

## DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR .....	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR.....	iv
ABSTRAK .....	v
ABSTRACT.....	vi
RIWAYAT HIDUP .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian .....	3
1.4 Manfaat Penelitian .....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Sistem Akuntansi .....	5
1. Pengertian Sistem .....	5
2. Pengertian Akuntansi.....	5
3. Sistem Akuntansi .....	6
4. Tujuan Sistem Akuntansi.....	8
5. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok.....	9
6. Sistem Pengendalian Internal .....	10
2.2 Pendapatan .....	16
1. Pengertian Pendapatan Jasa .....	16
2. Jenis-jenis Pendapatan ( <i>Revenue</i> ).....	17
3. Metode Pencatatan Pendapatan .....	18
4. Metode Pengakuan Pendapatan Untuk Penjualan Jasa.....	18
5. Konsep Pendapatan.....	19
2.3 Simbol Untuk Membuat Bagan Alir Dokumen ( <i>Document Flowchart</i> ) .....	20
2.4 Penelitian Terdahulu .....	20
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b>	
3.1 Jenis Penelitian .....	25
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	25
3.3 Sumber Data .....	25
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	26
3.5 Teknik Analisis Data .....	26

<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1 Gambaran Umum Entitas .....	29
1. Sejarah Entitas .....	29
2. Visi, Misi & Logo PT Mega Jasakelola .....	30
3. Struktur Organisasi PT Mega Jasakelola .....	31
4. Lokasi Penelitian .....	37
4.2 Hasil Penelitian Dan Pembahasan	
1. Hasil Penelitian .....	38
2. Pembahasan :	
a. Deskripsi Kegiatan Pokok .....	39
b. Fungsi Yang Terkait .....	41
c. Informasi Yang Diperlukan Manajemen .....	44
d. Dokumen Yang Digunakan .....	44
e. Catatan Akuntansi Yang Digunakan .....	45
f. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem .....	51
g. Unsur Sistem Pengendalian Intern .....	53
h. Bagan Alir Document (Flow Chart) Sistem Akuntansi Pendapatan Jasa .....	57
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI</b>	
5.1 Kesimpulan .....	63
5.2 Rekomendasi .....	63
DAFTAR PUSTAKA .....	64
LAMPIRAN.....	65



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Organisasi yang berkembang saat ini memiliki dua sifat yaitu mencari laba (*profit*) yang bertujuan utama untuk menghasilkan laba maksimal, di samping itu juga organisasi yang bersifat non profit bertujuan utama bukan sekedar mencari laba saja tetapi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui jasa yang diberikan. Terdapat tiga jenis perusahaan yang beroperasi untuk menghasilkan laba yaitu perusahaan manufaktur perusahaan ini mengubah bahan baku menjadi produk jadi yang akan dijual kepada masing-masing pelanggan. Selain perusahaan manufaktur perusahaan yang beroperasi untuk menghasilkan laba yaitu perusahaan dagang perusahaan ini juga menjual produk ke pelanggan, tetapi perusahaan ini tidak memproduksi barang yang akan dijual. Perusahaan yang juga menghasilkan laba dari pengoperasian perusahaannya adalah perusahaan jasa perusahaan ini menghasilkan jasa, bukan barang atau produk yang kasat mata. Untuk itu hal yang paling penting yang harus dilakukan semua perusahaan atau organisasi dalam mempertahankan kelangsungan hidup dan keberadaan kegiatan usahanya adalah setiap perusahaan harus dapat melaksanakan kegiatan rutin usahanya.

Perusahaan memerlukan dukungan informasi akuntansi dalam melaksanakan kegiatan rutin usahanya agar tujuan dari perusahaan tercapai. Dalam akuntansi, dikenal suatu sistem penyediaan informasi yang dapat digunakan oleh manajemen untuk menangani kegiatan pokok perusahaan dan sebagai alat untuk mengambil keputusan ekonomi, yaitu yang disebut dengan sistem akuntansi.

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan atau suatu organisasi bisnis. Sistem akuntansi sangat erat hubungannya dengan organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam sistem akuntansi manajemen perusahaan harus bisa merancang dan melaksanakan sistem akuntansi yang baik untuk menangani kegiatan pokok perusahaan. Sistem akuntansi suatu perusahaan dapat dikatakan berjalan dengan baik apabila tujuan sistemnya tercapai dengan adanya informasi yang dibutuhkan manajemen dan pihak lain secara tepat

dan cepat tanpa adanya hambatan apapun. Untuk itu dalam menyajikan informasi akuntansi berupa laporan keuangan di dalamnya laporan laba rugi.

Komponen penyusun laba salah satunya adalah pendapatan. Pendapatan merupakan komponen penting dalam menyajikan informasi pada laporan laba rugi. Apabila pendapatan lebih tinggi dari pada biaya yang telah di bebaskan maka perusahaan memperoleh laba. Tetapi jika keadaan sebaliknya pendapatan lebih rendah daripada biaya yang telah dibebaskan maka perusahaan mengalami kerugian. Oleh karena itu, jika pendapatan dilakukan di luar prosedur yang telah ditentukan, akan memungkinkan terjadinya penyelewengan seperti pencurian. Serta mengakibatkan informasi yang disajikan dalam laporan laba rugi tidak tepat dan dapat menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan oleh pihak manajemen perusahaan.

PT Mega Jasakelola merupakan salah satu perusahaan swasta bergerak di bidang jasa dimana instansi ini yang mengelola sebagian lokasi/ tempat yang ada di kawasan megamas. Perusahaan tersebut merasa bahwa pendapatan yang maksimal sangat diperlukan agar aktivitas perusahaan dapat berjalan terus menerus. Sumber-sumber pendapatan dari perusahaan tersebut dalam pengelolaan kawasan megamas berupa pelayanan jasa dibidang perparkiran, penagihan piutang berupa pemakian listrik, air & utility, serta pendapatan sewa *cafe* pantai merupakan pendapatan yang diterima oleh perusahaan tersebut. Untuk itu pengelolaan keuangan yang baik dan benar akan menghasilkan informasi akuntansi berupa laporan keuangan yang akurat dan hal ini dapat diwujudkan dengan adanya sistem akuntansi pendapatan jasa yang tersusun sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar kegiatan tersebut dapat berjalan sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Perlu dilakukan pengamatan pada PT Mega Jasakelola, misalnya dalam hal penerimaan jasa penagihan piutang atas pemakaian daya (listrik, air, & *utility*), area perparkiran, sewa kafe pantai dan lahan *event*. Mengingat pentingnya sistem akuntansi pendapatan dalam pengelolaan pendapatan-pendapatan jasa perusahaan mendorong penulis untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisis Sistem Akuntansi Pendapatan Jasa Pada PT Mega Jasakelola”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Setiap perusahaan dalam mencapai tujuan selalu menghadapi masalah yang dapat mengurangi kelancaran operasional perusahaan sesuai dengan judul yang ditetapkan dalam penelitian ini, maka masalah pokok yang akan dibahas dan diteliti adalah “Bagaimanakah sistem akuntansi pendapatan jasa yang diterapkan pada PT Mega Jasakelola ?”.

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian yang dilakukan ialah “Untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi pendapatan jasa yang diterapkan pada PT Mega Jasakelola”.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat atau kegunaan dari penelitian ini untuk penulis maupun pihak-pihak lain diantaranya sebagai berikut :

### **1. Bagi Perusahaan**

Sebagai bahan masukan untuk kemudian melakukan perbandingan dengan apa yang selama ini telah dilakukan, sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan perusahaan selanjutnya.

### **2. Bagi Politeknik Negeri Manado**

Sebagai bahan referensi bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian pada masalah yang sama, dan sebagai bahan masukan agar dapat lebih meningkatkan proses pembelajaran menjadi lebih efektif dan efisien.

### **3. Bagi Penulis**

Diharapkan dapat menambah wawasan pengetahuan serta memperoleh gambaran tentang sistem akuntansi pendapatan jasa di PT Mega Jasakelola. Dan sebagai bahan perbandingan antara teori-teori yang selama ini dipelajari dalam perkuliahan dengan praktik nyata di perusahaan.

4. Bagi Pembaca

Penelitian ini dapat memberikan informasi ilmu pengetahuan mengenai penerapan sistem akuntansi pendapatan jasa yang lebih rinci.

## **BAB II LANDASAN TEORI**

### **2.1 Sistem Akuntansi**

#### **1. Pengertian Sistem**

Menurut Mulyadi (2013:5), sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan serta seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Jogianto (2005:2) mengemukakan bahwa sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Sedangkan, menurut Romney (2006:2) menyatakan bahwa sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem selalu terdiri dari beberapa subsistem kecil yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting dan untuk mendukung bagi sistem yang lebih besar, tempat mereka berada.

Dari uraian pengertian sistem menurut para ahli diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan suatu prosedur yang saling berkaitan dan secara bersama-sama membentuk fungsi yang bertujuan untuk mencapai suatu tujuan perusahaan.

#### **2. Pengertian Akuntansi**

Menurut *American Institute of Certified Public Accounts* dalam buku akuntansi keuangan (Suhayati, 2013: 1) menyatakan Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang

bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil proses tersebut.

Akuntansi adalah sebuah aktivitas jasa, dimana fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif, terutama informasi mengenai posisi keuangan dan hasil kinerja perusahaan, yang dimaksudkan akan menjadi berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi “dalam membuat pilihan di antara berbagai alternative yang ada” (Hery. 2012: 1).

Adapun menurut Weygandt, Kimmel dan Kieso (2011: 7) akuntansi adalah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang memiliki kepentingan.

Dari beberapa pengertian akuntansi diatas, penulis mendapatkan kesimpulan bahwa Akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklasifikasi, meringkas, mengolah dan menyajikan data transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan posisi keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya.

### **3. Sistem akuntansi**

Menurut Mulyadi (2013:3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan. Sedangkan menurut Baridwan (2008:4), sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usulan satu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan baik dalam bentuk laporan-laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk memuali hasil operasi.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh

manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan dimasa yang akan datang.

Sistem akuntansi mempunyai prosedur dalam formulir, buku besar, buku jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan.

a. Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi ekonomi di perusahaan. Dokumen ini dapat ditulis secara kertas untuk mendokumentasikan suatu transaksi ekonomi. Formulir merupakan dokumen yang penting dalam perusahaan sehingga harus disimpan sebaik-baiknya. Formulir dapat bersifat *hardcopy* maupun *softcopy*. Apabila formulir berupa *hardcopy*, penyimpanan biasanya di rak ataupun almari. Jika formulir berupa *softcopy*, penyimpanan berada di komputer.

b. Jurnal

Jurnal merupakan pencatatan berupa *debet* dan *kredit* yang bersumber dari formulir (dokumen dapat ditulis dalam secarik kertas untuk mendokumentasikan suatu transaksi ekonomi). Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya digolongkan dalam akun-akun dan dimasukkan dalam *debet* ataupun *kredit*.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) adalah akun-akun yang dikelompokkan dan berdasarkan akun yang sudah dikelompokkan tadi dilakukan penjumlahan nilai uangnya.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) adalah berfungsi untuk membantu merinci akun yang ada di buku besar. Buku pembantu ini terdiri dari akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir proses akuntansi, laporan keuangan ini terdiri dari neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Laporan ini digunakan perusahaan untuk melakukan pengambilan keputusan guna mencapai tujuan perusahaan.

#### **4. Tujuan Sistem Akuntansi**

Suatu perusahaan membuat sistem akuntansi yang berguna untuk pihak intern ataupun pihak ekstern perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:19), yaitu:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.

- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

Dari tujuan sistem akuntansi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak intern atau ekstern tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

## **5. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Pokok**

Menurut Mulyadi (2013:3) terdapat lima unsur pokok dalam sistem akuntansi, yaitu sebagai berikut :

- a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.

- b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba / rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

## 6. Sistem Pengendalian Internal

a. Definisi Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang terstruktur dengan baik merupakan alat yang dapat membantu manajemen perusahaan dalam melaksanakan tugas atau fungsinya, sehingga mempunyai peranan yang sangat penting dalam organisasi perusahaan melalui pengendalian internal yang efektif. Manajemen dapat menilai apakah kebijakan dan prosedur yang diterapkan telah dilaksanakan dengan baik sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai.

Pengendalian internal juga sering dikenal dengan istilah *internal control* dan menurut Agoes (2004:75) *internal control* sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personal lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini :

- 1) Keandalan laporan keuangan,
- 2) Efektivitas dan efisiensi operasi, dan
- 3) Kepatuhan terhadap hukum yang berlaku.

Menurut Mulyadi (2001:163) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Selanjutnya definisi tentang pengendalian intern tersebut berdasarkan tujuannya dapat dibagi menjadi dua yaitu :

- 1) Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari system pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 2) Pengendalian intern administrative meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Definisi sistem pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian internal tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang megolah informasinya secara manual dengan mesin pembukuan dengan komputer.

Menurut Mulyadi (2001:163) tujuan pengendalian internal adalah :

- 1) Menjaga kekayaan organisasi
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

b. Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organization*) (Sanyoto, 2007:257) :

- 1) *To provide reliable data, included :*
  - a) *Compliteness : input/ process/ output*

- b) *Accuracy : input/ process/ output*
  - c) *Uniquiness*
  - d) *Reasonableness*
  - e) *Errors are detected*
- 2) *To encourage adherence to prescribed accounting policies, included :*
- a) *Timeliness : captured/ enter/ process*
  - b) *Valuation : calculation, summary, etc*
  - c) *Classification*
- 3) *To safeguard assets and records, included :*
- a) *Transaction and outhorized*
  - b) *Distribution of output*
  - c) *Validity, no nonvalid data processed*
  - d) *Security of data and records*

Tujuan pertama dirancangnya pengendalian intern dari segi pandang manajemen ialah untuk dapat diperolehnya data yang dapat dipercaya, yaitu jika data lengkap, akurat, unik, *reasonable* dan kesalahan-kesalahan data dideteksi. Tujuan berikutnya adalah dipatuhinya kebijakan akuntansi, yang akan dicapai jika data diolah tepat waktu, penilaian, klasifikasi dan pisah batas waktu terjadinya akuntansi tepat. Selanjutnya ialah pengamanan asset yaitu dengan adanya otorisasi, distribusi *output*, data *valid* dan data diolah serta disimpan secara aman.

c. Karakteristik dan Keterbatasan Pengendalian Internal

1) Karakteristik Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang baik memiliki karakteristik yang meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a) Suatu rencana organisasi yang memungkinkan adanya pemisahan pertanggungjawaban fungsi secara tepat.
- b) Suatu sistem otoritas dan prosedur pencatatan yang tepat untuk memungkinkan *Accounting Control* yang memadai terhadap aktiva, hutang, pendapatan dan biaya.

c) Praktek yang sehat diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap bagian organisasi, dan ;

d) Kualitas pengamat yang cocok dengan tanggungjawabnya.

Karakteristik yang baik akan mendukung terciptanya pengendalian internal yang efektif. Rencana organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan yang tepat, praktek yang sehat serta kualitas pengamat yang cocok harus terintegrasi dengan baik dalam pelaksanaan tugasnya. Kelancaran pekerjaan akan memudahkan pengendalian internal terlaksana dalam mencapai tujuan.

