



## **Sistem Informasi Akuntansi**

### **Jurusan Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Surabaya**

# **Studi Kasus “Pabrik Kemasan”**

## **Penyusun: Irene Natalia**

---

### **A. Gambaran Usaha**

CV Pesona Kemasindo merupakan perusahaan manufaktur dan berlokasi di Surabaya. CV Pesona Kemasindo didirikan oleh Bapak Ronny dan Ibu Liana selaku Direktur Utama dan Direktur dari tahun 1990 hingga saat ini. Perusahaan ini sudah berjalan selama 21 tahun dengan omzet yang cukup besar hingga kurang lebih Rp20 milyar per tahun. Visi perusahaan adalah menjadi perusahaan *multi wallpaper bag* terbesar di Indonesia. Sementara itu, misi perusahaan adalah menjadi perusahaan yang terakreditasi *International Standard Operational (ISO)* dalam proses pengemasan *paper bag*, baik dalam kebersihan, keamanan hingga kemasan akhir. Perusahaan berusaha mempertahankan kinerjanya dalam pemenuhan kebutuhan pelanggannya beserta pengembangan perusahaan untuk lebih baik setiap saatnya.

CV Pesona Kemasindo memiliki tiga lokasi gudang, yakni gudang Margomulyo, Gresik, dan Pakal. Tiap-tiap gudang telah memiliki aktivitas operasional masing-masing, seperti gudang pertama (gudang Margomulyo) adalah gudang untuk dilakukannya proses pemotongan dari bahan baku berupa *roll* hingga menjadi *sheet*. Kemudian, bahan baku yang telah dipotong-potong menjadi *sheet* dari gudang pertama akan dibagi menjadi dua, yakni menuju gudang kedua (gudang Gresik) tempat untuk dilakukannya proses cetak atau sablon dan gudang ketiga (gudang Pakal) tempat dilakukannya proses perakitan. Setelah dilakukan pembagian tersebut, selanjutnya adalah proses pertukaran antar gudang di mana barang setengah jadi di gudang dua harus dipindahkan menuju gudang ketiga untuk diproses perakitan, begitu juga sebaliknya. Terakhir, adalah proses pengepakan atas barang jadi yang siap untuk dikirim kepada pelanggan yang melakukan order atas barang pesanan tersebut.

Pemilik berencana untuk memperbesar skala usaha, dan melakukan ekspor produk. Rencana pengembangan usaha menjadi tertunda, sebab pimpinan perusahaan sangat sibuk selama operasional perusahaan. Penambahan pekerja kantor belum dilakukan selama 15 tahun terakhir.

Kelompok Anda berniat untuk membantu persekutuan ini, *karena sebagai pihak yang paham sistem informasi akuntansi diminta untuk membantu perusahaan*. Langkah awal yang dilakukan kelompok adalah survei ke lokasi perusahaan. Kelompok mengamati proses kerja dan mewawancarai sebagian personel dan menghubungi konsumen serta pemasok.

### **B. Narasi Siklus**

#### **B.1. Revenue (Penjualan)**

Narasi siklus pendapatan (revenue cycle) saat ini:

