

TUGAS AKHIR

**ANALISIS METODE PENGAKUAN PENDAPATAN PERUSAHAAN
KONSTRUKSI TERHADAP LAPORAN KEUANGAN
PADA PT SINAR TERANG GROUP**

Oleh :
Ivan Pahaso
Nim : 11 042 028



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO-JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
TAHUN 2015**

**DESAIN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. MAESA NUGRAHA**

TUGAS AKHIR

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Dalam Menyelesaikan Pendidikan Sarjana Terapan
Pada Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan**

Oleh:

Ivan Pahaso

NIM : 11 042 028



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO - JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
TAHUN 2015**



POLITEKNIK NEGERI MANADO
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN

PERSETUJUAN

Tugas Akhir dengan judul

**DESAIN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. MAESA NUGRAHA**

Oleh

Nama : Ivan Pahaso
NIM : 11 042 028
Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Disetujui untuk diujikan

Manado, September 2015

Pembimbing I

Pembimbing II

Opa Mustopa, SE.,Msi
NIP. 19610721 198903 1 002

Enos V.N Munaiseche, SE.,Msi
NIP. 19580715 199303 1 001

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Jeffry Otniel Rengku, SE., MM, Ak.
NIP. 19630924 199403 1 001

PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR

Dengan ini saya menyatakan bahwa tugas akhir yang saya buat adalah orisinal, merupakan hasil karya saya sendiri, tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi manapun, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam tugas akhir ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustakanya.

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dalam naskah tugas akhir ini dapat dibuktikan adanya unsur-unsur plagiasi, saya bersedia tugas akhir ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (sarjana) dibatalkan, serta diproses menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manado,

Penulis,

Ivan Pahaso

11 042 001

ABSTRAK

Pahaso, Ivan. 2015. *Desain Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Maesa Nugraha*. Tugas Akhir, Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado, Pembimbing I : Opa Mustopa, SE.,Mssi, Pembimbing II : Enos V.N Munaiseche, SE.,Msi.

Penelitian ini meneliti mengenai Desain Sistem Informasi Akuntansi pada PT. Maesa Nugraha. Tujuan penelitian ini adalah untuk merancang dan membangun sebuah sistem informasi akuntansi pengelolaan penerimaan kas dari Penjualan Tunai dan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dari Pembelian Tunai mengenai mutu ketepatan penyajian maupun struktur Informasinya.. Selain itu juga mempermudah pemilik dalam melakukan pengendalian intern perusahaan sehingga meminimalkan kesalahan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus. Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara peninjauan langsung ke objek penelitian, yaitu PT. Maesa Nugraha untuk memperoleh data sesuai teknik pengumpulan data. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari pihak perusahaan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi yang kemudian diolah dan disimpulkan. Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis secara kualitatif, yaitu analisis yang dilakukan dengan mencari kelemahan Sistem Informasi Akuntansi yang ada dalam perusahaan.

Hasil dari penelitian ini adalah masih terdapat beberapa kelemahan yang ditemukan. Pada struktur organisasi yaitu, tidak adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab diantaranya yaitu : bagian keuangan dan bagian kas, bagian manajer dan bagian kas, bagian kas dan bagian akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai yaitu tidak melibatkan transaksi dengan bagian lainnya. hanya terjadi antara bagian gudang dan marketing, dokumen-dokumen yang tidak bernomor dan tidak lengkap, tidak adanya catatan akuntansi yang digunakan, kurangnya pengendalian intern. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Tunai yaitu, tidak melibatkan transaksi dengan bagian lainnya. hanya beberapa saja, dokumen-dokumen yang tidak bernomor dan tidak lengkap, tidak adanya catatan akuntansi yang digunakan, kurangnya pengendalian intern

Berdasarkan kelemahan tersebut, peneliti memberikan Rekomendasi untuk perancangan Sistem Informasi Akuntansi PT. Maesa Nugraha. Struktur Organisasi Perusahaan yaitu, merekomendasikan harus adanya pengendalian intern dengan berlandaskan pada Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern menurut Mulyadi (2001). Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas dari Pembelian Tunai dan Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai yaitu : Deskripsi Kegiatan, Unit Organisasi yang terkait, Dokumen yang digunakan serta Unsur Pengendalian Intern.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Pengeluaran Kas dari Pembelian Tunai, Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

ABSTRACT

*Pahaso, Ivan. 2015 **Accounting Information Systems Design Cash Receipts and Expenditure** on PT. Maesa Nugraha. Final Project, Manado State Polytechnic Accounting Department, Supervisor I: Opa Mustopa, SE., MSSI, Advisor II: VN Munaiseche Enos, SE, .msi.*

This study examines the Design of Accounting Information Systems at PT. Maesa Nugraha. The purpose of this study was to design and build a system of accounting information management cash receipts from sales Cash and cash disbursements accounting information system of Purchasing Cash on quality and precision of presentation The information structure .. It also rejuvenate the owner in conducting the company's internal control so as to minimize errors.

This study uses a case study approach. Methods of data collection is done by direct observation in the research object, namely PT. Maesa Nugraha to obtain data corresponding data collection techniques. The data used in this research is the primary data is data obtained directly from the company through interviews, observation and documentation which is then processed and summarized. The analysis used in this study is a qualitative analysis, the analysis is done by looking for weaknesses Accounting Information Systems in the company.

Results from this study is there are still some weaknesses were found. In the structure of the organization, namely, the lack of segregation of duties and responsibilities such as: the financial part and part cash, part manager and part cash, part in cash and part of accounting. Cash Sales Accounting Information Systems that do not involve transactions with other parts. only occurs between the warehouse and marketing, the documents are not numbered and incomplete, lack of accounting records are used, the lack of internal controls. Cash Purchase Accounting Information Systems ie, does not involve transactions with other parts. only some, the documents are not numbered and incomplete, lack of accounting records are used, the lack of internal control

Based on these shortcomings, researchers gave Recommendations for the design of Accounting Information Systems PT. Maesa Nugraha. Organizational Structure of the Company, namely, recommending the need for internal control based on the Internal Control System Basic Elements according to Mulyadi (2001). Accounting Information Systems Spending recommendations of Purchase Cash Cash and Cash Receipts from Cash Sales namely: Description, Unit related organization, documents that are used as well as the Internal Control Element.

Keywords: Accounting Information Systems, Purchasing Cash Expenditure of Cash, Cash Receipt of Cash Sales

RIWAYAT HIDUP

Nama : Ivan Pahaso

NIM : 11 042 028

Tempat dan Tanggal Lahir : Manado, 18 Februari 1989

Nama Orang Tua:

Ayah : Maxmiliams Pahaso

Ibu : Fenny Samandi

Riwayat Pendidikan:

TK : -

SD : 19986 - 2002 SD SION Rote Sawangan

SMP : 2002 - 2005 SMP Kt.St.Fr.Antonius Tikala Baru

SMA : 2005 - 2008 SMK Kt.St.Fr.Xaverius Manado

“ YESUS MENCINTAIMU TANPA SYARAT “

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Bapa, Anak dan Roh Kudus yaitu dalam Nama Tuhan Yesus Kristus , karena hanya berkat dan anugrah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul “DESAIN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. MAESA NUGRAHA” dengan baik dan tepat pada waktunya.

Tujuan dari Penulisan Tugas Akhir ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjan Terapan Akuntansi Keuangan pada Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis mendapatkan banyak dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada seseorang yang selalu ada disetiap suka dan duka yaitu istri tercinta Natalia Deisi Lumintang dan anak tersayang Darrel Geoffrey Pahaso. Tak lupa juga saya berterima kasih dan memberikan penghargaan yang setulus-tulusnya kepada :

1. Ir. Jemmy Rangan, MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Manado
2. Susy Amelia Marentek, SE, MSA, selaku Ketua Jurusan Akuntansi
3. Ivoletti M. Walukow, SE, MSi, selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi
4. Jefry Otniel Rengku, SE,MM,Ak, selaku Kepala Program Study Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan
5. Jerry S. Lintong, SE.,MAP DAN Loula Walangitan, SE.,MAP selaku Ketua dan Sekertaris Panitia Tugas AkhirJurusan Akuntansi
6. Opa Mustopa, SE.,Msi dan Enos V.N Munaiseche, SE.,Msi selaku Dosen Pembimbing
7. Seluruh Staf Dosen dan Tata Usaha Politeknik Negeri Manado Jurusan Akuntansi
8. Ellen Sengkey (Manajer), Rommy Rondonuwu (Keuangan), Lidia Pakasi (Marketing) Selaku pembimbing penulis di PT. Maesa Nugraha.

9. Papa, Mama & seluruh keluarga yang setia mendoakan dan memberikan motivasi bagi penulis
10. 5 Cm yang selalu bersama-sama dalam suka dan duka (Allan, Ako, Moniqe, Jhun)
11. Keluarga Besar Mamahani (Om odi, Tan Noke) yang selalu memberikan masukan dan mendukung segala kebutuhan selama penyusunan Proposal hingga Tugas Akhir
12. Teman-teman Seperjuangan dalam kegiatan kuliah (Acc 7b)
13. Teman-teman Seperjuangan dalam menyusun skripsi (Allan, Linda, Ince, Vita, Mega, Ako, Mon, Jhun, Mark, Grandy ,Miriam, Sil, Fhey, Jimmy, dan Billy)
14. Pihak yang lain yang belum sempat penulis sebutkan satu per satu dalam kesempatan ini yang turut mengambil bagian dalam menyelesaikan penulisan Tugas Akhir.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu saran dan kritik dari semua pihak yang bersangkutan sebagai wujud penyempurnaan penulisan tugas akhir ini. Akhir kata ucapan terimakasih atas setiap bantuan, dan semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan penulis dalam menambah wawasan dan pengetahuan.

“ IMANUEL “

Manado, September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR.....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
RIWAYAT HIDUP	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Batasan Masalah.....	6
1.3 Rumusan Masalah	6
1.4 Tujuan Penelitian	6
1.5 Manfaat Penelitian	7
 BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	9
1. Sistem	9
2. Informasi	11
3. Akuntansi.....	12
4. Sistem Informasi	13
5. Sistem Informasi Akuntansi	14
6. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	16
a. Perancangan sistem informasi Akuntansi	16
b. Tujuan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	17
7. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	18
a. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	18
1) Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	19
2) Sistem Penerimaan Kas dari Piutang	22
b. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas	24
1) Sistem Pengeluaran Kas dari Pembelian	24
(a) Pembelian Tunai	25
(b) Pembelian Kredit	26
8. Sistem Pengendalian Intern	31
a. Definisi Sistem Pengendalian Intern	31
b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	31
c. Unsur Sistem Pengendalian Intern	32

BAB III	METODOLOGI PENELITIAN	
3.1	Jenis Penelitian.....	33
3.2	Tempat dan Waktu Penelitian	33
3.3	Sumber Data.....	33
3.4	Teknik Pengumpulan Data.....	33
3.5	Teknik Analisis Data.....	34
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
BAB V	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
5.1	Kesimpulan	73
5.2	Rekomendasi	74
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Kas Maesa 3 Januari 2014	10
Tabel 4.2	Kas Maesa 6 Januaari 2014	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Maesa Nugraha	46
Gambar 4.2 Flowchart Sistem Pembelian Tunai PT. Maesa Nugraha	
Gambar 4.3 Flowchart Sistem Penjualan Tunai PT. Maesa Nugraha	
Gambar 4.4 Rekomendasi Sistem Penjualan Tunai	
Gambar 4.5 Rekomendasi Sistem Pejualan Kredit	
Gambar 4.6 Rekomendasi Sistem Pembelian Tunai	
Gambar 4.7 Rekomendasi Sistem Pembelian Kredit	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara
- Lampiran 2 Lembar Konsultasi Tugas Akhir

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Situasi lingkungan bisnis yang semakin kompleks seperti saat ini, setiap organisasi bisnis dituntut untuk selalu meningkatkan kemampuan dan daya saing yang memadai. Hal ini disebabkan karena setiap perusahaan selalu ingin tetap bertahan hidup. Hal yang paling penting yang harus dilakukan perusahaan agar mampu mempertahankan kelangsungan hidup dan keberadaan kegiatan usahanya adalah bahwa setiap perusahaan harus dapat melaksanakan kegiatan rutin usahanya. Untuk dapat melaksanakan kegiatan rutin usahanya manajemen perusahaan memerlukan dukungan informasi akuntansi agar perusahaan dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. 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 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. Tujuan sistem akuntansi menurut Samsul dan Mustofa (1987) adalah sebagai berikut:

1. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, pemilik atau pemegang saham secara tepat dan cepat.
2. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar perpajakan, bank atau kreditor dan lembaga-lembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.
3. Menyempurnakan control melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
4. Mengurangi biaya penyelenggaraan administrative ketingkat yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya.

Sistem akuntansi suatu perusahaan dapat dikatakan berjalan baik apabila tujuan sistemnya tercapai, misalnya perusahaan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan manajemen dan pihak lain secara tepat dan cepat tanpa ada hambatan apapun. Perusahaan juga berupaya menjaga dan mengamankan kekayaan yang dimiliki perusahaan dengan baik supaya tujuan sistem akuntansinya dapat tercapai.

Semakin berkembangnya ruang lingkup perusahaan dagang maka akan semakin menuntut adanya struktur organisasi yang terkoordinir secara tinggi. Dengan demikian pimpinan sangat membutuhkan analisis akuntansi dalam laporan keuangan perusahaan dan juga pengendalian internal atas kegiatan perusahaan. Karena pada umumnya perusahaan didirikan dengan tujuan untuk mendapatkan laba maksimum dalam menjamin kelangsungan hidup serta memperbesar usaha. Oleh sebab itu maka dibuatlah suatu sistem akuntansi dalam mendirikan perusahaan untuk mencapai suatu sistem yang sesuai dengan ketentuan yang diinginkan oleh pemimpin perusahaan. Yang salah satu kegiatan usaha utamanya adalah pengeluaran dan penerimaan kas. Begitu juga dengan tingkat komplikasi operasi penjualan yang sangat luas. Sehingga setiap perusahaan menjadikan kinerja usahanya sebagai hasil dari strategi bisnis yang di jalankannya. Selain itu perusahaan juga memerlukan pengendalian intern yang baik.

Karena dengan pengendalian intern yang baik maka diharapkan adanya pengendalian dalam perusahaan untuk menekan sekecil mungkin terjadinya kerugian bagi perusahaan. Dan dengan berkembangnya suatu perusahaan, maka pemimpin tidak mungkin lagi mengawasi seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan secara langsung, karena keterbatasan waktu dan kemampuan pengawasan. Oleh sebab itu, dibutuhkan suatu pengendalian internal. Salah satu faktor yang memerlukan pengendalian intern yang baik adalah penerimaan perusahaan. Karena kas memegang peranan penting dalam menjamin kelangsungan hidup suatu perusahaan. Di samping itu banyak transaksi perusahaan, baik secara langsung dan tidak akan menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas.