## 2) Keterbatasan Pengendalian Internal

Mulyadi (2002:181) mengatakan Pengendalian Internal setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan. Oleh karena itu, diatas telah disebutkan bahwa pengendalian internal hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas. Berikut ini adalah keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian internal :

a) Kesalahan dalam pertimbangan. Seringkali manajemen personel lainnya dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karenatidak memadainya informasi, keterbatasan waktu dan tekanan lain.

b) Gangguan. Gangguan dalam pengendalian yang telah dilakukan ditetapkan dapat terjadi karena personil secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan, tidak adanya perhatian atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

c) Kolusi. Tindakan bersama individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*Collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian internal yang

dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian internal yang dirancang.

- d) Pengabaian oleh manajem. Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu. Contohnya adalah manajemen melaporkan laba yang lebih tinggi dari jumlah sebenarnya untuk mendapatkan bonus lebih tinggi bagi dirinya atau untuk menutupi ketidakpatuhannya terhadap peraturan perundangan yang berlaku.
- e) Biaya lawan manfaat. Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian internal tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian internal.

d. Unsur-unsur Pengendalian Internal Model COSO

Suatu komite yang diorganisir oleh lima organisasi profesi yaitu IIA, AICPA, IMA, FEI dan AAA pada tahun 1987 menghasilkan kajian yang dinamakan *COSO framework of internal control*. COSO mengeluarkan definisi tentang pengendalian intern pada tahun 1992. COSO memandang pengendalian intern merupakan rangkaian tindakan yang menembus seluruh organisasi, juga membuat jelas bahwa pengendalian intern berada dalam proses manajemen dasar, yaitu perencanaan, pelaksanaan dan monitoring.

Menurut COSO (Sanyoto, 2007:267) bahwa pengendalian intern adalah suatu proses, melibatkan seluruh anggota organisasi dan memiliki 3 tujuan utama yaitu efektivitas dan efisiensi operasi,

mendorong kehandalan laporan keuangan dan dipatuhinya hukum dan peraturan yang ada. Artinya dengan adanya pengendalian internal maka diharapkan perusahaan dapat bekerja atau beroperasi secara efektif dan efisien, penyajian informasi dapat diyakini kebenarannya dan semua pihak akan mematuhi semua peraturan dan kebijakan yang ada, baik peraturan dan kebijakan perusahaan ataupun aturan legal/pemerintah. Dengan dipatuhinya peraturan maka penyimpangan dapat dihindari.

Pengendalian internal yang baik harus memenuhi beberapa kriteria atau unsur-unsur. Pengendalian internal terdiri dari lima unsur yang saling terkait. Unsur pengendalian internal telah dikemukakan oleh *Committee of Sponsoring Organization of the Treatway Commisssin (COSO)*.

Unsur pengendalian internal yang telah dikemukakan oleh COSO adalah sebagai berikut :

1) Control Environments (Lingkungan Pengendalian)

Unsur ini meliputi sikap manajemen disemua tingkatan terhadap operasi secara umum dan konsep pengendalian secara khusus. Hal ini mencakup etika, kompetensi serta integritas dan kepentingan terhadap kesejahteraan organisasi, juga tercakup struktur organisasi serta kebijakan dan filosofi manajemen. Menurut Baidaiie (2005:45), lingkungan pengendalian ialah suasana organisasi yang mempengaruhi kesadaran penguasaan (control consciousness) dari seluruh pegawainya. Lingkungan pengendalian ini merupakan dasar dari komponen lain karena menyangkut kedisiplinan dan struktur.

2) Risk Assessment (Penentuan Risiko)

Penentuan risiko merupakan hal yang penting bagi manajemen. Penentuan risiko mencakup penentuan risiko disemua aspek organisasi dan penentuan kekuatan organisasi melalui evaluasi risiko. Menurut Baidaiie (2005:45), penilaian risiko adalah proses mengidentifikasi dan menilai/mengukur risiko-risiko yang dihadapi dalam mencapai tujuan. Setelah

teridentifikasi, manajemen harus menentukan bagaimana mengelola/mengendalikannya.

3) Control Activities (Aktivitas Pengendalian)

Unsur ini mencakup aktivitas-aktivitas yang dulunya dikaitkan dengan konsep pengendalian internal. Aktivitas ini meliputi : persetujuan, tanggungjawab dan kewenangan, pemisahan tugas, pendokumentasian, rekonsiliasi, karyawan yang kompeten dan jujur, pemeriksaan internal dan audit internal. Aktivitas ini harus dievaluasi risikonya untuk organisasi secara keseluruhan.

4) Informasi dan Communication (Informasi dan Komunikasi)

Unsur ini merupakan bagian penting dari proses manajemen. Manajemen tidak dapat berfungsi tanpa informasi. Komunikasi informasi tentang operasi pengendalian internal memberikan substansi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian untuk mengelola operasinya.

5) Monitoring (Pemantauan)

Pemantauan merupakan evaluasi rasional yang dinamis atas informasi yang diberikan pada komunikasi informasi untuk tujuan manajemen penghasilan.

## **2.2 Pendapatan**

### **1. Pengertian Pendapatan Jasa**

Menurut PSAK No. 23 paragraf 6, pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama satu periode bila arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Pada dasarnya, pengertian pendapatan menurut Ilmu Akuntansi dapat ditelusuri dari dua sudut pandang, yaitu:

- a. Konsep Pendapatan yang memusatkan pada arus masuk (*inflow*) aktiva sebagai hasil dari kegiatan operasi perusahaan. Pendekatan ini menganggap pendapatan sebagai *inflow of net asset*.
- b. Konsep Pendapatan yang memusatkan perhatian kepada penciptaan barang dan jasa serta penyaluran konsumen atau produsen lainnya, jadi pendekatan ini menganggap pendapatan sebagai *outflow of good and services*.

## 2. Jenis Jenis Pendapatan (*Revenue*)

Jenis-jenis Pendapatan dibedakan atas :

- a. Pendapatan Total (*Total Revenue / TR*)

*Total Revenue / TR* adalah jumlah/kuantitas barang yang terjual, dikalikan dengan harga satuan. Semakin banyak yang terjual semakin besar penerimaan total ( $TR = P \times Q$ ). Pada pasar persaingan sempurna, TR merupakan garis lurus dari titik origin, karena harga yang terjadi dipasar bagi mereka merupakan suatu yang datum (tidak bisa dipengaruhi), maka penerimaan mereka naik sebanding (Proporsional) dengan jumlah barang yang dijual. Pada pasar persaingan tidak sempurna, TR merupakan garis melengkung dari titik origin, karena masing perusahaan dapat menentukan sendiri harga barang yang dijualnya, dimana mula-mula TR naik sangat cepat, (akibat pengaruh monopoli) kemudian pada titik tertentu mulai menurun (akibat pengaruh persaingan dan substansi).

- b. Pendapatan Rata-rata (*Average Revenue / AR*)

*Average Revenue / AR* adalah pendapatan rata-rata yang diperoleh dari total penerimaan dibagi dengan jumlah barang yang dijual ( $AR = TR / Q$ ). Penerimaan rata-rata (*Avarage Total revenue: AR*), yaitu rata-rata penerimaan dari per kesatuan produk yang dijual atau yang dihasilkan, yang diperoleh dengan jalan membagi hasil total penerimaan dengan jumlah satuan barang yang dijual. mlah satuan barang yang dijual.

c. Pendapatan Marjinal (*Marginal Revenue* / MR)

*Marginal Revenue* / MR adalah tambahan penerimaan karena adanya tambahan penjualan dari setiap satuan hasil produksi. Penerimaan *Marginal* (*Marginal Revenue* : MR), yaitu penambahan penerimaan atas TR sebagai akibat penambahan satu unit output.

### 3. Metode Pencatatan Pendapatan

Metode dalam pencatatan pendapatan terdiri dari dua metode, yaitu sebagai berikut: metode berbasis kas (*cash basis method*) dan metode berbasis akrual (*accrual basis method*).

a. *Metode cash basis*

Suatu system dimana pendapatan belum diakui sebelum pendapatan tersebut belum diterima. Metode ini banyak digunakan pada perusahaan kecil dan orang-orang yang menjual jasa, pada umumnya adalah orang-orang yang memiliki keahlian tertentu.

b. *Metode accrual basis*

Metode pencatatan pendapatan, dimana pendapatan itu dicatat pada saat sudah terjadi hak tanpa memperhatikan pendapatan tersebut diterima. Keuntungan metode ini adalah karena metode ini sangat teliti dalam pengukuran keuntungan (dalam laporan laba rugi) dan neraca selisih.

### 4. Metode Pengakuan Pendapatan Untuk Penjualan Jasa

Ada empat metode pengakuan pendapatan untuk perusahaan yang kegiatannya sebagian besar dalam penjualan jasa dibandingkan produksi yaitu sebagai berikut:

a. Metode kinerja khusus

Metode ini digunakan untuk penapatan jasa yang dihasilkan dengan melakukan aksi tunggal. Sebagai contoh: seorang dokter gigi menghasilkan pendapatan atas penyelesaian penambalan gigi.

- b. **Metode Kinerja Profesional**  
Metode ini digunakan untuk mengakui pendapatan jasa yang dihasilkan oleh lebih dari satu aksi tunggal dan hanya ketika jasa melebihi satu periode akuntansi.
- c. **Metode Kinerja Selesai**  
Metode ini digunakan untuk mengakui pendapatan jasa yang dihasilkan dengan melakukan serangkaian tindakan dimana yang terakhir sangat penting dalam hubungannya dengan total transaksi jasa dimana pendapatan jasa dianggap telah dihasilkan hanya setelah tindakan terakhir terjadi. Metode ini serupa dengan metode kontrak selesai, yang digunakan untuk kontrak jangka panjang.
- d. **Metode Penagihan**  
Metode ini digunakan untuk pendapatan jasa ketika ketidakpastian penagihan sangat tinggi atau estimasi beban yang terkait dengan pendapatan tidak dapat dipercaya sehingga persyaratan reliabilitas tidak dipenuhi. Pendapatan diakui hanya ketika kas diperoleh. Metode ini serupa dengan metode pemulihan biaya yang digunakan untuk penjualan produk.

## **5. Konsep Pendapatan**

Ada dua konsep yang sangat erat hubungannya dengan masalah proses pendapatan yaitu konsep proses pembentukan pendapatan (*Earning Process*) dan proses realisasi pendapatan (*Realization Process*).

- a. **Proses pembentukan pendapatan (*Earnings Process*)**  
Proses pembentukan pendapatan adalah suatu konsep tentang terjadinya pendapatan. Konsep ini berdasarkan pada asumsi bahwa semua kegiatan operasi yang diperlukan dalam rangka mencapai hasil, yang meliputi semua tahap kegiatan produksi, pemasaran, maupun pengumpulan piutang, memberikan kontribusi terhadap hasil akhir pendapatan berdasarkan perbandingan biaya yang terjadi sebelum perusahaan tersebut melakukan kegiatan produksi.

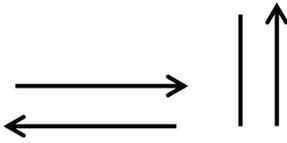
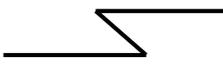
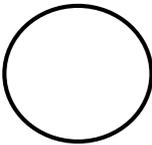
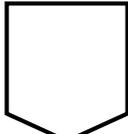
b. Proses realisasi pendapatan (*realization process*)

Proses realisasi pendapatan adalah proses pendapatan yang terhimpun atau terbentuk sesudah produk selesai dikerjakan dan terjual atas kontrak penjualan. Jadi, pendapatan dimulai dengan tahap terakhir kegiatan produksi, yaitu pada saat barang atau jasa dikirimkan atau diserahkan kepada pelanggan. Jika, kontrak penjualan mendahului produksi barang atau jasa maka pendapatan belum dapat dikatakan terjadi, karena belum terjadi proses penghimpunan pendapatan.

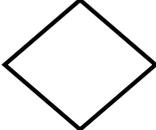
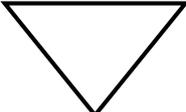
### 2.3 Simbol Untuk Membuat Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Untuk menjelaskan sistem akuntansi yang digunakan perusahaan, baik itu sistem akuntansi pokok, penjualan, retur penjualan, piutang, penerimaan kas, pembelian, utang, retur pembelian, pengeluaran kas, persediaan, pengupahan dan penggajian, dan aktiva tetap dapat menggunakan bagan alir dokumen atau *document flowchart*. Simbol-simbol ini dalam *document flowchart* adalah sebagai berikut:

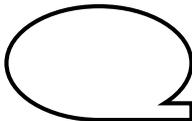
#### *Flow Direction Symbols*

	Simbol arus / <i>flow</i> , yaitu menyatakan jalannya arus suatu proses
	Simbol <i>communication link</i> , yaitu menyatakan transmisi data dari satu lokasi ke lokasi lain
	Simbol connector, berfungsi menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang sama
	Simbol <i>offline connector</i> , menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang berbeda

**Processing Symbols**

	Simbol <i>process</i> , yaitu menyatakan suatu tindakan (proses) yang dilakukan oleh komputer
	Simbol <i>manual</i> , yaitu menyatakan suatu tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh komputer
	Simbol <i>decision</i> , yaitu menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menentukan dua kemungkinan jawaban : ya / tidak
	Simbol <i>predefined process</i> , yaitu menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal
	Simbol terminal, yaitu menyatakan permulaan atau akhir suatu program
	Simbol <i>keying operation</i> , menyatakan segala jenis operasi yang diproses dengan menggunakan suatu mesin yang mempunyai <i>keyboard</i>
	Simbol <i>offline storage</i> , menunjukkan bahwa data dalam simbol ini akan disimpan ke suatu media tertentu
	Simbol <i>manual input</i> , memasukkan data secara manual dengan menggunakan <i>online keyboard</i>

**Input / Output Symbols**

	Simbol <i>manual input</i> , memasukkan data secara manual dengan menggunakan <i>online keyboard</i>
	Simbol <i>manual input</i> , memasukkan data secara manual dengan menggunakan <i>online keyboard</i>
	Simbol <i>manual input</i> , memasukkan data secara manual dengan menggunakan <i>online keyboard</i>
	Simbol <i>manual input</i> , memasukkan data secara

	manual dengan menggunakan <i>online keyboard</i>
	Simbol <i>manual input</i> , memasukkan data secara manual dengan menggunakan <i>online keyboard</i>
	Simbol <i>manual input</i> , memasukkan data secara manual dengan menggunakan <i>online keyboard</i>

## 2.4 Penelitian Terdahulu

No.	Nama	Judul Penelitian	Tujuan Penelitian	Hasil Penelitian
1	Ni Wayan Esteri, Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Sam Ratulangi.	Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT Hasjrat Abadi Manado.	Tujuan penelitian untuk mendeskripsikan, mengevaluasi, dan menganalisis sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Hasjrat Abadi Manado.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas telah berjalan dengan efektif dan sesuai prosedur yang ada yaitu terdapat otorisasi terhadap transaksi yang terjadi dari pihak yang berwenang, terdapat pemisahan fungsi dan mempunyai sistem pengendalian internal yang baik.
2	Selvia Neo Denis, Fakultas Ilmu Admisnistrasi Universitas Brawijaya Malang.	Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Piutang Premi Pertama Dan Premi Lanjutan Dalam Upaya Meningkatkan PengendalianIntern (Studi pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang	Tujuan penelitian yang dilakukan adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi pertama dan premi lanjutan pada AJB Bumiputera 1912	Hasil penelitian menunjukkan bahwa, dalam Penerapan sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi pertama dan premi lanjutan yang dijalankan sudah cukup baik, tetapi dalam