1. Konsumen dapat mengirim pesanan melalui telepon, pesan WhatsApp, dan email ke nomor dan email marketing.
2. Marketing merespon dengan membuat dan mengirim email *sales quotation* ke konsumen.
3. Setelah pelanggan menyetujui penawaran harga, kuantitas, tanggal pengiriman, dan syarat pembayaran dengan membalas email marketing, marketing membuat file *sales order* (SO). Marketing tidak menanyakan plafon kredit ke bagian *finance*.
4. Marketing mengirimkan file *sales order* (SO) melalui email ke konsumen.
5. Marketing mencetak file *sales order* (SO) sebanyak 1 rangkap. Setelah itu, marketing mengirimkan email spesifikasi order kepada Bagian PPIC.
6. Setelah barang pesanan selesai diproduksi, Foreman memberikan konfirmasi kepada bagian *Marketing*, bahwa barang yang telah selesai diproduksi dan masuk ke dalam gudang persediaan sudah siap untuk dikimkan kepada pelanggan.
7. Bagian *Marketing* menerima konfirmasi tersebut, kemudian akan menghubungi bagian *Purchasing & Accounting* untuk minta dibuatkan surat jalan (SJ) kepada pelanggan tiga rangkap berdasarkan daftar kartu stock opname (DKSO) dari bagian Foreman.
8. DKSO setelah digunakan dikembalikan ke bagian Foreman, SJ diotorisasi oleh bagian *Purchasing & Accounting*. kemudian diberikan kepada bagian *Marketing*.
9. *Marketing* menghubungi kembali bagian Foreman untuk menyiapkan barang pesanan konsumen sesuai dengan DKSO dan dikirimkan menuju bagian *Marketing*.
10. *Marketing* menerima barang dan mengkonfirmasi bagian *Transportation* untuk mengirimkan barang kepada konsumen disertai dengan SJ (tiga rangkap).
11. Pelanggan menerima barang, mengotorisasi SJ (tiga rangkap), dan menerima SJ rangkap tiga sebagai bukti bagi pelanggan dan diarsipkan. SJ rangkap satu, dua, diterima kembali oleh bagian *Transportation* dan dikirim ke *Purchasing & Accounting* untuk diarsipkan sebagai bukti tagihan kepada pelanggan.
12. Setelah proses pengiriman barang selesai, maka bagian Foreman kembali memperbarui/rekap ulang daftar kartu stock opname (DKSO) beserta laporan harian persediaan (LHP) dan mengarsipkannya.
13. Marketing mengirim SO yang tercetak dan dilampiri SJ rangkap satu ke pelanggan untuk menagih.
14. Marketing mendapatkan tanda terima tagihan dari konsumen.
15. Apabila konsumen dapat membayarkan secara:
  - a. tunai  
Marketing akan datang ke konsumen, menerima uang tunai, dan membuat kuitansi bermeterai sebanyak 2 rangkap. Kuitansi rangkap satu diberikan ke konsumen. Kuitansi rangkap dua dan uang tunai akan disetorkan ke bagian *finance* pada akhir hari.
  - b. transfer  
Slip bukti transfer yang sudah discan atau file bukti transfer (internet atau mobile banking) diemailkan ke marketing. Marketing membuat kuitansi bermeterai sebanyak 1 rangkap. Kuitansi dipindai dan diemailkan ke konsumen. File dicetak marketing dan dilampirkan laporan sales dan penerimaan kas.
  - c. cek/bilyet giro  
Marketing akan datang ke konsumen, menerima cek/bilyet giro, dan membuat kuitansi bermeterai sebanyak 2 rangkap. Kuitansi rangkap satu diberikan ke konsumen. Kuitansi rangkap dua dan cek/bilyet giro akan disetorkan ke bagian *finance* pada akhir hari.

16. Marketing akan melaporkan transaksi penjualan dan pembayaran ke bagian finance dengan membuat laporan sales dan penerimaan kas secara harian dengan lampiran sesuai dengan cara pembayaran.

### **B.2. Expenditure (Pembelian)**

Narasi siklus pengeluaran (expenditure cycle) saat ini:

1. Bagian PPIC akan mencatat spesifikasi order dari marketing. Kekurangan persediaan untuk memenuhi spesifikasi order dari bagian marketing akan menjadi salah satu pemicu aktivitas pembelian perusahaan. Bagian PPIC juga akan mengorder untuk menjaga tingkat persediaan minimum bahan baku.
2. Bagian PPIC mengeluarkan purchase order (PO) tiga rangkap yang berisi mengenai spesifikasi-spesifikasi barang yang telah dibutuhkan beserta dengan contoh spesifikasi barangnya. Dengan catatan, contoh spesifikasi barang diambil dari bagian Foreman dan Foreman hanya menyediakan contoh spesifikasi barang tersebut.
3. *Supplier* akan mengkonfirmasi/menyetujui PO, menerima PO rangkap ke-3, dan dikirimkan kembali ke pada CV Pesona Kemasindo beserta dengan barang dari *Supplier*+surat jalan supplier (SJS) tiga rangkap.
4. PO rangkap satu dan dua diarsipkan oleh bagian PPIC.
5. Ketika barang datang, oleh bagian PPIC barang akan dicocokkan dengan surat jalan dari *Supplier* (SJS) tiga rangkap.
6. PO rangkap ke-3 diarsipkan oleh PPIC.
7. Apabila barang tidak cocok maka dikembalikan ke *Supplier*, tetapi jika barang cocok langsung dimasukan ke gudang dan Foreman mencatat barang ke dalam laporan harian persediaan (LHP).
8. SJS lalu diotorisasi oleh bagian PPIC dikembalikan ke *Supplier* untuk surat jalan supplier (SJS) rangkap satu & dua.
9. Serta menerima SJS rangkap ke-3 dari *Supplier* dan diarsipkan pada bagian *Purchasing & Accounting*.
10. Bagian *Purchasing & Accounting* akan membuat tanda terima tagihan apabila ada *Supplier* yang memasukkan tagihan (invoice) dan SJS rangkap ke-1.
11. Bagian *Purchasing & Accounting* memproses pembayaran dan mentransferkan ke rekening *Supplier* apabila sudah mendekati tanggal jatuh tempo.
12. Bukti transfer dilampiri dengan invoice dan SJS rangkap ke-1 akan diarsip urut tanggal.
13. Bagian *Purchasing & Accounting* membuat laporan pembelian dan pembayaran harian ke Direktur.

### **B.3. Produksi**

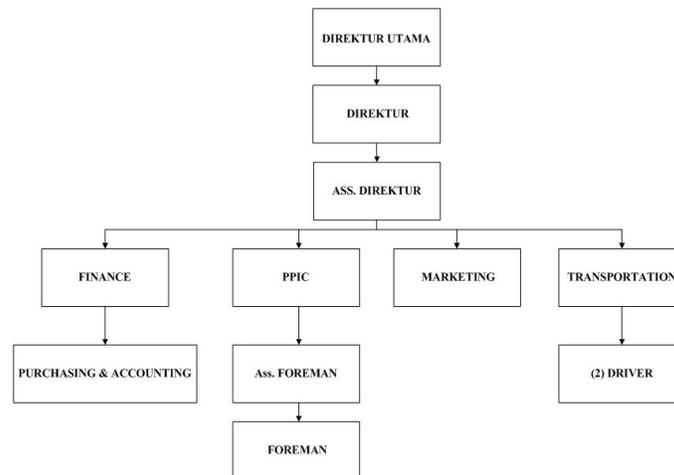
Narasi siklus produksi (production cycle) saat ini:

1. Bagian PPIC membuat surat perintah kerja (SPK) dan mengisi daftar kartu stock opname (DKSO), berdasarkan SPK yang telah diotorisasi oleh pihak Asisten Direktur dan diarsip. SPK tersebut berisi mengenai perintah untuk pemotongan kertas.
2. DKSO dari PPIC diberikan kepada bagian Foreman untuk diambilkan barang tersebut.
3. Foreman mengambil barang berdasarkan DKSO dan melakukan pencatatan pengambilan barang ke dalam laporan harian persediaan (LHP).
4. Barang kemudian dipotong.

