BAB III

PEMBAHASAN

A. Tinjauan Umun

1. Sejarah Perusahaan

Mirage Corporation adalah perusahaan yang bergerak di bidang Jasa Pembuatan Laporan Keuangan (Konsultan Keuangan), berdiri pada tangggal 8 September 2000 oleh Bapak George Benny Lumanto dan rekan–rekan. Namun dalam perkembangannya, dengan Bapak Rudy Budiman selaku komisaris utama, Mirage Corporation menapaki tangga perkembangan bisnis di bidang jasa untuk wilayah Jawa Timur dan Nusa Tenggara. yang menangani laporan keuangan berbagai *showroom–showroom* dari produk yamaha.

Showroom–showroom yang berada dibawah Mirage Corporation meliputi:

a. PT Cahaya Anugerah Abadi, jalan P.B Sudirman No 10 Pancor, Selong–Lombok Timur.
b. PT Cahaya Anugerah Abadi Mataram, jalan Pejanggik No 65 Pajang–Mataram.
c. PT Cahaya Anugerah Abadi Menganti, jalan Raya Menganti Lidah Wetan No 1–Surabaya.
d. Cahaya Anugerah Abadi Bima, jalan Sultan Salahudin No 25 Bima.
e. Anugerah Jaya Motor, jalan Jendral Sudirman No 99–Dompu.

f. Cahaya Abadi Motor, jalan Jendral Sudirman No 48A Kuanino, Kupang–NTT.

g. CV Sekawan Makmur Bojonegoro, jalan Gajah Mada No 75A-1, Bojonegoro.

h. PT Sekawan Makmur, jalan Raya Krikilan No 179-181 Driyorejo, Surabaya.

Dalam hal penanganan laporan keuangan Mirage Corporation juga bekerja sama beberapa bank, diantaranya adalah BCA Krian dan BANK NUSA TENGGARA.

1. Logo Mirage Corporation

Logo merupakan identitas diri perusahaan untuk memperkenalkan kedalam dunia bisnis dan persaingan kredibilitas dihadapan konsumen Mirage Corporation

Sumber : Internal perusahaan (2016)

Gambar 3.1 Logo Mirage Corporation

2. Visi dan Misi Mirage Corporation

a. Visi

Optimalisasi potensi dari seluruh jaringan dealer *Group* untuk meningkatkan produktivitas/kinerja serta pengembangan sumber daya manusia melalui penerapan dan pemahaman sistem kerja. Memudahkan analisa laporan guna pengambilan keputusan yang tepat dan cepat.

b. Misi

1) Menjadi koordinator aktivitas *dealer Group* .
2) Menerapkan *Standart Operating Prosedure* di setiap jaringan *dealer Group*.
3) Implementasi *Software Point of Sales* motor di setiap jaringan *dealer Group*.

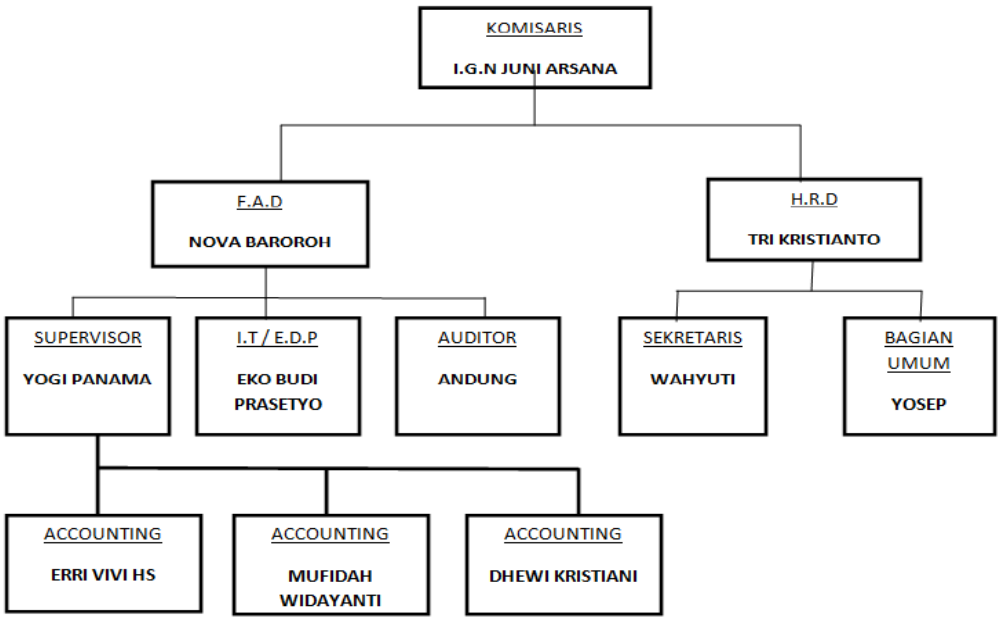
3. Lima Tugas Pokok Mirage corporation

a. Penerapan *Standart Oprasional Prosedure* (SOP) yang dibakukan di *Group Controling*-nya.
b. Penerapan *Software* penjualan yang dikembangkan oleh *Group* dan terintegrasi dengan pusat.
c. Pembuatan laporan keuangan berikut analisanya yang tepat waktu dan akurat.
d. Pengembangan *market* dan *sales* beserta pembuatan materi promosi.

e. Pelaksanaan *auditing* untuk menunjang sistem berjalan dengan baik.