		Kediri).	Kantor Cabang Kediri, serta mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi pertama dan premi lanjutan sudah mendukung dalam upaya meningkatkan pengendalian intern.	memenuhi pengendalian intern masih ada beberapa hal yang perlu diperbaiki.
3	Feto Daan Yos, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Gunadarma.	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT Gendish Mitra Kinarya.	Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah adanya kelemahan dan kebaikan dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada PT. Gendish Mitra Kinarya dan apakah pengendalian intern yang diterapkan oleh PT. Gendish Mitra Kinarya sudah memadai.	Hasil penelitian diperoleh bahwa di temukan kelemahan dan kebaikan sistem informasi akuntansi yang dipakai oleh PT. Gendish Mitra Kinarya terkait dengan pengendalian intern yang sudah memadai.
4	Dana Ika Maria, Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Kanjuruhan Malang.	Analisis Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Pendapatan Rawat Inap Kamar VIP RSUD Kota Lawang.	Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui sistem informasi akuntansi terhadap pendapatan pada rumah sakit umum daerah kota Lawang sudah baik atau belum.	Hasil analisis data menunjukkan bahwa kurang tersedianya Sumber Daya Manusia (karyawan) yang mempunyai latar pendidikan yang sesuai dengan jabatannya.
5	Nena Berta Virde	Penerapan Sistem	Penelitian ini	Hasil analisis dan

	Putri, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya.	Informasi Akuntansi Penerimaan Pendapatan Pada PT Kereta Api Indonesia Surabaya.	bertujuan untuk mengevaluasi penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan pendapatan pada PT. Kereta Api Indonesia Surabaya.	interpretasi data terhadap penerapan sistem informasi akuntansi pada PT. Kereta Api Indonesia Surabaya adalah bahwa struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia Surabaya secara keseluruhan sudah baik, dalam melakukan aktivitas penerimaan pendapatan telah menggunakan dokumen bernomor urut dengan tujuan untuk mencegah terjadinya kecurangan, sehingga dapat dikatakan input sistem informasi akuntansi penerimaan pendapatan dikatakan baik.
--	--	--	---	--

## **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah penelitian pendekatan kualitatif yang dimana penelitian tersebut menghasilkan data deskriptif baik berupa data tertulis atau data lisan dari penelitian yang penulis amati. Menurut Sugiyono (2005:1) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara trianggulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

### **3.2 Tempat dan Waktu Penelitian**

Tempat pelaksanaan penelitian dilakukan di PT Mega Jasakelola Manado yang beralamat Jl. Piere Tendean Kawasan Megamas Blok 2B1 No. 12a-14, Manado. Adapun waktu penelitian ini dilaksanakan selama 3 bulan 2 Minggu dimulai pada tanggal 25 Juli 2016 sampai dengan 5 November 2016.

### **3.3 Sumber Data**

Dalam suatu penelitian terdapat dua sumber data yang dipakai, yaitu :

1. Data Primer

Data primer berupa data asli yang penulis kumpulkan untuk mendukung judul penelitian yang diangkat penulis berupa hasil dari wawancara dan observasi yang penulis lakukan di PT Mega Jasakelola yaitu berupa buku besar, laporan keuangan, dan dokumen yang digunakan seperti *Invoice* (listrik, air, dan *utility*), kwitansi, faktur pajak, rekapitulasi, bukti kas masuk, jurnal.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang bersumber dari catatan yang ada pada perusahaan dan dari sumber lainnya yaitu dengan mengadakan studi kepustakaan dengan mempelajari buku-buku yang ada hubungannya dengan

obyek penelitian atau dapat dilakukan dengan menggunakan data dari PT Mega Jasakelola Manado. Data sekunder tersebut yaitu :

- a. Sejarah perusahaan,
- b. Struktur organisasi,
- c. *Job description*,
- d. Prosedur penagihan pembayaran (listrik, air, & utility),
- e. Prosedur pendapatan jasa parkir,
- f. Prosedur pendapatan jasa sewa kafe pantai.

### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut :

1. Teknik observasi, yakni dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan ataupun prosedur kerja yang berhubungan dengan objek penelitian.
2. Teknik wawancara, yakni melakukan Tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian yaitu Bagian Keuangan.
3. Teknik kepustakaan, yakni dengan mengumpulkan informasi yang dibutuhkan melalui buku-buku, literatur dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah penelitian.
4. Teknik dokumentasi, yakni sumber data yang digunakan untuk melengkapi penelitian, baik berupa sumber tertulis, film, gambar (foto), dan karya-karya monumental, yang semuanya itu memberikan informasi bagi proses penelitian.

### **3.5 Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan adalah metode kualitatif, merupakan proses mencari serta menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lainnya sehingga mudah dipahami agar dapat di informasikan kepada orang lain (Miles dan Huberman : 2012). Analisis data kualitatif menurut mileys dan huberman (2011) menggunakan tiga tahap, yaitu :

1. Tahap Reduksi Data (*Data Reduction*)

Diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Tahap ini adalah proses bagi peneliti melakukan telaahan awal terhadap data-data yang telah dihasilkan, dengan cara melakukan pengujian data dalam kaitannya dengan aspek atau focus penelitian (Ibrahim, 2015: 109).

Pada tahap ini penulis menyusun dan mengumpulkan data yaitu data hasil observasi atau pengamatan, wawancara serta dokumentasi yang dibuat menjadi rangkuman agar lebih mudah dipahami setelah itu melakukan klasifikasi data yaitu data-data yang sesuai dan terkait disusun dengan sistematis, namun data-data yang tidak sesuai dipisahkan agar pengelompokan data sesuai dengan fokus penelitian.

2. Tahap Penyajian Data (*Data Display*)

Tahap penyajian data adalah upaya menampilkan, memaparkan dan menyajikan secara jelas data-data yang dihasilkan dalam bentuk gambar, grafik, bagan, table dan sebagainya. Dengan kata lain, tahap menyajikan sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

Pada tahapan ini data sekunder seperti buku besar, laporan keuangan, dan dokumen yang digunakan seperti *invoice* (listrik, air, dan *utility*), kwitansi, faktur pajak, rekapitulasi, bukti kas masuk, jurnal dapat menjadi dokumen pendukung yang membantu menjelaskan serta mendukung setiap kategori data yang ada. Kemudian penulis akan membuat diagram alir (flowchart) mengenai sistem akuntansi pendapatan jasa yang ada pada perusahaan tersebut untuk menjelaskan secara rinci mengenai prosedur pendapatan jasa yang ada di PT Mega Jasakelola.

3. Tahap penarikan dan pengujian kesimpulan (*Drawing and verifying conclusion*)

Tahap ini dilakukan sebagai implementasi prinsip induktif dengan mempertimbangkan pola-pola data yang ada dan atau kecenderungan dari display data yang telah dibuat (Ibrahim, 2015: 110). Jadi tahap ini peneliti melakukan konfirmasi dalam rangka mempertajam data dan memperjelas pemahaman yang telah dibuat sebelum sampai pada akhir kesimpulan penelitian. Konfirmasi tersebut dilakukan pada pihak-pihak yang relevan dengan data yang dikelola.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Entitas**

##### **1. Sejarah Entitas**

PT Mega Jasakelola didirikan di Manado dengan Akte Nomor 21, Tanggal 22 Oktober 2001 Notaris Joanes Tommy Lasut, S.H. dan telah beberapa kali diadakan perubahan yang terakhir diubah dengan Akta Notaris : 10, tanggal 08 Agustus 2009 dengan Notaris Winar Sianet, SH. MH. Notaris di kota Manado.

Anggaran Dasar sudah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai keputusan Nomor C.24237 HT.01.01 TH. 2002, Tanggal 18 Desember 2002 dan sudah diumumkan dalam tambahan Nomor 5965 dari Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 29 Juli 2003 Nomor 60. Dan terakhir sesuai dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor : AHU-46385.AH.01.02. tahun 2009 tanggal 24 September 2009.

Menurut pasal 3 Akte Nomor : 21 Notaris Joanes Tommy Lasut, SH maka : maksud dan tujuan Perseroan ialah Jasa Pengelola Kawasan-kawasan. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut : menjalankan usaha-usaha dibidang jasa yang meliputi jasa pengelolaan gedung, perkantoran, taman hiburan, rekreasi dan kawasan berikat serta bidang usaha terkait, jasa keamanan (*security*), konsultasi dibidang mobilisasi pengerukan, reklamasi dan peralatannya, meliputi pantai, sungai dan pelabuhan serta kegiatan usaha yang terkait, kebersihan meliputi jasa kebersihan (*Cleaning Service*) dan limbah cair instalasi dan perawatan computer atau jaringan computer, *Unit Power Supply (UPS)*, *Panel control*, telekomunikasi dan perangkat penunjang lainnya.

Kantor PT Mega Jasakelola dalam menjalankan kegiatan operasinya, perusahaan berkedudukan di Manado, Kotamadya/ Daerah Tingkat II Manado. Jumlah karyawan yang dimiliki perusahaan pada tanggal 31 Desember 2015 adalah 323 orang.

Sejak berdirinya PT Mega Jasakelola sampai sekarang ini telah mengalami sekali perubahan lokasi, pertama berdirinya PT Mega Jasakelola berada di Blok 1B lalu kemudian berpindah di Blok 2B1 No. 12a-14 dalam kawasan Megamas Manado.

## 2. Visi, Misi dan Logo dari PT Mega Jasakelola :

### a. Visi PT Mega Jasakelola Manado

Tempat yang nyaman untuk berbisnis dan berwisata dengan kekuatan lahan yang berbeda melalui pemberian pelayanan yang berkualitas untuk melayani orang dengan keramahamahan Indonesia.

### b. Misi PT Mega Jasakelola Manado

Untuk Meningkatkan pendapatan, mengendalikan semua biaya, meningkatkan kualitas pelayanan, memberikan lahan yang menguntungkan, meningkatkan keahlian dan keterampilan karyawan, mendukung pembangunan ekonomi, dan meningkatkan keuntungan karyawan.

### c. Logo PT Mega Jasakelola Manado

Gambar 4.1 : Logo PT Mega Jasakelola Manado

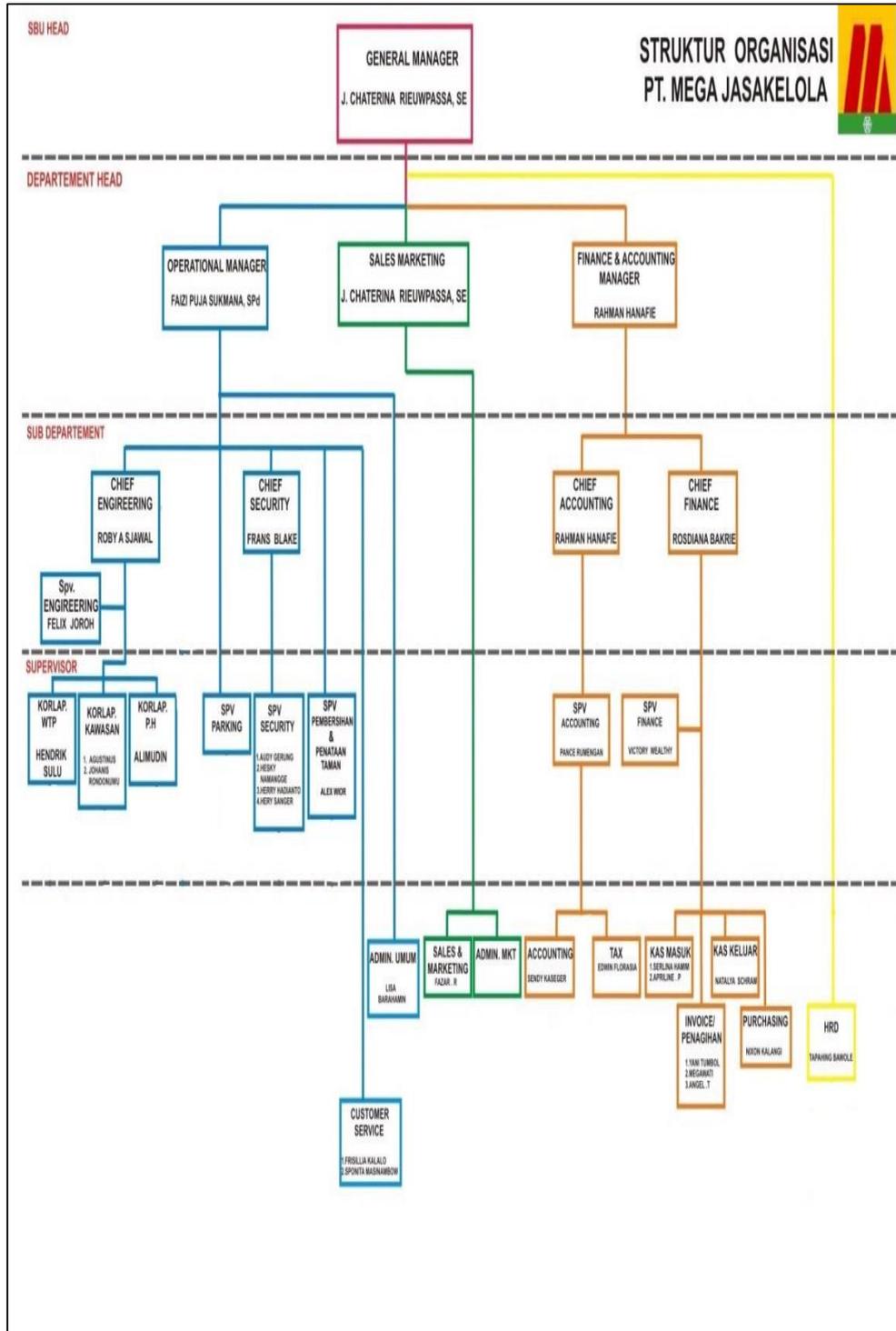


Sumber : Data Perusahaan, 2017

## 3. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah gambar struktur organisasi PT Mega Jasakelola.

Gambar 4.2 Struktur Organisasi PT Mega Jasakelola



Sumber : Data Perusahaan, 2017

Uraian Pekerjaan (*Job Description*) :

a. *General Manager*

- 1) Mengontrol dan mengawasi tugas bawahan sesuai dengan pendelegasian tugas (*Job Description*)
- 2) Melakukan hubungan/koordinasi dengan Direksi atas pembuatan ketentuan/ aturan perusahaan untuk diterapkan.
- 3) Melakukan pembinaan, petunjuk, peringatan baik terhadap bawahan/ staff terhadap aturan yang berlaku.
- 4) Memeriksa/ mengoreksi setiap dokumen.
- 5) Sebagai perpanjangan tangan Direksi tentang persetujuan pengangkatan karyawan setelah diperiksa kelengkapan berkas dan kebutuhan perusahaan.
- 6) Memberikan masukan/ usulan ke Direksi mengenai perkembangan perusahaan.
- 7) Membuat program dan rencana kerja secara global.

b. *Operational Manager*

- 1) Memeriksa dan menyetujui setiap surat yang masuk/ keluar yang ditujukan dibagian tersebut.
- 2) Melakukan kunjungan kerja lapangan.
- 3) Memberikan training terlebih dahulu kepada karyawan/I yang baru dibagian tersebut.
- 4) Membina hubungan kerja sama tim.

c. *Chief Engineering*

- 1) Memonitoring seluruh aktivitas bagian tersebut.
- 2) Membantu dalam penanganan problem teknik.
- 3) Melaporkan proses penanganan problem teknik ke perusahaan.

d. *Supervisor Engineering*

- 1) Melakukan penginputan data ke dalam sistem.
- 2) Berhubungan dengan pihak eksternal perusahaan terkait dengan pengaturan aliran listrik, air dll.