PT Maesa Nugraha merupakan perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang agen Aspal Curah, dipilih sebagai objek penelitian ini. Karena perusahaan ini sebagian besar penjualan dan pembeliannya dilakukan secara tunai. Sehingga pengeluaran dan penerimaan kas memegang peranan sangat penting. PT Maesa Nugraha hingga saat ini masih menggunakan proses manual yaitu tidak menggunakan sistem komputerisasi dalam pencatatannya. Prosedur penerimaan kas dari Penjualan Tunai dan pengeluaran kas dari Pembelian Tunai PT. Maesa Nugraha terdapat beberapa bagian yang terlibat di dalamnya. Dari hasil wawancara dan observasi, peneliti menemukan beberapa kekurangan dalam sistem akuntansi penerimaan dari Penjualan Tunai dan pengeluaran kas dari Pembelian Tunai pada PT. Maesa Nugraha antara lain tidak adanya pemisahan fungsi penjualan dan fungsi kas. Dalam penjualan, yang melakukan fungsi Kasir yaitu Bagian Penjualan, menerima order penjualan dan membuat kuitansi penjualan. Fungsi bagian kas yang bertugas untuk menerima uang hasil pembelian dari pembeli, juga dilakukan oleh bagian Penjualan dan disetor keesokan harinya. Pada transaksi pengeluaran kas di kantor fungsi kasir dan pembukuan juga tidak ada pemisahan fungsi. Bagian kasir mengeluarkan uang dan kasir pula yang akan mencatatnya, karena hal inilah peneliti menemukan temuan yang sangat jelas terlihat dalam pencatatan kas masuk-keluar dari bagian kasir yang mengalami selisih sebesar RP. 19.074.000,-.

Selain hal-hal tersebut perusahaan ini pada umumnya tidak mempunyai sistem yang terinfrastruktur. Dengan latar belakang masalah tersebut, penulis tertarik untuk membahas dan mengambil judul “DESAIN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT MAESA NUGRAHA”.

1.2 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam penelitian ini di batasi pada “Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan kas dari Penjualan dan Pengeluaran Kas dari Pembelian ” pada PT. Maesa Nugraha

1.3 Perumusan Masalah

Adapun masalah yang terdapat dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana desain system informasi akuntansi Penerimaan dari Penjualan dan Pengeluaran kas dari Pembelian yang tepat untuk PT. Maesa Nugraha ?

1.4 Tujuan Penelitian

1. Tujuan penelitian ini adalah untuk merancang dan membangun sebuah sistem informasi akuntansi pengelolaan penerimaan kas dari Penjualan dan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dari Pembelian mengenai mutu ketepatan penyajian maupun struktur Informasinya. Selain itu juga mempermudah pemilik dalam melakukan pengendalian intern perusahaan sehingga meminimalkan kesalahan.
2. Untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kas perusahaan.

1.5 Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan bagi pembaca mengenai system informasi akuntansi khususnya penerimaan kas dari Penjualan dan pengeluaran kas dari Pembelian.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi perusahaan

- 1) Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi berupa rancangan system informasi yang bermanfaat dan menyelesaikan masalah yang terjadi
- 2) Untuk memperoleh pemahaman mengenai sistem penerimaan kas dari Penjualan dan pengeluaran kas dari Pembelian serta pengendalian intern dalam suatu perusahaan.
- 3) Untuk memperkecil segala macam penyimpangan yang tidak sesuai dengan tujuan perusahaan.
- 4) Menghasilkan sistem yang baru agar tujuan perusahaan dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

3. Bagi Politeknik negeri manado

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai acuan pembelajaran mahasiswa dalam perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari Penjualan dan pengeluaran kas dari Pembelian.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

1. SISTEM

Suatu sistem dapat di definisikan sebagai kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu Bodnar dan Hopwood (2004). Definisi sistem menurut Romney (2003), adalah *“a system is asset of two or more interrelated components that interact to achieve a goal*

Pengertian menurut Mulyadi (2001), sistem pada dasarnya merupakan sekelompok unsur yang erat dan berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Kemudian Mulyadi (2001) kembali merinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem tersebut yang terbagi dalam empat hal, antara lain:

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur

Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari sub sistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk sub sistem tersebut.

- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan.

Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerja sama antara unsur sistem tersebut memiliki bentuk tertentu.

- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.

Setiap sistem memiliki tujuan tertentu dimana untuk mewujudkan tujuan tersebut diperlukan suatu proses tertentu dan kerja sama antara satu dengan yang lainnya.

- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lain yang lebih besar.

Pengertian sistem menurut Winarno (2006) adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu, hampir sama dengan pengertian sistem menurut Romney (2003). Masing-masing komponen tersebut memiliki fungsi yang berbeda-beda, antara lain:

- a. *Input* berfungsi untuk menerima masukan dari luar sistem.
- b. Proses berfungsi untuk mengubah *input* menjadi *output*.
- c. *Output* berfungsi untuk mengirimkan hasil olahan kepada pihak di luar sistem.
- d. Kontrol berfungsi untuk mengendalikan komponen lain agar berfungsi seperti yang diharapkan.
- e. Batas sistem berfungsi untuk memisahkan sistem dengan lingkungannya atau dengan sistem lainnya.
- f. Sistem juga memiliki tujuan lain yang hendak dicapai.

Menurut Leitch dan Davis dalam Jogiyanto (2001) sistem adalah suatu kumpulan dari elemen-elemen (orang, perangkat keras, informasi dan lain-lain) diorganisasikan untuk mencapai tujuan tertentu. Jogiyanto (2001) mengungkapkan beberapa karakteristik dalam suatu sistem adalah sebagai berikut:

- a. Komponen-komponen sistem.
- b. Mempunyai batasan sistem.
- c. Mempunyai lingkungan luar sistem.
- d. Adanya penghubung sistem.
- e. Adanya masukan (*input*) sistem.
- f. Adanya keluaran (*output*) sistem.
- g. Pengolahan sistem (*process*), dan sasaran sistem lain.

Dari definisi tersebut, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem merupakan serangkaian unsur-unsur yang saling berkaitan dan bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam sistem sendiri terdapat subsistem yang menjalankan peran lebih spesialisasi jika

dibandingkan peran sistemnya, guna bekerjasama dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2. Informasi

Informasi menurut Husein (2004) merupakan data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang mempunyai arti dan manfaat bagi manusia. Sedangkan menurut Bodnar dan Hopwood (2004) pengertian informasi diartikan sebagai suatu data yang diorganisasikan yang dapat mendukung ketepatan pengambilan keputusan.

Menurut Anthony dalam Dewi (2004) informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya dan menggambarkan suatu kejadian-kejadian, kesatuan nyata yang digunakan dalam mengambil keputusan.

Kualitas dari suatu informasi (*quality of information*) menurut Jogiyanto (2001) adalah sebagai berikut:

- a. Akurat (*accurate*), berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat berarti informasi harus jelas dan mencerminkan maksudnya.
- b. Tepat pada waktunya (*time lines*), berarti informasi yang akan datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan memiliki nilai lagi.
- c. Relevan (*relevance*), berarti informasi tersebut memiliki manfaat untuk pemakainya.

Winarno (2006) mengidentifikasikan informasi segala data yang sudah diolah sehingga berguna untuk pembuatan keputusan. Lebih lanjut Winarno (2006) mengemukakan karakteristik informasi yang baik, yaitu:

- a. Akurat
Menggambarkan kondisi objek yang sesungguhnya.
- b. Tepat waktu

Informasi harus tersedia sebelum keputusan dibuat karena seringkali informasi tidak diperlukan lagi setelah keputusan dibuat.

c. Lengkap

Informasi harus mencakup semua yang diperlukan oleh pembuat keputusan. Lengkap tidak berarti memberikan semua informasi.

d. Relevan

Informasi harus berhubungan dengan keputusan yang akan diambil.

e. Terpercaya

Isi dari informasi tersebut harus dapat dipercaya (*reliable*).

f. Terverifikasi

Informasi harus dapat dilacak kesumber aslinya (*verifiable*).

g. Mudah dipahami

Informasi harus mudah dipahami oleh pembacanya.

h. Mudah diperoleh

Informasi yang sulit diperoleh bias tidak digunakan.

3. Akuntansi

Dalam *Statemen Of Financial Accounting Concepts* (SFAC) No. 2, *Financial Accounting Standard Board* yang dikutip oleh Romney dan Steinbart (2003) secara sederhana mendefinisikan akuntansi sebagai sistem informasi. Di dalam Standar Akuntansi Keuangan tersebut juga disebutkan bahwa tujuan utama akuntansi adalah untuk menyediakan informasi yang berguna bagi para pengambil keputusan.

Bodnar dan Hopwood (2004) juga mendefinisikan akuntansi lebih mengarah pada suatu sistem informasi, yaitu: “*Accounting as an information system, identifies, collect, process, and communication economic information about entity to a wide of people*”.

Pengertian Bodnar dan Hopwood (2004) bahwa akuntansi sebagai suatu sistem informasi, mengidentifikasi, mengumpulkan, memproses dan mengkomunikasikan informasi ekonomi mengenai suatu entitas ke berbagai

kelompok orang. Pengertian akuntansi menurut Winarno (2006) adalah proses mencatat dan mengolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan.

Dari penjelasan di atas dapat diartikan akuntansi merupakan sistem informasi yang mencatat data ekonomi, memproses dan menganalisa data tersebut untuk selanjutnya akuntansi menyajikan data kuantitatif berupa laporan keuangan kepada pihak-pihak yang membutuhkannya. Informasi akuntansi harus memenuhi syarat kualitas informasi yang baik agar dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomis.

4. Sistem Informasi

Laudon dan Laudon dalam Radityo dan Zulaikha (2007) menyatakan bahwa sistem informasi merupakan seperangkat komponen yang saling berhubungan yang berfungsi mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pembuatan keputusan dan pengawasan dalam organisasi.

Suatu sistem informasi adalah suatu kegiatan dari prosedur-prosedur yang diorganisasikan, bilamana dieksekusi dapat menyediakan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian dalam organisasi (Hartono, 1999). Hartono (1999) juga mengungkapkan komponen-komponen yang terdapat dalam sistem informasi, antara lain:

- a. Blok masukan *input* mewakili data masuk ke dalam sistem informasi yang meliputi metode-metode dan media-media untuk mengungkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen dasar.
- b. Blok model yang terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data *input* dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah ditentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.
- c. Blok keluaran produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna

untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.

- d. Blok teknologi digunakan untuk menerima *input*, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian sistem secara keseluruhan.
- e. Blok basis data merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan lainnya, tersimpan diperangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.
- f. Blok kendali untuk upaya-upaya sistem informasi data berjalan sesuai dengan yang diinginkan, maka perlu diterapkan pengendalian-pengendalian didalamnya. beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun terlanjur terjadi kesalahan-kesalahan dapat langsung cepat diatasi.

Dari beberapa definisi sistem informasi tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi digunakan dalam proses pengambilan keputusan dan pengendalian dalam organisasi. Fungsi sistem informasi bertanggung jawab untuk pengolahan data. Fungsi sistem informasi dalam organisasi telah berevolusi dari pencatatan manual menjadi pencatatan terkomputerisasi dengan menggunakan teknologi sistem informasi.

5. Sistem Informasi Akuntansi

Salah satu sistem informasi diantara berbagai sistem informasi yang digunakan manajemen dalam mengolah perusahaan adalah sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya seperti orang dan perlengkapan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi Bodnar dan Hopwood (2004). Istilah sistem informasi akuntansi menurut Bodnar dan Hopwood (2004) memiliki cakupan yang antara lain mencakup siklus pemrosesan transaksi, penggunaan teknologi, dan pengembangan sistem informasi. Sistem informasi akuntansi menurut

Wilkinson dan Cerullo (2000: 7) adalah:

“a unified structure within in entity, such as a business firm, that employs physical resources and other components to transform economic data into accounting information, with the purpose of satisfying the information needs of a variety of users”.

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2001), Sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk mengelola perusahaan. Tujuan utama dari penyusunan sistem informasi akuntansi adalah menyediakan informasi akuntansi kepada berbagai pihak pengguna baik pihak intern maupun pihak ekstern. Menurut Mulyadi (2001) tujuan dari penyusunan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola usaha baru. Kegiatan pengembangan sistem informasi akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini. Untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem yang sudah ada. Perkembangan usaha perusahaan menurut sistem akuntansi untuk menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
- b. Memperbaiki pengendalian dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem informasi akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem informasi akuntansi bertujuan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan dapat dipercaya.
- c. Untuk menekan biaya *klerikal* dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Pengembangan sistem informasi akuntansi sering digunakan untuk menghemat biaya informasi yang merupakan barang ekonomi, sehingga untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya.

Menurut Romney dan Steinbart (2003) sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen, adalah sebagai berikut:

- a. Orang yang mengoperasikan sistem dan melaksanakan berbagai macam fungsi.
- b. Prosedur manual dan otomatis, meliputi pengumpulan, pemrosesan dan penyimpanan data yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.
- c. Data yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.
- d. *Software* yang digunakan untuk memproses data perusahaan.
- e. Infrastruktur teknologi informasi yang meliputi komputer, alat komunikasi jaringan.

6. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

a. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi harus mengikuti perkembangan kebutuhan informasi yang berjalan sesuai dengan berkembangnya perusahaan dan perkembangan teknologi (terutama alat untuk memproses data), untuk itu diperlukannya penyusunan kembali sistem yang baru. Langkah-langkah penyusunan sistem informasi akuntansi terdiri dari tahapan, sebagai berikut :

a) Analisis Sistem yang Ada

Langkah ini dimaksud untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan Sistem yang berlaku. Analisis ini dilakukan dengan penelitian (*survey*) sistem yang berlaku. Data yang dikumpulkan dalam penelitian, adalah :

- 1) Analisis laporan keuangan yang digunakan saat ini.
- 2) Analisis transaksi.

3) Analisis catatan pertama.

4) Analisis catatan terakhir.

b) Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Perancangan sistem dalam suatu entitas merupakan suatu kegiatan menyusun sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada. Beberapa hal yang menyebabkan sistem yang lama perlu diganti atau diperbaiki, yaitu : Jogiyanto (2002)

1) Adanya permasalahan-permasalahan yang timbul dalam sistem yang lama.

2) Untuk meraih kesempatan.

3) Adanya instruksi-instruksi.

b. Tujuan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Wilkinson dan Cerullo (2000), tujuan utama sistem informasi akuntansi adalah menyediakan informasi akuntansi untuk berbagai pengguna yaitu *internal users* seperti manajer atau *external users* seperti pelanggan. Tiga tujuan spesifik yang dapat membantu tercapainya tujuan utama, adalah sebagai berikut:

a) Mendukung operasi dari hari ke hari.

b) Mendukung pembuatan keputusan yang dilakukan oleh pengambil keputusan *intern*.

c) Memenuhi kewajiban sehubungan dengan pengelolaan.

Dari uraian tersebut, maka sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien diharapkan dapat memberikan informasi yang handal dan dapat menyediakan informasi yang berkualitas bagi pihak-pihak yang membutuhkan, harus bebas dari kesalahan-kesalahan, tidak bias, dan harus jelas maksud dan tujuannya. Untuk dapat menghasilkan informasi dengan karakteristik tersebut, data yang diproses dalam sistem informasi akuntansi

harus data yang benar dan akurat agar menghasilkan informasi yang dapat dipercaya.

7. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

a. Sistem informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah sebuah proses mendapatkan atau menerima kas dari pihak eksternal maupun internal perusahaan, yang menambah saldo kas perusahaan.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (2007), “kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan perusahaan.” (PSAK No. 2)

Jadi, penerimaan kas disini digunakan sebagai sumber dana bagi perusahaan untuk membiayai kegiatan perusahaan secara umum. Bentuk dari penerimaan kas atau uang dapat dibagi atas :

- 1) Penerimaan dalam bentuk tunai
- 2) Penerimaan dalam bentuk cek/giro.

