PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

PADA MIROTA NAYAN (KAMPUS)

Laporan Tugas Akhir

Disusun oleh

Yuliana Widiawati

(09212037)

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2011

PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

PADA MIROTA NAYAN (KAMPUS)

Laporan Tugas Akhir

Laporan Tugas Akhir (Magang) ini disusun untuk

memenuhi salah satu syarat menyelesaikan

jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

Disusun oleh

Yuliana Widiawati

(09212037)

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2011

PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

PADA PT MIROTA NAYAN (KAMPUS)

Laporan Tugas Akhir



Di susun Oleh

Yuliana Widiawati

(09212037)

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal……

Dosen Pembimbing

RENI YENDRAWATI, Dra, M.Si

MOTTO

- Hidup bukan untuk dipikirkan tetapi, untuk memikir . . . . . .

- Hidup bukan pula gimana nanti .. . .!!!!

  tetapi, nanti gimana . . .?????

- Tidak bisa dalam mengerjakan sesuatu, bukan berarti tidak akan

  pernah bisa mengerjakan sesuatu (pekerjaan) tersebut . . . . . .

- Tulis apa yang akan dikerjakan, kerjakan apa yang sudah

  ditulis.....

HALAMAN PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir (Magang) ini ku persembahkan untuk keluarga tercinta, yang telah memberikan motivasi dan semangat yang luar biasa.

Untuk PAPA terimakasih untuk nasehatnya meski terkesan sedikit keras ^_^ namun inilah nasehat yang berharga untuk anakmu ini, hingga anakmu bisa mewujudkan impiannya.

Untuk MAMA terimakasih atas doanya, meski jarak memisahkan kita namun doa mama selalu ada disetiap langkahku

dan untuk KAKAK ADIKKU terimakasih yang turut selalu mendo'akanku.

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“ Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir (Magang) ini ditulis sungguh – sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyatan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman / sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 14 Oktober 2011

Penulis,

Yuliana Widiawati

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah atas karunia dan nikmatNya yang tiada henti mengiringi langkah kita. Salawat serta salam senantiasa juga kita ucapkan kepada junjungan kita Rasulullah Muhammad Shalaallahu ‘alaihi Wassalam sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan akademik yang merupakan bagian dari kurikulum Program Diploma III Ekonomi dalam menyusun Laporan Tugas Akhir.

Laporan Tugas Akhir adalah salah satu metode untuk melihat sistem kerja perusahaan secara langsung dan sesuai dengan bidang keilmuan. Dalam kesempatan ini pula, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Ibu Nur Fauziah, Dra., MM selaku Direktur Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam
2. Ibu Reni Yendrawati, Dra, M.Si Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bantuan dan bimbingan dengan baik serta bersedia meluangkan waktu sehingga tugas ini dapat tersusun.
3. Bapak dan Ibu Dosen Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
4. Staff Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
5. Bapak dan Ibu Seluruh Devisi Bagian Akuntansi Mirota Nayan (Kampus) yang telah mengizinkan dan membantu serta memberikan data - data yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.

6. Keluarga yang selalu ada untukku meski jarak telah memisahkan, namun doa mereka selalu mengalir di setiap langkah dan perjalananku
7. Bu'de dan keluarga yang selama ini telah membimbingku dan menjagaku
8. Teman – teman terbaikku Khikmatun Khasanah (Iik) , Enggar UtamiNingsih (Tamy) dan Nila Tri Hendrastuti (Nila) yang telah membantu , memberikan saran dan selalu temani hari – hariku.
9. Teman – teman Akuntansi yang tidak bisa penyusun ucapkan satu persatu. Hangatnya kebersamaan selama ini tak kan terlupakan. Bravo selalu untuk kalian.
10. Semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu penyusun menyelesaikan tugas laporan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa sebagai manusia yang memiliki keterbatasan. Tentu hasil penyusunan Laporan Tugas Akhir ini tidak mungkin luput dari kekurangan. Dengan semangat Amar makruf dan upaya peningkatan ilmu pengetahuan. Penulis senantiasa mengharapkan kontribusi pemikiran pihak – pihak yang mendukung perbaikan Laporan Tugas Akhir. Sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang menggunakan.

Yogyakarta, 14 Oktober 2011

Penulis,

Yuliana Widiawati

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... i

HALAMAN PENGESAHAN..... iii

MOTTO..... iv

HALAMAN PERSEMBAHAN..... v

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN..... vi

KATA PENGANTAR..... vii

DAFTAR ISI..... ix

DAFTAR GAMBAR..... xii

DAFTAR LAMPIRAN xii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Rumusan masalah 2

1.3. Batasan masalah 3

1.4. Tujuan..... 3

1.5. Manfaat 3

1.6. Metode Penulisan Laporan 4

1.7. Sistematika Penulisan Laporan 5

BAB II KAJIAN PUSTAKA 7

2.1. Perancangan Sistem 7

2.1.1. Pengertian 7

2.1.2. Tahapan dalam Perancangan Sistem..... 7

2.2. Penerimaan Kas 8

2.2.1. Pengertian Kas dan Penerimaan Kas..... 8

2.2.2. Macam – Macam Prosedur Penerimaan Kas..... 9

2.3. Sistem dan Prosedur Akuntansi 12

2.3.1. Pengertian Sistem Akuntansi 12

2.3.2. Sistem Life Cycle 13

2.3.3. Prosedur Akuntansi 13

2.4. Prosedur Penerimaan Kas 15

2.4.1. Dokumen Akuntansi 15

2.4.2. Catatan Akuntansi 16

2.4.3. Fungsi yang Terkait 17

2.5. Metode Proses Data 18

2.5.1. Data dan Informasi 18

2.5.2. Proses Data 18

2.5.3. Siklus Pengolahan Data 19

BAB III DATA DAN ANALISIS DATA 28

3.1. Data Umum 28

3.1.1. Sejarah Berdirinya Mirota 28

3.1.2. Visi dan Misi Mirota 29

3.1.3. Alur Perkembangan Mirota dan Struktur Organisasi 31

3.1.4. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas 33

3.2. Data Khusus 39
3.2.1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Mirota 39
3.2.2. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Mirota 39
3.2.3. Catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Mirota..... 41
3.2.4. Fungsi yang Terkait dalam Penerimaan Kas pada Mirota..... 41
3.2.5. Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Mirota..... 42
3.2.6. Metode Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang digunakan pada Mirota..... 44
3.2.7. Bagan Alir Penerimaan Kas Pada Mirota..... 45
3.3. Analisis Data..... 50
BAB IV KESIMPULAN 51
4.1. Kesimpulan 51
4.2. Saran 52
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Over the Counter Sales 20