- 3) Mengetahui setiap pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya.
- 4) Membuat laporan hasil kerja.

e. Koordinator lapangan Kawasan, WTP dan PH

- 1) Mengkoordinir WTP yang ada di area kawasan megamas.
- 2) Memberikan laporan kepada atasannya mengenai hasil kerja di lapangan.
- 3) Mengawasi proses pekerjaan yang ada di lapangan diseluruh area kawasan megamas.
- 4) Memberikan laporan mengenai hasil kinerja dan problem – problem di lapangan terkait dengan pemeliharaan mesin.

Membantu seluruh kegiatan pekerjaan yang ada di semua bagian.

f. *Chief Security*

- 1) Bertanggung jawab dan mengawasi seluruh anggota *security* yang di pimpinnya.
- 2) Memberikan bimbingan serta arahan kepada setiap *security* sebelum memulai pekerjaan.
- 3) Mengatur setiap tugas – tugas anggota yang dipimpinnya.
- 4) Melaporkan dan membantu mengenai atas kasus – kasus yang muncul sehubungan dengan keamanan.

g. *Supervisor Security*

- 1) Menerapkan dan mengawasi pelaksanaan *Standard Operational Procedure (SOP)*.
- 2) Melakukan koordinasi dengan manager operasi dan divisi/ bagian yang terkait dilingkungan management tersebut terkait dengan pelaksanaan tugas – tugas pengamanan.
- 3) Melakukan pembinaan dan pelatihan serta meningkatkan kedisiplinan seluruh anggota *security* yang di pimpinnya.

h. *Supervisor Pembersihan dan Penataan Taman*

- 1) Mengatur dan menjaga kebersihan gedung, halaman dan taman.
- 2) Melakukan pengecekan kebersihan gedung, halaman dan taman,
- 3) Melakukan perbaikan kerusakan – kerusakan berskala kecil.
- 4) Membuat laporan kinerja.

i. *Supervisor Parking*

- 1) Mengawasi bawahannya dalam menjaga keamanan dan ketertiban di area kawasan megamas.
- 2) Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kedisiplinan *parker*.
- 3) Mengontrol setiap tugas yang dilakukan bawahannya.
- 4) Melaporkan dan membantu mengenai atas kasus – kasus yang muncul sehubungan dengan *parker*.
- 5) Memastikan pelaksanaan tugas *parker* sesuai dengan SOP.

j. *Customer Service*

- 1) Sebagai resepsionis.
- 2) Sebagai *customer relation officer*.
- 3) Sebagai deskman.
- 4) Sebagai komunikator.

k. *Administrasi dan Umum*

- 1) Memiliki tugas pengawasan aplikasi *system* yang ada di bagian *Accounting* dan *Finance*.
- 2) Memastikan ketersediaan ATK perusahaan.
- 3) Membuat laporan mengenai ketersediaan barang.
- 4) Membuat agenda rapat.

l. *Sales Marketing*

- 1) Melakukan penjualan (manajemen penjualan) dan mengajak lewat komunikasi.
- 2) Memutuskan tentang kuantitas (penyusunan anggaran)
- 3) Proses meyakinkan konsumen mengenai produk yang di jual.

m. Administrasi Marketing

Menyiapkan dan menyediakan segala keperluan administratif *marketing / sales* sesuai dengan SOP yang berlaku di sebuah perusahaan.

n. *Finance & Accounting Manager*

- 1) Membuat perencanaan keuangan, mengembangkan dan mengontrol fungsi keuangan dan akuntansi di perusahaan untuk memberikan informasi keuangan secara komprehensif dalam mempermudah pengambilan keputusan terhadap upaya pencapaian target *financial* perusahaan.
- 2) Mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar *efisien*, akurat, tepat waktu, sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- 3) Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara *efektif* dan *efisien* dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan juga sebagai salah satu wujud pertanggung jawaban secara langsung kepada *General Manager*.

o. *Chief Accounting*

- 1) Bertanggung jawab atas laporan aktivitas keuangan secara tertulis selain itu pada jabatan ini dituntut untuk mengerti perpajakan yang berlaku di negara Indonesia karena laporan perpajakan perusahaan dibuat oleh bagian *accounting*.
- 2) Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
- 3) Membuat laporan manajemen kepada induk perusahaan.

p. *Supervisor Accounting*

- 1) Menyusun dan membuat laporan keuangan
- 2) Membuat Rekapitulasi Laba – Rugi per tahun.
- 3) Menghitung Penyusutan Aktiva.
- 4) Membuat Penyesuaian Laporan Keuangan.

- 5) Mencetak *Voucher* Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK).

q. *Accounting staff*

- 1) Bertugas melakukan pencatatan dan dokumentasi terhadap kegiatan keuangan perusahaan.
- 2) Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen.
- 3) Mem-*posting* aktivitas Kas.
- 4) Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.

r. *Tax staff*

- 1) Membuat Laporan perpajakan perusahaan.
- 2) Membuat Rekapitulasi Pajak.
- 3) Menyiapkan Faktur Pajak sesuai dengan Invoice.
- 4) *Follow Up* Bukti potong.
- 5) Melaporkan Pajak ke KPP Pratama setiap masa pajak.

s. *Chief Finance*

- 1) Bertanggung jawab atas segala aktivitas keuangan, tugas utama dari jabatan ini yaitu mengelola pengaturan keuangan perusahaan.
- 2) Mengontrol aktivitas keuangan / transaksi keuangan perusahaan.

t. *Supervisor Finance*

- 1) Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam system.
- 2) Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.
- 3) Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan.

u. *Staff Kas Masuk*

- 1) Menerima Pembayaran secara *Cash* dari *Client*
- 2) Membuat Laporan Kas harian.

v. *Staff Invoice* Penagihan

- 1) Mencetak dokumen pemakaian tagihan listrik, air dan *utility* berupa dokumen *Invoice* menggunakan *Billing system*.
- 2) Melayani *User* dalam hal pengecekan tagihan *Invoice*.
- 3) Membuat laporan rekapitulasi pemakaian tagihan listrik, air dan *utility*.

w. *Staff Kas Keluar*

- 1) Menerima permintaan pengadaan barang operasional perusahaan.
- 2) Melakukan pembayaran kepada *supplier*.
- 3) Ke Bank mengambil uang untuk operasional perusahaan.

x. *Purchasing Staff*

- 1) Menerima permintaan pembelian barang setiap *Department*
- 2) Proses permintaan dana ke bagian Kas Keluar.
- 3) Membuat *Purchased Orde (PO)*.
- 4) Pembelian Barang.

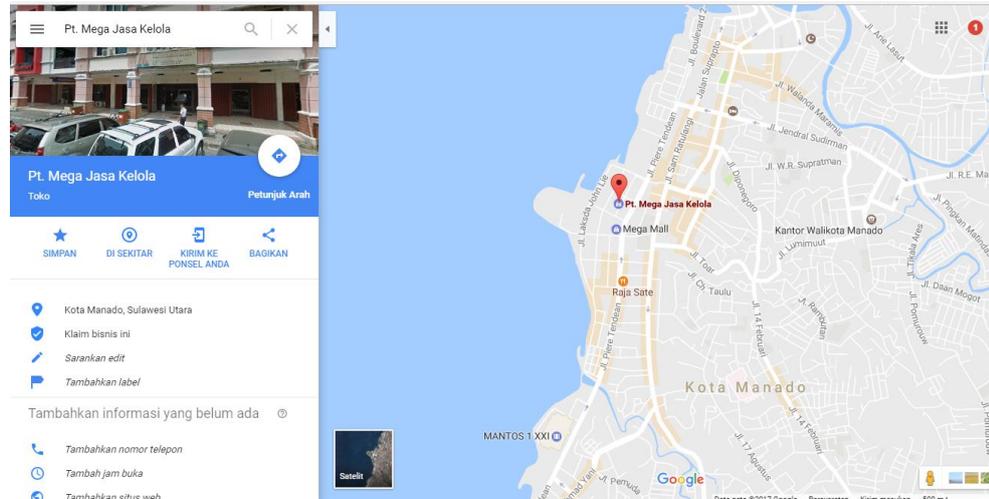
y. *Human Resources Department (HRD)*

- 1) Melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja.
- 2) Pengembangan dan evaluasi karyawan/i.
- 3) Pemberian kompensasi dan produksi kepada karyawan/i.
- 4) Membuat surat yang diperlukan.
- 5) Melakukan penyimpanan dan dokumentasi surat dan berkas.
- 6) Pengecekan absensi karyawan/i.
- 7) Penyiapan sarana dan prasarana pelatihan.
- 8) Menginput data absensi karyawan/i melalui *computer*.

#### **4. Lokasi Penelitian**

Lokasi / tempat penelitian yang dilakukan penulis adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa pengelola kawasan yaitu di PT Mega Jasakelola Manado yang beralamat Jl. Piere Tendean Kawasan Megamas Blok 2B1 No. 12a-14, Manado. Unit / bagian yang ditempatkan perusahaan kepada penulis yaitu dibagian *Finance* sesuai dengan Jurusan yang diambil di Politeknik Negeri Manado. Berikut ini adalah gambar dan lokasi PT Mega Jasakelola.

Gambar 4.3 Lokasi / Tempat PT Mega Jasakelola.



Sumber : Data Perusahaan, 2017

## 4.2 Hasil Penelitian Dan Pembahasan

### 1. Hasil Penelitian

Hasil penelitian Sistem Akuntansi Pendapatan Jasa pada PT Mega Jasakelola menunjukkan bahwa unsur-unsur pengendalian intern sistem akuntansi pendapatan jasa pada PT Mega Jasakelola cukup baik karena dilihat dari unsur-unsur pengendalian intern yang dikemukakan oleh Mulyadi, yaitu pemisahan tugas fungsional secara tegas setiap unit organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang benar, praktik yang sehat untuk mendukung pengawasan transaksi yang memadai serta jaringan prosedur yang membentuk sistem seperti prosedur penerimaan pendapatan jasa dan juga siklus akuntansi yang dalam pencatatan transaksinya dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

Setiap transaksi pendapatan jasa tidak dilakukan oleh satu fungsi saja, akan tetapi melibatkan fungsi lain yang berkaitan sehingga terhindar dari tindakan kecurangan atau penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan. Pengendalian intern dilakukan dengan pemisahan antar fungsi *marketing* dengan fungsi *finance* untuk menghindari kecurangan dalam pencatatan jurnal dan penerimaan berkas dari konsumen / pelanggan. Walaupun sistem akuntansi pendapatan jasa sudah berjalan cukup baik seperti yang dijelaskan sebelumnya, tetapi masih ada kesalahan yang dilakukan oleh fungsi pembaca meter dalam penginputan data pemakaian daya seperti listrik, air & *utility* dari masing-

masing ruko pelanggan atau tenant-tenant yang ada dikawasan megamas ke dalam sistem aplikasi yang digunakan perusahaan untuk menginput data tersebut yaitu *Billing System*. Contohnya daya yang terpakai sebesar 20 kwh diinput hanya 2 kwh. Tindakan / kesalahan tersebut sering terjadi dan juga sering terlambatnya dokumen-dokumen pendapatan ke bagian akuntansi. Hal tersebut apabila sering terjadi dan dibiarkan begitu saja tanpa adanya kebijakan dari pejabat yang berwenang akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

## 2. Pembahasan

### 1. Deskripsi Kegiatan Pokok

PT Mega Jasakelola Manado adalah perusahaan yang aktivitasnya bergerak dalam bidang jasa kelola. Perusahaan ini mengelola sebagian tempat / lokasi di kawasan megamas manado seperti sewa lahan, parkir, keamanan (*Security*), kebersihan, listrik dan air. Perusahaan ini memperoleh pendapatannya dari hasil pengelolaan jasa parkir, sewa lahan, dan pendapatan atas penagihan piutang usaha (listrik, air dan *utility*). Berikut ini penjelasan dari masing-masing jenis pendapatan yang diperoleh perusahaan :

#### a. Pendapatan Sewa Lahan

Pendapatan sewa lahan di PT Mega Jasakelola Manado terdiri dari pertama sewa lahan *event* seperti kegiatan konser musik, festival, pameran dan contohnya pada kasus pelaksanaan KKR di lapangan basket di kawasan megamas, pihak penyewa harus pergi ke kantor PT Mega Jasakelola Manado bagian marketing untuk melakukan proses transaksi sewa lahan *event*, setelah itu pihak perusahaan akan mengeluarkan surat ijin untuk dapat memakai tempat tersebut. Pendapatan kedua dari sewa kafe pantai yang berlokasi pada kawasan megamas, contohnya bakso solo, soto rusuk ba ko petrus dan sebagainya. Proses penyewaan tempat kafe pantai hampir sama dengan proses penyewaan lahan *event*, sedangkan untuk pembayaran sewa

lahan bisa dilakukan secara *cash* atau dibayar setelah penyewa telah merasakan jasa tersebut.

b. Pendapatan Jasa Parkir

Pendapatan jasa parkir PT Mega Jasakelola Manado terdiri dari dua jenis yaitu pendapatan parkir langganan dan non langganan. Pendapatan parkir langganan memiliki kartu parkir dan *sticker* yang telah dibuat langsung di kantor PT Mega Jasakelola Manado (MJK), sehingga setiap pengunjung yang menggunakan kartu parkir dan stiker dapat langsung masuk area kawasan tanpa membayar karena disaat pembuatan kartu parkir dan *sticker* tersebut pengunjung sudah membayar uang untuk per tiga bulan. Untuk kartu parkir disebut *Smart card regular* yang digunakan untuk kendaraan beroda empat (mobil), sedangkan untuk *Sticker* digunakan untuk beroda dua (motor) dan dengan tagihan perbulan yang berbeda-beda seperti motor sebesar Rp. 137.500,-/bulan sedangkan mobil sebesar Rp. 165.000,-/bulan. Setiap hasil dari pendapatan parkir langganan akan dipotong 10% untuk dibayar ke KPP Pratama Manado (Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado).

Sedangkan pendapatan parkir non langganan mengharuskan setiap pengunjung yang masuk ke area kawasan megamas menggunakan karcis dan membayar uang masuk senilai Rp. 2.000,- setiap kali masuk untuk kendaraan beroda dua (motor) dan Rp. 3.000,- untuk kendaraan beroda empat (mobil). Setiap hasil dari pendapatan parkir non langganan akan dipotong 30% untuk diberikan kepada Dinas Pendapatan (Dispenda) Manado.

c. Pendapatan atas penagihan piutang usaha (listrik, air dan *utility*)

Terdapat empat jenis hasil pendapatan atas penagihan piutang usaha yaitu pendapatan atas pemakaian listrik, air dan *utility* di seluruh kawasan megamas. Untuk listrik, perusahaan membangun kerjasama dengan pemerintah kota Manado khususnya PLN untuk bisa menyalurkan aliran listrik ke seluruh area kawasan megamas manado, dengan cara perusahaan membeli langsung daya listrik dari PLN Manado sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan untuk mengolah seluruh kawasan megamas tersebut. Setelah itu perusahaan akan mengolah aliran listrik tersebut dengan alat yang telah disediakan dan selanjutnya menyalurkan aliran listrik ke seluruh kawasan megamas. Sedangkan untuk Air, perusahaan tidak melakukan kerjasama dengan pemerintah seperti PDAM karena perusahaan memiliki sumber air bersih sendiri yang berasal dari pengeboran tanah.

