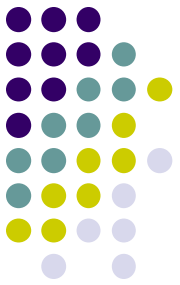


TINJAUAN MENYELURUH PROSES BISNIS

DIANA RAHMAWATI



FUNGSI UTAMA SIA



- 1. Mengumpulkan data**
- 2. mengolah data menjadi informasi**
- 3. Menyediakan pengendalian yang cukup atas data bisnis.**

Kegiatan Bisnis dan Kebutuhan Informasi



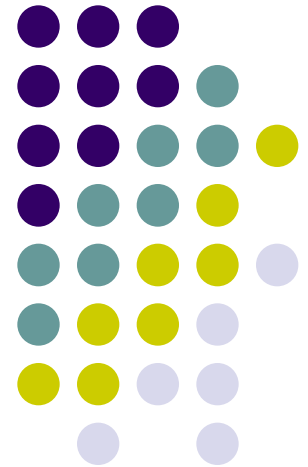
Dalam mencapai tujuan organisasi, perusahaan melakukan kegiatan-kegiatan bisnisnya.

Kegiatan bisnis yang dilakukan setiap perusahaan berbeda-beda, oleh karena itu kebutuhan akan informasi masing-masing perusahaan juga berbeda-beda pula.

Karena informasi yang dibutuhkan oleh setiap perusahaan berbeda, maka desain SIA penghasil informasi juga berbeda-beda.

SIKLUS TRAKSAKSI BISNIS

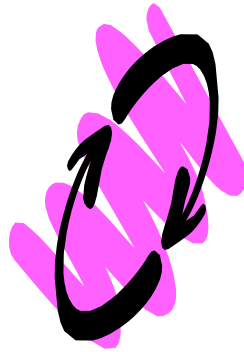
- Siklus Pendapatan (*revenue*)
- Siklus Pengeluaran (*expenditure*)
- Siklus penggajian SDM (*payroll*)
- Sklus Produksi
- Siklus keuangan



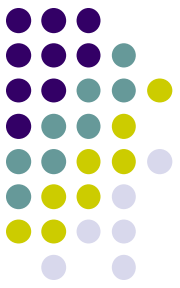
Subsistem dasar dalam SIA



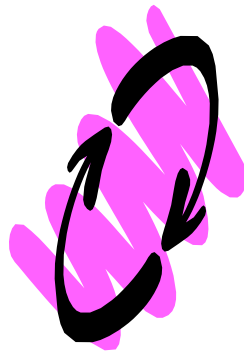
1. The *revenue cycle*: mencakup kegiatan penjualan dan penerimaan dalam bentuk uang tunai
2. The *expenditure cycle*: mencakup kegiatan pembelian dan pembayaran dalam bentuk uang tunai
3. The *human resources/payroll cycle*: mencakup kegiatan mengontrak dan menggaji pegawai