5. Struktur Organisasi

Di Mirage Corporation terdapat stuktur organisasi agar setiap pagawai/karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut dapat mengetahui dan mengerti tugas dan tanggung jawabnya masing–masing dalam melakukan pekerjaan. Melalui struktur organisasi seorang pegawai/karyawan juga bisa mengukur kemampuan yang dimiliki dan seberapa pentingnya kedudukan mereka diperlukan dalam membantu untuk memajukan suatu perusahaan. Struktur organisasi dari Mirage Corporation jalan Ngagel Jaya blok C No.68 Surabaya dapat dilihat pada Gambar 3.2 berikut:



Sumber : Internal perusahaan (2016)

Gambar 3.2 Struktur Organisasi

6. Job Description

Job Description adalah bagian penting dari sistem pengembangan SDM. ibarat navigator, *job description* adalah peta yang menentukan arah, kemana harus berbelok, berapa kecepatan yang diperlukan dan seterusnya.

Tugas–tugas yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Komisaris

1) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
2) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan.
3) Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
4) Mengendalikan uang pendapatan.
5) Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar.

b. HRD (*Human Resource Development*)

1) Rekruitmen tenaga kerja (*Recruitmen*).
2) Seleksi tenaga kerja (*Selection*).
3) Pengembangan dan evaluasi karyawan (*Development and Evaluation).*
4) Pemberian kompensasi dan proteksi pada pegawai.

5) Sebagai *trainer* terhadap pegawai di dalam perusahaan.

c. FAD (*Finance Administrasion Development*)

1) Mengatur keuangan perusahaan.
2) Mengatur *pety cash* perusahaan.
3) Membayar gaji karyawan.
4) Memenuhi segala keperluan rumah tangga dari perusahaan.
5) Mengatur pengeluaran lain yang dibutuhkan oleh perusahaan.

d. Supervisor

1) Membawahi beberapa *accounting.*
2) Mengawasi jalannya pembuatan laporan keuangan.
3) Memecahkan masalah saat ada masalah terhadap laporan keuangan.
4) Memeriksa laporan keuangan yang telah dibuat oleh *accounting.*
5) Mempresentasikan laporan keuangan kepada komisaris.

e. I.T / I.D.P *(Information Technology/Entry Data Processing*)

1) Membantu semua karyawan jika ada *trouble* dengan masalah komputer.
2) Menyingkronkan *software* dari *dealer–dealer.*
3) Merekap absensi karyawan.

f. Auditor

1) Membantu I.T (*Information Technology)*dalan kegiatannya.
2) Melakukan setor uang gaji ke bank.

g. Sekretaris

1) Mengangkat telepon masuk.
2) Mengatur jadwal dari komisaris.
3) Menerima tamu perusahaan.
4) Mengatur segala kebutuhan dari komisaris.
5) Mempersiapkan materi *meeting.*

h. Bagian Umum

1) Membatu seluruh karyawan untuk memenuhi kebutuhannya.
2) Membersihkan seluruh bagian kantor.
3) Mengatur seluruh kebutuhan rumah tangga dari perusahaan.

i. Accounting

1) Mengontrol fungsi keuangan dan akuntansi di perusahaan dalam memberikan informasi keuangan tepat waktu untuk membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan yang mendukung pencapaian target financial perusahaan.
2) Memeriksa hutang–piutang.
3) Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur.
4) Melakukan Jurnal SPB (surat pesanan barang), PB (pembelian barang), LPB (lembar penerimaan barang), pengeluaran lain, faktur jual, faktur jual bengkel, bukti kas masuk, bukti kas

keluar, bukti bank masuk, bukti bank keluar, bukti setor dan transfer.

5) Membuat jurnal memorial.
6) Memeriksa buku tahapan bank dari *dealer-dealer*.
7) Menyusutkan aktiva dari *dealer–dealer*.
8) Memeriksa LR (laba-rugi).
9) Melakukan koreksi jika ada penginputan yang salah.

7. Bidang Usaha

Mirage Corporation adalah perusahaan yang bergerak di bidang Jasa Pembuatan Laporan Keuangan. Yang di bawah naungan owner Mirage Corporation beberapa *dealer* Yamaha, diantaranya adalah:

a. PT Cahaya Anugerah Abadi, jalan P.B Sudirman No 10 Pancor, Selong–Lombok Timur.
b. PT Cahaya Anugerah Abadi Mataram, jalan Pejanggik No 65 Pajang–Mataram.
c. PT Cahaya Anugerah Abadi Menganti, jalan Raya Menganti Lidah Wetan No 1–Surabaya.
d. Cahaya Anugerah Abadi Bima, jalan Sultan Salahudin No 25 Bima.
e. Anugerah Jaya Motor, jalan Jendral Sudirman No 99–Dompu.
f. Cahaya Abadi Motor, jalan Jendral Sudirman No 48A Kuanino, Kupang–NTT.

g. CV Sekawan Makmur Bojonegoro, jalan Gajah Mada No 75A-1, Bojonegoro.
h. PT Sekawan Makmur, jalan Raya Krikilan No 179-181 Driyorejo, Surabaya.