Hasil tersebut menghasilkan air kemudian diproses kembali menggunakan alat khusus yang dimiliki perusahaan dan selanjutnya akan disalurkan ke seluruh lokasi / tempat yang ada di kawasan megamas. PT Mega Jasakelola manado menyediakan keamanan dan kebersihan agar membantu seluruh lokasi / tempat di kawasan megamas terlindungi dari hal-hal yang tidak diinginkan serta menjaga kebersihan lingkungan dan lokasi yang berada di area kawasan tersebut.

2. Fungsi Yang Terkait

Setiap aktivitas perusahaan akan berjalan lancar karena didukung oleh bagian-bagian yang terkait untuk meningkatkan pendapatan perusahaan. Aktivitas perusahaan tidak akan berjalan baik apabila ada salah satu bagian yang tidak bekerja dengan baik. Adapun fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan jasa adalah sebagai berikut :



a. Fungsi Bagian Teknik / *Engireering* (Pembaca Meteran)

Di bagian inilah proses yang pertama dalam penagihan *invoice* / rekening dilakukan. Karena sebelum penagihan, petugas dari bagian ini akan melakukan pengecekan atau pembacaan meter-meter listrik yang terpasang di tempat-tempat atau ruko-ruko pelanggan yang ada dikawasan megamas. Setelah dicek meteran masing-masing pelanggan, maka diketahuilah pemakaian daya listrik dari masing-masing pelanggan tersebut. Setelah itu bagian tersebut akan menginput data yang sudah dicatat kedalam aplikasi yang disebut "*Billing System*".

Dan juga fungsi tersebut akan melakukan pemutusan / penyelesaian pemutusan sementara sambungan tenaga listrik kepada pelanggan apabila pelanggan tersebut belum melunasi tagihannya. Tugas tersebut akan dilakukan oleh petugas bagian teknik lewat surat pemberitahuan / internal memo dari bagian penagihan.

b. Fungsi Bagian Penagihan

*Staff* penagihan akan melakukan pencetakkan rekening / *invoice* melalui *Billing System*. Selanjutnya rekening / *invoice* tersebut dikirim ke Bank beserta dengan *form* tanda terima rekening / *invoice* sebagai *file* oleh bagian penagihan. Rekening / *invoice* yang sudah lunas akan diberi tanda berupa cap "LUNAS" oleh bagian penagihan. Jika ada pelanggan yang belum melunasi rekening / *invoice* listrik tersebut dan sudah melewati batas pembayaran yang ditentukan, maka akan dibuatkan daftar untuk pemutusan sementara sambungan listrik berupa internal memo ke bagian operasional (Teknik) bagian ini akan melakukan penyegelan listrik tersebut sampai pelanggan tersebut membayar tagihannya. Kemudian pada akhir periode akan dibuatkan laporan atau rekapitulasi pemakaian tagihan rekening / *invoice* yang diotorisasi oleh *General Manager*,

*Finance & Accounting Manager, Chief Finance, dan staff* yang membuat laporan tersebut.

c. Fungsi Bagian *Finance*

Fungsi bagian *finance* bertanggungjawab atas transaksi penerimaan pendapatan dari pelanggan yang ada diseluruh kawasan megamas. Fungsi bagian ini akan mencatat jurnal saat terjadinya pendapatan kedalam jurnal penerimaan kas. Sebagai informasi tambahan, kasir akan menerima proses pembayaran *invoice* / rekening pelanggan yang dilakukan mulai dari tanggal 20 s/d 21, sesudah tanggal pembayaran *invoice* / rekening tidak dapat dibayar melalui Bank (jadwal pembayaran sudah lewat dari tanggal yang ditentukan oleh PT Mega Jasakelola).

d. Fungsi Bagian Akuntansi

Fungsi bagian akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat bukti kas masuk dari transaksi-transaksi pendapatan jasa, memeriksa keabsahan bukti transaksi, serta memverifikasi bukti kas masuk tersebut kemudian akan diposting kedalam sistem aplikasi yang ada diperusahaan yaitu *Property Management System* (PMS) sesuai dengan bukti kas masuk tersebut. Pada akhir periode akan dibuat laporan keuangan.

e. Fungsi Bagian Marketing

Fungsi bagian ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pelanggan seperti penyambungan daya meter listrik, air & *utility*, sewa lahan *event*, serta sewa kafe pantai. Bagian ini akan membuat surat permohonan apabila syarat dan ketentuan yang dikeluarkan oleh perusahaan sudah dipenuhi oleh pelanggan.

f. Fungsi Administrasi Parkir (SPI)

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pelanggan berupa pelayanan pembuatan kartu parkir mobil dan stiker motor untuk sewa lahan parkir langganan. Untuk sewa

lahan parkir non langganan seluruh transaksi pendapatan parkir setiap harinya dikelola oleh kantor *Secure Parking Of Indonesia* (SPI). Staf administrasi parkir yang ada di bagian finance setiap harinya akan mengambil uang bagi hasil kas parkir antara SPI dengan pihak MJK. Kemudian staf tersebut akan membuat laporan rekapitulasi parkir setiap minggu / bulan berdasarkan catatan kas yang masuk setiap harinya dalam buku monitoring kas parkir yang ada.

### 3. Informasi Yang Diperlukan Manajemen

Informasi yang diperlukan manajemen dari transaksi pendapatan jasa dalam proses pengambilan keputusan dan kebijakan oleh manajemen dimasa yang akan datang di PT Mega Jasakelola berupa laporan. Laporan yang dihasilkan adalah :

- a. Laporan rekapitulasi pemakaian tagihan rekening / *invoice* a(listrik, air & *utility*)
- b. Laporan Rekapitulasi Parkir
- c. Laporan keuangan

### 4. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan untuk melaksanakan sistem pendapatan jasa di PT Mega Jasakelola adalah :

- a. Rekening / *Invoice*

Dokumen ini isinya terbagi atas tiga bagian : bagian atas berisi tentang identitas perusahaan dan identitas pelanggan bersama dengan nomor rekening dan nomor seri meter pelanggan. Bagian tengah adalah rincian pemakaian tagihan dari pelanggan. Dan bagian bawah berisi tentang catatan-catatan perusahaan serta otorisasi pejabat yang berwenang.

- b. Kwitansi

Dokumen ini terdiri atas dua lembar. Lembar pertama sebagai arsip oleh *staff* yang mengeluarkan kwitansi sedangkan

lembar kedua untuk bagian *accounting*. Sebagai informasi dokumen ini berisi tentang identitas pelanggan, nilai atau uang sejumlah yang tercantum, untuk pembayaran apa, periode dan otorisasi pejabat yang berwenang.

c. Formulir Parkir Langgan (*Smart Card*)

Formulir ini digunakan pada saat pelanggan akan membuat kartu parkir langganan. Dokumen terdiri dari tiga bagian : bagian atas identitas pelanggan, nama dan lokasi tempat bekerja di kawasan megamas, pembayaran melalui *cash* / bank serta nomor seri formulir. Bagian tengah berisi tentang rincian jenis kendaraan baik mobil, motor, dan *box / truck*. Kemudian bagian bawah berisi tentang otorisasi dari kedua belah pihak baik itu *staff* administrasi parkir dan pelanggan yang bermohon. Sebagai informasi lembar formulir parkir terdiri dari dua lembar, lembar pertama berwarna *pink* dan lembar kedua berwarna kuning. Lembar pertama untuk *finance* dan lembar kedua untuk *accounting*.

d. Surat Pesanan (*Marketing Kontrak*)

Surat pesanan ini terdiri dari identitas perusahaan, identitas pelanggan, nomor, lampiran serta isi surat pesanan tersebut dan ditandatangani diatas meterai 6000.

5. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pendapatan jasa adalah:

a. Jurnal Penerimaan Kas

1) Jurnal saat terjadinya pendapatan listrik :

Tabel 4.1 Jurnal Pendapatan Listrik

Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Piutang Usaha Listrik Kawasan		Rp xxx	
Pendapatan Listrik			Rp xxx

Sumber : Data Perusahaan, 2017

2) Jurnal saat terjadinya pendapatan air :

Tabel 4.2 Jurnal Pendapatan Air

Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Piutang Usaha Air Kawasan		Rp xxx	
Pendapatan Air			Rp xxx

Sumber : Data Perusahaan, 2017

3) Jurnal saat terjadinya pendapatan keamanan :

Tabel 4.3 Jurnal Pendapatan Keamanan

Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Piutang Usaha Keamanan		Rp xxx	
Pendapatan Keamanan			Rp xxx

Sumber : Data Perusahaan, 2017

4) Jurnal saat terjadinya pendapatan kebersihan :

Tabel 4.4 Jurnal Pendapatan Kebersihan

Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Piutang Usaha Kebersihan		Rp xxx	
Pendapatan Kebersihan			Rp xxx

Sumber : Data Perusahaan, 2017

5) Jurnal saat terjadinya pendapatan parkir langganan & non langganan:

Tabel 4.5 Jurnal Pendapatan Parkir Langganan & Non Langganan

Keterangan	Ref	Debet	Kredit
- Pendapatan Diterima Dimuka		Rp xxx	
Pendapatan Parkir			Rp xxx
Kas		Rp xxx	
Pendapatan Diterima Dimuka			Rp xxx
- Kas		Rp xxx	
Pendapatan Parkir			Rp xxx

Sumber : Data Perusahaan, 2017

6) Jurnal saat terjadinya pendapatan sewa kafe pantai :

Tabel 4.6 Jurnal Pendapatan Sewa Kafe Pantai

Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Piutang Usaha Rental		Rp xxx	
Sewa Area			Rp xxx

Sumber : Data Perusahaan, 2017

7) Jurnal saat terjadinya pendapatan sewa lahan *event* :

Tabel 4.7 Jurnal Pendapatan Sewa Lahan *Event*

Keterangan	Ref	Debet	Kredit
------------	-----	-------	--------

Kas		Rp xxx	
Pendapatan Rental			Rp xxx

Sumber : Data Perusahaan, 2017

8) Jurnal Pada saat pelanggan melunasi piutangnya :

Tabel 4.8 Jurnal Pelunasan Piutang

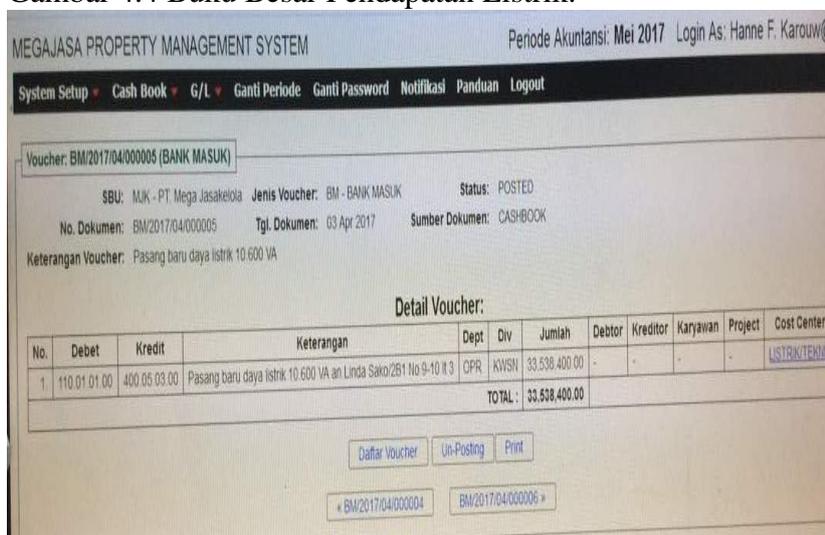
Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Kas		Rp xxx	
Piutang Usaha Listrik Kawasan			Rp xxx
Piutang Usaha Air Kawasan			Rp xxx
Piutang Usaha Keamanan			Rp xxx
Piutang Usaha Kebersihan			Rp xxx
Piutang Usaha Rental			Rp xxx

Sumber : Data Perusahaan, 2017

b. Buku Besar *Finance & Accounting*

Bagian *finance & accounting* akan memposting transaksi pendapatan yang ada di jurnal penerimaan kas ke dalam sistem aplikasi komputer yaitu *Property Management System (PMS)* yang ada di PT Mega Jasakelola. Berikut gambar buku besar yang ada dalam PMS :

Gambar 4.4 Buku Besar Pendapatan Listrik.



Sumber : Data Perusahaan, 2017

Gambar 4.5 Buku Besar Pendapatan Air.

MEGAJASA PROPERTY MANAGEMENT SYSTEM Periode Akuntansi: Mei 2017

System Setup ▾ Cash Book ▾ G/L ▾ Ganti Periode Ganti Password Notifikasi Panduan Logout

Voucher: IV/2017/04/002218 (Invoice)

SBU: MJK - PT. Mega Jasakelola Jenis Voucher: IV - Invoice Status: POSTED  
 No. Dokumen: IV/2017/04/002218 Tgl. Dokumen: 05 Apr 2017 Sumber Dokumen: Billing System  
 Keterangan Voucher: Invoice Air a/n PT.Multi Citra Abadi

**Detail Voucher:**

No.	Debet	Kredit	Keterangan	Dept	Div	Jumlah	Debtor	Kreditor	Karyawan	Project	Cost Center
1	110.03.10.00	400.05.02.00	Pendapatan Air	-	-	12.898.500.00	- PT.Multi Citra Abadi	-	-	-	AIR/WTP
<b>TOTAL :</b>						<b>12.898.500.00</b>					

Sumber : Data Perusahaan, 2017

Gambar 4.6 Buku Besar Pendapatan Keamanan & Kebersihan.

MEGAJASA PROPERTY MANAGEMENT SYSTEM Periode Akuntansi: Mei 2017 Login As: Hanne F. Kar

System Setup ▾ Cash Book ▾ G/L ▾ Ganti Periode Ganti Password Notifikasi Panduan Logout

Voucher: IV/2017/04/000909 (Invoice)

SBU: MJK - PT. Mega Jasakelola Jenis Voucher: IV - Invoice Status: POSTED  
 No. Dokumen: IV/2017/04/000909 Tgl. Dokumen: 05 Apr 2017 Sumber Dokumen: Billing System  
 Keterangan Voucher: Invoice Kebersihan & Keamanan a/n PT.Rekso Nasional Food(McD)

**Detail Voucher:**

No.	Debet	Kredit	Keterangan	Dept	Div	Jumlah	Debtor	Kreditor	Karyawan	Project	Cost Center
1	110.03.11.00	400.05.05.00	Pendapatan Keamanan	-	-	7.500.000.00	- PT.Rekso Nasional Food(McD)	-	-	-	KEAMANAN
2	110.03.11.00	210.03.06.00	Hutang PPH Keluaran (Keamanan)	-	-	750.000.00	- PT.Rekso Nasional Food(McD)	-	-	-	ADUM
3	110.03.12.00	400.05.06.00	Pendapatan Kebersihan	-	-	4.500.000.00	- PT.Rekso Nasional Food(McD)	-	-	-	KEBERSIHAN
4	110.03.12.00	210.03.06.00	Hutang PPH Keluaran (Kebersihan)	-	-	450.000.00	- PT.Rekso Nasional Food(McD)	-	-	-	ADUM
<b>TOTAL :</b>						<b>13.200.000.00</b>					

Sumber : Data Perusahaan, 2017

Gambar 4.7 Buku Besar Pendapatan Sewa Area.