Konsep Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

- 1) Menurut Bambang Purnomosidi dan Muhammad F (1990), sistem akuntansi adalah berbagai rancang bangun (*design*) prosedurprosedur untuk pengumpulan dan pelaporan data akuntansi yang paling sesuai dengan kebutuhan suatu perusahaan tertentu. Unsur suatu system akuntansi pokok adalah formulir, catatan, yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.
- 2) IAI (2007:) mendefinisikan pendapatan (penerimaan kas) sebagai arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama suatu periode bila arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga
- 3) yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari 13

transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lain yang dapat menambah kas perusahaan.

- 4) Dari berbagai konsep diatas dapat disimpulkan bahwa system akuntansi penerimaan kas merupakan sistem dan prosedur yang mengorganisasi formulir, catatan, laporan dan transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas perusahaan yang berasal dari transaksi penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lain yang dapat menambah kas perusahaan dengan menggunakan suatu media agar dapat menyediakan informasi yang dibutuhkan manajemen. Prosedur dalam penerimaan kas perlu mempertimbangkan pentingnya dan frekuensi masing-masing. Sesudah itu baru merencanakan organisasi dan metode pengelolaan dan pengawasan fisik atau membuat catatan pengelolaan dan pengawasan.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang atau dari penjualan secara kredit.

a. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

- 1) Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
- 2) Penerimaan kas secara tunai dilakukan melalui transaksi secara kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai ada tiga macam, yaitu :

- 1) Prosedur penerimaan kas dari over the counter sales.
- 2) Prosedur penerimaan kas dari cash on delivery sales (*COD sales*)
- 3) Prosedur penerimaan kas dari credit card sales.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai melibatkan beberapa fungsi yang terkait, yaitu :

- 1) Fungsi Penjualan
- 2) Fungsi Kas
- 3) Fungsi Gudang
- 4) Fungsi Pengiriman
- 5) Fungsi Akuntansi

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dalam penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- 1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
- 3) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu
- 4) Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu , namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
- 5) Kuantitas produk yang yang dijual.
- 6) Otorisasi jabatan yang berwenang

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- 1) Faktur Penjualan Tunai
- 2) Pita Register Kas
- 3) Credit Card Sales Slip
- 4) Bill Of Lading
- 5) Faktur Penjualan COD
- 6) Bukti Setor Bank
- 7) Rekap Harga Pokok Penjualan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- 1) Jurnal Penjualan
- 2) Jurnal Penerimaan Kas
- 3) Jurnal Umum
- 4) Kartu Persediaan
- 5) Kartu Gudang

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- 1) Prosedur Order Penjualan
- 2) Prosedur Penerimaan Kas
- 3) Prosedur Penyerahan Barang
- 4) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai
- 5) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank
- 6) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas
- 7) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- 2) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi .
- 3) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
- 4) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
- 5) Penerimaan order dari pembeli diotorisai oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- 6) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.

- 7) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- 8) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- 9) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
- 10) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- 11) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- 12) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

b. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Penerimaan kas dari piutang berasal dari penjualan secara kredit. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan :

- 1) Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet).
- 2) Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Prosedur penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui tiga cara, yaitu sebagai berikut :

- 1) Melalui penagihan perusahaan
- 2) Melalui pos
- 3) Melalui lock box collection plan

Sistem penerimaan dari piutang melibatkan beberapa fungsi yang terkait yaitu :

1) Fungsi Sekretariat.

Bertanggung jawab dalam menerima cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan dan bertugas membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

2) Fungsi Penagihan

Bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3) Fungsi Kas

Bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan). Fungsi kas juga bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut dengan segera ke bank dalam jumlah penuh.

4) Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5) Fungsi Pemeriksa Intern

Bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Selain itu juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

- 1) Surat Pemberitahuan
- 2) Daftar Surat Pemberitahuan
- 3) Bukti Setor Bank

4) Kuitansi

Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang disajikan sebagai berikut :

- 1) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
- 2) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
- 3) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (*giro bilyet*).
- 4) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi
- 5) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
- 6) Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
- 7) Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
- 8) Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan Bagian Kasa maupun di tangan penagih perusahaan), harus diasuransikan (*cash in safe and cash in transit insurance*)

b. Sistem informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

1) Sistem Pengeluaran kas dari Pembelian Tunai

Sistem Informasi Akuntansi Pembelian berarti suatu sistem pembelian atau suatu sistem transaksi untuk mendapatkan barang-barang baik secara kredit maupun secara tunai di dalam suatu organisasi / perusahaan yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi yang penting, memberi sinyal kepada

management dan menyediakan suatu dasar informasi pembelian untuk pengambilan keputusan yang cerdas.

Dalam pembahasan kali ini, siklus pembelian terdiri atas :

a) Pembelian Tunai

(1) Prosedur Pembelian Tunai

Berikut merupakan Prosedur Pembelian Tunai yaitu :

- (a) Bagian Gudang yang biasanya membutuhkan barang, membuat SPP (Surat Permintaan Pembelian) rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke Bagian Pembelian, dan lembar 2 disimpan oleh Bagian Gudang sebagai arsip.
- (b) Bagian Pembelian menerima SPP lembar 1 dari Bagian Gudang. Berdasarkan SPP lembar 1, maka Bagian Pembelian membuat SPPH.
- (c) SPPH tersebut dikirimkan ke Bagian Supplier. Dan Supplier membuat SPH. SPH tersebut dikirimkan ke Bagian Pembelian. Berdasarkan SPH tersebut, Bagian Pembelian membuat SDP (Surat Daftar Pembelian) di kirim ke Pimpinan untuk mendapat persetujuan.
- (d) Jika Pimpinan menyetujui SDP tersebut, maka SDP yang telah disetujui dikirimkan kembali ke Bagian Pembelian.
- (e) Berdasarkan SDP yang sudah disetujui, Bagian Pembelian membuat SOP (Surat Order Pembelian) rangkap 4. Lembar ke-1 dikirim kepada Supplier. Lembar ke-2 dikirim ke Bagian Keuangan. Lembar ke-3 dikirim ke Bagian Gudang dan lembar ke-4 di simpan sebagai arsip.
- (f) Supplier menerima SOP lembar ke-1 dari Bagian Pembelian. Kemudian Supplier membuat faktur rangkap 2. Lembar ke-1 dikirim beserta barang pesanan ke Bagian Pembelian. Lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.

- (g) Bagian Pembelian menerima faktur beserta barang pesanan dari Supplier. Kemudian, faktur dan barang dikirim ke Bagian Gudang.
- (h) Bagian Gudang menerima barang dan mencatat barang masuk berdasarkan SOP lembar ke-3 dan membuat LPB (Laporan Penerimaan Barang) rangkap 3. Lembar ke-1 dikirimkan ke Bagian Pembelian. Lembar ke-2 dan Faktur dikirim ke Bagian Keuangan. Dan lembar ke-3 disimpan sebagai arsip.
- (i) Bagian Keuangan menerima SOP lembar ke-2 dan, Faktur serta LPB lembar ke-2 dari Bagian Gudang.
- (j) Berdasarkan SOP lembar ke-2, Faktur dari Bagian Pembelian serta LPB lembar ke-2, Bagian Keuangan melakukan pembayaran kepada Bagian Supplier.
- (k) Bagian Supplier menerima uang dari Bagian Keuangan. Supplier membuat Faktur Lunas rangkap 2. Lembar ke-1 dikirimkan ke Bagian Keuangan dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
- (l) Bagian Keuangan menerima faktur lunas. Berdasarkan faktur lunas tersebut, Bagian Keuangan membuat Laporan Pembayaran Tunai rangkap 2. Lembar ke-1 dikirimkan ke Pimpinan dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.

b) Pembelian Kredit

- (1) Prosedur pembelian kredit, supplier mengajukan penawaran:
 - (a) Bagian supplier mengirimkan SPH (Surat Penawaran Harga) ke bagian pembelian.
 - (b) Bagian pembelian menerima SPH dari pemasok lalu membuat permintaan daftar barang yang dikirim ke bagian gudang.
 - (c) Bagian gudang menerima permintaan daftar barang lalu membuat daftar barang yang ada dan dikirimkan ke bagian pembelian.
 - (d) Bagian pembelian menerima daftar barang yang ada lalu memutuskan apakah akan memesan atau tidak. Jika tidak akan

memesan maka berakhir, tetapi jika mau memesan maka bagian pembelian akan membuat SPP (Surat Permintaan Pembelian) yang dikirim ke pemimpin

- (e) Pemimpin setelah menerima SPP dari bagian pembelian, jika menyetujuinya akan mengacc SPP. SPP yang telah di acc dikirim ke bagian pembelian
- (f) Bagian pembelian setelah menerima SPP yang telah diacc akan membuat SOP(Surat Order Pembelian) rangkap 4. SOP lembar 1 akan dikirimkan kepada supplier, SOP lembar kedua akan dikirimkan ke bagian gudang, SOP lembar ketiga akan dikirimkan ke bagian keuangan dan SOP lembar keempat akan disimpan sebagai arsip.
- (g) Supplier menerima SOP dari bagian pembelian. Setelah itu supplier membuat faktur, lalu mengirimkan faktur beserta barang yang dibeli kepada bagian pembelian.
- (h) Bagian pembelian menerima barang dan faktur dari supplier setelah itu mengirimkan barang dan faktur ke bagian gudang.
- (i) Bagian gudang menerima barang dari bagian pembelian. Bagian gudang membuat laporan penerimaan barang rangkap 2 berdasarkan barang dan SOP. Laporan penerimaan barang lembar 1 disimpan sebagai arsip, sedangkan lembar kedua dikirim ke bagian keuangan beserta dengan faktur.
- (j) Bagian keuangan membuat laporan pembelian kredit rangkap 2 berdasarkan SOP, faktur dan laporan penerimaan barang. Laporan pembelian kredit lembar pertama akan disimpan sebagai arsip dan laporan keuangan kedua akan dikirimkan ke pemimpin.

(2) Dokumen dalam Sistem Akuntansi Pembelian Tunai dan Kredit

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian tunai dan kredit adalah sebagai berikut :

(a) Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

(b) Surat permintaan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif).

(c) Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah ditentukan. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan yaitu:

- Tembusan pengakuan oleh pemasok yang dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tercantum dalam dokumen tersebut.
- Tembusan bagi unit peminta barang
Dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
- Arsip tanggal penerimaan
Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

- Arsip pemasok

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

- Tembusan fungsi penerimaan

Dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

- Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

- Surat perubahan order pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian(substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian yang dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.

- Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. selain itu berfungsi juga sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

(3) Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah sebagai berikut :

(a) Register bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan jurnal yg digunakan utk mencatat transaksi pembelian jika perusahaan menggunakan voucher payable procedure (prosedur voucher hutang).

(b) Jurnal Pembelian

Berguna untuk mencatat transaksi pembelian jika perusahaan menggunakan account payable procedure(prosedur hutang dagang).

(c) Buku Pembantu utang

Digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok.

(d) Buku Pembantu Persediaan

Digunakan untuk mencatat biaya persediaan yang dibeli oleh perusahaan.

(4) Fungsi-fungsi yang Terkait dengan Pembelian Tunai dan Kredit

Adapun yang menjadi fungsi yang terkait pada transaksi pembelian baik secara tunai maupun kredit adalah sebagai berikut :

(a) Fungsi Gudang

Bertugas dalam mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi sediaan yang ada di gudang digudang dan menyimpan barang yg telah diterima oleh fungsi penerimaan.

(b) Fungsi Pembelian

Bertugas untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

(c) Fungsi penerimaan barang

Bertugas untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yg diterima dari pemasok, serta menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi return.

(d) Fungsi Pencatatan Utang

Bertugas untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar, menyelenggarakan arsip dokumen sumber(bukti kas keluar), dan menyelenggarakan buku pembantu utang sebagai buku pembantu uang.

(e) Fungsi Akuntansi Umum

Bertugas untuk mencatat semua persediaan dan aktiva tetap yang dimiliki oleh perusahaan.

8. Sistem Pengendalian Intern

a. Definisi Sistem Pengendalian Intern

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. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan mengolah informasi secara *manual*, dengan mesin pembukuan maupun dengan komputer (Mulyadi, 2001).

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi sistem pengendalian intern yang dikemukakan Mulyadi (2001) adalah:

- a) Menjaga kekayaan organisasi.
- b) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c) Mendorong efisiensi.
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

a. Pengendalian intern akuntansi (*Internal accounting control*).

Pengendalian intern akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

b. Pengendalian intern administrasi (*Internal administrative control*).

Pengendalian intern administrasi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dipatuhinya kebijakan manajemen.

c. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dan uji laboratorium.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi Penelitian adalah PT. Maesa Nugraha, Kawasan Boulevard Square No.28 Sario – Tumpaan dan waktu penelitian yaitu dimulai sejak tanggal 24 februari 2015 – 22 Mei 2015.

3.3 Objek penelitian

Yang menjadi objek penelitian adalah system informasi akuntansi penerimaan kas dari Penjualan Tunai dan pengeluaran kas dari Pembelian Tunai PT. Maesa Nugraha. Meliputi seluruh komponen dan prosedur yang membentuk system akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas serta bagaimana data diproses hingga menghasilkan *output*.

3.4 Sumber Data

1. Data Primer

Data yang diperoleh dengan melakukan wawancara langsung pa PT. Maesa Nugraha

2. Data Sekunder

Data yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembahasan, literature serta sumber lainnya yang berkaitan dengan objek penelitian.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Studi pustaka

Adalah teknik pengumpulan informasi dan pengetahuan sebagai dasar pembahasan dengan cara mempelajari literatur-literatur yang berhubungan dengan masalah-masalah yang dihadapi dalam penyusunan skripsi ini. Dengan teknik ini penulis melakukan penelitian dengan mengumpulkan bahan dan teori sebagai dasar dalam pembahasan yang diambil dari literatur-literatur dan sumber-sumber lain yang ada kaitannya dengan masalah yang dibahas.

2. Observasi

Adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis tentang gejala-gejala yang diselidiki. (Nasution,1996). Penggunaan observasi sebagai teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dimaksudkan untuk melengkapi data yang tidak dapat digali dengan studi dokumentasi. Observasi dilakukan untuk memperoleh informasi tentang sikap manusia seperti terjadi dalam kenyataan(Suharsimi,1992). Dengan menggunakan observasi, peneliti mendapatkan tentang lokasi dan fasilitas.

3. Wawancara (*interview*)

Sebagaimana teknik observasi, penggunaan interview sebagai teknik pengumpulan data dalam penelitian ini juga dimaksudkan untuk melengkapi data yang tidak dapat digali dengan studi dokumentasi sebagai teknik pengumpulan data utama. Wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan memberikan pernyataan langsung kepada pihak-pihak yang berwenang dalam perusahaan menyangkut data yang mendukung penelitian ini (Umar.2003). Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makan dalam suatu topik tertentu.

3.6 Teknik Analisis Data

Adapun metode yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Analisis deskriptif

Melalui analisis deskriptif, penulis memperoleh data berdasarkan langkah-langkah dalam kegiatan observasi di PT. Maesa Nugraha yaitu mempelajari kebijakan akuntansi pada perusahaan mengenai metode Penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan.

2. Wawancara

Penulis melakukan wawancara dengan mengkonfirmasi praktik sehat yang ada di perusahaan.

3. Menganalisis

Penulis melakukan perbandingan dengan cara melihat hasil wawancara dan melihat apakah sudah sesuai dengan SOP (jika ada) serta prosedur-prosedur yang berlaku pada umumnya.