B. Hasil Penelitian

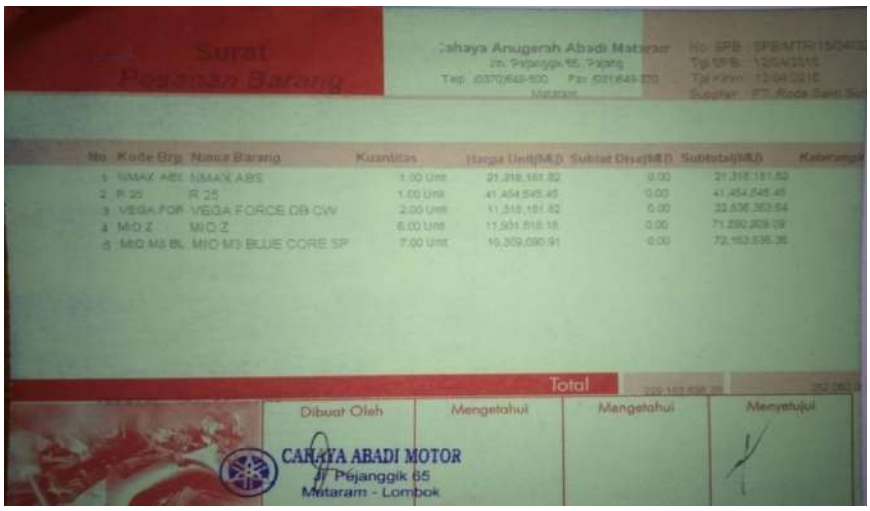
1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara langsung dengan *chief accounting*, penelitian langsung di lapangan dan dokumentasi. Data penelitian yang digunakan adalah data keuangan Triwulan 1 Mirage Corporation yaitu bulan Januari-Maret tahun 2016 dalam bentuk form-form penjualan seperti SPB (surat pesanan barang), PB (pembelian barang), LPB (lembar penerimaan barang), pengeluaran lain, FJ (faktur jual), FJB (faktur jual bengkel), BKM (bukti kas masuk), BKK (bukti kas keluar), BBM (bukti bank masuk), BBK (bukti bank keluar), BST (bukti setor dan *transfer*). Dalam proses pengumpulan data ini sering terjadi kendala karena pengiriman form-form tersebut dari cabang *dealer* sering mengalami keterlambatan, yang seharusnya dikirim setiap satu minggu sekali tetapi sering dikirim dua minggu sekali. Itu membuat pengumpulan data menjadi terhambat. Form-form tersebut dikirim menggunakan jasa pengiriman JNE.

Form-form tersebut di atas, sebelum dikirim ke Mirage Corporation data-datanya didapat dari proses peng-*input*-an semua transaksi penjualan yang terjadi di semua cabang *dealer* dengan menggunakan aplikasi sistem ACRS. Data yang selesai di-*input* oleh semua cabang *dealer* dicetak kemudian dikirim ke Mirage Corporation. Setelah faktur sampai di Mirage Corporation, *accounting* meminta I.T *(Information Technology)* untuk melakukan *sinkronisasi* data pada aplikasi sistem ACRS. Sinkronisasi merupakan proses dimana menyamakan data yang di-*input* oleh cabang *dealer* dengan data yang akan diterima di softwere Mirage Corporation dengan menggunakan jaringan *internet*. Kemudian setelah data telah *sinkron* semua form penjualan dari *dealer–dealer* kemudian diurutkan oleh *accounting* berdasarkan tanggal form yang paling kecil dan dipisahkan antara SPB (surat pesanan barang), PB (pembelian barang), LPB (lembar penerimaan barang), pengeluaran lain, FJ (faktur jual), FJB (faktur jual bengkel), BKM (bukti kas masuk), BKK (bukti kas keluar), BBM (bukti bank masuk), BBK (bukti bank keluar), BST (bukti setor dan *transfer*) dan kemudian dilakukan pengecekan dan penjurnalan. Berikut ini contoh gambar dari form-form tersebut.

a. SPB (surat pesanan barang)

SPB adalah surat yang digunakan untuk memesan unit (sepeda motor) kepada main *dealer*.



Gambar 3.3 Surat Pesanan Barang

b. PB (pembelian barang)

PB dibuat untuk membeli barang seperti *sparepart* sepeda motor dan oli dari *supliyer* pusat.

Gambar 3.4 Pembelian Barang

c. LPB (lembar penerimaan barang)

Lembar penerimaan barang ini diterima setelah unit (sepeda motor) diterima oleh *dealer*.

Gambar 3.5 Lembar Penerimaan Barang

d. Pengeluaran lain

Pengeluaran lain ini digunakan untuk mengeluarkan barang–barang promosi seperti jaket, helm dan cek fisik.