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Credit Card Sales 24

Gambar 3.1 Alur Perkembangan Mirota 31

Gambar 3.2 Struktur Organisasi Mirota Nayan (Kampus) 32

Gambar 3.3 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Over the Counter Sales pada Mirota 46

Gambar 3.4 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Credit Card Sales pada Mirota 48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Keterangan Magang ……..... 55

Lampiran II Faktur Penjualan Tunai ……..…….. 56

Lampiran III Struk Penjualan ……..... 57

Lampiran IV Bukti Setor Bank ……...… 58

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan ekonomi di Indonesia pada saat ini sudah cukup pesat, hal ini sedikit banyak ditandai dengan banyak bermunculannya perusahaan – perusahaan yang baru didirikan. Tentunya, kemunculan perusahaaan – perusahaan baru ini cukup dapat mengatasi permasalahan yang selalu muncul dan menjadi topik utama di negeri ini, yaitu semakin bertambahnya pengangguran. Permasalahan tersebut dapat diatasi karena munculnya perusahan – perusahaan baru tersebut sudah pasti memerlukan sumber daya manusia juga. Jadi perusahaan baru tersebut dapat menampung jumlah pengangguran yang selalu bertambah setiap tahunnya.

Bidang usaha yang banyak bermunculan saat ini antara lain adalah perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan, maupun bidang usaha yang cukup besar yaitu industri, serta bidang usaha yang lainnya. Sebagai dampak dari kemunculan adanya perusahaan yang baru muncul saat ini, tentunya setiap perusahaan melakukan berbagai upaya untuk membuat perusahaan nya tetap eksis, berkembang dan yang pasti agar dapat bersaing dengan perusahaan-perusahaan lainnya.Untuk melakukan berbagai upaya tersebut tentunya memerlukan biaya yang tidak sedikit, karena untuk mengatasinya, perusahaan memerlukan adanya perbaikan sistem, pengembangan sistem

bahkan mungkin pembuatan sistem yang baru untuk mengatasi semua permasalahan yang mungkin timbul pada penggunaan sistem perusahaan yang lama.

Seperti perusahaan yang lainya, PT MIROTA NAYAN (KAMPUS) berusaha untuk tetap menjadi perusahaan yang tetap eksis dan siap bersaing. Namun penggunaan sistem pada perusahaan ini sebagian masih bersifat manual sehingga cukup menghambat kinerja perusahaan. Sehingga, masalah produksi pun sedikit terhambat, yang akibatnya penjualan produk perusahaan berkurang, dan penerimaan kas perusahaan sebagai pemasok dana utama atau modal perusahaan pun menjadi minim.

Untuk mengatasi permasalahan pada sistem penerimaan kas pada PT MIROTA NAYAN (KAMPUS) tentunya diperlukan pengembangan serta pembuatan sistem yang baru, khususnya sistem penerimaan kas. Oleh karena itu, pada laporan magang ini penulis mengambil topik **"PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA PT MIROTA NAYAN (KAMPUS)".**

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah, maka penulis mengidentifikasikan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penerepan sistem penerimaan kas yang dilakukan PT MIROTA NAYAN (KAMPUS)

2. Bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas yang tepat untuk PT MIROTA NAYAN (KAMPUS)

1.3. Batasan masalah

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis membatasi masalah hanya pada perancangan sistem komputerisasi penerimaan kas pada PT MIROTA NAYAN (KAMPUS). Mulai dari penerimaan kas, pencatatan penerimaan kas, pembukuan penerimaan kas, sampai pembuatan laporan penerimaan kas. Sedangkan implementasinya menggunakan bahasa pemrograman Visual Basic.

1.4 Tujuan

Adapun tujuan dari Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang dilakukan PT MIROTA NAYAN (KAMPUS)
2. Untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas yang tepat untuk PT MIROTA NAYAN (KAMPUS)

1.5 Manfaat

Manfaat dalam melaksanakan penelitian pada PT MIROTA NAYAN (KAMPUS)

1. Dapat mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang dilakukan PT MIROTA NAYAN (KAMPUS)
2. Dapat mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas yang tepat untuk PT MIROTA NAYAN (KAMPUS)

1.6. Metode Penelitian

Untuk memperoleh data yang akurat dalam penulisan Tugas Akhir ini, maka penulisan menggunakan beberapa metode sebagai sarana untuk membantu serta memudahkan penulis dalam penyusunan laporan. metode yang penulis gunakan yaitu :

a. Metode Observasi

Observasi dilakukan dengan cara pengamatan langsung ke lokasi sumber informasi terkait untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam penulisan.

b. Metode Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan pertanyaan langsung kepada narasumber yang terkait dengan permasalahan.

c. Metode Penelitian Ke perpustakaan

Penelitian ini dilakukan dengan mempelajari buku-buku maupun catatan perkuliahan sebagai bahan referensi yang berkaitan dengan masalah yang dibahas.

1.7. Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Tugas Akhir disajikan secara ringkas dan disusun dalam beberapa bab, dimana masing-masing bab akan menjelaskan hal-hal sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini menjelaskan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan maslah, manfaat, tujuan, metode penulisan laporan, dam sistematika penulisan laporan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini menguraikan tentang teori – teori yang di ambil dari berbagai sumber pustaka yang berhubungan dengan masalah yang didukung oleh data – data yang ada.

BAB III : DATA DAN ANALISIS DATA

Dalam bab ini menguraikan tentang teori yang berkaitan dengan judul yang dibahas, yaitu : Sejarah, Visi dan Misi, Alur

Perkembangan Perusahaan, Struktur Organisasi dan Uraian Tugas, dan Pembahasan Data.

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini berisi kesimpulan dan saran yang diharapkan memberi manfaat bagi perusahaan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Perancangan Sistem

2.2.1. Pengertian

Rancangan sistem adalah penentuan proses data yang diperlukan oleh sistem baru dalam mengelola data – data transaksi yang sedang terjadi.

2.2.2. Tahapan dalam Rancangan Sistem

Langkah – langkah dalam tahap rancangan sistem sebagai berikut :

1. Menyiapakan rancangan yang rinci mengenai data, proses dan laporan yang akan dibuat.
2. Mengidentifikasi, mengevaluasi dan memilih berbagai alternative pilihan rancangan yang sekiranya dapat dijadikan pertimbangan untuk dapat digunakan.
3. Menyiapkan usulan penerapan yang mengikhtisarkan tugas – tugas penerapan yang harus dilakukan dengan keuntungan yang diharapkan.
4. Menyetujui atau menolak penerapan, biasanya mempertimbangkan antara manfaat dan biaya.