4. Melakukan pembahasan

Merekomendasikan sistem informasi akuntansi Penerimaan kas dari Penjualan Tunai dan pengeluaran kas dari Pembelian Tunai.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum

1. Sejarah Organisasi/Perusahaan

PT. Maesa Nugraha (Perseroan) didirikan berdasarkan akta no. 52 tanggal 17 februari 1997 yang dibuat dihadapan Michael Saltie errol Pangemanan, SH notaris di manado. Akta perusahaan telah mengalami perubahan yaitu akta perubahan tanggal 9 februari 2000 no. 14 mengenai perubahan struktur pengurus perusahaan. Kemudian dirubah lagi dengan akta no. 41 tanggal 19 september 2003. Akta perubahan terakhir adalah akta berita acara rapt pemegang saham no. 02 tanggal 01 juli 2008 dihadapan Maudy Manoppo,SH.SpN Notaris di manado mengenai penyesuaian anggaran dasar dengan UU Nomor 40/2007 yang pengesahannya sedang dalam proses di departemen Hukum dan Hak asasi manusia Republik Indonesia.

PT. Maesa Nugraha merupakan perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang perdagangan, jasa dan kontraktor. Saat ini perseroan sedang fokus dalam bidang perdagangan Aspal Curah dan Drum dari Pertamina untuk memasok daerah Sulawesi Utara sebagai Mitra Kerja Pertamina (Agen). Berikut adalah Company Profile PT. Maesa Nugraha :

COMPANY PROFILE

Nama Perusahaan : PT. MAESA NUGRAHA

Alamat Perusahaan : Kantor Pusat

Boulevard Square Ruko no. 28, Jl. Pierre Tendean Mdc.

Telp. 0431-855255, 8888199 Fax. 0431-8888188

Kantor Cabang

Jl. Bengawan Solo, kpmleks Pabrik Batu Bara
kec. Bulotadaa Kota Gorontalo

Akte pendirian

- Nomor : 52
- Notaris : Michael Saltiel Errol Pangemanan, SH
- Tanggal : 17 februari 1997
- Susunan Pengurus
 - Direktur Utama : Deithy Worek
 - Direktur : Jerry Hermanus
 - Komisaris : Shinta Wangke
- Kegiatan Bidang Usaha : Perdagangan Barang

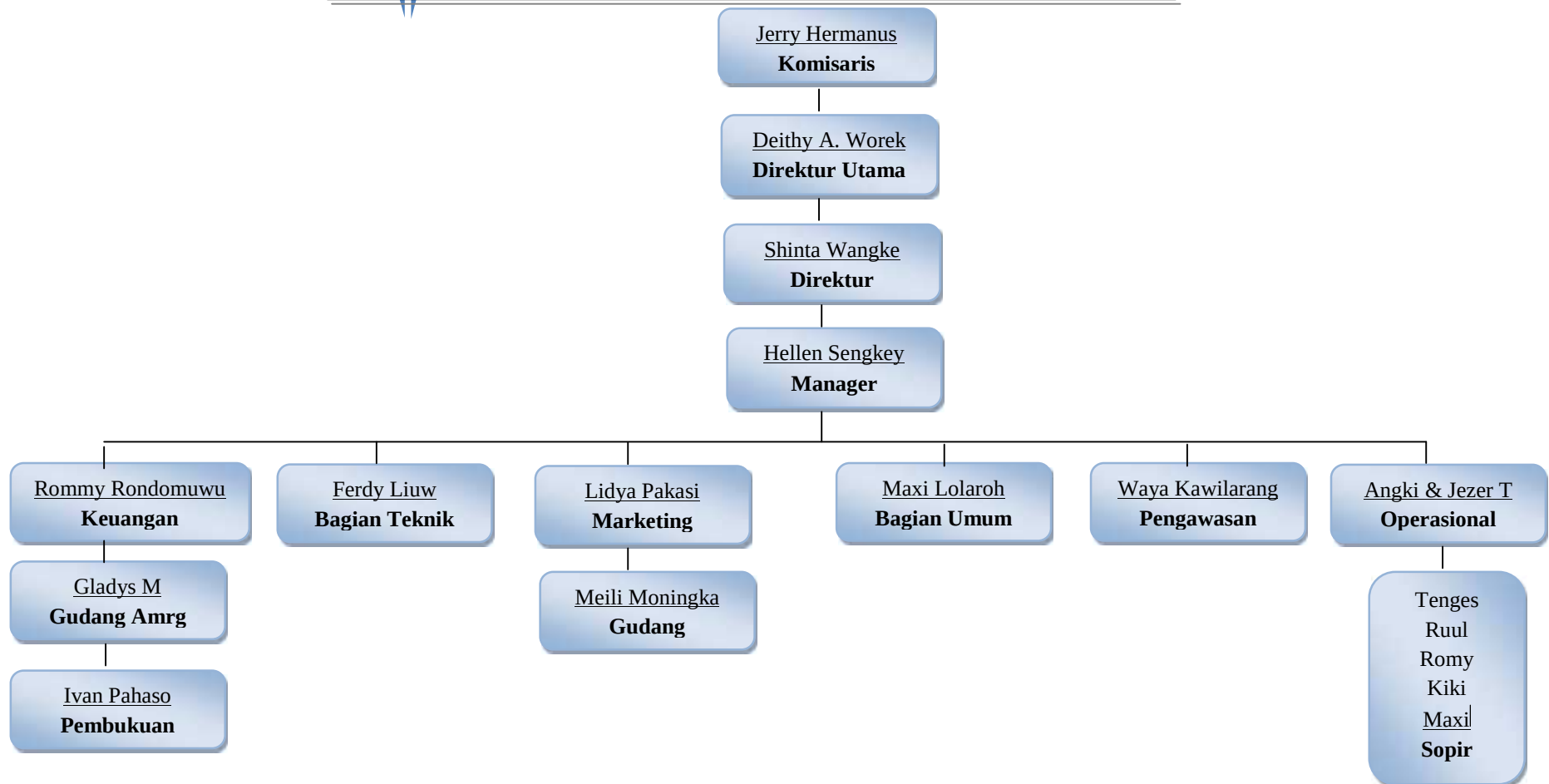
2. Struktur Organisasi



PT. MAESA NUGRAHA

Boulevard Square Ruko No. 28 Jl. Pierre Tendean Mdc

Telp. 0431-855255, 8888199 Fax. 0431-8888188



4.2 Deskripsi Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti, transaksi PT Maesa Nugraha didominasi oleh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Proses pencatatan transaksi PT. Maesa Nugraha hingga saat ini masih menggunakan proses manual yaitu tidak menggunakan sistem komputerisasi dalam pencatatannya. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas PT. Maesa Nugraha terdapat beberapa bagian yang terlibat di dalamnya. Dari hasil wawancara dan observasi, peneliti menemukan beberapa kekurangan dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Maesa Nugraha antara lain tidak adanya pemisahan fungsi penjualan dan fungsi kas. Dalam penjualan, yang melakukan fungsi Kasir yaitu Bagian Penjualan, menerima order penjualan dan membuat kuitansi penjualan. Fungsi bagian kas yang bertugas untuk menerima uang hasil pembelian dari pembeli, juga dilakukan oleh bagian Penjualan dan disetor keesokan harinya. Pada transaksi pengeluaran kas di kantor fungsi kasir dan pembukuan juga tidak ada pemisahan fungsi. Bagian kasir mengeluarkan uang dan kasir pula yang akan mencatatnya. Hal ini dapat memicu terjadinya penggelapan uang. Pemisahan fungsi amat penting bagi suatu perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001), struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan- kegiatan pokok perusahaan.

Perusahaan ini tidak memiliki job description secara tertulis, jadi karyawan diberikan tugas dan tanggung jawab oleh direktur secara lisan karena perusahaan menganggap hal ini lebih efisien.

Dokumen yang mendukung dalam transaksi penjualan tunai di PT. Maesa Nugraha adalah sebuah kuitansi yang tidak memiliki nomor urut dan juga tidak disertai nama perusahaan. Sebaiknya kuitansi perusahaan harus memiliki nama perusahaan, judul dokumen, dan nomor kuitansi yang sudah tercetak, hal ini akan memperkecil terjadinya kecurangan karena jumlah pemakaian kuitansi dapat diketahui dengan adanya penomoran. bukti kas keluar dan bukti kas masuk perusahaan ini terlalu sederhana dan bisa dengan mudah diduplikasi. Sebaiknya dilakukan penamaan dalam

formulir dalam memudahkan identifikasinya. Penamaan dalam formulir dibutuhkan dalam menggambarkan fungsi formulir tersebut. Dalam bukti kas keluar dan pemasukan kas ini juga sebaiknya dicantumkan nomor urut tercetak untuk mengawasi pemakaian formulir. Bagian pembukuan di perusahaan ini rata-rata adalah lulusan SMA, perusahaan tidak terlalu muluk-muluk untuk mencari karyawan yang telah menempuh pendidikan S1 di bidang akuntansi asalkan karyawan tersebut memiliki keinginan kerja dan mau diajari. Menurut peneliti, sebaiknya perusahaan juga harus merekrut beberapa karyawan yang memiliki basic akuntansi, agar karyawan juga bias membantu memperbaiki sistem akuntansi di perusahaan ini. Perusahaan ini tidak memiliki divisi audit, suatu fungsi yang bisa membantu perusahaan untuk memantau kinerja perusahaannya, karena perusahaan tidak mau menambah jumlahkaryawan. Pemeriksaan hanya dilakukan oleh Direktur Utama dan bagian pembukuan. Pengecekan pun hanya dilakukan dengan mencocokkan saldo dari laporan yang dibuat oleh bagian pembukuan dengan saldo dari laporan keuangan manual yang dibuat oleh bagian keuangan. Dari hasil observasi yang ada ditemukan pula selisi kas masuk dan keluar yaitu :

Tabel 4.1 Kas Maesa 3 Januari 2014

URAIAN	MASUK	KELUAR	SALDO
Saldo	20.768.985		
Tarik tunai Mandiri Jumat 20/12	10,000,000		
Tarik Tunai Mandiri Sabtu 21/12	10,000,000		
Pengambilan Ibu Amplop Amurang		20,000,000	
Tarik Tunai BRI Sabtu 21/12	10,000,000		
Panjar bas Baja		8,000,000	
Harian GDG POF		2,690,000	
Panajr Piutang 1 Youke	100,000		
Panajr Piutang 2 nyong	200,000		

Panjar bas beton		1,560,000	
Lembur Bas POF		1,235,000	
Tambahan Lembur Bas POF		350,000	
Uang makan 9 org maesa mdo + om keis + tt Elen ke Amr		450,000	
Kliring BRI 3 Cek 23/12		30,000	
6arik tunai BRI Senin 23/12	10,000,000		
Pengambilan Ibu 23/12		8,000,000	
Tarik Tunai BRI 28/12	7,500,000		
Tagihan PLN Amurang		7,137,000	
Catering Rike Elen 31/12		3,250,000	
Bensin Amurang 22/12		100,000	
Bensin Ellen 23.24.27		100,000	
Uang makan Rommy King Risky + tia 30/12		40,000	
Apel Rike 24/12		56,000	
Bensin Ellen 30,31		100,000	
Parkir2 Ellen		20,000	
Pinjam Aspal 4 drum	7,000,000		
laundry Rike Sandra		122,500	
Operasional Rommy 22,23,28,30/12 ;		100,000	
Parkir mandiri 2 x		4,000	
CC Bank Mega Sandra		2,479,000	
biaya CC Sandra		50,000	
Uang makan Rommy King Risky + tia 30/12		40,000	
Tarik tunai Mandiri Jumat 20/12	10,000,000		
Tarik Tunai Mandiri Sabtu 21/12	10,000,000		

Pengambilan Ibu Amplop Amurang		20,000,000	
Tarik Tunai BRI Sabtu 21/12	10,000,000		
Panjar bas Baja		8,000,000	
Harian GDG POF		2,690,000	
Total	75.568985	55.913.500	19.655.485

*sumber data : data perusahaan

Tabel 4.2 Kas Maesa 6 Januari 2014

URAIAN	MASUK	KELUAR	SALDO
SALDO	581.485		
Kas Hellen(Cek An.Ronald Worek)	300,000,000		
Setor BII (hellen)		234,000,000	
Es chi chi(hellen)		5,850,000	
Jemmy Lumenta(Beras), Lanny Dapu(Hellen)		16,000,000	
Gaji PT Maesa Nugraha Des 2013		42,140,000	
Pulsa Ibu 28-12-2013(lili)		165,000	
Pulsa Giano 28-12-2013(lili)		55,000	
Pasir 1 Dumptruck tg 21-12-2013		450,000	
Pasir 1 Dumptruck tg 6 Jan 2014		450,000	
servis Printer		35,000	
Tiket an kristovorovus dimas		1,105,000	
Kas Hellen(Cek An.Ronald	300,000,000		

Worek)			
Setor BII (hellen)		234,000,000	
TOTAL	300.581.485	300.250.000	331.485

*Sumber data : Data Perusahaan

Berikut ini adalah rincian sistem informasi akuntansi yang telah berjalan di PT. Maesa Nugraha

1. Sistem informasi akuntansi PT. Maesa Nugraha

Sistem informasi akuntansi untuk tiap-tiap perusahaan berbeda satu dengan yang lain. Hal itu dikarenakan jenis dan kebutuhan tiap perusahaan juga berbeda. Sistem informasi akuntansi yang dikembangkan pada PT. Maesa Nugraha adalah Sistem Penerimaan dan pengeluaran kas diantaranya yaitu sistem informasi akuntansi pembelian barang dagang, sistem informasi akuntansi penjualan tunai, sistem informasi akuntansi penggajian dan system dana kas kantor.

a. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Dagang

Proses pembelian barang dagang pada PT. Maesa Nugraha dimulai dengan bagian gudang mengajukan permintaan barang dagang ke bagian Manager. Berdasarkan permintaan barang dagang tersebut bagian Manager membuat Surat Order Pembelian. Surat Order Pembelian kemudian dikirimkan ke direktur untuk mendapat persetujuan pembelian barang dagangan. Surat Order Pembelian diterima kembali dari direktur untuk mengeluarkan uang. Bagian keuangan mengeluarkan uang dan membuat Bukti Kas Keluar berdasarkan Surat Order Pembelian. Surat Order Pembelian beserta diserahkan bagian Manajer untuk dikirim ke *supplier*. Proses pembayaran dilakukan transfer ke rekening supplier.

Supplier mengirimkan barang dagang diterima bagian gudang. Gudang memeriksa barang dagang yang diterima dan mencatat barang tersebut dalam Kartu Gudang. Faktur pembelian akan dikirim oleh supplier

ke bagian manajer setelah barang telah diterima bagian gudang. Faktur yang diterima oleh bagian Manajer diserahkan ke bagian Marketing.

Unit organisasi, dokumen dan catatan yang terkait dengan sistem informasi akuntansi pembelian barang dagang pada PT. Masa Nugraha sebagai berikut.