MEGAJASA PROPERTY MANAGEMENT SYSTEM Periode Akuntansi: Mei 2017

System Setup ▾ Cash Book ▾ G/L ▾ Ganti Periode Ganti Password Notifikasi Panduan Logout

Voucher: OR/2017/04/000003 (Official Receipt)

SBU: MJK - PT. Mega Jasakelola Jenis Voucher: OR - Official Receipt Status: POSTED  
 No. Dokumen: OR/2017/04/000003 Tgl. Dokumen: 05 Apr 2017 Sumber Dokumen:  
 Keterangan Voucher: Pembayaran SP a.n Grendy A.L Taroreh

**Detail Voucher:**

No.	Debet	Kredit	Keterangan	Dept	Div	Jumlah	Debtor	Kreditor	Karyawan	Project	Cost Center
1	110.01.01.00	400.06.05.00	denda sewa area	-	-	49.500.00	- Grendy A.L Taroreh	-	-	-	MARKETING
<b>TOTAL :</b>						<b>49.500.00</b>					

Sumber : Data Perusahaan, 2017

Gambar 4.8 Buku Besar Pendapatan Sewa Kafe Pantai.

MEGAJASA PROPERTY MANAGEMENT SYSTEM Periode Akuntansi: Mei 2017 Login

System Setup ▾ Cash Book ▾ G/L ▾ Ganti Periode Ganti Password Notifikasi Panduan Logout

Voucher: IV/2017/04/100047 (Invoice)

SBU: MJK - PT. Mega Jasakelola Jenis Voucher: IV - Invoice Status: POSTED  
 No. Dokumen: IV/2017/04/100047 Tgl. Dokumen: 03 Apr 2017 Sumber Dokumen:  
 Keterangan Voucher: Invoice SP a.n Nansy Tini Langi

**Detail Voucher:**

No.	Debet	Kredit	Keterangan	Dept	Div	Jumlah	Debtor	Kreditor	Karyawan	Project	Cost Center
1.	110.03.15.00	400.02.04.00	DP Sewa Cafe Countainer	-	-	10.000.000.00	-Nansy Tini Langi	-	-	-	MARKETING
<b>TOTAL :</b>						<b>10.000.000.00</b>					

Sumber : Data Perusahaan, 2017

- c. Laporan Keuangan (Laporan Arus Kas, Neraca, Laporan Laba / Rugi)

Berikut adalah gambar format laporan keuangan yang ada di PT Mega Jasakelola :

Gambar 4.9 Laporan Laba / Rugi PT Mega Jasakelola.

PT. MEGA JASAKELOLA LAPORAN LABA - RUGI 31 DESEMBER 2016	
<b>1 PENDAPATAN - OPERASIONAL</b>	
<b>2 BIAYA OPERASIONAL</b>	
<b>LABA KOTOR</b>	
<b>BIAYA USAHA (KANTOR)</b>	
<b>3 Biaya Umum &amp; Administrasi</b>	
<b>4 Biaya Pemasaran</b>	
<b>5 Jumlah Biaya Usaha</b>	
<b>6 Laba (Rugi) Usaha</b>	
<b>PENDAPATAN DAN BIAYA LAIN-LAIN :</b>	
<b>7 Pendapatan Lain-Lain</b>	
<b>8 Biaya Lain - Lain</b>	
<b>Pendapatan (Biaya Lain - Lain)</b>	
<b>Laba Bersih Sebelum Pajak</b>	

Sumber : Data Perusahaan, 2017



Jaringan prosedur yang membentuk sistem pendapatan jasa adalah :

- a. Prosedur Order Pendapatan. Dalam prosedur ini fungsi bagian *marketing* menerima *order* dari pelanggan. Kemudian dikeluarkannya surat pesanan *marketing* kontrak. Surat pesanan tersebut terdiri dari dua rangkap, rangkap pertama arsip dibagian *marketing* dan rangkap kedua dikirim ke bagian *finance & accounting*.
- b. Prosedur Pencatatan Piutang. Dalam prosedur ini fungsi bagian *finance* menerima rangkap pertama surat pesanan. *Finance* akan menerima proses pembayaran melalui kasir. Kemudian mencatat surat pesanan tersebut ke dalam *Billing System*.
- c. Prosedur Penagihan. Dalam prosedur ini fungsi bagian penagihan akan mencetak *invoice / rekening* listrik, air, & *utility* oleh masing-masing pelanggan atau *tenant-tenant* yang ada diseluruh kawasan megamas. *Invoice* tersebut terdiri dari 3 rangkap, rangkap 1 (asli) dikirim ke *tenant-tenant* yang ada di kawasan megamas beserta dengan form tanda terima *invoice*. Rangkap 2 dibawah ke kasir kemudian kasir akan menerima proses pembayaran sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan. Proses pembayaran oleh pelanggan dapat melalui Bank BNI Cabang yang ada dikawasan megamas yang telah ditunjuk oleh PT Mega Jasakelola maupun pembayaran secara tunai di kasir perusahaan dan dikenai biaya administrasi sebesar Rp 25.000,-. *Invoice* yang sudah dibayar akan dibubuhkan tanda cap "LUNAS" sedangkan *invoice* yang belum bayar akan dibuat daftar piutang oleh *staff* penagihan dalam *Microsoft Excel*. Sebagai informasi, jika pelanggan tidak membayar tepat pada waktunya maka bagian penagihan akan membuat surat perintah pemutusan sambungan daya listrik & air ke bagian teknik. Kemudian *staff* bagian teknik akan melakukan tindakan pemutusan aliran daya listrik & air tersebut sesuai dengan surat perintah yang ditunjukkan. Dan apabila pelanggan

tersebut masih tidak melakukan pembayaran selama 60 hari, maka akan dilakukan pencabutan meter yang terpakai ditempat tersebut.

- d. Prosedur Pencatatan Penerimaan Pendapatan. Semua bukti transaksi pendapatan atau bukti kas masuk yang diterima oleh bagian *finance*, akan dikirim ke bagian *accounting*. Bagian *accounting* akan memeriksa keabsahan bukti transaksi tersebut. Setelah itu memverifikasi bukti kas masuk kemudian diposting ke sistem aplikasi yang ada di perusahaan yaitu *Property Management System (PMS)*.
- e. Prosedur Sewa Lahan Parkir Langgan & Non Langgan :
  - 1) Parkir Langgan. Pelanggan harus membuat kartu parkir (mobil) dan stiker (motor) dengan cara pelanggan dapat langsung datang ke kantor PT Mega Jasakelola. Staf administrasi parkir akan melayani pelanggan yang ingin membuat kartu parkir dan stiker. Kemudian pelanggan tersebut harus membawa fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), setelah itu pelanggan tersebut mengisi formulir parkir yang telah disediakan. Selanjutnya staf admin parkir akan menginput data pelanggan tersebut ke dalam sistem aplikasi komputer yang telah terhubung langsung dengan kantor SPI dan form tersebut kemudian diberikan dibagian *finance* (kasir) yang akan diinput dalam sistem aplikasi komputer perusahaan yaitu *Billing System* kemudian kasir akan mengeluarkan invoice pembayaran sewa lahan parkir yang akan diberikan kepada pelanggan dengan biaya parkir sebesar Rp 165.000,-/bulan (mobil) dan Rp 137.500,-/bulan (motor). Setelah pembayaran dilakukan kasir akan mengeluarkan kwitansi lunas sewa lahan parkir oleh pelanggan tersebut. Sehingga pengguna jasa parkir tersebut

dapat langsung menggunakan lahan parkir megamas sesuai dengan blok yang telah dipilih atau tempat bekerja.

- 2) Parkir Non Langganan. Mengharuskan setiap pengunjung yang masuk area kawasan megamas mengambil tiket masuk terlebih dahulu yang ada dipintu masuk kawasan megamas. Saat pengunjung akan keluar dari area kawasan megamas dapat menunjukkan tiket tersebut ke staf pos parkir SPI dan dengan tarif pembayaran setiap kali masuk sebesar Rp 2.000,- untuk kendaraan beroda dua (motor) dan untuk kendaraan beroda empat (mobil) memiliki tarif khusus yaitu 8 menit s/d 1 jam = Rp 3.000, 1 jam s/d 2 jam = Rp 5.000, 2 jam s/d 3 jam = Rp 7.000, dan 3 jam ke atas (max) Rp 8.000. Sebagai tambahan untuk kendaraan mobil yang memasuki kawasan megamas kurang dari 8 menit masih dikatakan bebas parkir. Jika tiket / karcis tersebut dikatakan hilang maka pemilik kendaraan wajib memperlihatkan STNK dan/atau Surat Keterangan resmi lainnya sebagai bukti pemilik kendaraan telah menyewa lahan parkir dan akan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp 15.000,- (motor) dan Rp 50.000,- (mobil).

## 7. Unsur Pengendalian *Intern*

Unsur pengendalian intern untuk sistem akuntansi pendapatan pada PT Mega Jasakelola adalah sebagai berikut :

### a. Organisasi

- 1) Fungsi bagian marketing harus terpisah dengan fungsi bagian *finance*. Karena bagian marketing hanya bertugas untuk menerima order dari pelanggan dan sesudah itu bagian *finance* akan memprosesnya secara lebih lanjut.
- 2) Fungsi bagian *finance* harus terpisah dengan fungsi bagian akuntansi. Karena fungsi akuntansi hanya memiliki wewenang untuk mencatat setiap transaksi atau

peristiwa keuangan perusahaan. Untuk itu fungsi penyimpanan yang ada dibagian *finance* harus terpisah dengan fungsi akuntansi. Namun dalam aktivitasnya bagian *finance* seringkali terlambat membawa dokumen-dokumen pendapatan yang diterima ke bagian akuntansi. Hal tersebut dapat menghambat pekerjaan dalam proses pencatatan dan pembuatan laporan keuangan yang ada di bagian akuntansi.

- 3) Transaksi penerimaan pendapatan harus dilaksanakan oleh bagian *marketing*, *finance*, dan *accounting*. Karena tidak ada transaksi pendapatan yang hanya dilakukan oleh satu bagian tersebut. Dengan dilaksanakannya transaksi penerimaan pendapatan oleh berbagai bagian tersebut akan tercipta adanya pengecekan *intern* pekerjaan setiap bagian tersebut oleh bagian lainnya.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Penerimaan *order* diotorisasi oleh bagian *marketing* dengan menggunakan surat pesanan marketing kontrak. Transaksi penerimaan order dimulai dari pelanggan membawa syarat dan ketentuan untuk memenuhi *order* tersebut berupa dokumen Kartu Tanda Penduduk (KTP). Namun dalam proses otorisasi tersebut seringkali terjadi pelemparan tugas dari manager operasional ke staf marketing yang ada dengan alasan yang tidak jelas. Hal tersebut sudah tidak sesuai dengan tugas dan fungsi manager tersebut dalam hal pengotorisasian.
- 2) Sebelum *invoice* dicetak, harus diotorisasi oleh *Head of Operational MJK*, *Finance Manager* & *Chief Engireering*.
- 3) Total tagihan atas pemakaian daya listrik, air & *utility* ditentukan oleh sistem secara otomatis ketika *staff* bagian teknik telah menginput data meteran terpakai oleh

masing-masing *tenant-tenant* yang ada di kawasan megamas sesuai dengan rumus perhitungan yang sudah dimasukkan kedalam sistem tersebut.

- 4) Pencatatan jurnal penerimaan kas dan pengeluaran kas dicatat juga oleh bagian *finance* ke dalam *Property Management System* (PMS).

c. Praktik Yang Sehat

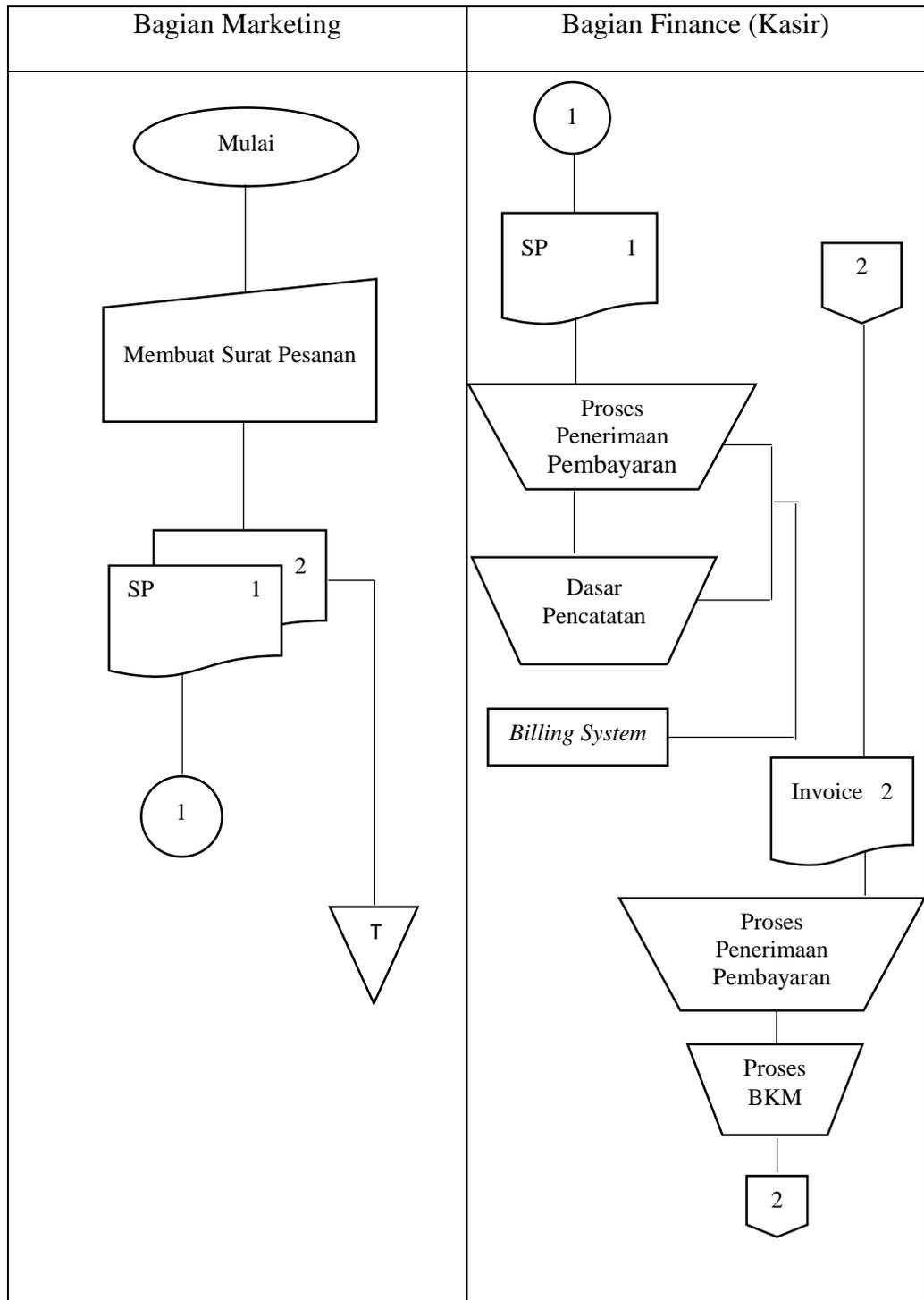
- 1) Berkas dan nomor urut tercetak dibuat oleh bagian marketing.
- 2) Laporan rekapitulasi pemakaian tagihan listrik, air, & *utility* dibuat oleh *staff* bagian panagihan setiap akhir bulan. Serta laporan rekapitulasi parkir dibuat oleh *staff* administrasi parkir yang ada dibagian kas *finance* (kas) setiap hari dan bulan.
- 3) Bagian penagihan bertanggungjawab atas *invoice* / rekening lembar asli yang dikirim ke *tenant-tenant* yang ada diseluruh kawasan megamas.

d. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggungjawab

- 1) Perusahaan sudah baik menempatkan karyawan sesuai dengan bidang keahliannya pada setiap bagian sehingga karyawan tersebut sangat bertanggungjawab mengenai pekerjaan yang dilakukan. Namun karyawan yang ada dibagian teknik khususnya fungsi pembaca meter dalam hal penginputan data ke sistem aplikasi komputer yang ada masih saja terjadi kesalahan yang berulang-ulang kali.
- 2) Bagian *marketing* sudah sangat baik dalam hal menginformasikan mengenai persyaratan-persyaratan yang berlaku pada perusahaan dalam proses penerimaan pendapatan.