2.2. Penerimaan Kas

2.2.1 Pengertian Kas dan Penerimaan Kas

Dalam penerimaan kas pembuatan dokumentasi bukti penerimaan kas merupakan tahap yang utama karena catatan yang telah dibuat harus berdasarkan pada pengendalian akuntansi. Aplikasi penerimaan kas terhadap siklus keuangan berfokus pada perolehan dan penggunaan dana modal.

Dana modal termasuk modal kerja dan dana jangla panjang. Seperti obligasi, investasi – investasi dan saham modal.

Kas merupakan aktiva yang paling likuid (paling lancar) yang bisa dipergunakan untuk memenuhi kewajiban finansial perusahaan. Aplikasi penerimaan kas adalah meminimalkan kerugian. Prosedur – prosedur seperti pencatatan atas transaksi – transaksi kas merupakan teknik – teknik pengendalian yang mendasar. (Zaki Baridwan,1980:4)

Sistem penerimaan kas melalui rekening digunakan jika ada rekening dari pelanggan (costumer). kas yang diterima melalui rekening biasanya dilakukan dengan pembayaran melalui pengiriman ke loket - loket kas itu sendiri dan pelanggan (costumer) harus diberi tahu. Pelanggan (costumer) menerima laporan bulanan yang menunjukan jumlah yang dibayarkan.audit pelanggan (costumer) merupakan pengendalian penting dalam sistem aplikasi penerimaan kas melalui rekening.

Penerimaan Kas merupakan suatu aktivitas yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

2.2.2 Macam - Macam Prosedur Penerimaan Kas

Sistem penerimaan kas dari pejualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur yaitu :

1. Prosedur Penerimaan Kas dari Over The Counter Sales

Dalam penjualan tunai , pembeli datang ke perusahaan melakukan pemelihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam over the counter sales, perusahaan menerima uang tunai atau pembayaran langsung dari pembeli dengan credit card sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Sistem penerimaan kas Over the Counter Sales dijelaskan pada bagan alir dokumen gambar 2.1. Penerimaan kas dari over the sales dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:

a. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (sales person) di bagian penjualan.
b. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli berupa uang tunai atau credit card.

c. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
d. Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
e. Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
f. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
g. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

2. Prosedur Penerimaan Kas dari Cash On Delivery Sales (COD Sales).

Cash on delivery sales(COD sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. COD sales merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual. COD sales melalui pos dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

a. Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
b. Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir COD sales di kantor pos.

c. Kantor pos pengirim mengirimkan barang dan formulir COD sales sesuia dengan instruksi penjual kepad a kantor pos penerima.

d. Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir COD sales memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang COD sales.

e. Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dann melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir COD sales. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli dengan diterimanya kas dari pembeli.

f. Kantor pos penerima memberitahu bahwa kantor pos pengirirm COD sales telah dilaksanakan.

g. Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa COD sales telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

3. Prosedur Penerimaan Kas dari Credit Card Sales.

Credit card sales merupakan sarana pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual.pembeli memberikan persetujuan tertulis pengunaan kartu kredit dalam pembayaran haraga barang sehingga memungkinkan penjual melakukan

penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit. Adapun bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari Credit Card Sales pada gambar 2.2. Kartu kredit dibagi menjadi tiga macam, yaitu :

1. Kartu kredit bank (bank card)
2. Kartu kredit perusahan (company card)
3. Kartu kredit berpergian atau hiburan (travel and entertainment card)

2.3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

2.3.1. Pengertian

Sistem Akuntansi merupakan suatu komponen organisasi yang mengumpulkan , mengklasifikasikan , mengolah dan mengkomunikasikan informasi financial dan pengambilan keputusan yang relevan.

(Zaki Baridwan 1997:3)

Sistem Akuntansi adalah suatu aset sumber daya manusia dan modal dalam suatu organisasi yang bertugas untuk menyiapkan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan dan pengolahan data transaksi (Barry E. cushing, Accounting system, reading Massachussetts, 1992, hal 16.)

2.3.2. Sistem Life Cycle

Siklus dari sistem akuntansi terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut :

1. Perancangan (design) adalah kegiatan menyusun sistem baru atau kegiatan merubah sistem lama. Perancangan ini didasarkan pada data yang diperoleh dari kegiatan analisis terhadap sistem lama.
2. Implementasi adalah penerapan sistem baru untuk menggantikan sistem lama. Dalam kegiatan ini perlu juga dipertimbangkan masalah- masalah yang timbul karena adanya perubahan sistem, seperti masalah tenaga kerja dan sebagainya.
3. Follow – up adalah kegiatan mengawasi pelaksanaan system baru untuk mengetahui adanya kelemahan – kelemahan dalam system baru dan memperbaikinya.

2.3.3. Prosedur Akuntansi

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

1. Prosedur Order Penjualan, prosedur ini menerima order dari pembeli danmembuat faktur
2. Penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembyaran harga barang ke fungsi kas dan untuk

memungkinkan gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

3. Prosedur Penerimaan Kas, prosedur ini menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.
4. Prosedur Penyerahan Barang, prosedur ini menyerahkan barang kepada pembeli.
5. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai, prosedur ini melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas serta mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.
6. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank, prosedur ini menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai k eke bank dalam jumlah penuh.
7. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas,prosedur ini mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas

8. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan , prosedur ini membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal penjualan.

2.4. Prosedur Penerimaan Kas

2.4.1 Dokumen Akuntansi

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

1. Faktur Penjualan Tunai digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
2. Pita Register Kas dibuat oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (cash register) sebagai bukti dalam pendukung faktur penjualan tunai yang di catat dalam jurnal penjualan.
3. Credit Card Sales Slip di cetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahakan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Dokumen ini berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit.

4. Bukti Setor Bank digunakan sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahakan oleh fungsi kas ke bank bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah di tandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank.
5. Rekap Harga Pokok Penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untukmeringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (1 bulan)

2.4.2. Catatan Akuntansi

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

1. Jurnal Penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
2. Jurnal Penerimaan Kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas.
3. Jurnal Umum digunakan yang oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
4. Kartu Persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual dan diselenggarakan oleh akuntansi sebagai pengawasan mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5. Kartu Gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

2.4.3. Fungsi yang Terkait

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

1. Fungsi Penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi Kas bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.
3. Fungsi Gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli. serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
5. Fungsi Akuntansi bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

2.5. Metode Proses Data

2.5.1. Data dan Informasi

Data adalah kumpulan karakter, fakta atau jumlah – jumlah yang merupakan masukan (input) bagi suatu sistem informasi. Data belum dapat digunakan sebagai dasar dalam proses pengambilan keputusan oleh manejemen

Informasi adalah keluaran (output) dari suatu proses pengolahan data yang dapat digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan oleh manajemen.