1) Unit Organisasi terkait

Unit organisai yang terkait dengan sistem informasi akuntansi pembelian barang dagang pada PT. Maesa Nugraha sebagai berikut.

a) Bagian Manajer

- Menerima permintaan barang dari bagian gudang.
- Membuat Surat Order Pembelian berdasar permintaan barang.
- Meminta persetujuan direktur Surat Order Pembelian.
- Mengirim surat order pembelian ke supplier
- Menerima Faktur Pembelian dan menyerahkan ke bagian marketing

b) Bagian Keuangan

- Menerima Surat Order Pembelian dari bagian manajer.
- Melakukan pembayaran dengan mentransfer ke rekening suplier
- Membuat bukti kas keluar

c) Bagian Marketing

- Menerima faktur pembelian dari manager
- Menyimpan faktur pembelian

d) Bagian Gudang

- Melakukan permintaan barang kepada bagian Manajer
- Menerima barang yang telah di order
- Memeriksa barang yang diterima dari pemasok.
- Membuat Kartu Gudang.

2) Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan yang terkait dengan sistem informasi akuntansi pembelian barang dagang pada PT. Maesa Nugraha sebagai berikut.

a) Surat Order Pembelian (SOP)

Surat Order Pembelian dibuat oleh bagian keuangan yang berisi jumlah barang dagangan yang akan dibeli dan berisi jumlah uang yang dibayarkan kepada *supplier*.

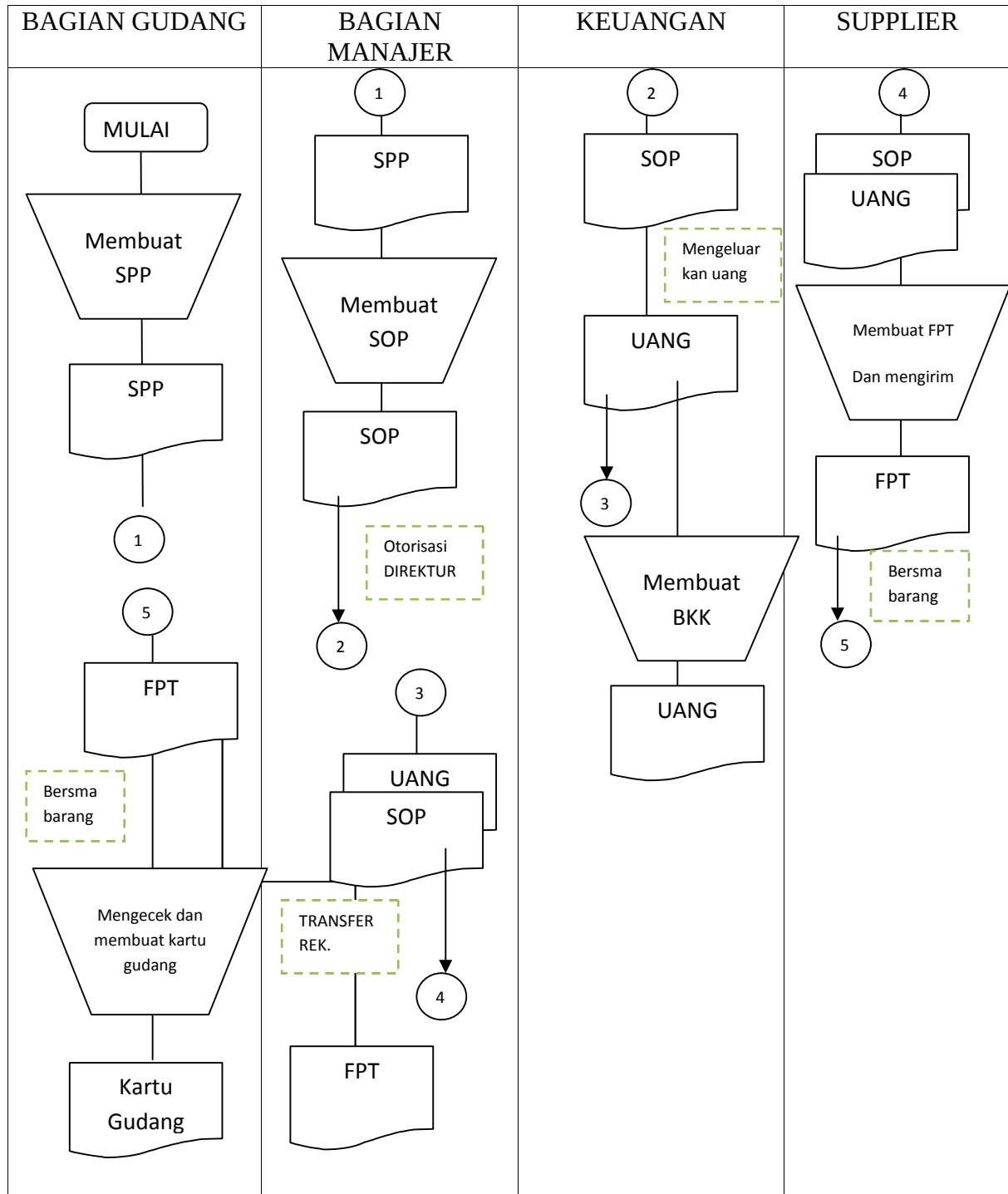
b) Kartu Gudang

Dokumen ini diisi oleh bagian gudang yang berguna untuk mengetahui jumlah barang dagang yang tersimpan di gudang. Dokumen ini juga dapat dipergunakan sewaktu-waktu ketika perusahaan ingin mencocokkan jumlah barang dagang pada catatan dan jumlah barang dagang yang tersimpan di gudang.

c) Bukti Kas Keluar

Bukti Kas Keluar dibuat oleh bagian keuangan. Dokumen ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

3) Flowchart Sistem Pembelian Tunai



Gambar 4.2 Flowchart Sistem Pembelian Tunai PT. Maesa Nugraha

b. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Proses penjualan tunai pada PT. Maesa Nugraha dimulai pada saat pembeli melakukan pemesanan barang yang diterima oleh bagian Marketing. Bagian Marketing membuat surat D.O untuk pengantar pengambilan barang dan diserahkan ke bagian gudang untuk mengeluarkan barang. Proses pembayaran diterima oleh bagian marketing dan di setor ke bank oleh bagian marketing pada keesokan harinya. Faktur penjualan dibuat oleh bagian marketing dan diserahkan kepada manajer untuk di otorisasi. Dan diserahkan ke pembeli.

Unit organisasi, dokumen dan catatan yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada PT. Maesa Nugraha sebagai berikut.

1) Unit Organisasi yang Terkait

Unit organisai yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada PT. Maesa Nugraha sebagai berikut.

a) Bagian Marketing

- Menerima pesanan dari pembeli.
- Membuat D.O
- Mencatat pesanan pembelian.
- Menerima Pembayaran dari pembeli dan menyetor ke bank
- Membuat Faktur Penjualan Tunai
- Menyerahkan Faktur Penjualan Tunai ke pembeli
- Mendokumentasikan Faktur Penjualan Tunai
- Membuat Bukti Kas Masuk

d) Bagian Gudang

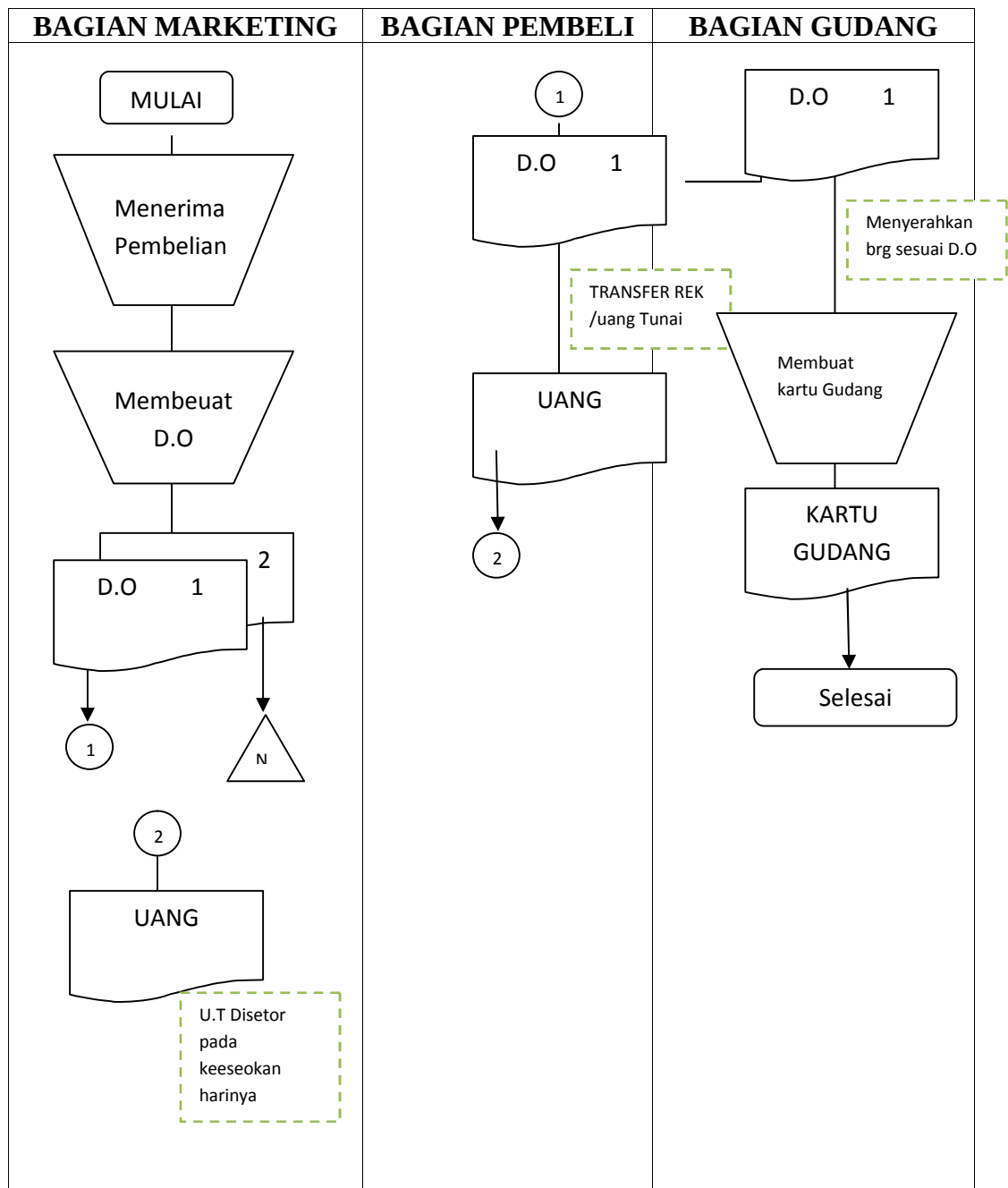
- Menerima D.O
- Mengeluarkan barang dagang berdasar D.O
- Membuat Kartu Gudang.

2) Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada PT. Maesa Nugraha sebagai berikut.

- a) Faktur Penjualan Tunai
- b) D.O
- c) Kartu Gudang
- d) Bukti Kas Masuk

3) Flowchart Sistem Penjualan Tunai



Gambar 4.3 Flowchart Sistem Penjualan Tunai PT. Maesa Nugraha

4.3 Pembahasan

Sistem informasi akuntansi dalam suatu perusahaan merupakan suatu hal yang penting untuk kelangsungan hidup perusahaan tersebut. Maka sistem informasi yang dibuat harus dapat menyediakan informasi yang berkualitas bagi pihak-pihak yang membutuhkan, harus bebas dari kesalahan-kesalahan, tidak bias, harus jelas mencerminkan maksud dan tujuan agar mudah dipahami dan berguna untuk semua pihak yang berkepentingan. Untuk memperoleh informasi yang demikian diperlukan suatu sistem informasi akuntansi yang dalam perancangannya harus mempertimbangkan sistem pengendalian intern.

Untuk menjalankan sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien diharapkan dapat memberikan informasi yang andal dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Untuk dapat menghasilkan informasi dengan karakteristik tersebut, data yang diproses sistem informasi akuntansi harus data valid sehingga menghasilkan keluaran yang berupa informasi akuntansi yang dapat dipercaya. sistem pengendalian intern juga membantu memastikan proses keakuratan data akuntansi dan membantu meningkatkan efisiensi secara optimal dalam perusahaan. Sistem informasi akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, oleh karena itu sistem informasi akuntansi yang disusun haruslah menggunakan unsur-unsur sistem pengendalian intern. Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan Kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otoritas manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang

memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dari ke-empat unsur pengendalian intern, mutu karyawan merupakan

unsur yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsure pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

4.4 REKOMENDASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

1. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan kas dari Penjualan Tunai

a. Deskripsi Kegiatan

- 1) Bagian Penjualan menerima order pembelian dan membuat membuat Faktu Penjualan Tunai 3 rangkap. 1 untuk pembeli sebagai alat pembayaran, 2 untuk bagian gudang dan 3 sebagai arsip.
- 2) Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli berdasarkan Faktur pajak tunai. Dan membuat Bukti tanda lunas pembayaran dengan menggunakan Register kas. Faktur pajak bersamaan dengan Pita register kas diserahkan kepada bagian pengiriman.
- 3) Bagian Gudang menerima faktur pajak Tunai dan mencatat dalam kartu gudang serta menyerahkan barang bersama dengan Faktur pajak ke bagian pengiriman.
- 4) Bagian pengiriman mencocokkan Faktur pajak 1 dan Faktur pajak ke 2. Jika ada kecocokan maka menyerahkan barang kepada pembeli. Faktur pajak tunai dan pita register kas diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal penjualan.
- 5) Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank dengan membuat Bukti setor bank sebanyak 3 rangkap. Rangkap 1 diserahkan kepada bank bersamaan dengan uang, rangkap ke 2 diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Rangkap ke 3 sebagai arsip pada bagian kasir.

Unit organisasi, dokumen dan catatan yang terkait serta Unsur pengendalian intern sistem informasi akuntansi Penerimaan kas dari penjualan Tunai sebagai berikut.

1) Unit organisasi

a) Bagian Penjualan

Bagian Penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke bagian kasa.

b) Bagian Kasa

Bagian Kasa bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c) Bagian Gudang

Bagian Gudang bertanggung jawab untuk mempersiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

d) Bagian Pengiriman

e) Bagian pengiriman bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

f) Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

2) Dokumen yang digunakan

a) Faktur Penjualan Tunai

Faktur penjualan tunai diisi oleh bagian penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada bagian kasa dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan kedalam jurnal penjualan. Tembusan faktur ini dikirimkan oleh bagian penjualan ke bagian pengiriman sebagai perintah penyerahan barang kepada pembeli yang telah melaksanakan pembayaran harga barang ke bagian

kasa.tembusan faktur ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus yang disertakan oleh bagian pengiriman, sebagai alat identifikasi barang tersebut.

b) Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh bagian kasa dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kasa dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh bagian kasa sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setoran dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh bagian kasa ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. 2 lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh bagian kasa kepada bagian akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai kedalam jurnal penerimaan kas.