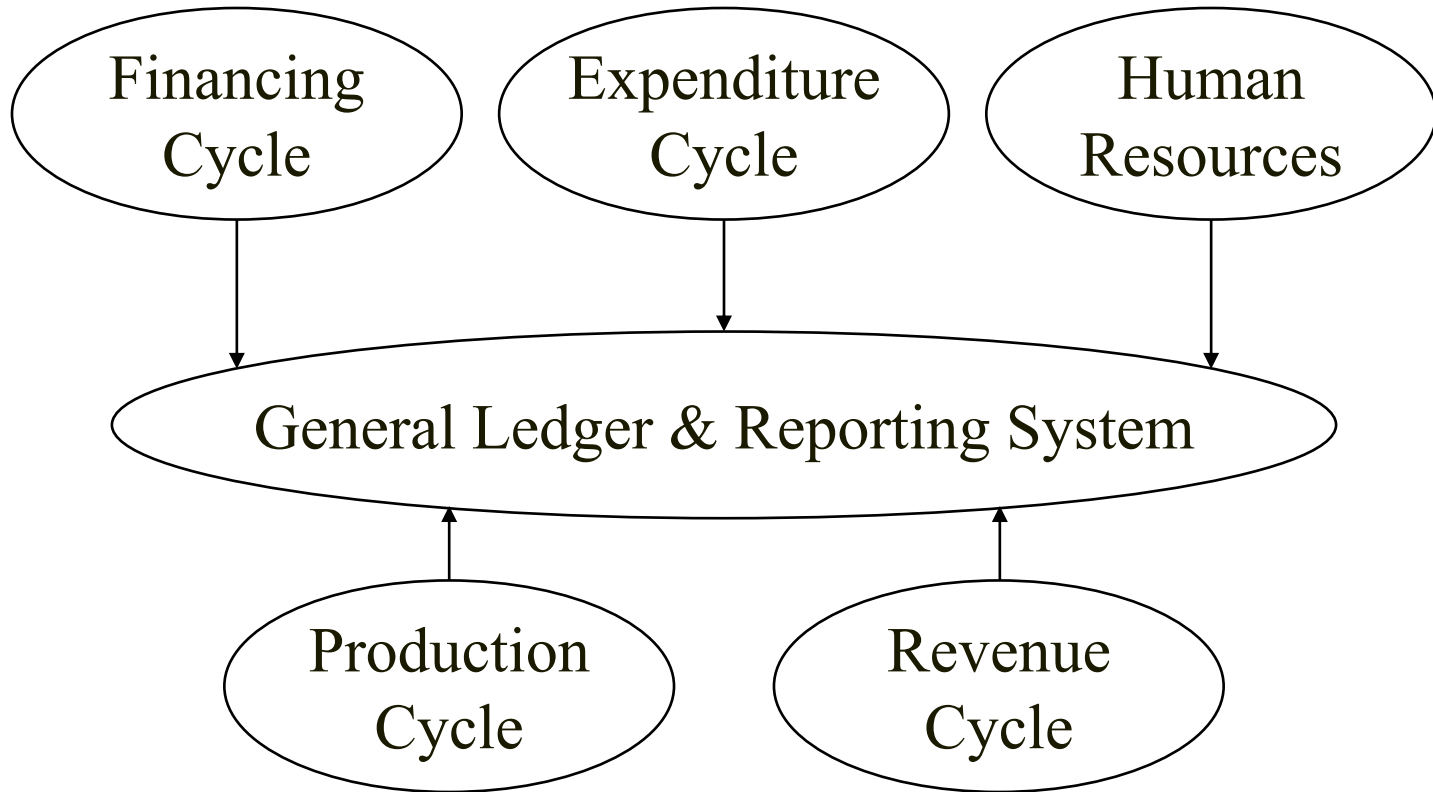
Subsistem dasar dalam SIA



4. The *production cycle*: Mencakup kegiatan mengubah bahan mentah dan Tenaga kerja menjadi produk jadi
5. The *financing cycle*: Mencakup kegiatan untuk mendapatkan dana dari Investor dan Kreditor dan Membayar mereka kembali.