(Zaki Baridwan, M.Sc., Akuntan)

2.5.2. Proses Data

Cara proses data dapat dipengaruhi oleh alat yang digunakan untuk memasukkan data kedalam komputer Pada dasarnya ada ada dua cara untuk memproses data yaitu :

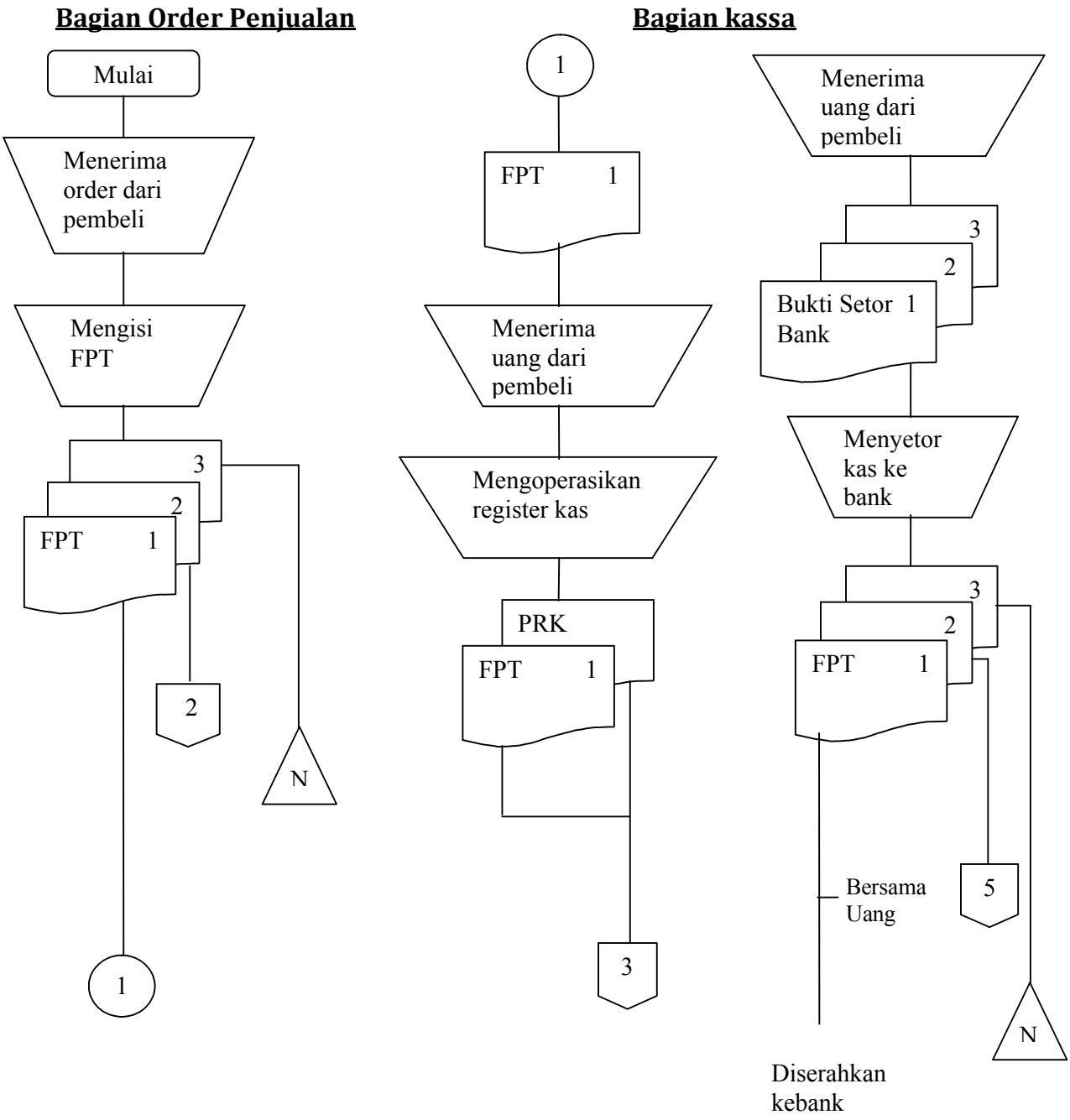
1. Secara kelompok (batch processing) adalah cara memproses data dengan cara mengumpulkan transaksi yang terjadi sampai saat tertentu, untuk kemudian diproses. Seperti bukti transaksi untuk penjualan (faktur) dkumpulkan setiap hari dan baru diproses bersamaan pada akhir kerja.
2. Secara satu per satu (on – line processing) adalah cara memproses data dengan cara transaksi yang terjadi langsung dimasukkan ke komputer dan sekaligus diproses. Seperti bukti kas masuk untuk penerimaan uang langsung

dimasukkan ke komputer dan diproses kedalam file yang berhubungan seperti file buku besar dan file hutang.

2.5.3. Siklus Pengolahan (Proses) Data

Untuk mengubah data menjadi informasi dilakukan proses pengolahan data. Dalam sistem akuntansi, proses pengolahan data dilakukan dengan beberapa tahap tertentu. Jika sistem akuntansi diproses secara manual (tanpa komputer).