3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

a) Jurnal Penjualan

Penjualan	xx	
Pendapatan		xx

(Berdasarkan Faktur Penjualan)

b) Jurnal penerimaan kas

Kas	xx	
Penjualan		xx

(Berdasarkan Bukti Setor Bank)

c) Kartu gudang

4) Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

a) Organisasi

- (1) Bagian penjualan harus terpisah dengan bagian kasa
- (2) Bagian kas harus terpisah dari bagian akuntansi
- (3) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh bagian penjualan, bagian kasa, bagian pengiriman dan bagian akuntansi.

b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

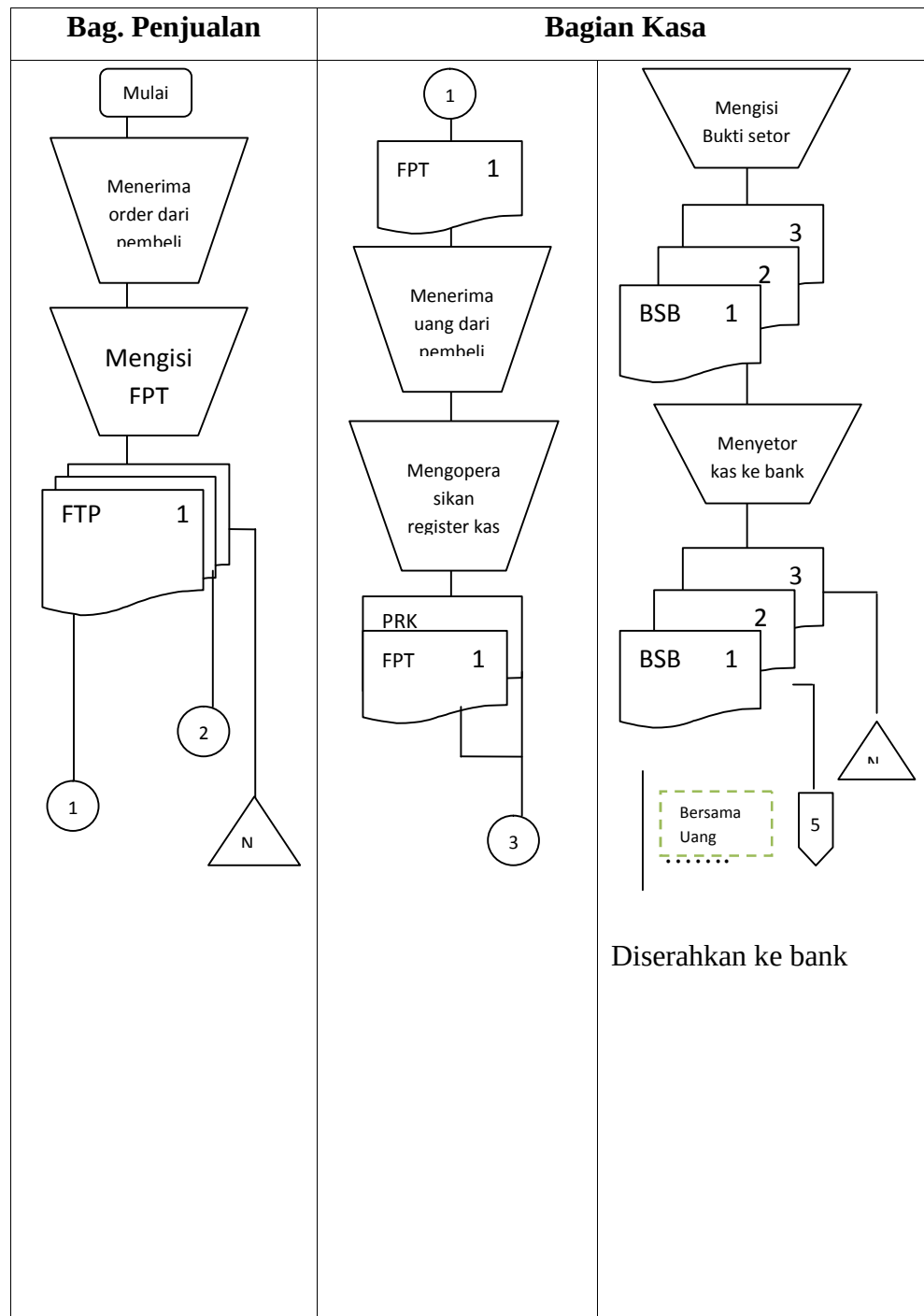
- (4) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai
- (5) Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian kas dengan cara membubuhkan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- (6) Penyerahan barang diotorisasi oleh bagian pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- (7) Pencatatan kedalam buku jurnal diotorisasi oleh bagian akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada faktur penjualan tunai.

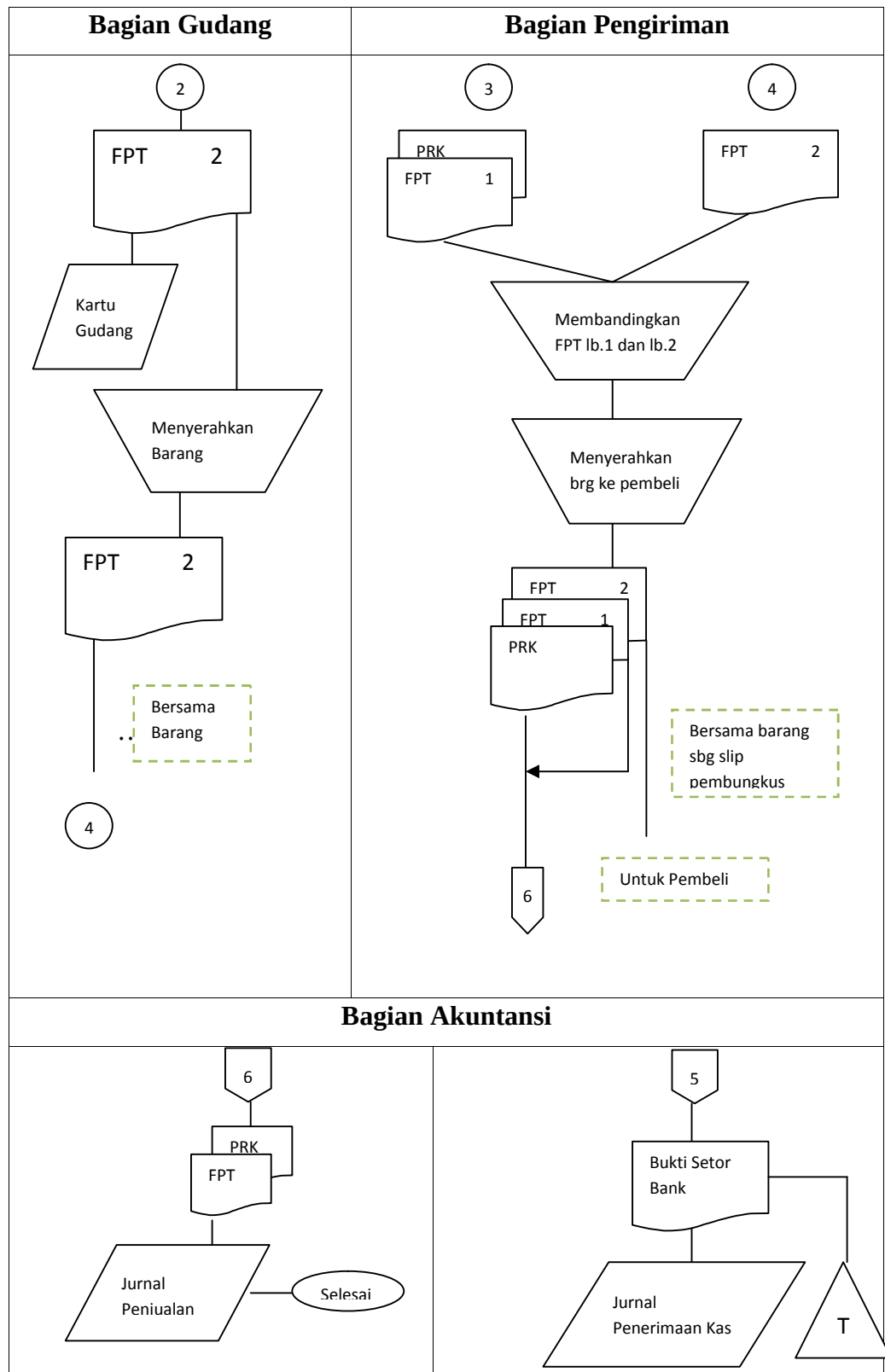
c) Praktek yang sehat

- (8) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dalam pemakaiannya di pertanggungjawabkan oleh bagian penjualan.
- (9) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya kebank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- (10) Perhitungan saldo kas yang ada di tangan bagian kas secara periodik dan secara mendadak oleh bagian pemeriksa intern.

2. Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan kas dari Penjualan Tunai

Gambar 4.4 Rekomendasi Flowchart Sistem penjualan tunai





Gambar 4.4 Rekomendasi penjualan tunai (Lanjutan)

3. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan kredit

a. Deskripsi Kegiatan

- 1) Bagian piutang membuat Daftar Piutang yang ditagih sebanyak 3 rangkap. Yang 1 diserahkan ke bagian penagihan, ke 2 diserahkan ke bagian kasa dan ke 3 sebagai arsip.
- 2) Bagian penagihan menerima daftar piutang yang ditagih dan melakukan penagihan ke debitur. Debitur kembali mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke bagian penagihan.
- 3) Bagian penagihan menerima cek dan surat pemberitahuan dari debitur dan bagian penagihan menyerahkan cek dan Daftar Piutang ke bagian piutang untuk dicatat dalam buku piutang serta surat pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan ke bagian kasa untuk membandingkan daftar piutang dengan SP,DSP.
- 4) Bagian kasa membuat Bukti setoran, bukti setor bersamaan dengan cek diserahkan ke bank. Bukti stor, DSP,DPD diserahkan ke bagian akuntansi untuk dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas.

b. Unit yang terkait

1) Fungsi Penagihan

Bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

2) Fungsi Kas

Bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan). Fungsi kas juga bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut dengan segera ke bank dalam jumlah penuh.

3) Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

4) Fungsi Pemeriksa Intern

Bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Selain itu juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

c. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

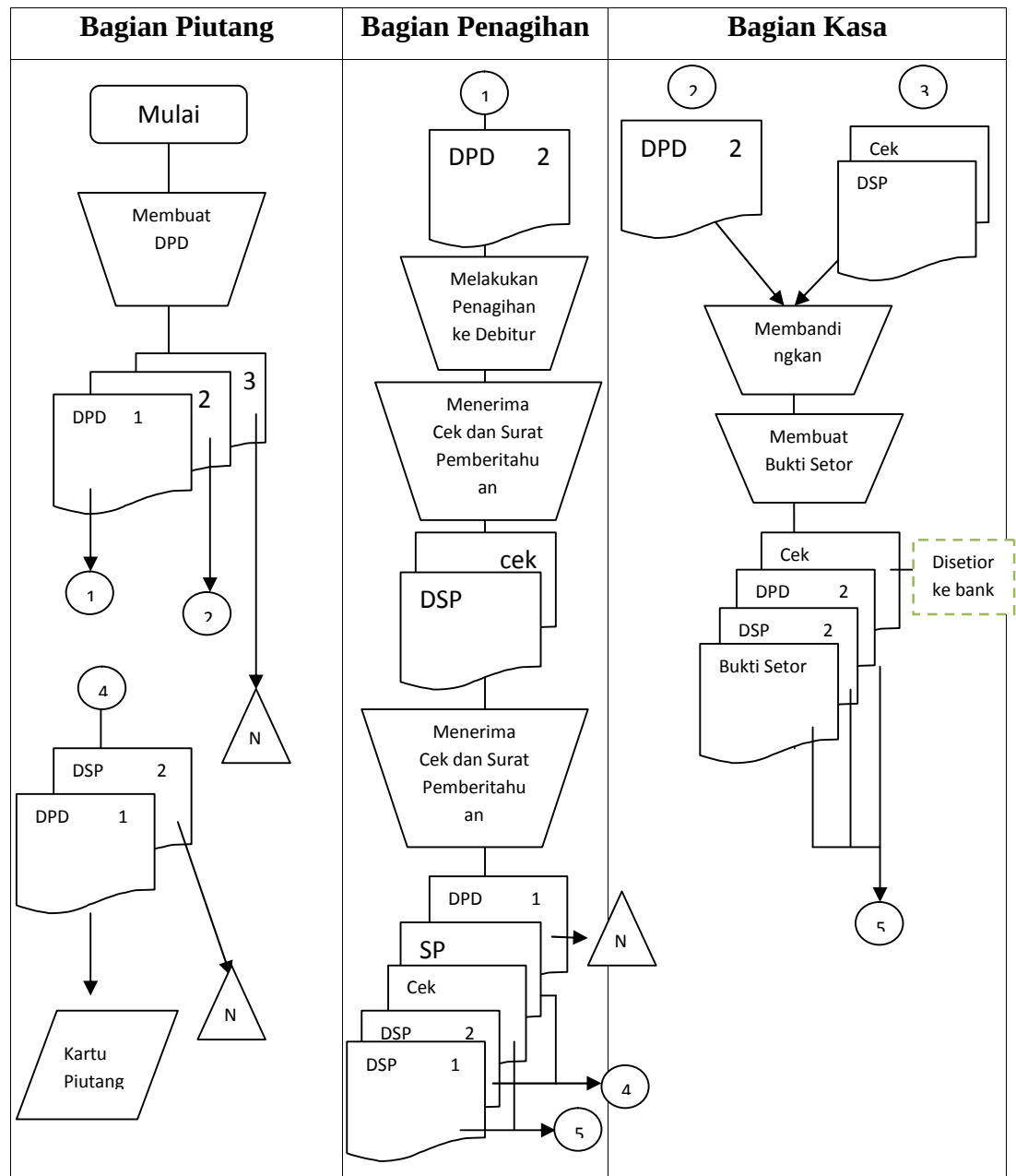
- 1) Surat Pemberitahuan
- 2) Daftar Surat Pemberitahuan
- 3) Bukti Setor Bank
- 4) Kuitansi

d. Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang disajikan sebagai berikut :

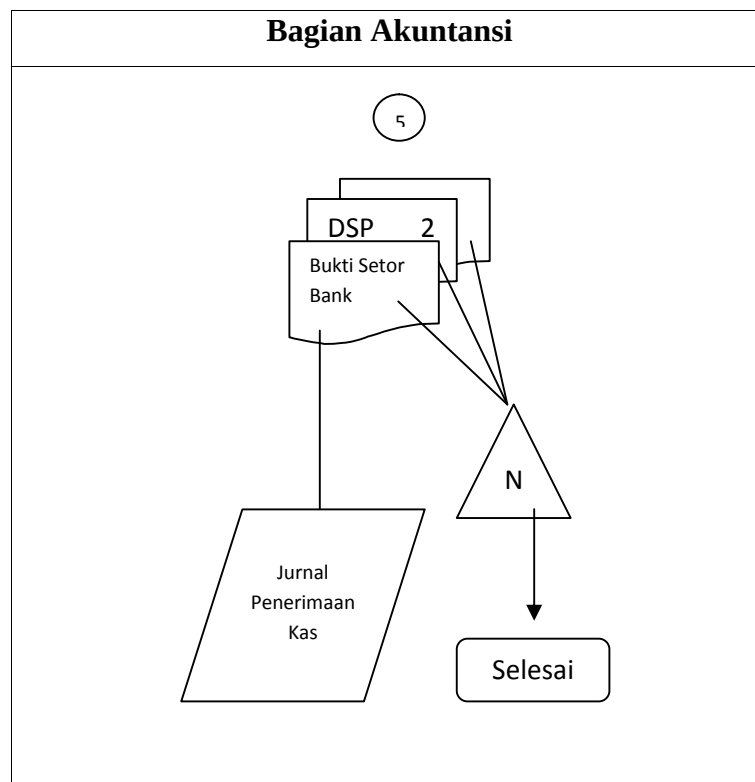
- 1) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
- 2) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
- 3) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet).
- 4) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi
- 5) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
- 6) Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
- 7) Para penagih dan kasir harus diasuransikan (fidelity bond insurance).