Subsistem dasar dalam SIA



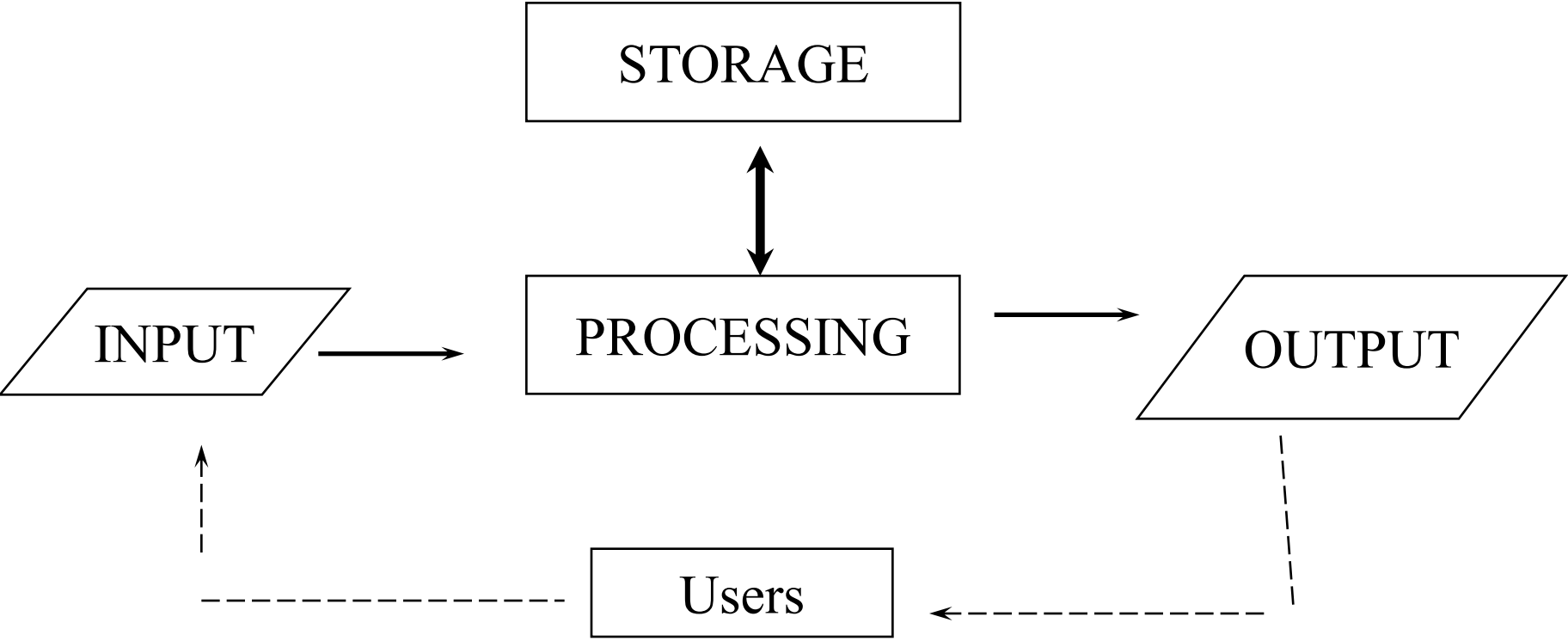
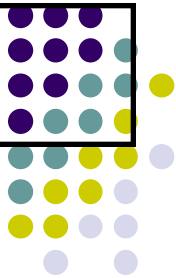
Pemrosesan Transaksi : Dokumen dan Prosedur



Pemrosesan data (*data processing cycle*) terdiri dari empat langkah :

1. Input Data
2. Penyimpanan Data
3. Pemrosesan Data
4. Output Informasi

Data Processing Cycle



Input Data



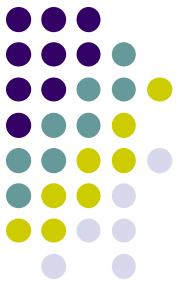
Pemicu input data adalah pelaksanaan beberapa aktivitas bisnis.

Berikut tiga sisi tiap aktivitas bisnis yang harus dikumpulkan :

1. Kegiatan yang menjadi perhatian
2. Sumber daya-sumber daya yang dipengaruhi oleh setiap kegiatan
3. Pelaku yang terlibat dalam kegiatan

Siklus Pemrosesan data:

Input Data



- Dahulu, perusahaan kebanyakan menggunakan Dokumen sumber (*Source Document*) untuk mengumpulkan data awal tentang aktivitas bisnis dan kemudian memindah data tersebut kekomputer.
- Sekarang, sebagian besar data aktivitas bisnis langsung dicatat oleh komputer melalui tampilan untuk entry data (*Computer data entry screen*).

Kegiatan Bisnis dan dokumen sumber



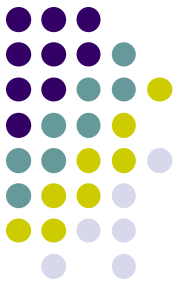
Kegiatan Bisnis

- Siklus Pendapatan
 - Menerima Pesanan Pelanggan
 - Mengirim Pesanan
 - Menerima Uang Tunai
 - Menyimpan tanda terima tunai
 - Menyelesaikan Account Pelanggan

Dokumen Sumber

- Pesanan Penjualan
- Bill Of Lading
- Lap. Daft pembayaran
- Slip penyimpanan
- Memo kredit

Kegiatan Bisnis dan dokumen sumber



Kegiatan Bisnis

- Siklus Pengeluaran
 - Permintaan Atas Barang
 - Pesanan Atas barang
 - Penerimaan atas barang
 - Pembayaran atas barang

Dokumen Sumber

- Purchase requition
- Purchase Order
- Receiving Report
- Cek

Common Source Documents and Functions



HUMAN RESOURCES CYCLE

Source Document	Function
W4 forms	Mengumpulkan data Pegawai
Time cards	Catat Jam kerja pegawai.
Job time tickets	Catat waktu yg dihabiskan utk pekerjaan tertentu.