Gambar 3.6 Pengeluaran Lain

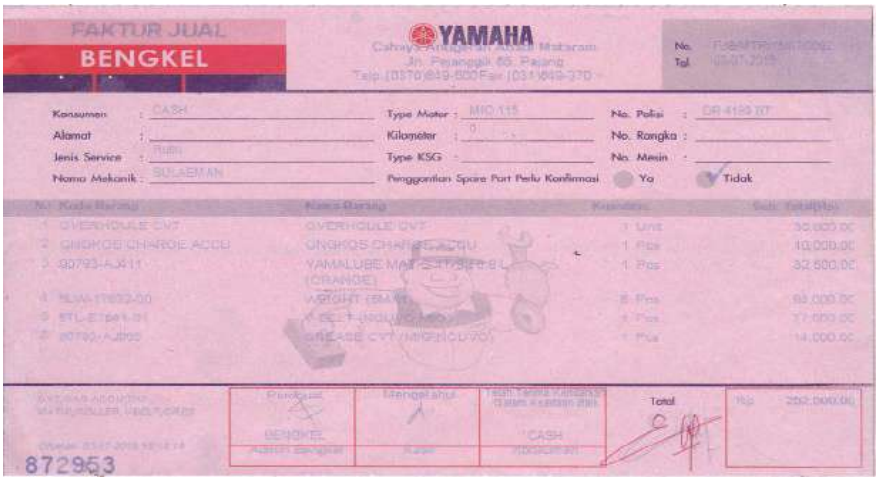
e. Faktur jual

Faktur jual merupakan bukti yang digunakan untuk pembelian unit (sepeda motor) oleh konsumen. Setiap ada pembelian unit admin penjualan menginput data–data dari konsumen dan data unit yang akan dibeli.

Gambar 3.7 Faktur Jual

f. Faktur jual bengkel

Faktur jual bengkel merupakan bukti yang digunakan untuk pembelian *sparepart*, oli maupun melakukan servis sepeda motor. Setiap ada pembelian sparepart, oli maupun melakukan servis sepeda motor maka admin bengkel melakukan penginputan data dari konsumen dan data yang dibeli maupun yang diservis.



Gambar 3.8 Faktur Jual Bengkel

g. BKM (bukti kas masuk)

Bukti kas masuk merupakan bukti yang dibuat saat ada uang masuk yang lewat kas. Baik itu uang dari penjualan unit, penjualan *sparepart*, oli, servis maupun pendapatan lain-lain.

Gambar 3.9 Bukti Kas Masuk

h. BKK (bukti kas keluar)

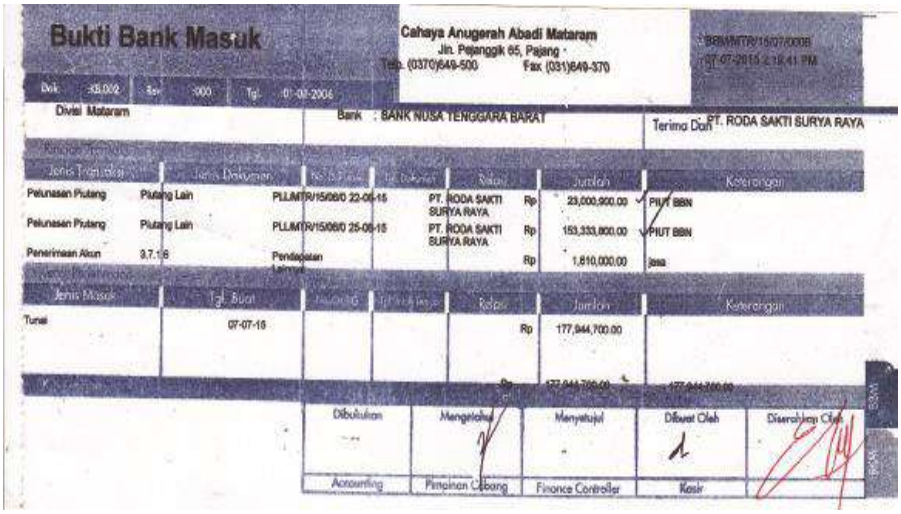
Bukti kas keluar merupakan bukti yang dibuat karena adanya pengeluaran uang lewat kas, yaitu pengeluaran untuk membayar

gaji karyawan, keperluan rumah tangga, listrik, telefon, air, iuran, dan biaya lain–lain.

Gambar 3.10 Bukti Kas Keluar

i. BBM (bukti bank masuk)

Bukti bank masuk merupakan bukti yang dibuat karena adanya pembayaran dari antar *dealer* yang melakukan pembelian unit ataupun pembayar hutang-piutang dari antar *dealer*.