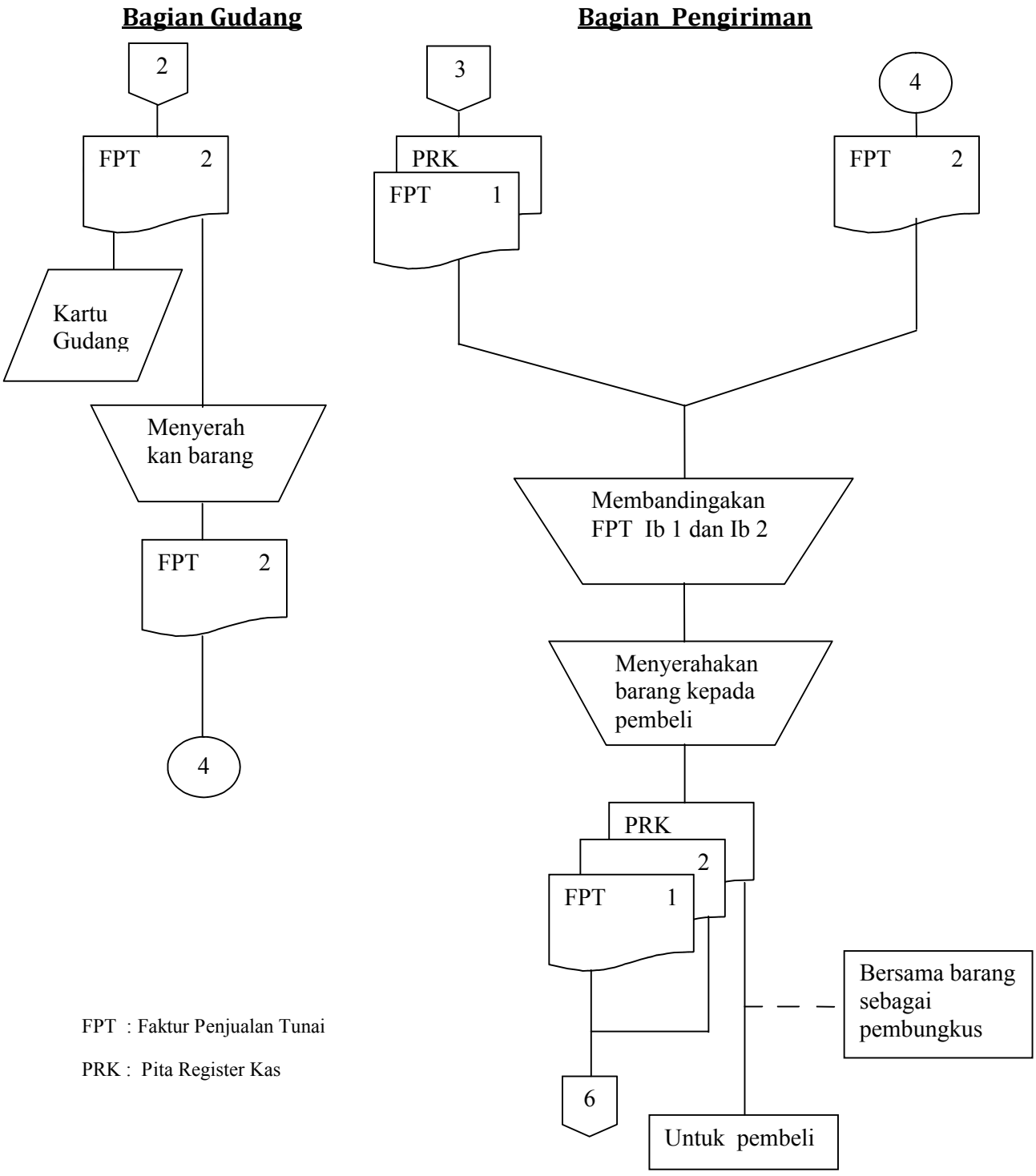
Dengan digunakannya mesin computer dal proses pengolahan data, siklus pengolahan data dapat dipisahkan menjadi tiga yaitu masukan (input), pengolahan (proses) dan keluaran (output).



FPT : Faktur Penjualan Tunai

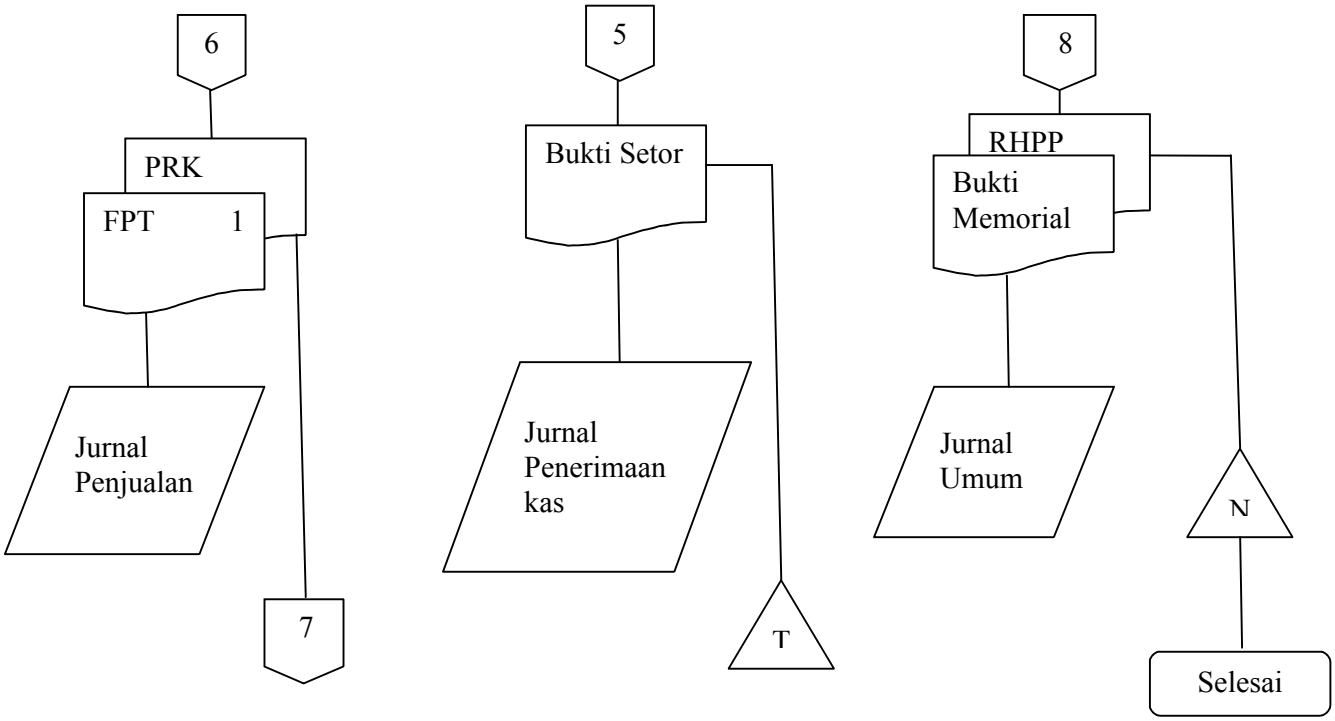
PRK : Pita Register Kas

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Over the Counter Sales.