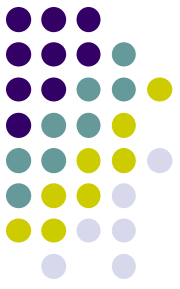
Common Source Documents and Functions



GENERAL LEDGER AND REPORTING SYSTEM

Source Document	Function
Journal voucher	Merekam masukan yang Telah diposting kebuku besar.

Pemrosesan Data



Setelah input data, dilakukan proses pembaharuan (*updating*) Informasi

Terdapat 2 cara dalam updating data yaitu:

- *Batch processing* adalah Update secara periodik dari data yang disimpan tentang sumber daya dan pelaku yang terlibat.
- *On-line, real-time processing* adalah Update secara langsung setelah terjadinya transaksi.

Penyimpanan Data



Menjelaskan konsep-konsep dasar penyimpanan data dan berbagai definisi antara lain:

- Entitas : sesuatu yang disimpan informasinya

Setiap entitas memiliki atribut /karakteristik khusus yang harus disimpan

Nilai data disimpan didalam ruang fisik yang disebut *field*

Gabungan dari beberapa *field* yang mengandung atribut yang sama akan membentuk catatan (*record*).

lanjutan



Record-record yang saling berhubungan akan membentuk file

File-file yang saling berhubungan dan dikoordinasikan dari pusat akan membentuk *database*

File yang digunakan untuk menyimpan informasi kumulatif tentang sumber daya dan pelaku kegiatan disebut *file ledger*

Buku besar (*general ledger*) : rekapitulasi data untuk setiap akun aktiva, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan biaya organisasi.

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) : mencatat data rinci untuk akun buku besar yang memiliki banyak sub akun yang terpisah.

Akun Pengendali: akun buku besar yang sesuai dengan buku pembantu

Daftar akun: daftar akun-akun dalam buku besar yang digunakan organisasi.

Table 2.5 Sample Chart of Accounts for S&S

Account Code	Account Name	Account Code	Account Name
100-199	Current Assets	400-499	Equity Accounts
101	Checking Account	400	Parry, Capital
102	Saving Account	410	Gonzalez, Capital
103	Petty Cash		
120	Accounts Receivable	500-599	Revenues
125	Allowance for Doubtful Accounts	501	Cash Sales
130	Notes Receivable	502	Credit Sales
150	Inventory	503	Service Revenues
160	Supplies	510	Sales Returns & Allowances
170	Prepaid Rent	511	Sales Discounts
180	Prepaid Insurance	520	Interest Revenue
		530	Miscellaneous Revenue
200-299	Noncurrent Assets	600-799	Expenses
200	Land	600	Cost of Goods Sold
210	Buildings	611	Wages Expense
215	Accumulated Depreciation —Buildings	612	Commissions Expense
		613	Payroll Tax Expense
230	Equipment	620	Rent Expense
235	Accumulated Depreciation —Equipment	630	Insurance Expense
		640	Supplies Expense
240	Furniture and Fixtures	650	Bad Debt Expense
245	Accumulated Depreciation —Furniture & Fixtures	701	Depreciation Expense— Buildings
			Equipment
250	Other Assets	702	Depreciation Expense— Furniture & Fixtures
			Income Tax Expense
300-399	Liabilities	703	
300	Accounts Payable		
310	Wages Payable	710	
321	Employee Income Tax Payable		
322	FICA Tax Payable	900-999	Summary Accounts
323	Federal Unemployment Tax Payable	901	Drawing, Parry
324	State Unemployment Tax Payable	902	Drawing, Gonzalez
330	Accrued Interest Payable	910	Income Summary
360	Other Liabilities		