Gambar 3.11 Bukti Bank Masuk

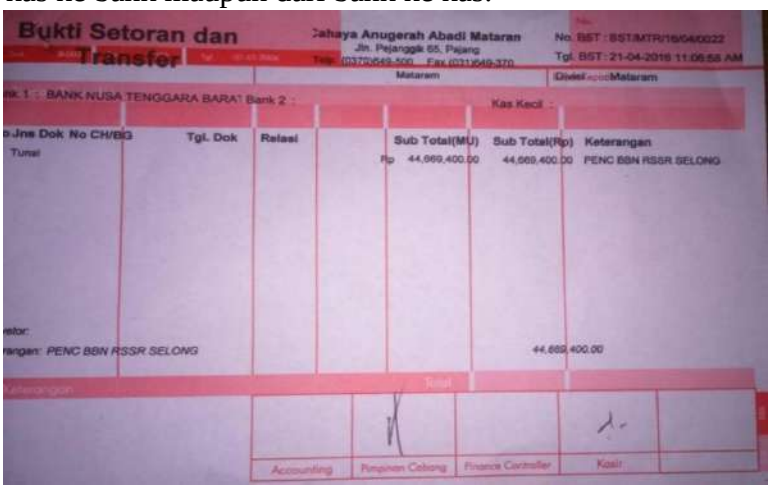
j. BBK (bukti bank keluar)

Bukti bank keluar adalah bukti yang dibuat karena adanya pengeluaran saldo dari bank yang biasanya digunakan untuk membayar hutang maupun piutang *dealer* dan untuk memberikan pinjaman karyawan dengan jumlah yang besar.

Gambar 3.12 Bukti Bank Keluar

k. BST (bukti setor dan transfer)

Bukti setor dan transfer digunakan saat adanya setoran dari kas ke bank maupun dari bank ke kas.



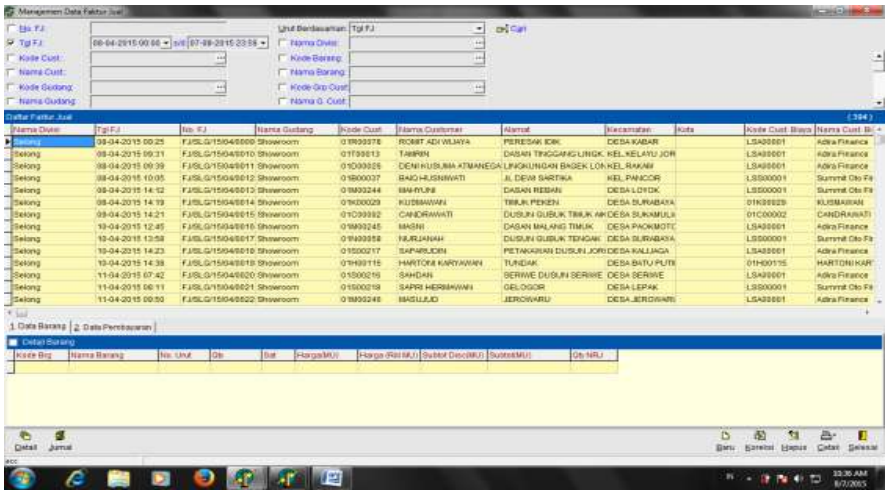
Gambar 3.13 Bukti Setor dan Transfer

2. **Siklus akuntansi dengan menggunakan aplikasi sistem ACRS sampai menjadi laporan keuangan.**

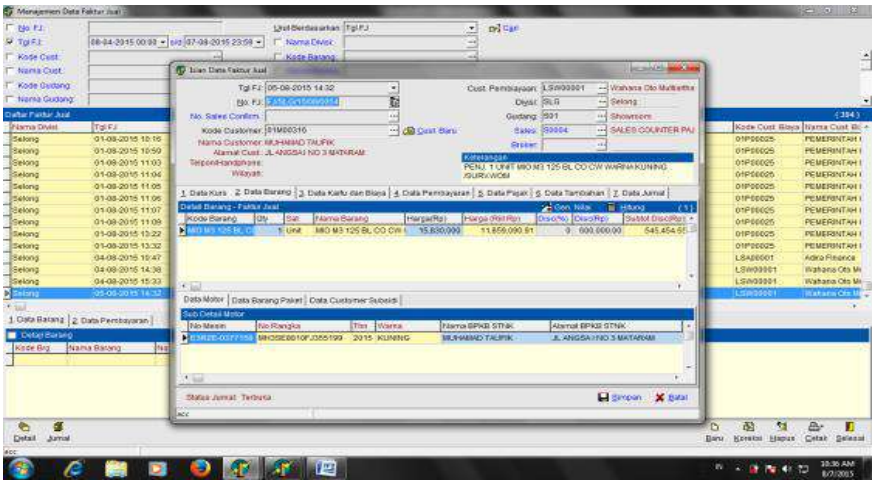
   Pada tahap ini akan dilakukan pencatatan/pengumpulan data, penggolongan, peringkasan, kemudian pelaporan. Tahap-tahap tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

   a. Aktivitas pencatatan adalah tahap awal dari proses akuntansi yang berupa aktivitas untuk mencatat transaksi dan kejadian ekonomi dan keuangan perusahaan. Di dalam Mirage Corporation pencatatan ini adalah proses pengumpulan data dari form-form penjualan yang telah dikirim oleh cabang dealer yang kemudian akan dilakukan penjurnalan menggunakan aplikasi sistem ACTS. Di dalam tahap ini biasanya sering terjadi pengajuan koreksi karena salah peng-*input*-an oleh bagian *dealer*. Berikut contoh gambar dari proses penjurnalan faktur jual.