- 8) Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan Bagian Kasa maupun di tangan penagih perusahaan), harus diasuransikan (cash in safe dan cash in transit insurance)

e. Flowchart Sistem Penerimaan kas dari Penjualan Kredit



Gambar 4.5 Rekomendasi Flowchart Sistem Penjualan Kredit



Gambar 4.5 Rekomendasi Flowchart Sistem Penerimaan kas dari Penjualan kredit
(Lanjutan)

4. Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada pembelian tunai

a. Deskripsi kegiatan

- 1) Bagian Gudang yang biasanya membutuhkan barang, membuat SPP (Surat Permintaan Pembelian) rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke Bagian Pembelian, dan lembar 2 disimpan oleh Bagian Gudang sebagai arsip.
- 2) Bagian Pembelian menerima SPP lembar 1 dari Bagian Gudang. Berdasarkan SPP lembar 1, maka Bagian Pembelian membuat SPPH.
- 3) SPPH tersebut dikirimkan ke Bagian Supplier. Dan Supplier membuat SPH. SPH tersebut dikirimkan ke Bagian Pembelian. Berdasarkan SPH tersebut, Bagian Pembelian membuat SDP (Surat Daftar Pembelian) dikirim ke Pimpinan untuk mendapat persetujuan.

- 4) Jika Pimpinan menyetujui SDP tersebut, maka SDP yang telah disetujui dikirimkan kembali ke Bagian Pembelian. Jika tidak, maka kembali ke transaksi awal.
- 5) Berdasarkan SDP yang sudah disetujui, Bagian Pembelian membuat SOP (Surat Order Pembelian) rangkap 4. Lembar ke-1 dikirim kepada Supplier. Lembar ke-2 dikirim ke Bagian Keuangan. Lembar ke-3 dikirim ke Bagian Gudang dan lembar ke-4 disimpan sebagai arsip.
- 6) Supplier menerima SOP lembar ke-1 dari Bagian Pembelian. Kemudian Supplier membuat faktur rangkap 2. Lembar ke-1 dikirim beserta barang pesanan ke Bagian Pembelian. Lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
- 7) Bagian Pembelian menerima faktur beserta barang pesanan dari Supplier. Kemudian, faktur dan barang dikirim ke Bagian Gudang.
- 8) Bagian Gudang menerima barang dan mencatat barang masuk berdasarkan SOP lembar ke-3 dan membuat LPB (Laporan Penerimaan Barang) rangkap 3. Lembar ke-1 dikirimkan ke Bagian Pembelian. Lembar ke-2 dan Faktur dikirim ke Bagian Keuangan. Dan lembar ke-3 disimpan sebagai arsip.
- 9) Bagian Keuangan menerima SOP lembar ke-2 dan , Faktur serta LPB lembar ke-2 dari Bagian Gudang.
- 10) Berdasarkan SOP lembar ke-2, Faktur dari Bagian Pembelian serta LPB lembar ke-2, Bagian Keuangan melakukan pembayaran kepada Bagian Supplier.
- 11) Bagian Supplier menerima uang dari Bagian Keuangan. Supplier membuat Faktur Lunas rangkap 2. Lembar ke-1 dikirimkan ke Bagian Keuangan dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
- 12) Bagian Keuangan menerima faktur lunas. Berdasarkan faktur lunas tersebut, Bagian Keuangan membuat Laporan Pembayaran Tunai rangkap 2. Lembar ke-1 dikirimkan ke Pimpinan dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.

Unit organisasi, dokumen dan unsure pengendalian intern sistem informasi akuntansi Penerimaan kas dari pembelian Tunai sebagai berikut.

- 1) Unit organisasi
 - a) Bagian Gudang
 - b) Bagian Pembelian
 - c) Bagian Manager
 - d) BagianSuplier
 - e) Bagian Keuangan
- 2) Dokumen yang digunakan
 - a) Surat Permintaan Pembelian
 - b) Surat Order Pembelian
 - c) Surat permintaan penawaran harga
 - d) Surat penawaran harga
 - e) Surat daftar pembelian
 - f) Laporan penerimaan barang
 - g) Laporan pembelian tunai
 - h) Faktur Pembelian
 - i) Bukti kas keluar

3) Unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem pengeluaran kas pada pembelian tunai meliputi :

a) Organisasi

Dalam organisasi harus dipisahkan tiga fungsi pokok berikut ini :

(1) Sistem otorisasi dan prosedddur pencatatan

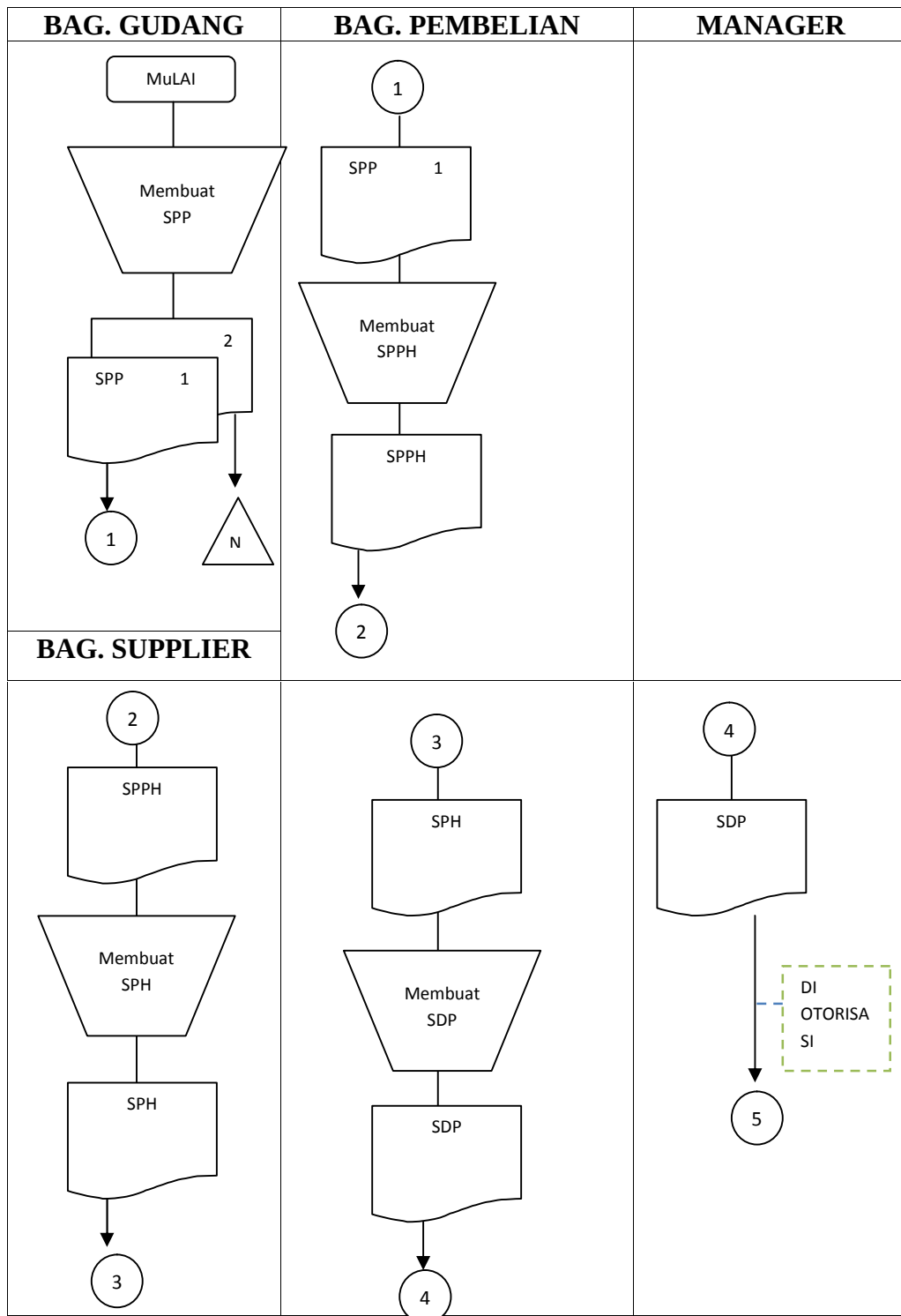
(a) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang.

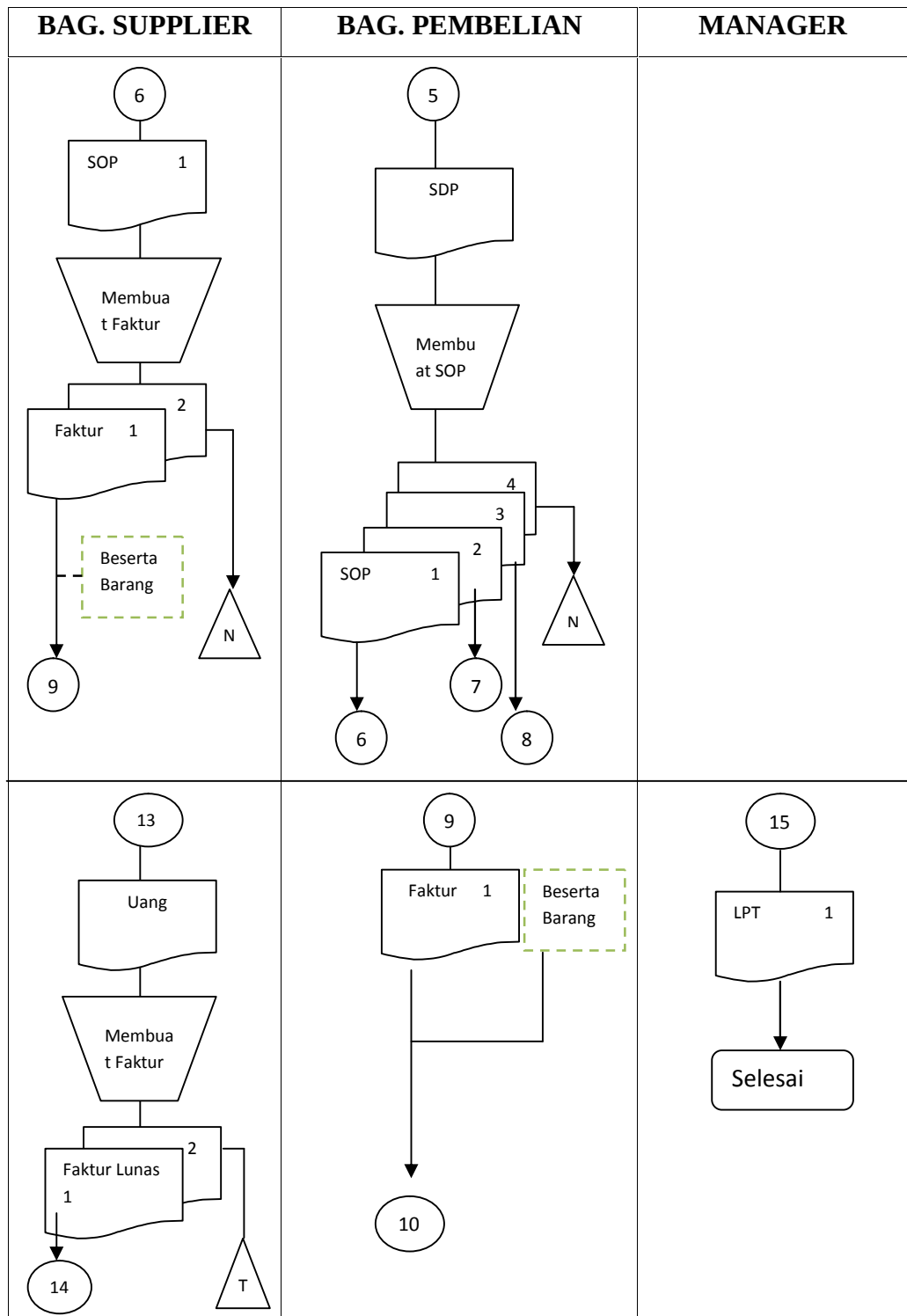
(b) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

- (c) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
 - (d) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
 - (e) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
 - (f) Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasikan oleh fungsi akuntansi.
- (2) Praktek yang sehat
- (a) Surat permintaan pembelian harus bernomor urut
 - (b) Surat order pembelian harus bernomor urut
 - (c) Laporan penerimaan barang bernomor urut cetak
 - (d) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh bagian penerimaan
 - (e) Terdapat pengecekan terhadap harga
 - (f) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran
 - (g) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “Lunas”

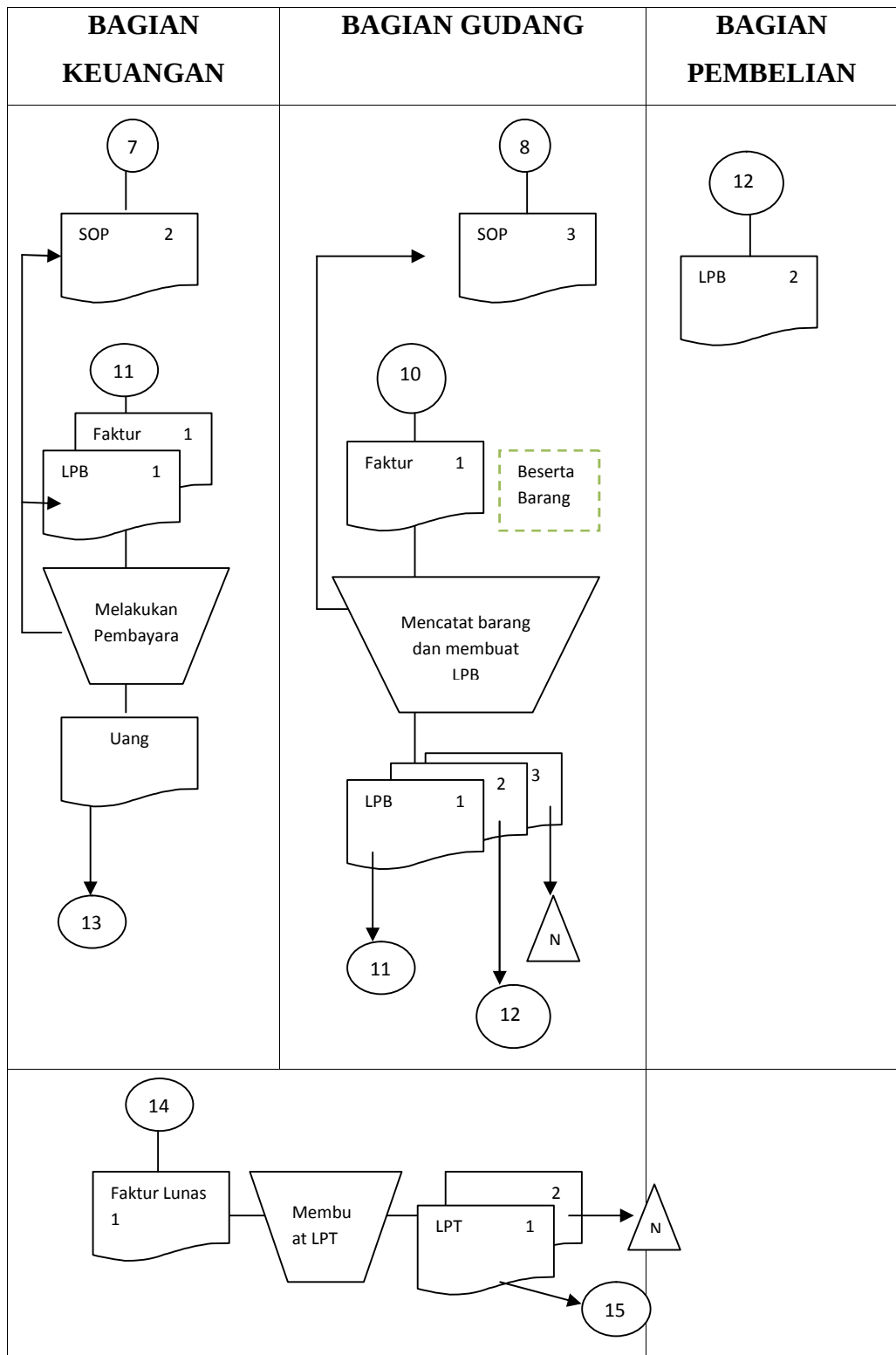
b. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran kas dari Pembelian Tunai