Table 2.8
Documents,
Journals, and
Ledgers for S&S

Title	Purpose
<i>Documents</i>	
Sales Invoice	Record cash and credit sales of appliances and parts
Service Invoice	Record sales of repair services
Delivery Ticket	Record delivery of appliances to customers
Monthly Statement	Inform customers of outstanding account balances
Credit Memo	Support adjustments to customer accounts for sales returns & allowances and sales discounts; also support write-off of uncollectible accounts
Purchase Order	Order merchandise from vendors
Receiving Report	Record receipt of merchandise from vendors, indicating both quantity and condition of items received
Time Card	Record time worked by employees
<i>Specialized Journals</i>	
Sales	Record all credit sales
Cash Receipts	Record cash sales, payments from customers, and other cash receipts
Purchases	Record all purchases from vendors
Cash Disbursements	Record all cash disbursements
<i>General Journal</i>	Record infrequent, nonroutine transactions; also record adjusting and closing entries.
<i>Subsidiary Ledgers</i>	
Accounts Receivable	Maintain details about each individual customer
Accounts Payable	Maintain details about each individual vendor
Inventory	Maintain details about each inventory item
Fixed Assets	Maintain details about each piece of equipment and other fixed assets
<i>General Ledger</i>	Maintain details about all major asset, liability, equity, revenue, and expense accounts

Penyediaan Informasi Untuk Pengambilan Keputusan



- Fungsi kedua dari SIA adalah menyediakan untuk pihak manajemen dengan Informasi yang digunakan untuk pengambilan keputusan.
- Informasi yang disediakan SIA dibagi menjadi dua kategori :
 1. Laporan keuangan
 2. Laporan manajerial

Laporan Keuangan



- Menyediakan Neraca saldo
- Membuat Jurnal Penyesuaian.
- Menyediakan Neraca saldo setelah penyesuaian.
- Menghasilkan Laporan Laba/rugi.
- Membuat Jurnal Penutup.
- Membuat Neraca.
- Menyediakan Laporan Arus kas.

Laporan Manajerial



- Laporan manajerial merupakan informasi operasional rinci mengenai kinerja.
- SIA harus didesain agar dapat menyediakan data keuangan maupun operasional untuk memenuhi kebutuhan pengambilan keputusan
- 2 Jenis Laporan Manajerial Yang penting
 - Laporan Anggaran
 - Laporan Kinerja



Managerial Reports



Apakah Anggaran?

- Merupakan alat perencanaan keuangan
- Ungkapan formal tujuan dalam istilah keuangan.
- Salah satu jenis yang paling umum dan paling penting dari Anggaran adalah Anggaran Kas.

Managerial Reports



Apakah Laporan Kinerja?

- Laporan Kinerja merinci anggaran dan jumlah sebenarnya pendapatan dan pengeluaran
- Menunjukkan pulan penyimpangan atau perbedaan diantara kedua jumlah tersebut.
- Digunakan untuk pengendalian keuangan



Laporan Manajerial



Magic Co. Monthly Performance Report

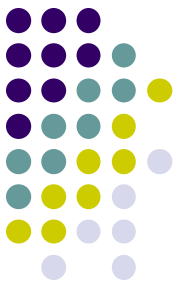
	<u>Budget</u>	<u>Actual</u>	<u>Variance</u>
Sales	\$32,400	\$31,500	(\$900)
Cost of Goods	<u>12,000</u>	<u>14,000</u>	<u>(2,000)</u>
Gross Margin	\$20,400	\$17,500	(\$2,900)
Other Expenses	<u>9,000</u>	<u>7,000</u>	<u>2,000</u>
Operating Income	\$11,400	\$10,500	(\$900)

Implikasi Perilaku dari laporan Manajerial



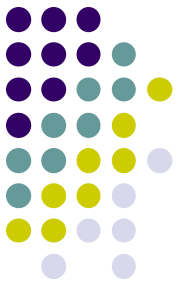
- Pengukuran akan berpengaruh terhadap perilaku artinya bahwa karyawan akan cenderung untuk memusatkan perhatiannya pada tugas-tugas yang diukur dan dievaluasi saja.
- Hal tersebut dapat berarti baik ataupun buruk tergantung pada sifat dasar hubungan antara perilaku yang diukur dengan tujuan umum perusahaan