5. Setelah dilakukan proses pemotongan dan dicatat ke dalam DKSO dan mengarsipnya, selanjutnya dilakukan mutasi gudang ke bagian Produksi disertai surat jalan mutasi (SJM) yang sebelumnya dibuatkan oleh bagian PPIC.
6. Bagian Produksi mengirimkan kembali SJM kepada Foreman. Bagian Produksi menerima SJM dan barang, mengotorisasi, dan mulai melakukan produksi.
7. Proses produksi.
8. Barang yang telah selesai diproduksi akan dicatat oleh bagian Foreman ke dalam Laporan Harian Persediaan (LHP) untuk dilakukan penyesuaian. Proses penyesuaian tersebut berupa perhitungan ulang dan pemberian keterangan (dilakukan, untuk mengetahui berapakah bahan yang telah digunakan, menghasilkan berapa produk, dan apakah bahan yang digunakan selama proses produksi mengalami kekurangan atau lebih).
9. Apabila barang tersebut sesuai dengan LHP, maka barang akan masuk ke dalam gudang persediaan untuk dijadikan *stock* dan LHP diarsipkan. Barang tersebut akan dicatat ke dalam DKSO sebagai daftar data barang yang masuk ke gudang.
10. Bagian PPIC membuat laporan persediaan setiap Gudang berdasarkan DKSO.
11. Bagian PPIC mengirimkan laporan persediaan setiap Gudang ke Direktur.

#### B.4. Penggajian dan Sumber Daya Manusia

Berikut ini adalah struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan di perusahaan.



Gambar 1. Struktur Organisasi

Dengan *job description* sebagai berikut:

1. Direktur Utama
  - Mengawasi kegiatan operasional perusahaan agar tetap sesuai dengan tujuan perusahaan.
  - Bertanggung jawab atas seluruh aktivitas transaksi yang terjadi dalam perusahaan.
  - Dalam menjalankan tugasnya, Direktur Utama dibantu oleh kepala bagian *Finance*, PPIC, *Marketing*, dan *Transportation*.
  - Bekerjasama dengan Direktur dalam melakukan evaluasi kegiatan operasional mengenai keuangan dan mengambil keputusan utama bila terjadi kendala yang sangat sulit dan tidak terkendali.
  - Bertanggung jawab dalam menentukan Standar Operasional Perusahaan (SOP).
2. Direktur

- Bekerjasama dengan Direktur Utama dalam mengevaluasi kegiatan operasional mengenai keuangan dan mengambil keputusan utama bila terjadi kendala yang sangat sulit dan tidak terkendali.
  - Bekerjasama dengan Asisten Direktur, perihal memantau kinerja karyawan langsung melalui kepala bagian *Finance*, *PPIC*, *Marketing*, *Transportation*, dan melaporkan kepada Direktur Utama.
  - Mempertanggungjawabkan secara penuh hasil kerjanya kepada Direktur Utama.
3. Asisten Direktur
- Bekerjasama dengan Direktur, perihal memantau kinerja karyawan langsung melalui kepala bagian *Finance*, *PPIC*, & *Marketing*, serta bagian *Transportation*.
  - Berkoordinasi dengan kepala bagian *Finance*, *PPIC*, *Marketing*, dan *Transportation*, perihal pengambilan keputusan maupun pelaporan atas kendala-kendala yang dialami. Dan Asisten Direktur bertanggung jawab atas pelaporan tersebut kepada pihak Direktur.
  - Bertanggung jawab dalam membantu memenuhi segala kebutuhan yang diperlukan oleh Direktur.
  - Memonitor masa berlakunya perizinan dan akte dari perusahaan serta melaporkannya kepada Direktur Utama.
  - Mempertanggungjawabkan secara penuh hasil kerjanya kepada Direktur Utama.
4. *Finance*
- Bertanggung jawab atas administrasi, seperti: data penjualan, pembelian, dan faktur pajak.
  - Bertanggung jawab atas penghitungan gaji karyawan dan mengkalkulasi gaji borongan & pembagian gaji pada bagian produksi divisi Pakal/insentif.
  - Bertanggung jawab dalam pengarsipan seluruh data maupun dokumen-dokumen atas transaksi penting.
  - Bertanggung jawab atas pembuatan tagihan ke pelanggan.
  - Menerima dan membuatkan tanda terima tagihan apabila ada *Supplier* yang memasukkan tagihan.
  - Bertanggung jawab atas data absensi (*manual*).
  - Menerima laporan omzet bulanan & laporan posisi order mingguan dari *PPIC*.
  - Mempertanggungjawabkan secara penuh hasil kerjanya kepada Direktur Utama.
5. *Purchasing & Accounting*
- Membuatkan Surat Setoran Pajak (SSP), menyiapkan Surat Pemberitahuan (SPT) dan bertanggung jawab atas perpajakan perusahaan termasuk PPh pasal 21, 25, PPN, beserta Wajib Pajak (WP) pribadi.
  - Bertanggung jawab atas semua transaksi di *General Ledger (GL)* sistem/kas bank dan transaksi hutang piutang perusahaan.
  - Memonitor dan melakukan *checking* atas laporan-laporan beserta tagihan-tagihan dari bagian *Finance* serta menerima laporan kas kecil dari *PPIC*.
  - Bertanggung jawab atas tagihan keluar perusahaan, termasuk pembuatan Faktur Pajak (FP).
  - Menerima pencatatan penjualan dari bagian *PPIC*.
  - Bertanggung jawab atas rekonsiliasi semua bank & rekening koran.
  - Berkoordinasi dengan bagian *PPIC*, perihal melakukan pencatatan penjualan pada buku penjualan dan order pesanan yang masuk pada buku order.
  - Membuat laporan penyusutan & biaya tiap bulan.