- 3) Bagian *finance* selalu mencatat jurnal setiap transaksi yang terjadi, serta penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan bukti pengeluaran kas / bank.

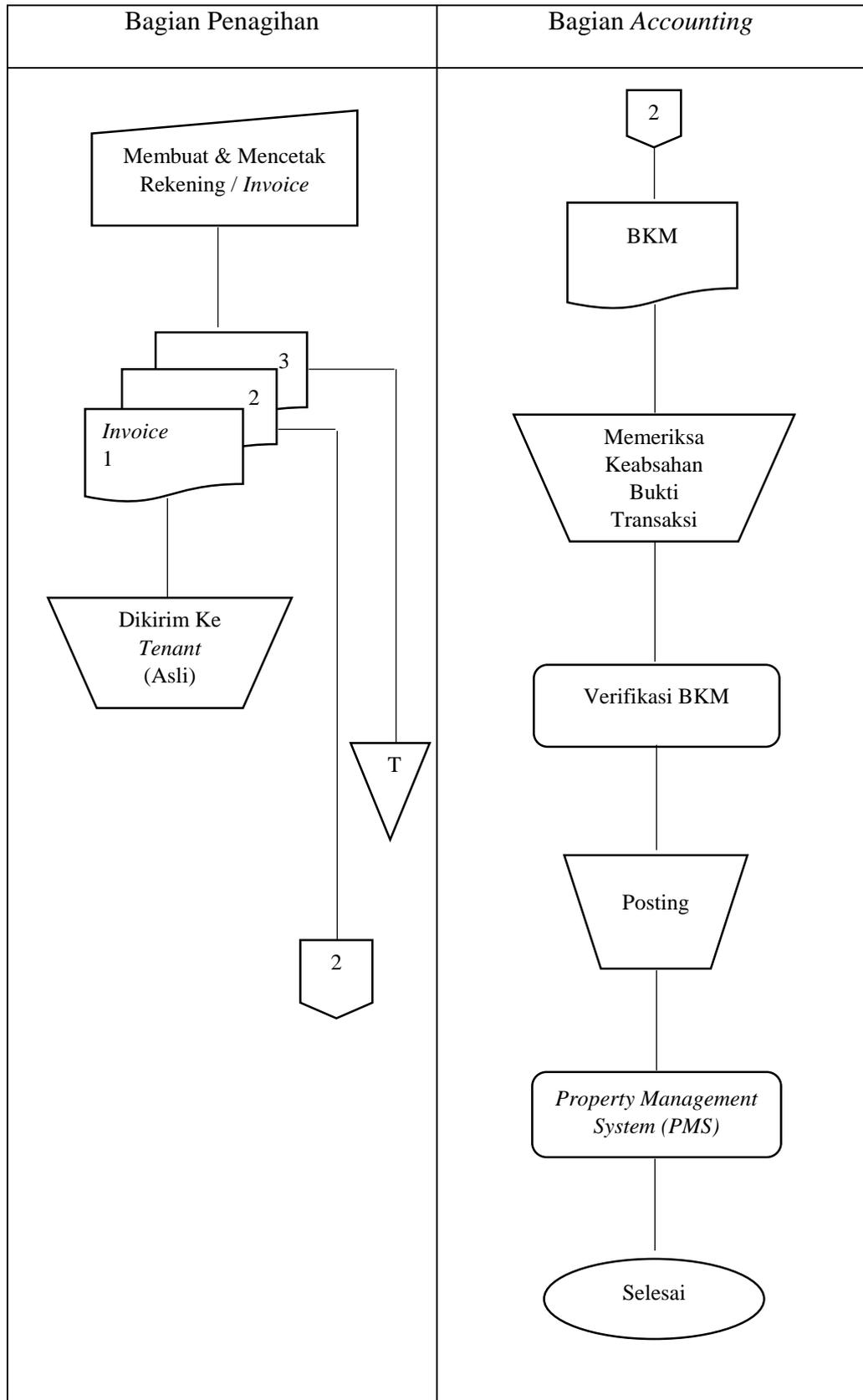
8. Flowchart Sistem Akuntansi Pendapatan Jasa Pada PT Mega Jasakelola



Keterangan :

SP = Surat Pesanan

BKM = Bukti Kas Masuk



Sumber : Data Perusahaan, 2017

Keterangan gambar *flowchart* diatas adalah :

a. Bagian *Marketing*

Bagian *marketing* menerima *order* dari pelanggan. Kemudian dikeluarkannya surat pesanan *marketing* kontrak. Surat pesanan tersebut terdiri dari dua rangkap, rangkap pertama arsip dibagian *marketing* dan rangkap kedua dikirim ke bagian *finance*.

b. Bagian *Finance* (Kasir)

Bagian *finance* menerima rangkap pertama surat pesanan. *Finance* akan menerima proses pembayaran malalui kasir. Kemudian mencatat surat pesanan tersebut ke dalam *Billing System*.

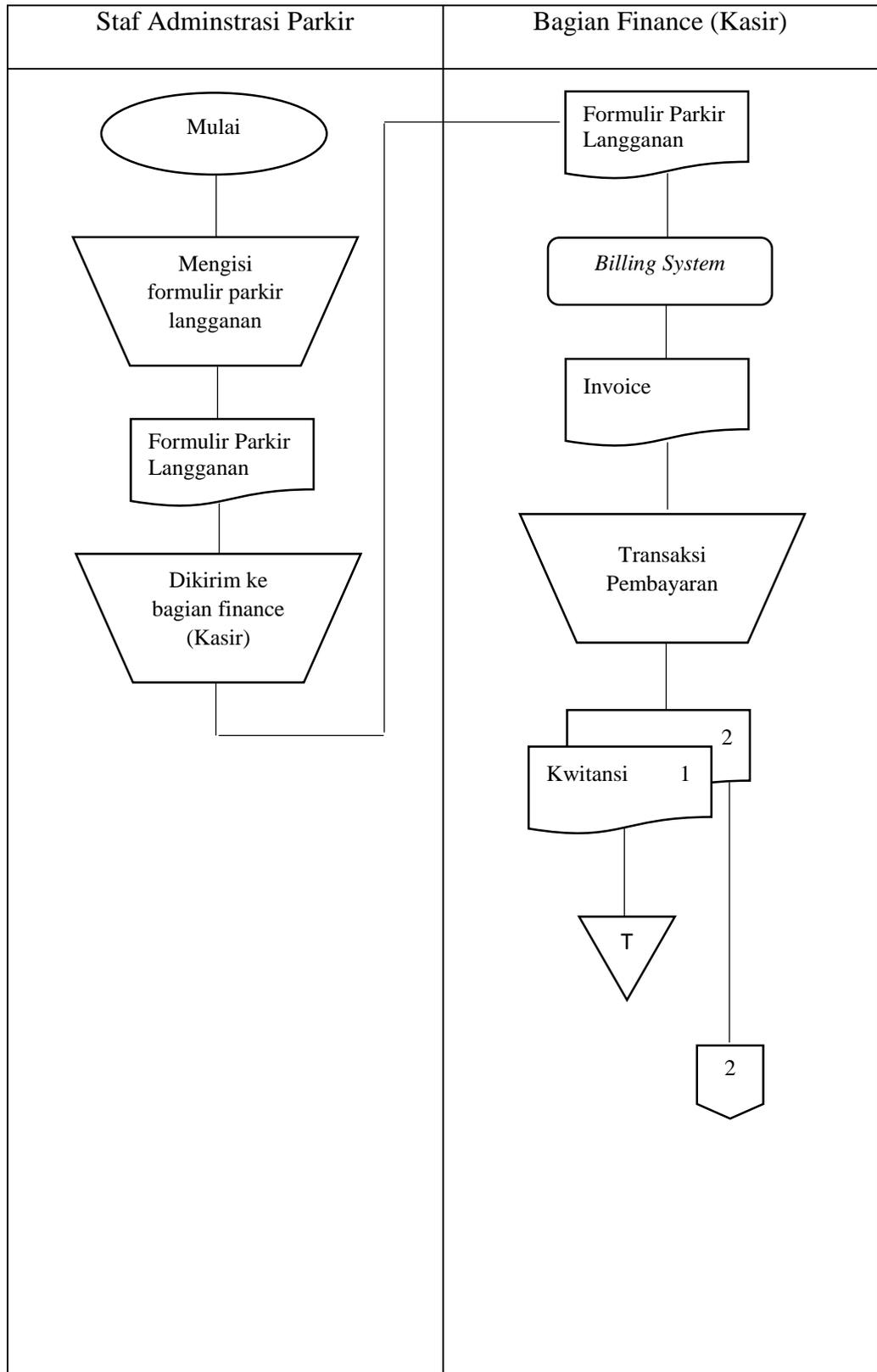
c. Bagian Penagihan

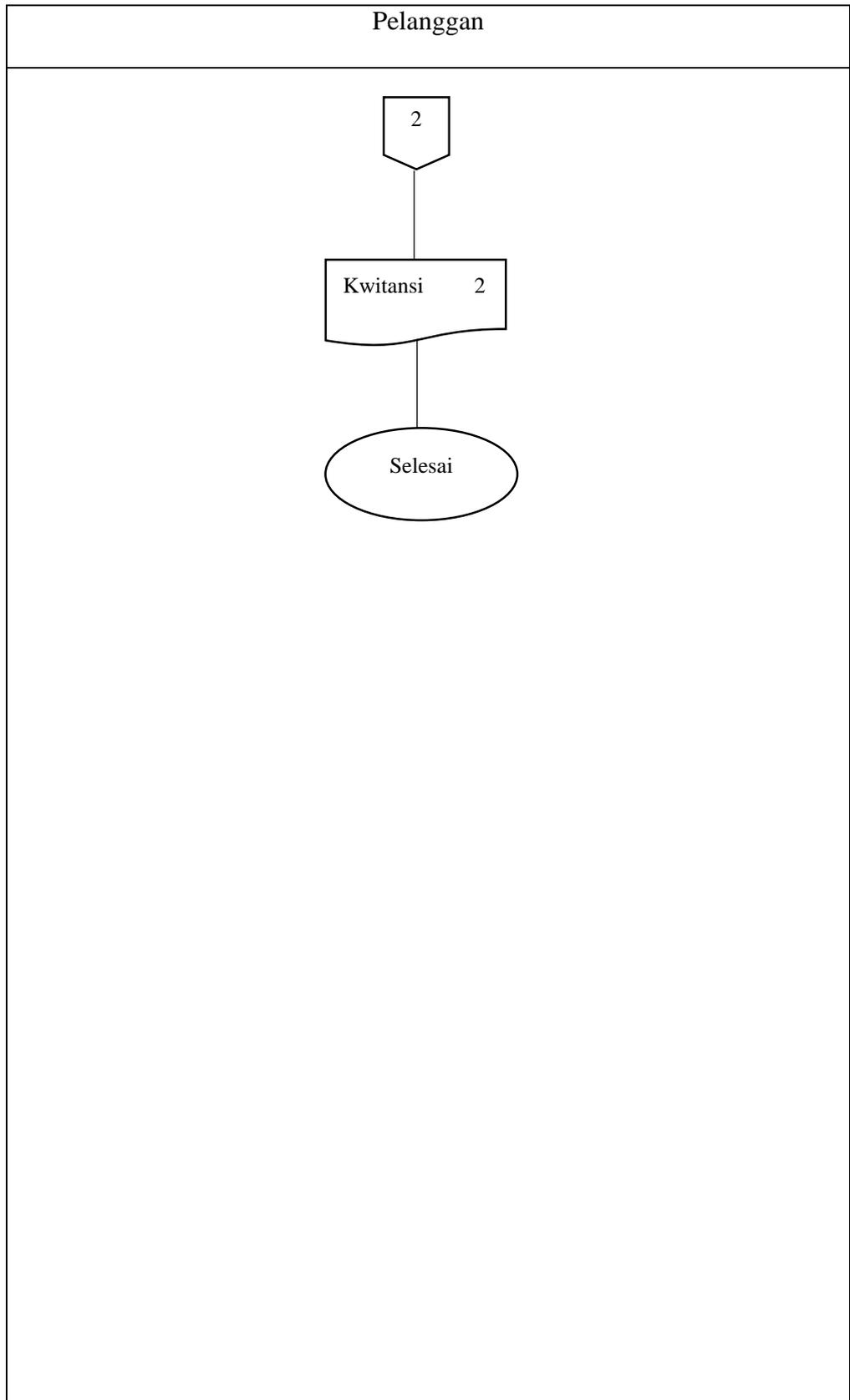
Bagian penagihan akan mencetak *invoice / rekening* listrik, air, & *utility* oleh masing-masing pelanggan atau *tenant-tenant* yang ada diseluruh kawasan megamas. *Invoice* tersebut terdiri dari 3 rangkap, rangkap 1 (asli) dikirim ke *tenant-tenant* yang ada di kawasan megamas beserta dengan form tanda terima *invoice*. Rangkap 2 dibawah ke kasir kemudian kasir akan menerima proses pembayaran sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan. Proses pembayaran oleh pelanggan dapat melalui Bank BNI Cabang yang ada dikawasan megamas yang telah ditunjuk oleh PT Mega Jasakelola maupun pembayaran secara tunai di kasir perusahaan. Kemudian setelah bukti pembayaran diterima, bukti kas masuk akan di bawah ke bagian akuntansi untuk pencatatan lebih lanjut.

d. Bagian akuntansi

Bagian *accounting* akan memeriksa keabsahan bukti transaksi tersebut. setelah itu memverifikasi bukti kas masuk kemudian diposting ke sistem aplikasi yang ada di perusahaan yaitu *Property Management System (PMS)*.