Penyediaan Pengendalian Internal yang Memadai



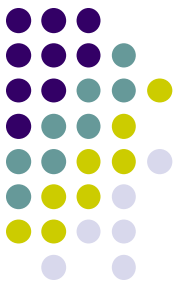
Fungsi ketiga dari SIA adalah menyediakan pengendalian yang memadai dengan tujuan :

1. Menyakinkan bahwa informasi diproses secara bertanggung jawab
2. Menyakinkan bahwa kegiatan bisnis berjalan efisien
3. Melindungi harta perusahaan



Metode Untuk Mencapai Tujuan Pengendalian

- 1. Dokumentasi yang memadai**
- 2. Pembagian Tugas dan Wewenang**



Dokumentasi Yang Memadai

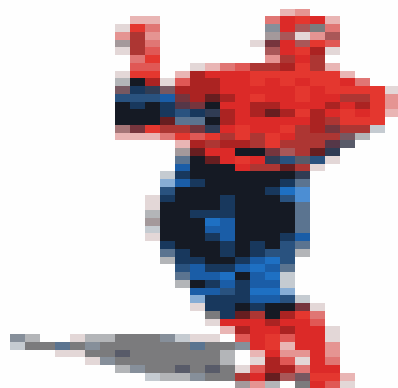
Fungsi / Kegunaan :

- Membantu organisasi secara cepat mengidentifikasi masalah yang mungkin muncul
- Memastikan bahwa organisasi dapat menjaga komitmennya

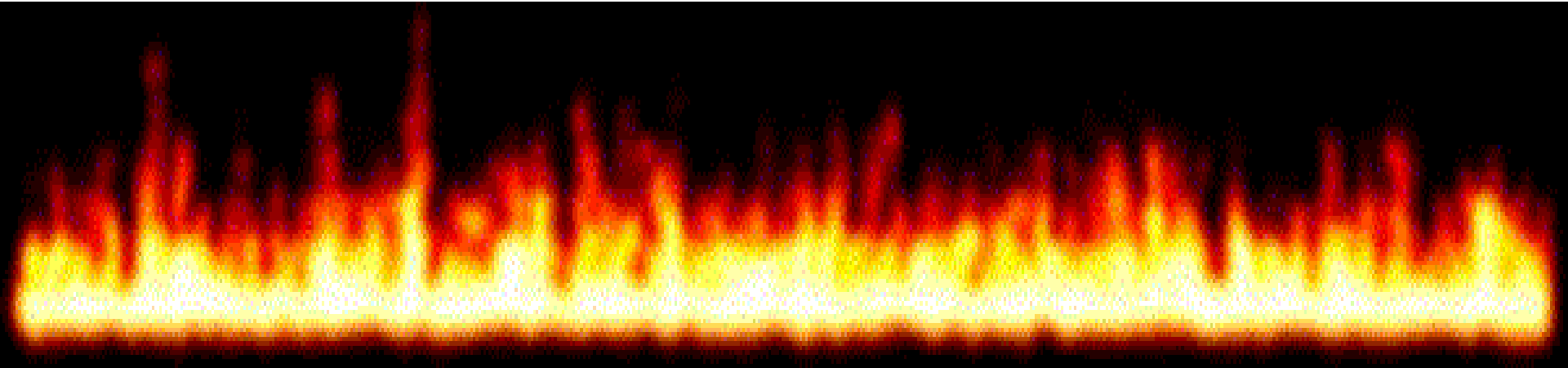
Pemisahan Tugas



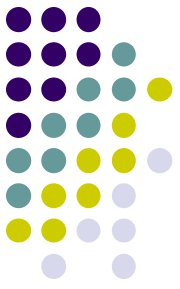
- Pemisahan tugas berkenaan dengan pembagian tanggung jawab dan wewenang .
- Tujuan pemisahan Tugas :
 1. Mencegah pegawai memiliki pengendalian penuh atas seluruh aspek transaksi bisnis
 2. Membantu menjaga aset
 3. Meningkatkan akurasi.