Gambar 4.6 Rekomendasi Flowchart Sistem Pembelian Tunai





Gambar 4.6 Sistem Pengeluaran Kas pada pembelian Tunai (Lanjutan)



Gambar 4.6 Sistem pengeluaran kas pada pembelian tunai (Lanjutan)

5. Sistem Informasi akuntansi Pengeluaran Kas dari pembelian Kredit

a. Deskripsi Kegiatan

- 1) Bagian pembelian menerima SPH dari pemasok lalu bagian pembelian akan membuat SPP (Surat Permintaan Pembelian) yang dikirim ke pemimpin
- 2) Pemimpin setelah menerima SPP dari bagian pembelian, jika menyetujuinya akan mengacc SPP. SPP yang telah diacc dikirim ke bagian pembelian
- 3) Bagian pembelian setelah menerima SPP yang telah diacc akan membuat SOP (Surat Order Pembelian) rangkap 4. SOP lembar 1 akan dikirimkan kepada supplier, SOP lembar kedua akan dikirimkan ke bagian gudang, SOP lembar ketiga akan dikirimkan ke bagian keuangan dan SOP lembar keempat akan disimpan sebagai arsip.
- 4) Supplier menerima SOP dari bagian pembelian. Setelah itu supplier membuat faktur, lalu mengirimkan faktur beserta barang yang dibeli kepada bagian pembelian.
- 5) Bagian pembelian menerima barang dan faktur dari supplier setelah itu mengirimkan barang dan faktur ke bagian gudang.
- 6) Bagian gudang menerima barang dari bagian pembelian. Bagian gudang membuat laporan penerimaan barang rangkap 2 berdasarkan barang dan SOP. Laporan penerimaan barang lembar 1 disimpan sebagai arsip, sedangkan lembar kedua dikirim ke bagian keuangan beserta dengan faktur.
- 7) Bagian keuangan membuat laporan pembelian kredit rangkap 2 berdasarkan SOP, faktur dan laporan penerimaan barang. Laporan pembelian kredit lembar pertama akan disimpan sebagai arsip dan laporan keuangan kedua akan dikirimkan ke pemimpin.

b. Dokumen dalam Sistem Akuntansi Pembelian Tunai dan Kredit

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian tunai dan kredit adalah sebagai berikut :

1) Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

2) Surat permintaan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif).

3) Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah ditentukan. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan yaitu:

a) Tembusan pengakuan oleh pemasok yang dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tercantum dalam dokumen tersebut.

b) Tembusan bagi unit peminta barang

Dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

c) Arsip tanggal penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

d) Arsip pemasok

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

e) Tembusan fungsi penerimaan

Dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

f) Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

g) Surat perubahan order pembelian

Kadang kala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian(substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian yang dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.

h) Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. selain itu berfungsi juga sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

- c. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah sebagai berikut :

- 1) Register bukti kas keluar
Dokumen ini merupakan jurnal yg digunakan utk mencatat transaksi pembelian jika perusahaan menggunakan *voucher payable procedure* (prosedur voucher hutang).
- 2) Jurnal Pembelian
Berguna untuk mencatat transaksi pembelian jika perusahaan menggunakan *account payable procedure* (prosedur hutang dagang).
- 3) Buku Pembantu utang
Digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok.
- 4) Buku Pembantu Persediaan
Digunakan untuk mencatat biaya persediaan yang dibeli oleh perusahaan.

d. Fungsi-fungsi yang Terkait dengan Pembelian Tunai dan Kredit

Adapun yang menjadi fungsi yang terkait pada transaksi pembelian baik secara tunai maupun kredit adalah sebagai berikut :

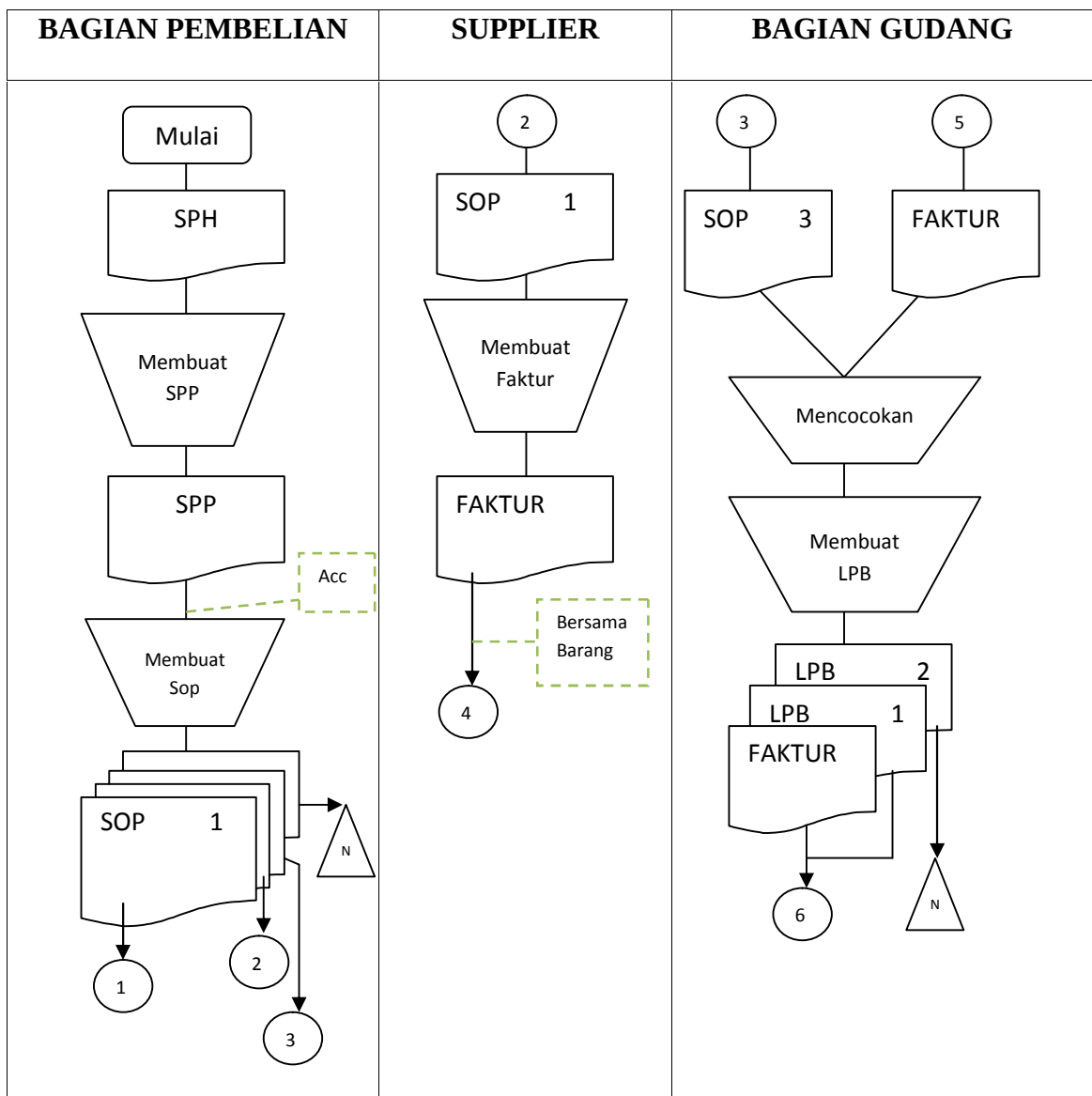
- 1) Fungsi Gudang
Bertugas dalam mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi sediaan yang ada di gudang digudang dan menyimpan barang yg telah diterima oleh fungsi penerimaan.
- 2) Fungsi Pembelian
Bertugas untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- 3) Fungsi penerimaan barang
Bertugas untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yg diterima dari pemasok, serta menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi return.
- 4) Fungsi Pencatatan Utang

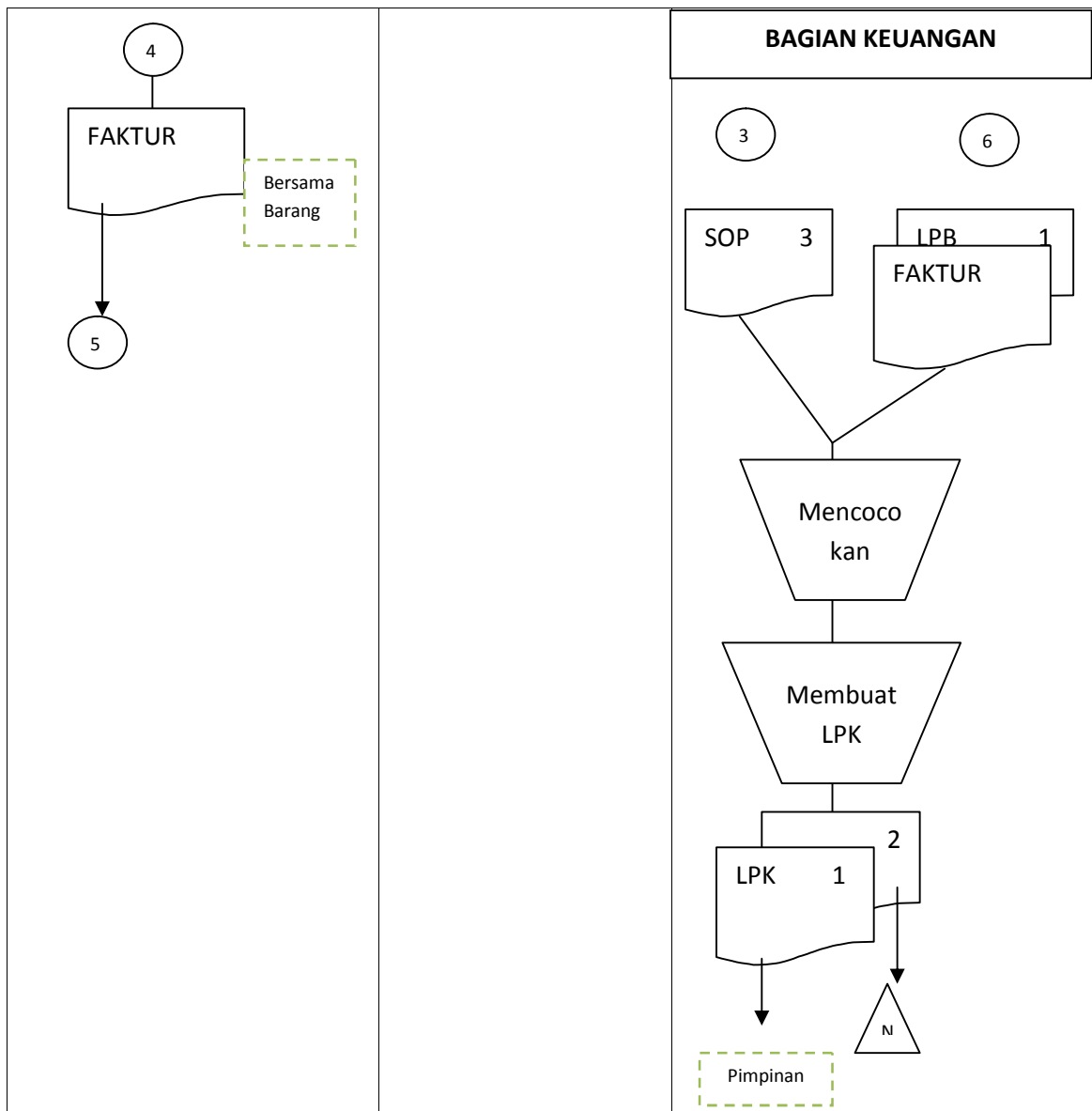
Bertugas untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar, menyelenggarakan arsip dokumen sumber(bukti kas keluar), dan menyelenggarakan buku pembantu utang sebagai buku pembantu uang.

5) Fungsi Akuntansi Umum

Bertugas untuk mencatat semua persediaan dan aktiva tetap yang dimiliki oleh perusahaan.

e. Flowchart Sistem Pembelian Kredit





Gambar 4.7 Rekomendasi Flowchart Sistem Pembelian Kredit

BAB V

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Berdasarkan uraian, temuan dan evaluasi yang dijelaskan sebelumnya, maka penulis mengambil beberapa kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi yang diterapkan PT. Maesa Nugraha belum tepat dan tidak sesuai. Hal ini dapat dilihat pada beberapa hal sebagai berikut.

1. Organisasi
 - a. Tidak adanya pemisahan fungsi penjualan dari fungsi kas
 - b. Tidak adanya pemisahan fungsi kas dari fungsi akuntansi
 - c. Transaksi penjualan ataupun pembelian hanya dilakukan oleh satu bagian saja.
2. Praktek yang sehat
 - a. Penggunaan formulir yang tidak bernomor urut cetak.
 - b. Transaksi penjualan dan pembelian dilakukan oleh satu bagian dari awal hingga selesai transaksi.
 - c. Kurangnya prosedur pencatatan kas masuk dan kas keluar serta dokumen pendukung
3. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
 - a. Karyawan yang ada tidak sesuai dengan kompeten dibagiannya

\

4.2 REKOMENDASI

Untuk menjalankan sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien diharapkan perusahaan dapat melakukan:

1. Organisasi
 - a. fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
 - b. fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
 - c. Transaksi penjualan ataupun pembelian harus dilaksanakan oleh beberapa bagian. Misalnya :
 - Transaksi penjualan harus dilaksanakan oleh bagian penjualan, kasa, pengiriman dan akuntansi.
 - Transaksi pembelian harus dilakukan oleh bagian pembelian, kasa, gudang, akuntansi.
2. Praktek yang sehat
 - a. Setiap formulir yang ada harus bernomor urut cetak
 - b. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh 1 bagian saja, harus ada campur tangan dari bagian lain
 - c. Setiap uang yang keluar harus dicatat berdasarkan dokumen pendukung
3. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
 - b. Diharapkan dapat menempatkan karyawan yang bermutu sesuai dengan kompeten di bagian masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1992. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPFE
- Bodnar, George H.J dan Hopwood, Wiliam S. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 9. ANDI. Yogyakarta
- Hartono, Jogyanto. 1999. *Analisis dan desain, Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. ANDI. Yogyakarta
- Husein, M.F. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 2. UPP STM YKPN. Yogyakarta.
- IAI (Ikatan Akuntansi Indonesia).2007.*Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat
- Romney, Marshal B and Steintbart, Paul John, (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat, buku dua, edisi ke-9.
- Radityo, D, dan Zulaikha. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*.
- Winarmo, W.W. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 2. UPP STM YKPN. Yogyakarta.
- Wilkinson, Joseph W, Cerrullo, et al. 2000. *Accounting Information Systems: Essential Concepts and Applications*. John Wiley and Soon. New York.