta melakukan pengumpulan data dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi informasi. dengan data yang diperoleh ini maka akan diklarifikasi serta dilakukan analisis yang nantinya akan menjadi laporan untuk perusahaan sebagai alat mengemukakan kesimpulan dan saran untuk menjadi bahan masukan bagi PT. Soka Cipta Niaga.

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dilakukan pada PT. Soka Cipta Niaga, terdapat temuan yang menjadi kelemahan pada beberapa bagian fungsi sehingga kelemahan tersebut menjadi faktor penyebab dari ketidak efektifan pada PT. Soka Cipta Niaga seperti proses persetujuan kredit tidak adanya dokumen yang diotorisasi secara resmi, hal ini karena dalam persetujuan kredit bagian penjualan, bagian keuangan dan atasan hanya melakukan diskusi terkait persetujuan kredit secara lisan bukan tertulis, kesalahan pada penginputan faktur keluaran pada *e- faktur* pada bagian penjualan kredit, proses pemesanan atas bahan baku kepada supplier dilakukan secara manual sehingga menimbulkan ancaman seperti data hilang (tidak ada backup data secara komputerisasi), adanya *doublejob* desk akibat kurangnya sumber daya manusia (SDM) pada bagian keuangan, serta dalam melakukan rekap gaji masih dilakukan secara manual sehingga adanya ketidak sesuaian antara jam kerja dan kehadiran karyawan. Hal ini tentu akan menilai bahwa kurang efektifnya kegiatan PT. Soka Cipta Niaga karena bisa saja terjadi kekeliruan dalam proses distribusi dan pencatatannya, maka dari itu kami memberikan rekomendasi sebagai salah satu cara memberikan upaya dalam memperbaiki ketidak efektifan pada PT. Soka Cipta Niaga.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abarca, R. M. (2021). Survei Fraud Indonesia 2019. *Nuevos Sistemas de Comunicación e Información, 2015*.
- Aviantara, R. (2021). The association between fraud hexagon and government's fraudulent financial report. *Asia Pacific Fraud Journal, 6*(1), 26-42.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2006). *Sistem informasi akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Briloff, A. J. (2001). Garbage in/garbage out: A critique of fraudulent financial reporting: 1987–1997 (the COSO report) and the SEC accounting regulatory process. *Critical Perspectives on Accounting, 12*(2), 125-148.
- Budiman, B. (2020). PERANCANGAN APLIKASI SISTEM TINDAK LANJUT PELANGGAN PADA PT. XYZ. *SisInfo–Jurnal Sistem Informasi dan Informatika, 2*(1), 1-7.
- Gray, G. L., & Debrecey, R. S. (2014). A taxonomy to guide research on the application of data mining to fraud detection in financial statement audits. *International Journal of Accounting Information Systems, 15*(4), 357-380
- Hutomo, O. S., & Sudarno, S. (2012). *Cara Mendeteksi Fraudulent Financial Reporting Dengan Menggunakan Rasio Rasio Finansial (Studi Kasus Perusahaan Yang Terdaftar di Annual Report BAPEPAM)* (Skripsi, Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro)
- RSM Indonesia Special Report. (2021). *Implication Of Pandemic On Fraud Risk*. <https://www.rsm.global/indonesia/sites/default/files/media/publications/Fraud Survey Report/Fraud in Pandemic Special Report.pdf>
- Safriani, M. N., & Utomo, D. C. (2020). Pengaruh Environmental, Social, Governance (ESG) Disclosure Terhadap Kinerja Perusahaan. *Diponegoro Journal of Accounting, 9*(3).
- Sovereign ESG Data Portal. (n.d.). <https://esgdata.worldbank.org/data/framework?lang=en>
- Triandini, E., Jayanatha, S., Indrawan, A., Putra, G. W., & Iswara, B. (2019). Metode systematic literature review untuk identifikasi platform dan metode pengembangan sistem informasi di Indonesia. *Indonesian Journal of Information Systems, 1*(2), 63-77.
- Umar, H., Partahi, D., & Purba, R. B. (2020). Fraud diamond analysis in detecting fraudulent financial report. *International Journal of Scientific and Technology Research, 9*(3), 6638-6646.