- Berkoordinasi dengan bagian PPIC, perihal dokumen-dokumen yang terkait dengan pembuatan Surat Jalan (SJ) dan bertanggung jawab atas pembuatan SJ dan otorisasi.
  - Memasukkan data SJ kedatangan *printing*, pemotongan kertas, dan transaksi pemindahan barang antar gudang pembelian, penjualan dan penagihan ke GL.
  - Mengarsipkan seluruh data maupun dokumen-dokumen penting. Salah satunya, yakni Surat Jalan *Supplier* (SJS).
  - Mempertanggungjawabkan secara penuh hasil kinerjanya kepada Direktur Utama.
6. *Production Planning Inventory Control* (PPIC)
- Bertanggung jawab atas penyusunan dan perencanaan produksi (mingguan).
  - Bertanggung jawab dalam pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK) dan mengisi DKSO berdasarkan SPK.
  - Bertanggung jawab atas rencana pembelian bahan baku & bahan pembantu.
  - Bertanggung jawab dalam membuat PO bagi *Supplier*.
  - Bertanggung jawab dalam mencocokkan barang yang datang dari *Supplier* dengan SJS.
  - Menerima perhitungan harian persediaan (*stock opname* harian) dari bagian Asisten Foreman untuk dibuatkan Laporan Kartu Persediaan (LKP) bulanan.
  - Membuat laporan omzet bulanan & laporan posisi order mingguan yang nantinya akan diserahkan pada bagian *Finance*.
  - Berkoordinasi dengan bagian *Purchasing & Accounting* dalam menyediakan dokumen-dokumen yang dibutuhkan.
  - Bertanggung jawab atas kas kecil dan melaporkan pada bagian *Purchasing & Accounting*.
  - Berkoordinasi dengan bagian Foreman, perihal pengambilan bahan baku ke gudang serta menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk proses produksi.
  - Berkoordinasi dengan bagian *Marketing*, perihal ketersediaan barang jadi yang siap di kirim ke pelanggan.
  - Bertanggung jawab, perihal pembuatan SJ atas mutasi barang (SJM).
  - Melakukan pencatatan penjualan dengan bagian *Purchasing & Accounting* pada buku penjualan dan order pesanan yang masuk pada buku order.
  - Mempertanggungjawabkan secara penuh hasil kinerjanya kepada Direktur Utama.
7. Asisten Foreman
- Bertanggung jawab dalam *monitoring* proses produksi dan berkoordinasi dengan bagian PPIC, perihal hasil produksi.
  - Bertanggung jawab dalam pemantauan barang-barang yang berada di gudang satu dengan gudang yang lainnya.
  - Menerima perhitungan harian persediaan (*stock opname* harian) dari bagian Foreman untuk diserahkan kepada bagian PPIC.
  - Bertanggung jawab dalam membantu menyediakan segala yang dibutuhkan pada saat proses produksi, baik langsung maupun tidak langsung.
  - Mempertanggungjawabkan secara penuh hasil kinerjanya kepada Direktur Utama.
8. Foreman
- Bertanggung jawab atas penghitungan persediaan barang secara harian, mencatat keluar masuknya barang (baik sisa maupun lebih), dan mengisinya pada Laporan Harian Persediaan (LHP).
  - Berkoordinasi dengan bagian PPIC, perihal pengambilan barang di gudang, penerimaan barang masuk dari *Supplier* dan barang keluar yang siap untuk diproduksi.
  - Bertanggung jawab dalam pembuatan Daftar Kartu *Stock Opname* (DKSO).