Gambar 3.14 Proses Membuka Sistem ACRS



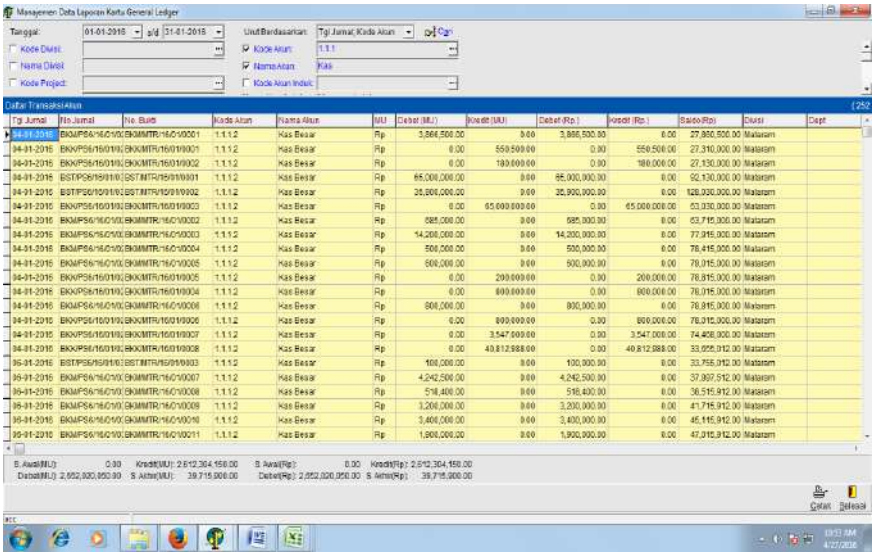
Gambar 3.15 Aplikasi Sistem dari Faktur Jual



Gambar 3.16 Jurnal dari Faktur Jual

b. Proses berikutnya adalah menggolongkan, setelah semua form selesai dijurnal maka semua transaksi yang mempunyai jenis akun atau nomor rekening bank yang sama maka akan dikelompokan menjadi satu secara otomatis oleh sistem ACRS dan transaksi tersebut akan masuk ke dalam *general ledger* (buku besar).

Berikut contoh gambar dari *general ledger*/buku besar dari akun kas.