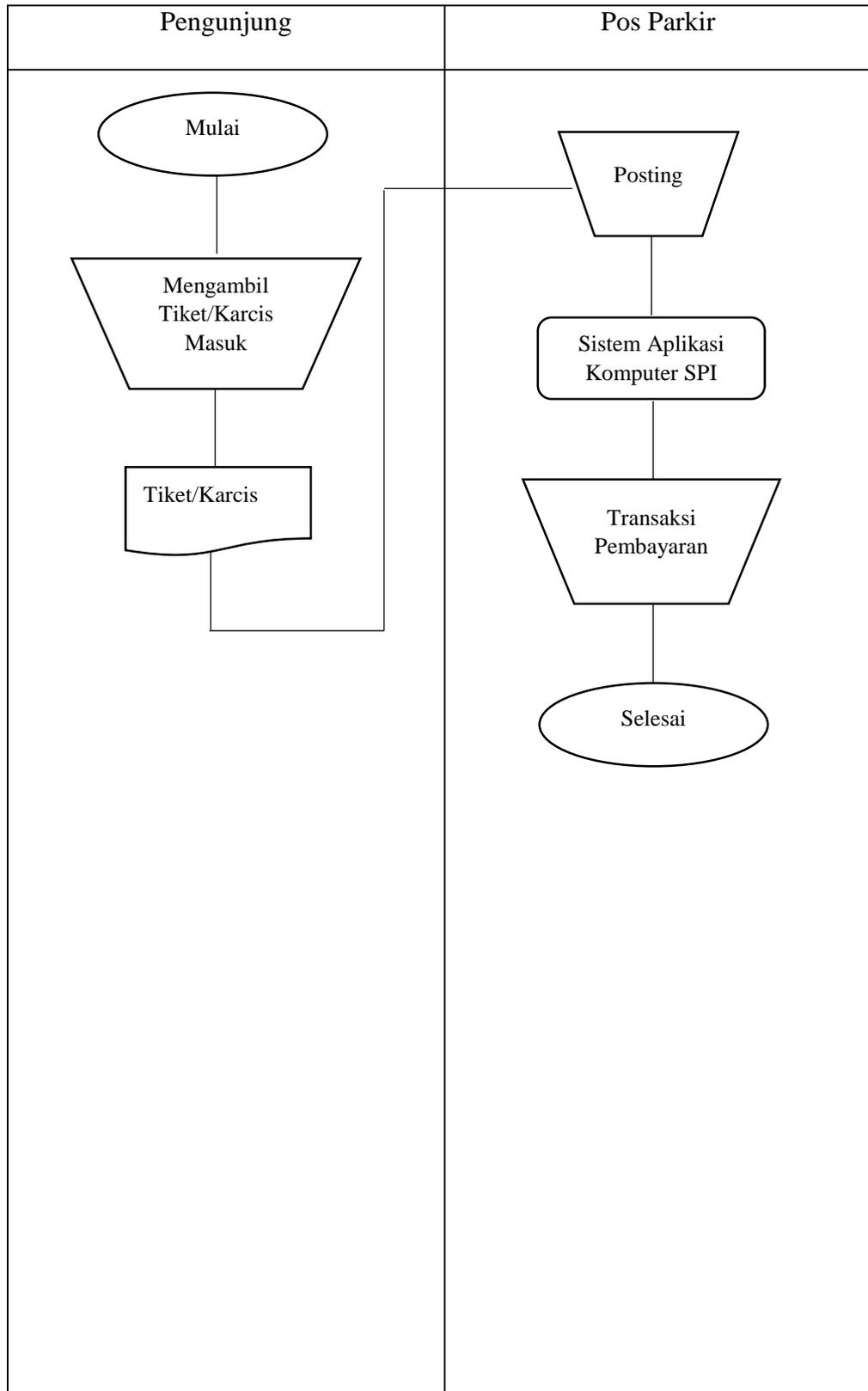
➤ Flowchart Prosedur Pendapatan Parkir Langgan :





Sumber : Data Olahan, 2017

➤ Flowchart Prosedur Pendapatan Parkir Non Langganan :



Sumber : Data Olahan, 2017

➤ Keterangan Flowchart Prosedur Parkir Langgan & Non Langgan :

1. Parkir Langgan

Staf administrasi pertama kali akan meminta pelanggan untuk mengisi data di formulir parkir langganan yang telah disediakan. Setelah form parkir langganan sudah isi, formulir tersebut akan dibawa dibagian *finance* (kasir). Bagian kasir akan melakukan proses penginputan data melalui sistem aplikasi perusahaan yaitu *Billing System*. Setelah diproses pada sistem tersebut maka dikeluarkannya Invoice sebagai bukti pembayaran sewa lahan parkir langganan tersebut. kemudian diserahkan kepada pelanggan untuk dapat membayar biaya parkir tersebut sesuai dengan tariff yang sudah ditentukan perusahaan. Kasir akan menerima transaksi pembayaran kemudian akan dikeluarkannya kwitansi pembayaran sewa lahan parkir langganan sebanyak 2 rangkap, rangkap 1 arsip dibagian kasir dan rangkap 2 diberikan kepada pelanggan.

## 2. Parkir Non Langgan

Pengunjung yang akan masuk area kawasan megamas terlebih dahulu mengambil tiket/karcis baik itu kendaraan beroda empat maupun kendaraan beroda dua yang telah disediakan pada setiap pintu masuk kawasan megamas. Kemudian tiket/karcis tersebut diperlihatkan pada petugas pos parkir SPI pada saat pengunjung akan keluar dari area kawasan megamas. Setelah itu petugas pos parkir akan memposting tiket/karcis tersebut ke dalam sistem aplikasi SPI. Kemudian pengunjung akan membayar biaya parkir yang sudah ditentukan sesuai dengan tarif parkir, setelah pembayaran dilakukan pengunjung dapat keluar dari area kawasan megamas.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang ada di bab sebelumnya tentang Sistem Akuntansi Pendapatan Jasa Pada PT Mega Jasakelola dapat disimpulkan bahwa :

1. Fungsi yang terkait dalam sistem pendapatan jasa pada perusahaan adalah fungsi bagian teknik / *engireering*, fungsi bagian penagihan, fungsi bagian *finance*, fungsi bagian akuntansi dan fungsi bagian *marketing*.
2. Sistem Pengendalian Intern Pendapatan Jasa Pada PT Mega Jasakelola dilihat dari sistem otorisasi dan prosedur pencatatan belum efektif.
3. Perusahaan menggunakan beberapa sistem aplikasi komputer yaitu “*Billing System & Property Management System (PMS)*” yang bertujuan untuk mempermudah dalam pencatatan namun masih sering saja terjadi kesalahan-kesalahan dalam penginputan data sehingga menghambat fungsi-fungsi yang terkait dengan pencatatan tersebut terhambat pula.

#### **5.2 Rekomendasi**

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka rekomendasi yang penulis diberikan dalam penelitian ini adalah :

1. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Jasa Pada PT Mega Jasakelola sudah baik, setiap bagian memiliki wewenang serta tanggungjawab yang jelas sehingga dengan ini perusahaan sebaiknya mempertahankan fungsi yang terkait yang telah diterapkan.
2. Perlu adanya internal *control* dan pengawasan yang baik langsung dari pejabat yang berwenang.
3. Untuk sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang menggunakan kedua sistem aplikasi komputer diatas harus lebih diperhatikan agar tidak lagi terjadi kesalahan-kesalahan dalam penginputan data dan perusahaan perlu melakukan *training* karyawan terlebih dahulu berdasarkan tugas dan fungsi yang terkait.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Soekrisno, 2004. *Auditing (Pemeriksaan Akuntansi)* oleh Kantor Akuntan Publik, Edisi Ketiga, Penerbit Fakultas Ekonomi Unversitas Trisaksti.
- Anggadini, Puspitawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Baidaie, M Chatim, 2005. *Corporete Gevernance dan Kebijakan Audit Edisi Revisi Yayasan Pendidikan Internal Audit, Institut Pendidikan dan Pelatihan Audit dan Manajemen*, Jakarta. Puspita, Vita 2010. *Sistem Pengendalian Intern Kas*. Surabaya, [http://wwics6029\\_vitapuspita2007410524.com](http://wwics6029_vitapuspita2007410524.com).
- Baridwan, Zaki. 2008. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : BPFE.
- Bungin, Burhan. 2013. *Metodologi Penelitian Sosial dan Ekonomi*, Edisi pertama. Jakarta : Prenada media group.
- Denis, Neo Selvia. 2015. *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Piutang Premi Pertama Dan Premi Lanjutan Dalam Upaya Meningkatkan PengendalianIntern (Studi pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Kediri)*. <download.portalgaruda.org>. (diakses 23 Juni 2017).
- Esteria, Wayan Ni. 2016. *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT Hasjrat Abadi Manado*. <https://ejournal.unsrat.ac.id>. (diakses 23 Juni 2017).
- Gunawan I. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Herry. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah 1*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Ibrahim. 2015. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta.
- Jogiyanto. 2005. *Analisis & Desain*. Yogyakarta : Andi.
- Kieso, D. E., Weygandt, J., and Warfield, T.D. 2011. *Intermediate Accounting IFRS* Edition. News Jersey: John Wiley & Sons Inc.
- Lestari L. 2015. *Sistem Akuntansi*. <http://eprints.polsri.ac.id/2595/3/BAB%20II.pdf> (diakses 19 April 2017).
- Maria, Ika Danna. 2016. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Pendapatan Rawat Inap Kamar VIP RSUD Kota Lawang*. <ejournal.unikama.ac.id>. (diakses 23 Juni 2017).
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2002. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

Putri, VBN. 2013. *Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Pendapatan Pada PT Kereta Api Indonesia Surabaya*. [www.academia.education.ac.id](http://www.academia.education.ac.id). (diakses 23 Juni 2017).

Romney, B.M and Steinburt, P.J. 2006. *Accounting Information System*. Jakarta : Salemba Empat.

Sanyoto. 2007. *Audit Sistem Informasi*. Jakarta : Mitra Wacana Media.

Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Suhayati Ely. 2013. *Akuntansi Keuangan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sujarweni W. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Yos, Feto Daan. 2014. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT Gendish Mitra Kinarya*. [ejournal.stienusa.ac.id](http://ejournal.stienusa.ac.id). (diakses 23 Juni 2017).

# LAMPIRAN



**PT. MEGA JASAKELOLA**

**LAPORAN LABA - RUGI**

**31 DESEMBER 2016**

**1 PENDAPATAN - OPERASIONAL**

**2 BIAYA OPERASIONAL**

**LABA KOTOR**

**BIAYA USAHA (KANTOR)**

**3 Biaya Umum & Administrasi**

**4 Biaya Pemasaran**

**5 Jumlah Biaya Usaha**

**6 Laba (Rugi) Usaha**

**PENDAPATAN DAN BIAYA LAIN-LAIN :**

**7 Pendapatan Lain-Lain**

**8 Biaya Lain - Lain**

**Pendapatan (Biaya Lain - Lain)**

**Laba Bersih Sebelum Pajak**

BARU

# FORM LANGGANAN & BUKTI PEMBAYARAN



No. Seri : D  
062219

Nama Lokasi : Megamas  
Tanggal Input : 03/04-17  
Tanggal Efektif :  
Nama Customer : PT MEGA MANADO  
Alamat : 2217003 2053  
Telephone :

Pembayaran :  Tunai  
 Non Tunai

- 1. Cek/ Giro Bank ..... , Tgl..... , Rp.....
- 2. Transfer di Bank ..... , Tgl..... , Rp.....
- 3. Transaksi Debit
- 4. Lain- lain .....

Tanggal bayar : .....

Jenis Kendaraan	Qty	Periode Penjualan ( 1 / 2 / 3 / 6 / 12 ) bln	Tanggal Masa Berlaku s / d	Harga Satuan	Jumlah ( Rp )
<b>Mobil</b>					
<input type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Perpanjangan <input type="checkbox"/> Penggantian Plat					
No.	No. Pol	No. Pass	No.	No. Pol	No. Pass
Jenis Kendaraan	Qty	Periode Penjualan ( 1 / 2 / 3 / 6 / 12 ) bln	Tanggal Masa Berlaku s / d	Harga Satuan	Jumlah ( Rp )
<b>Motor</b>					
<input type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Perpanjangan <input type="checkbox"/> Penggantian Plat					
No.	No. Pol	No. Pass	No.	No. Pol	No. Pass
Jenis Kendaraan	Qty	Periode Penjualan ( 1 / 2 / 3 / 6 / 12 ) bln	Tanggal Masa Berlaku s / d	Harga Satuan	Jumlah ( Rp )
<b>Box / Truck</b>					
<input type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Perpanjangan <input type="checkbox"/> Penggantian Plat					
No.	No. Pol	No. Pass	No.	No. Pol	No. Pass

Dibayar Oleh,  
[Signature]  
Ttd & Nama Lengkap

PT MEGA JASAMALOLA  
**LUNAS**  
Diterima Oleh,  
.....  
Cap Lunas

\* Tanda terima ini harap disimpan untuk mengambil kartu parkir.  
(Asli ( Putih ) : Pelanggan, Copy 1 ( Merah ) : Finance / Audit Kantor Pusat, Copy 2 ( Kuning ) : File Lokasi ).

106

**KWITANSI**  
Official Receipt  
No. 1422/MJKV/2017

Sudah terima dari / Received from : \_\_\_\_\_

Uang sejumlah / The amount of : **Rp 60.007.000**  
(enam puluh juta tujuh ribu rupiah)

Untuk pembayaran / Being payment of : Parkir Non Langganan

Periode pembayaran / Period of payment : Tgl 27 April 2017

Rincian pembayaran / Details of payment : 1. P. Non Lggnan Mtr Rp - 21.344.000  
2. P. Non Lggnan Mbl Rp - 38.663.000  
3. Helm

Manado, 29 April 2017

Nama / Revisi : \_\_\_\_\_

**LUNYAS**

3/4/2017  
306.000  
lebih 600

**INVOICE LISTRIK**  
(dalam Rupiah)

PT. MEGA JASAKELOLA  
Kawasan Megamas, Manado  
Telp: (0431)279726, 3229222 Fax: (0431)2220251  
E-mail: megajasa@megamasmanado.com

Nama: HIMALAYA INSURANCE (Yenny Muliawan)  
Alamat: SMART 3 - No. 17

No. Rekening: 988-88889-01231701  
Pemakaian Bulan: Maret 2017  
No. Sen Meter/Daya/FK: fuji dharmo/357043/5500/1  
No. Invoice: IV/2017/04/001445

Baca Meter: Akhir Lalu Selisih  
19.038.00 19.038.00 0 KWH

Uraian	Tarif	Terpakaian (KWH)	Jumlah	Perawatan	Genset	PPI	Sub Total
KWH 1	1,035.78	-	-	a) 173,250.00	-	-	204,400
		Administrasi	6,000	b) 25,121.25			
				c)			
						Tunggakan	-
						Denda	-
						Selisih Bayar (lebih)	200
						Total Tagihan	204,200

Terbilang: Dua Ratus Empat Ribu Dua Ratus Rupiah

Catatan:

- Pembayaran dilakukan di BAHK BVI Cab. Manado No. Rek : 988-88889-01231701
- Batas akhir pembayaran adalah tanggal 20 tiap bulan, dan tanggal 23 tiap bulan dilakukan "PEMUTUSAN LISTRIK BEMUTARA" bagi pelanggan yang belum melakukan pembayaran.
- Seluruh biaya transfer menjadi tanggung jawab Pelanggan.
- Keterlambatan pembayaran 1 s/d 30 hari dikenakan denda 5% (berlaku kalpatan) atau minimum Rp. 15.000.
- Pembayaran yang dilakukan di kantor PT Mega Jasakelola dikenakan biaya administrasi Rp. 25.000.
- Apabila ditemukan kesalahan dalam pengukuran pemakaian tenaga listrik yang disebabkan masalah teknis yang mengakibatkan berkurangnya energi listrik yang terukur, maka PELANGGAN bersedia membayar tagihan kekurangan pembayaran yang belum terukur yang diajukan oleh PENGELOLA sesuai temuan kesalahan pada meter pengukur tersebut.

**LUNYAS**

3/4/17

Manado, 05 Apr 2017  
PT. MEGA JASAKELOLA  
Rosdiana Bakri  
Head of Finance