- Mempertanggungjawabkan secara penuh hasil kinerjanya kepada Direktur Utama.
9. *Marketing*
- Bertanggung jawab dalam mempromosikan produk yang dihasilkan oleh perusahaan.
  - Menentukan target pemasaran atau segmen pasar yang akan dituju.
  - Bertanggung jawab atas penjadwalan supir pribadi.
  - Bertanggung jawab dalam menerima order pembelian dari pelanggan dan mengatur proses pengiriman barang jadi kepada pelanggan.
  - Bekerjasama dengan Asisten Direktur terkait pengambilan keputusan dan evaluasi dalam pemasaran maupun mempromosikan produk.
  - Memberikan jasa *customer service* kepada para pelanggan.
  - Mempertanggungjawabkan secara penuh hasil kinerjanya kepada Direktur Utama.
10. *Transportation*
- Menyediakan kendaraan mobil *box* yang siap dipakai untuk proses penagihan dan pengiriman barang ke pelanggan beserta SJ.
  - Bertanggung jawab dalam mengembalikan SJ (rangkap 1 & 2) yang telah diotorisasi oleh pelanggan, kepada bagian *Purchasing & Accounting*.
  - Bertanggung jawab atas pemeliharaan mobil perusahaan.
  - Bertanggung jawab atas pengurusan surat-surat kendaraan perusahaan.
  - Kepala *Transportation* bertanggung jawab terhadap urusan perbankan, misalnya proses setor-menyetor, mengambil uang di bank, mengambil rekening koran, dll.
  - Mempertanggungjawabkan secara penuh hasil kinerjanya kepada Direktur Utama.

Hari dan waktu operasi normal berikut:

Hari kerja: Senin – Jumat

Jam Kerja: 08.00-17.00

Karyawan diminta masuk pada hari Sabtu, apabila diperlukan (08.00-15.00).

Narasi Siklus Penggajian dan SDM (*human resources management and payroll cycle*) saat ini:

1. Perusahaan masih melakukan presensi dengan manual. Presensi dilakukan dengan memberikan tanda centang (√) oleh *foreman (supervisor)* pada lembar presensi pekerja pabrik secara harian.
2. Waktu yang digunakan oleh *foreman (supervisor)* untuk melakukan rekapitulasi presensi dua mingguan pekerja pabrik hanya 1 hari.
3. Selain itu bagian *foreman (supervisor)* melakukan pencairan gaji melalui bagian *finance* tanpa menunggu pemeriksaan dari bagian *finance* (karena waktunya sudah mepet). Hal ini menyebabkan proses pengupahan pada pekerja pabrik menjadi tidak tepat. Sementara itu, proses penghitungan dan pembayaran gaji karyawan kantor diproses langsung oleh bagian *finance*.
4. Tanggal 16 dan 1:  
Foreman akan melakukan perhitungan dan melakukan rekapitulasi hasil upah yang akan diberikan kepada pekerja pabrik berdasarkan presensi harian saat para pekerja pabrik bekerja. Setelah melakukan rekapitulasi dan perhitungan foreman akan memberikan hasilnya kepada staf *finance* untuk meminta uang upah pekerja pabrik. Staf *finance* seharusnya memeriksa data tersebut.  
Tanggal 16 Tanggal yang digunakan foreman untuk melakukan rekapitulasi upah buruh berdasarkan presensi pada periode 1-15.

Tanggal 1 Tanggal yang digunakan foreman untuk melakukan rekapitulasi upah buruh berdasarkan absensi pada periode 16-31.

5. Tanggal 1 :  
Bagian finance membuat slip gaji untuk pekerja kantor dan menyiapkan uang tunai.
6. Tanggal 17 dan 2 :  
Setelah datanya diperiksa perhitungan (tanpa melihat data pegawai dan buruh), bagian finance membuat slip upah untuk pekerja pabrik yang disesuaikan dengan rekapitulasi yang diberikan oleh foreman pada tanggal 16 dan 1. Rekapitulasi diarsip berdasarkan tanggal. Setelah itu, bagian finance menyerahkan slip upah dan uang ke foreman.
7. Tanggal 17 dan 2 :  
*Foreman* memberikan uang upah beserta slip upah kepada pekerja pabrik.
8. Tanggal 2 :  
*Bagian finance* memberikan uang gaji beserta slip gaji kepada pekerja kantor.
9. *Foreman* akan menyimpan uang upah beserta slip upah dan memberikan ke pekerja pabrik yang tidak masuk (absen).
10. Apabila ada yang tidak masuk, amplop gaji dan slip gaji akan disimpan dan diberikan pada saat ada pegawai kantor yang melapor belum menerima gaji oleh bagian finance.
11. Bagian finance membuat rekap laporan penggajian dan pengupahan ke Direktur.

### **C. Permasalahan yang sering muncul**

#### **C.1. Siklus Pendapatan**

1. Transaksi penjualan didominasi penjualan kredit. Penagihan piutang tidak berlangsung dengan tepat waktu. Banyak piutang yang belum tertagih.
2. Konsumen mengeluh tidak ada diskon untuk pembayaran lebih awal dari tanggal jatuh tempo.

#### **C.2. Siklus Pengeluaran**

1. Asisten Foreman dan bagian *Purchasing & Accounting* mendapatkan penyerahan penuh tanggung jawab yang diberikan dalam pengambilan keputusan.
2. Asisten Direktur tidak mengetahui jumlah persediaan dengan lebih actual.
3. Foreman lalai melakukan pencatatan atas persediaan yang masuk.
4. Ketidakesesuaian antara persediaan yang masuk ke gudang dengan yang keluar.
5. Tidak ada yang memonitor keluar masuk barang. Transaksi arus keluar masuk barang tidak dicatat dengan dokumen yang tepat dan benar.
6. Bagian gudang tidak dapat menyebutkan secara jelas apa dan berapa banyak persediaan yang berada di Gudang, karena proses perhitungan yang berubah dari satuan per lembar dikonversikan menjadi sentimeter.
7. Tidak ada pengecekan dokumen-dokumen dalam perusahaan.

#### **C.3. Siklus Produksi**

1. Proses produksi menunggu datangnya persediaan dari supplier. Kekurangan persediaan untuk memenuhi spesifikasi order dari bagian marketing akan menjadi salah satu pemicu lamanya proses produksi.
2. Kelebihan persediaan di Gudang menyulitkan pada saat bahan baku diterima.