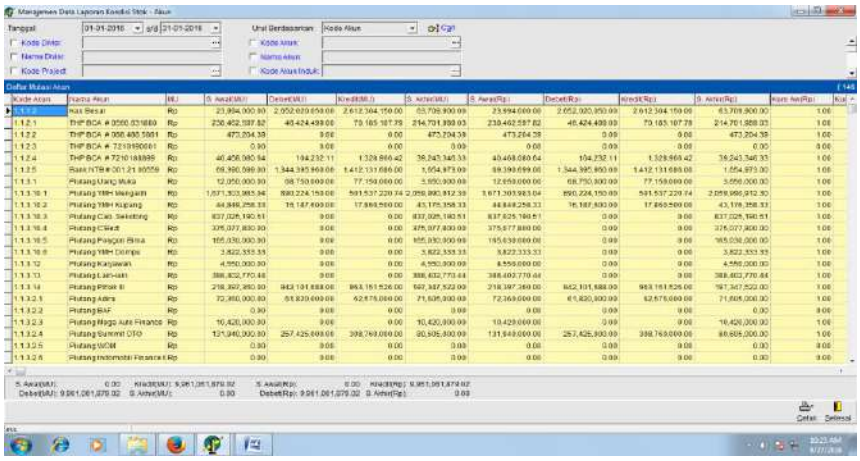


Gambar 3.17 Buku Besar *(General Ledger)* Kas

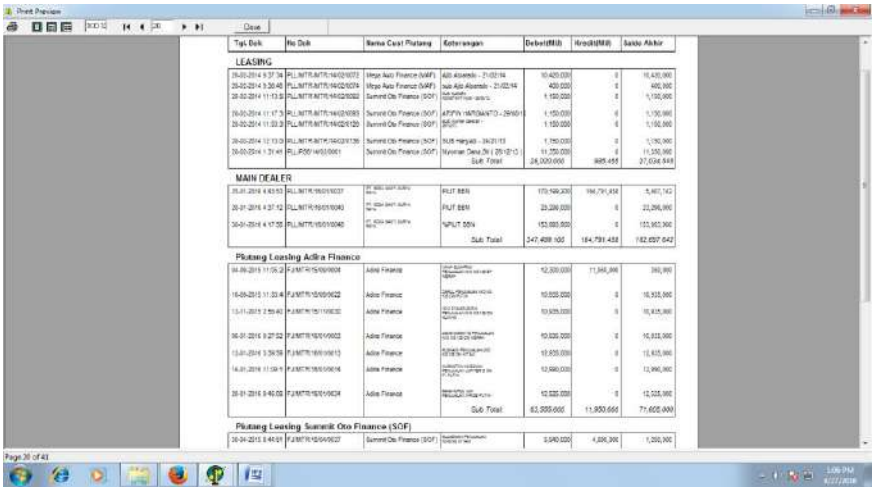
c. Setelah semua transaksi masuk ke dalam *general ledger*/buku besar maka tahap selanjutnya adalah peringkasan jumlah saldo-saldo dari transaksi yang ada di buku besar secara otomatis akan masuk ke dalam mutasi akun (neraca lajur) sesuai posnya masing-masing. Kemudian jumlah saldo dari setiap akun akan dikroscek dengan lampiran. Lampiran merupakan data yang di-*input* oleh dealer sebagai pengacu untuk menyamakan saldo dari setiap transaksi. Jika jumlah saldo antara mutasi akun dengan lampiran tidak sama maka harus dicek kembali melalui buku besar apakah lampiran atau mutasi akun yang tidak benar. Setelah menemukan kesalahan maka akan dilakukan koreksi.

Pada tahap ini juga akan dilakukan penyusutan aktiva. Penyusutan aktiva dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus. Metode garis lurus ini menganggap aktiva tetap akan memberikan kontribusi yang merata di sepanjang masa penggunaannya, sehingga aset tetap akan mengalami tingkat penurunan fungsi yang sama dari periode ke periode hingga aset ditarik dari penggunaannya dalam operasional perusahaan. Setelah aktiva disusutkan maka penyusutan tersebut akan di-*input* ke dalam jurnal memorial/JM.

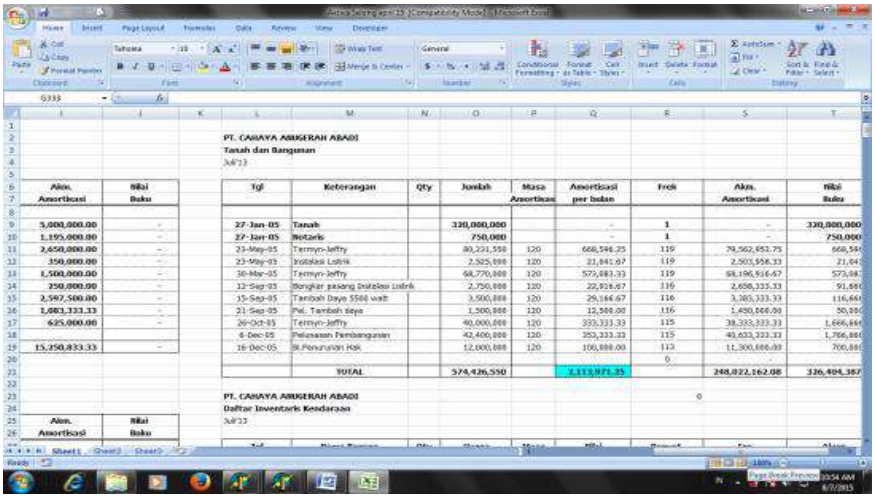
Selain penyusutan aktiva pada tahap ini juga akan dilakukan kroscek hutang-piutang antar *dealer* apakah sudah sama-sama mengakui hutang-piutang masing-masing atau belum. Karena hutang-piutang antar *dealer* sering terjadi salah pengakuan. Berikut contoh gambar mutasi akun/neraca lajur, lampiran piutang belum lunas, aktiva dan jurnal memorial dari penyusutan aktiva.