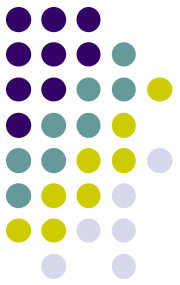
SAMPAI JUMPA



Tugas kelompok

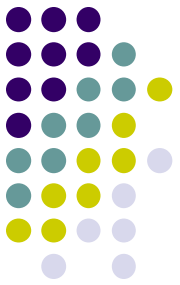


1. Silakan saudara secara kelompok melakukan survei terhadap kegiatan-kegiatan usaha disekitar kampus.
2. Galilah informasi-informasi seperti yang terdapat dalam tabel 2-1 dalam buku romney hal 28.
3. Sususnlah laporan seperti susunan dalam tabel
4. Tulislah nama dan NIM anggota kelompok
5. Presentasikan hasil survey kelompok.



KELAS A

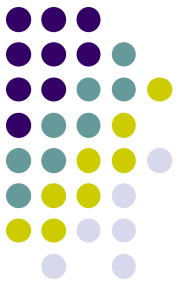
KELOMPOK	1:TOKO	KOMPUTER
KELOMPOK	14:PETERNAKAN	AYAM
KELOMPOK	7:CATERING	
KELOMPOK	10:RENTAL	KOMIK
KELOMPOK	9: USAHA	ROTI
KELOMPOK	11: TOKO	BAJU
KELOMPOK	6: TOKO	SEPEDA
KELOMPOK	5: SERVIS	AC
KELOMPOK	4;TOKO	PERALATAN BAYI
KELOMPOK	8: LAUNDRY	
KELOMPOK	3: MINIMARKET	
KELOMPOK	2:JASA	SABLON
KELOMPOK	13: APOTIK	
KELOMPOK	12: TOKO	PERALATAN OLAHRAGA



KELAS B

KELOMPOK	1:	GERABAH		
KELOMPOK	2:	DISTRIBUTOR	KOMPUTER	
KELOMPOK	3:	USAHA LILIN		
KELOMPOK	4:	FOTOCOPY		
KELOMPOK	5:	WARUNG	BURJO	
KELOMPOK	6:	LAUNDRY		
KELOMPOK	7:	BENGKEL	MOTOR	
KELOMPOK	8:	DISTRIBUTOR BESI	DAN	BANGUNAN
KELOMPOK	9:	TOKO PERLENGKAPAN		BAYI
KELOMPOK	10:	TOKO KELONTONG		
KELOMPOK	11:	RENTAL	KOMPUTER	
KELOMPOK	12:	KONVEKSI		
KELOMPOK	13:	PERCETAKAN		
KELOMPOK	14:	USAHA ROTI		
KELOMPOK	15	CAFE		
KELOMPOK	16:	JASA CLEANING	SERVIS	
KELOMPOK	17:	WARUNG	ES	JUICE

SISTEMATIKA TUGAS INDIVIDU BESAR



1. PROFIL USAHA
2. PROSES BISNISNYA (BAGIAN APA SAJA YANG TERKAIT; PILIH SALAH SATU SIKLUS SAJA)
3. ARUS INFORMASINYA BAGAIMANA
4. GAMBAR DIAGRAM ARUS DATA SEPERTI APA
5. ANALISISNYA : KELEBIHAN DAN KEKURANGANNYA
6. KESIMPULAN
7. LAMPIRAN :(UMUM DAN KHUSUS YANG BERUPA TABEL-TABEL)

REDAKSIONAL :

- A. TULISAN TIME NEW ROMAN UKURAN 12 SPASI 1,5, KWARTO
- B. MINIMAL 10 HALAMAN TIDAK TERMASUK HAL DEPAN, DAFTAR ISI DAN LAMPIRAN
- C. DIJILID KERTAS RAPI SAMPUL
 - KELAS A/B PEND : FOTO INDIVIDU WARNA DASAR PINK
 - KELAS A PEND : MOTIF BATIK
 - KELAS B PEND : KARIKATUR ANGGOTA KELAS B PEND
 - KELAS A AKT : PRINT SCREEN FB AKASIA 09
 - KELAS B AKT : SAMPUL MAJALAH