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Over the Counter sales (Lanjutan)

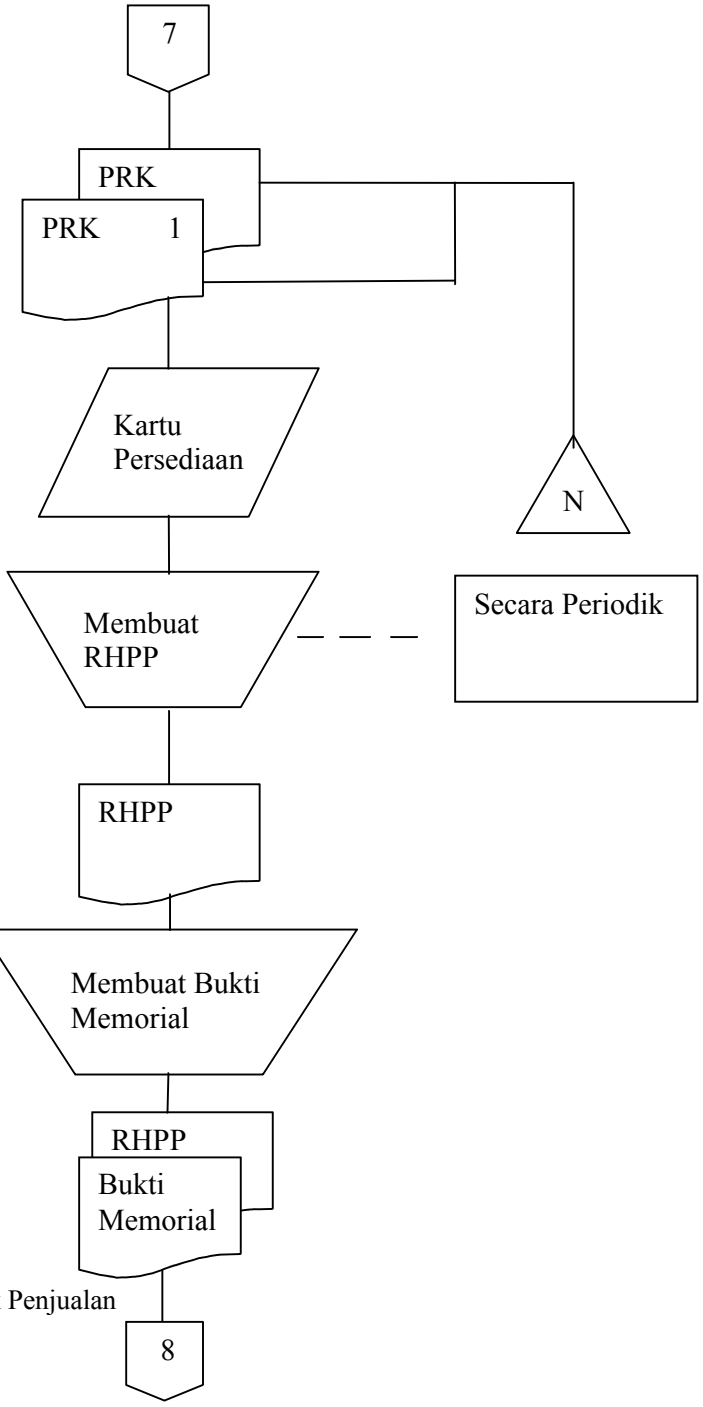
Bagian Jurnal



RHPP : Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

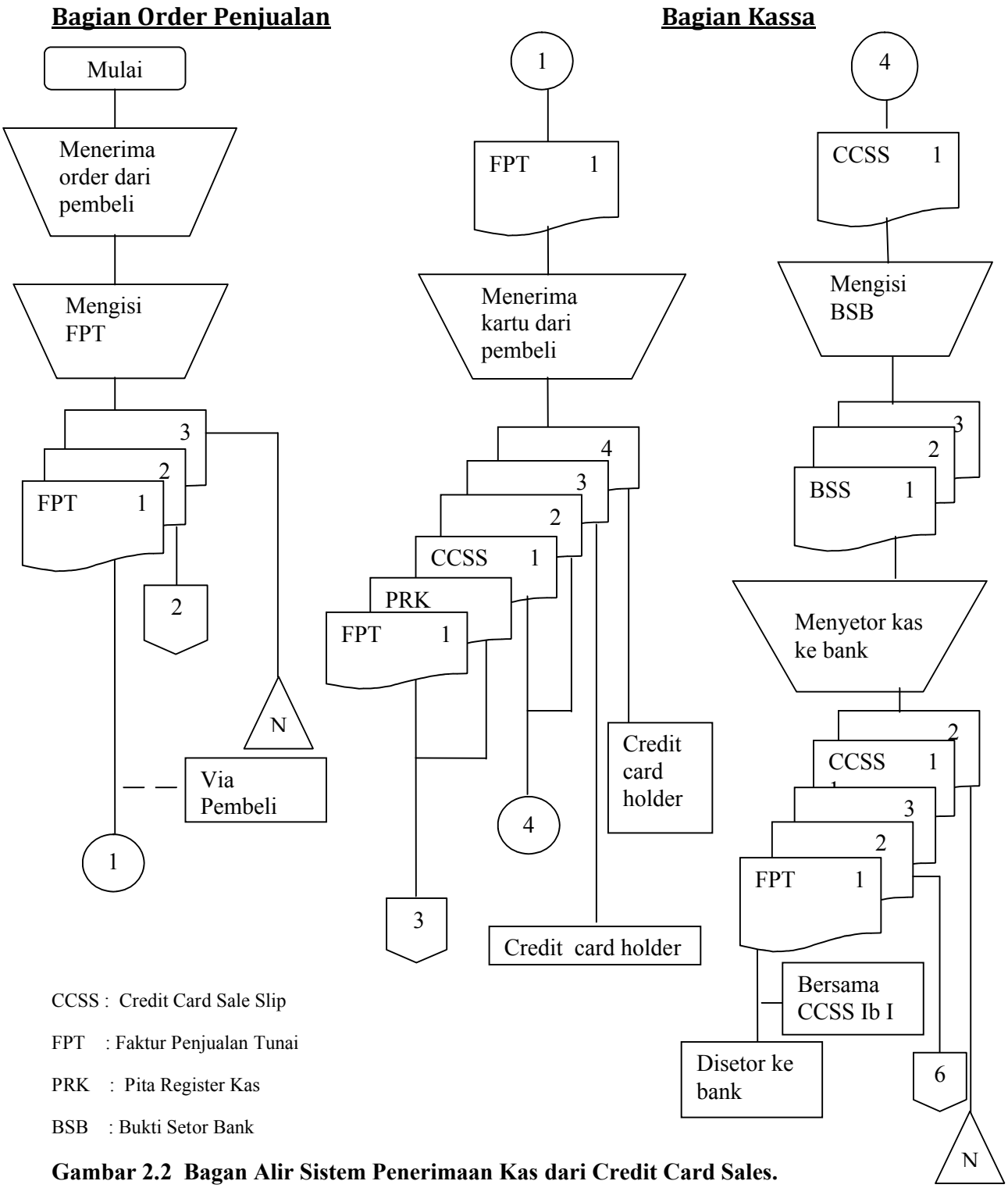
Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Over the Counter Sales (Lanjutan)

Bagian Kartu Persediaan



RHPP : Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Over the Counter Sales (Lanjutan)