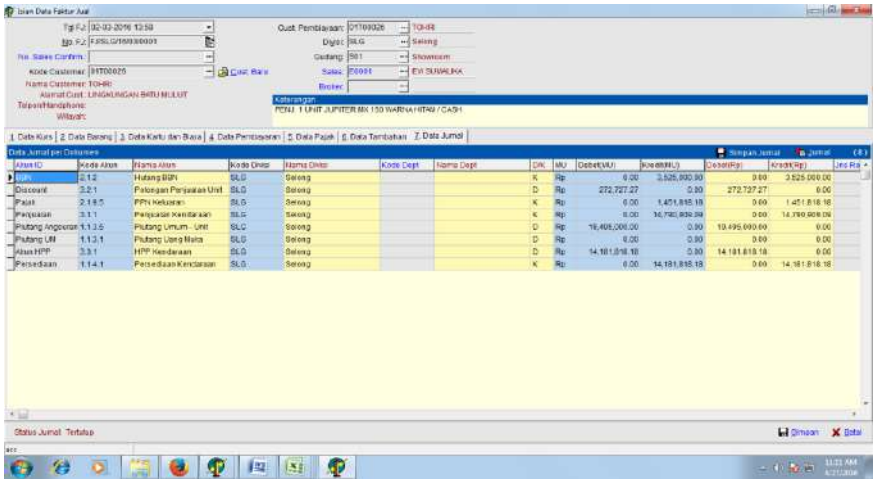
Gambar 3.18 Mutasi Akun



Gambar 3.19 Lampiran Piutang Belum Lunas



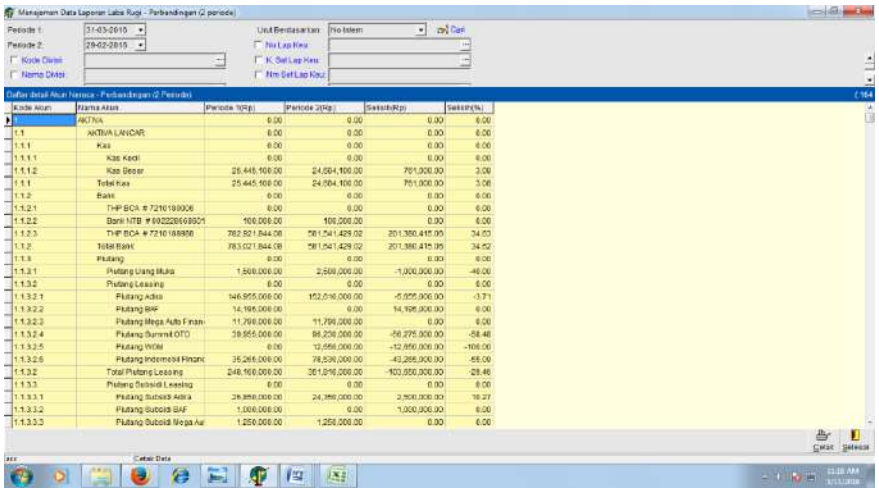
Gambar 3.20 Aktiva



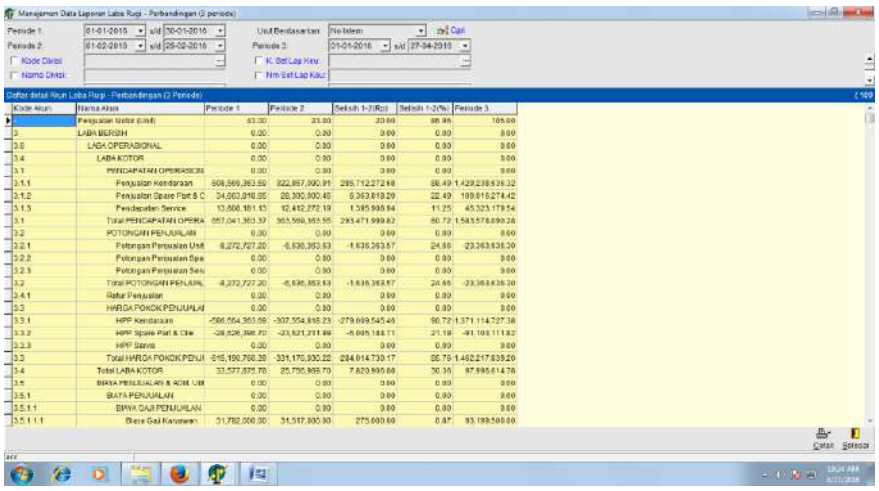
Gambar 3.21 Jurnal Memoal Penyusutan Aktiva

d. Setelah itu adalah pelaporan, pada tahap ini dilakukan proses *output* dari s*oftwere* neraca dan laba rugi. Neraca dan laporan laba rugi tersebut akan kembali di-*input* ke dalam susunan laporan keuangan yang telah disediakan oleh perusahaan dalam bentuk *file excel*. Data yang telah di-*input* ke dalam *file excel* akan diperiksa oleh *chief accounting.* Format standar laporan akuntansi adalah neraca, laporan laba rugi dan perubahan modal tetapi di sini laporan perubahan modal akan dihitung dan di-*input* sendiri oleh *chief accounting*. Setelah selsai akan di-*printout* dan dijilid oleh *accounting*. Setelah data menjadi laporan keuangan maka *chief accounting* akan mempresentasikan kepada *owner* sebagai pengambilan kebijakan perusahaan.

. Berikut contoh gambar *output* neraca, laba rugi dan laporan konsolidasi laba rugi dan neraca selama Triwulan I yaitu Januari-Maret 2016 terdapat pada Lampiran 1.



Gambar 3.22 Neraca



Gambar 3.23 Laba Rugi

3. Pembahasan

Setelah dilakukan penelitian disimpulkan bahwa siklus akuntansi dengan aplikasi sistem ACRS di Mirage Corporation sudah sesuai dengan siklus akuntansi sebagaimana yang dijelaskan oleh Darsono dan Ashari (2005:4-6) yaitu proses akuntansi yang mencakup pencatatan/pengumpulan data, penggolongan, peringkasan dan pelaporan. Faktur-faktur penjulan yang sering datang terlambat sebagaimana dijelaskan di tahap pengumpulan data, faktur-faktur tersebut yang seharusnya dikirim satu minggu sekali. Sering terjadinya pengajuan koreksi dari cabang dealer sesuai yang dijelaskan di latar belakang, agar tidak sering terjadi pengajuan koreksi dari cabang-cabang dealer maka harus di ingatkan agar lebih teliti dan tidak sering melakukan kesalahan.