#### **C.4. Siklus Penggajian dan SDM**

1. Kesalahan centang pada petugas presensi karena terlalu banyak pekerja pabrik yang masuk dalam 1 *shift*.
2. Kesalahan rekapitulasi presensi dan upah pekerja pabrik karena waktu yang singkat hanya 1 hari.
3. Pencairan gaji melalui bagian keuangan tanpa menunggu pemeriksaan dari manager dan tanpa mendapat otorisasi yang jelas dari direktur untuk proses penggajian pekerja pabrik.
4. Penambahan pekerja kantor belum dilakukan selama 15 tahun terakhir. Pekerja kantor termuda berusia 45 tahun dan tertua berusia 58 tahun. Batas usia pensiun di perusahaan ini adalah 60 tahun.
5. Karyawan selalu masuk pada hari Sabtu selama tahun terakhir karena banyaknya pekerjaan yang belum selesai.

**D. Empat Komponen Progress Report Tim Per Minggu untuk Tiap Siklus:**

1. Buat rekomendasi **narasi** dan **flowchart rekomendasi perbaikan** untuk setiap siklus (*print out* dalam format file .pdf).
2. Rekomendasi **REA Diagram** dan **Database** tiap siklus (pendapatan, pembelian, produksi, dan penggajian).
3. **Desain dokumen** dan **Laporan Manajerial** yang relevan untuk setiap siklus (print out dalam format file .pdf dan word).
4. Tugas #1 s.d. #4 digabungkan dan dicetak dalam satu file format .pdf secara rapi dan berurutan. *Kerapian penyusunan file akan menjadi pertimbangan tambahan dalam penilaian laporan final project.*

**F. Sistematika laporan Revisi Final Project SIA**

Laporan hasil analisis dan perancangan final setelah revisi semua siklus dibuat dalam format penyelesaian studi kasus dengan tatanan sebagai berikut:

1. Cover
  - a. Proyek Sistem Informasi Akuntansi
  - b. Judul
  - c. Logo UBAYA dan FBE
  - d. Kelas
  - e. NRP, nama anggota tim, nomor presensi
  - f. Jurusan Akuntansi, Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Surabaya
  - g. Semester – tahun
2. Halaman pernyataan, berisi pernyataan bebas kecurangan (seperti plagiarisme, *outsourcing*, dll.) serta bersedia menerima sanksi tidak lulus (dan *black list*) jika terdapat kecurangan. Setiap anggota wajib tanda tangan.
3. **Isi:**
  - a. **Pendahuluan** (maks. 2 hal.).
  - b. Latar belakang penyelesaian studi kasus, pentingnya SIA (disertai data dan contoh kasus aktual).
  - c. Ringkasan Lembar Revisi Seluruh Siklus
  - d. **Jadwal Kerja**, berisi tabel jadwal kerja dan aktivitas rinci hingga pelaporan (maks. 3 hal.)
  - e. **Implementasi SIA dalam perusahaan**, berisi gambaran umum perusahaan dan praktik SIA (pendapatan dan pengeluaran) meliputi:
    - i. Analisis masalah

- ii. Rekomendasi perbaikan
- iii. Narasi
- iv. Flowchart
- v. Desain database
- vi. Format dokumen dan laporan manajerial
- f. **Kesimpulan** (maks. 2 hal.)
- g. **Lampiran**, berisi data yang relevan.

Bagian ini wajib dilengkapi dengan penjelasan analisis dan justifikasi yang logis berdasarkan teori atau praktik yang dapat dipertanggungjawabkan (untuk penjelasan, maks. 30 halaman)

#### **G. Format laporan**

1. Ukuran kertas A4
2. Margin atas-bawah-kiri-kanan: 3-3-4-3 cm (untuk halaman flowchart 3-1-1-1)
3. Paragraf 1 spasi.
4. Spacing: before 0 pt dan after 0 pt
5. Font Times New Roman 12 pt

..|Selamat Mengerjakan|..