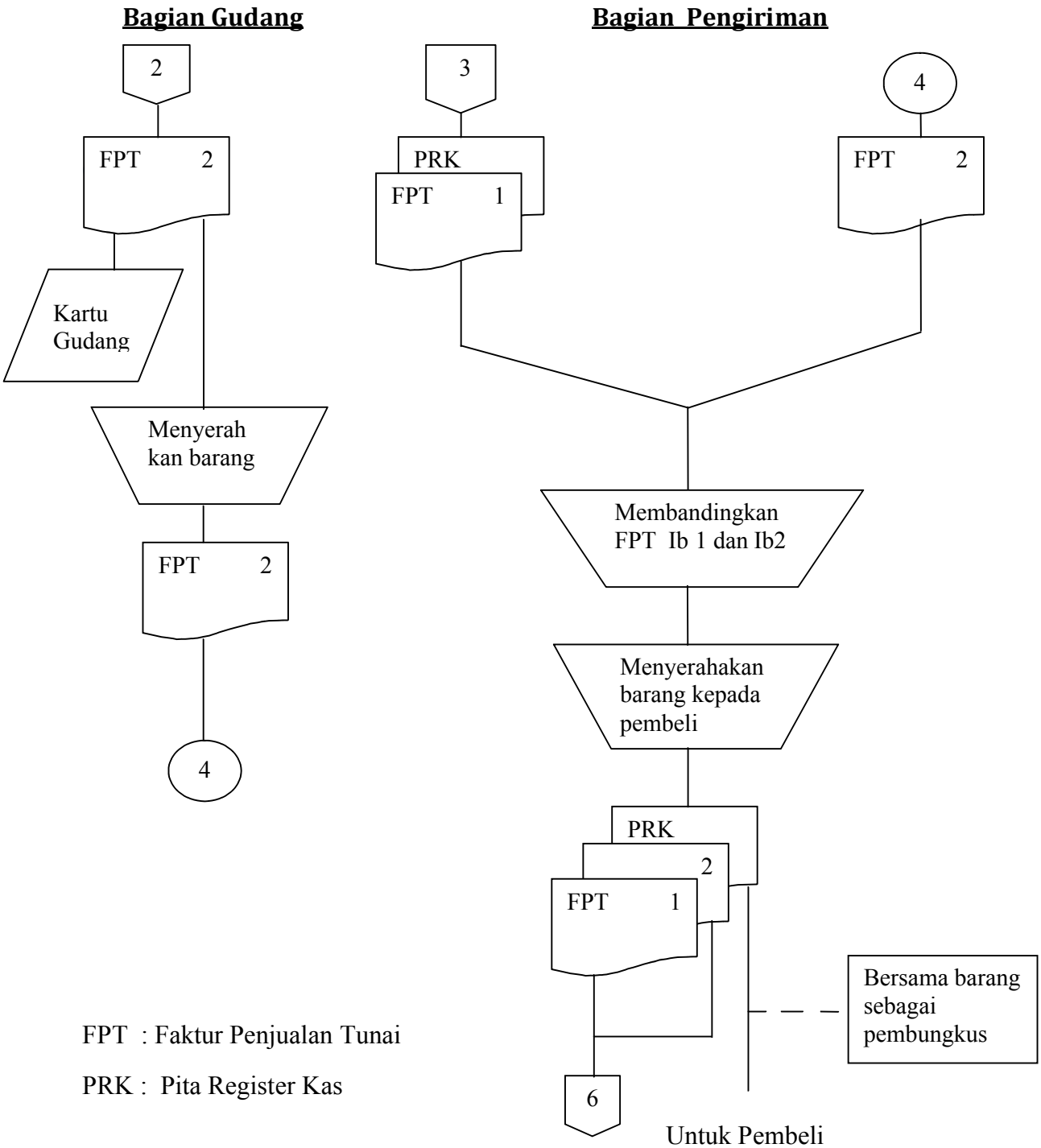
CCSS : Credit Card Sale Slip

FPT : Faktur Penjualan Tunai

PRK : Pita Register Kas

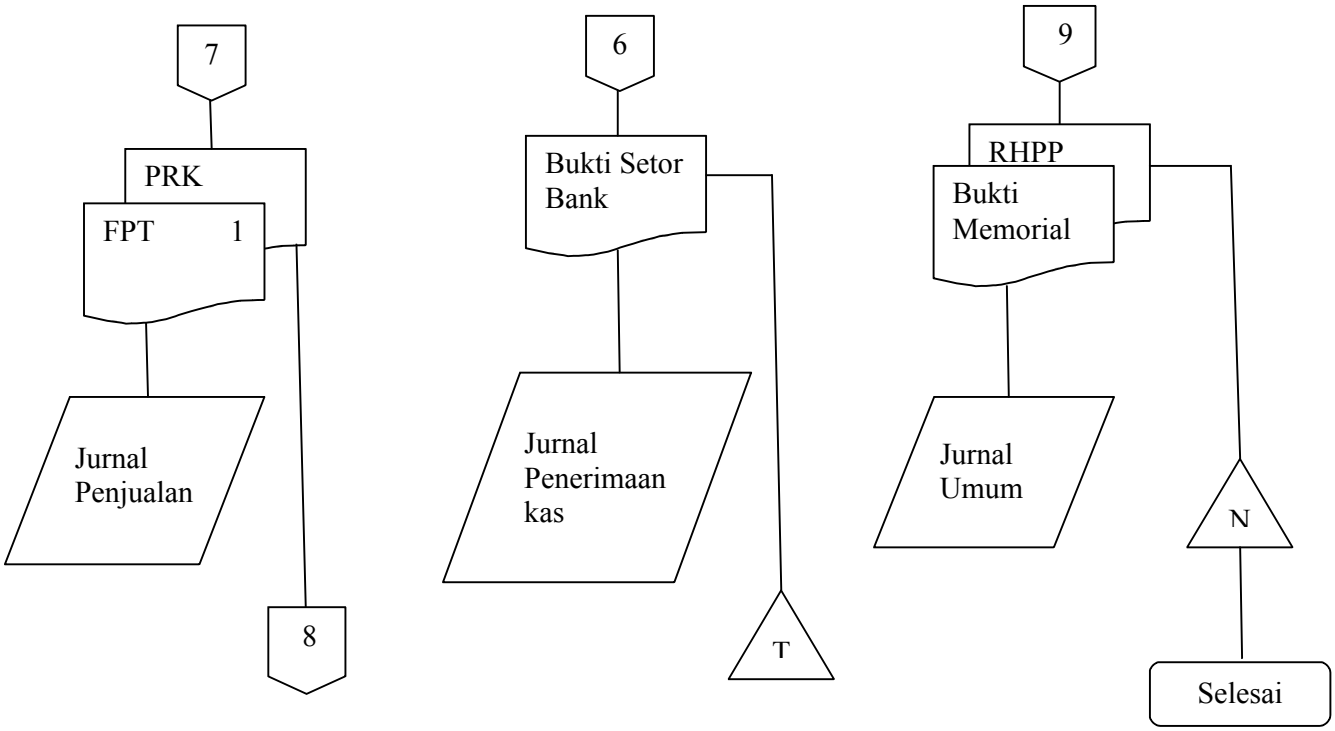
BSB : Bukti Setor Bank

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Credit Card Sales.



Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Credit Card Sales (Lanjutan)

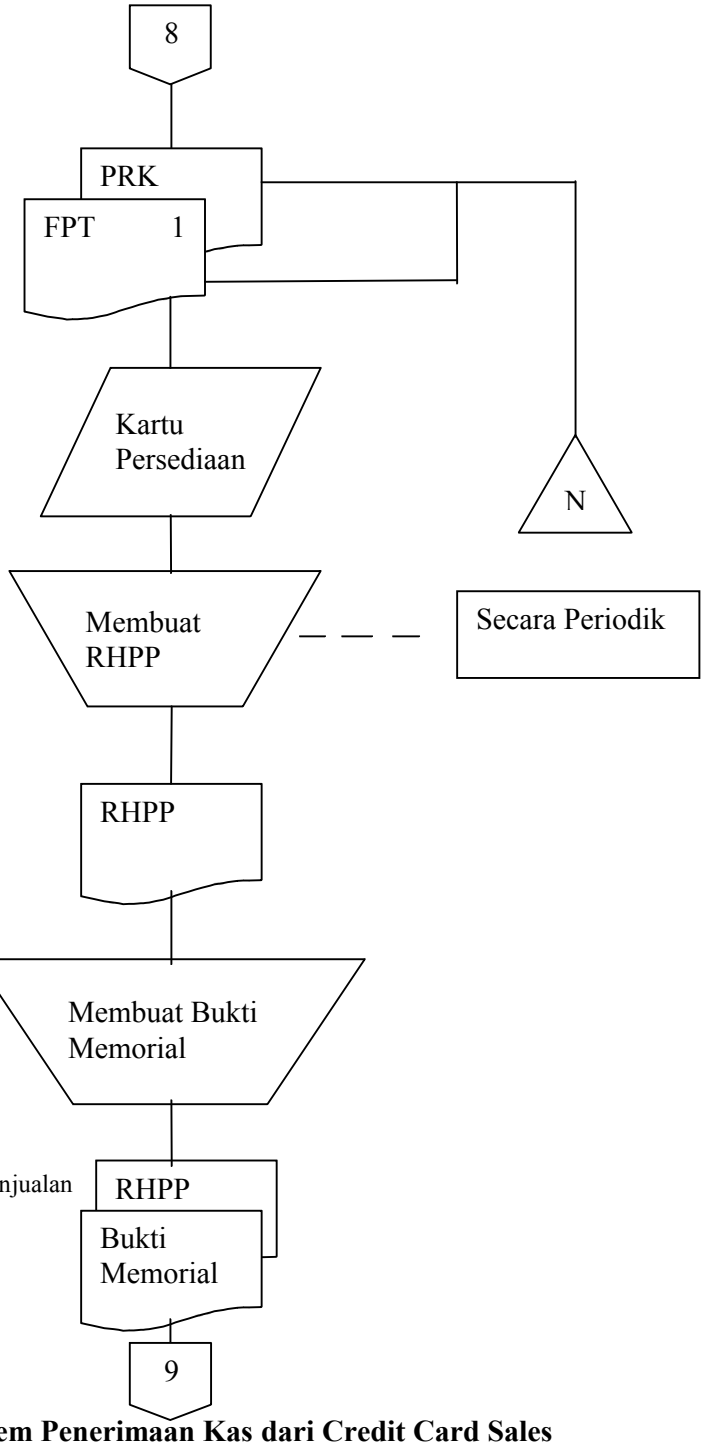
Bagian Jurnal



RHPP : Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Credit Card Sales (Lanjutan)

Bagian Kartu Persediaan



RHPP : Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Credit Card Sales (Lanjutan)

BAB III

DATA DAN ANALISIS DATA

3.1. Data Umum

3.1.1. Sejarah Berdirinya Mirota

Pada tahun 1980 berdiri sebuah Rumah Makan dengan nama "MIROTA NAYAN" di Jl Solo km 8 Yogyakarta. Rumah makan ini didirikan oleh Bapak Siswanto HS selaku pemilik dan merangkap sebagai Direktur Utama. Pada waktu itu rumah makan ini mempekerjakan 20 orang karyawan. Disebabkan oleh suatu hal, maka usaha ini dipindahkan ke Babarsari, Pacinan, Catur Tunggal, Sleman yang terletak di Jl Solo km 7 Yogyakarta. Usaha ini berkelanjutan dengan menambah usaha penjualan alat tulis dan food & drink. Untuk memperkuat landasan hukum operasinya maka pada tanggal 01 November 1983 usaha ini disyahkan oleh Notaris RM. Soeryanto Partaningrat,SH dengan nama "PT. Mirota Nayan". Akta ditandatangani oleh Bapak Siswanto HS sebagai Direktur Utama dan Bapak Nico Sukandar sebagai General Manager.

Kata Mirota sendiri merupakan singkatan dari kata Minuman, Roti, dan Tart. Melihat adanya peluang untuk mengembangkan usahanya maka pada tanggal 13 Mei 1985 PT. Mirota Nayan memperluas usahanya dengan membuka toko buku dan alat – alat tulis di Jl. C. Simanjuntak No. 64C Yogyakarta,dengan nama "Mirota Kampus " yang cukup populer di Yogyakarta hingga sekarang. Sejak itu tenggal 13 Mei diperingati sebagai

Hari Ulang Tahun Mirota Kampus. Lokasi tersebut dipilih karena letaknya yang strategis berdekatan dengan kompleks Kampus Universitas Gajah Mada.

Ternyata usaha ini berkembang dengan pesat sehingga pada tahun 1988 toko ini diperluas menjadi 3 lantai dan barang – barang yang dijual bertambah lengkap sehingga menjadi sebuah Departement Store dan Pasar Swalayan dengan mottonya yang khas "Rumah Belanja Terpercaya" Hubungan Mirota Kampus dengan Mirota yang lainnya adalah merupakan satu group dimana pemiliknya adalah kakak beradik.

3.1.2. Visi dan Misi Mirota Nayan (Kampus)

Visi

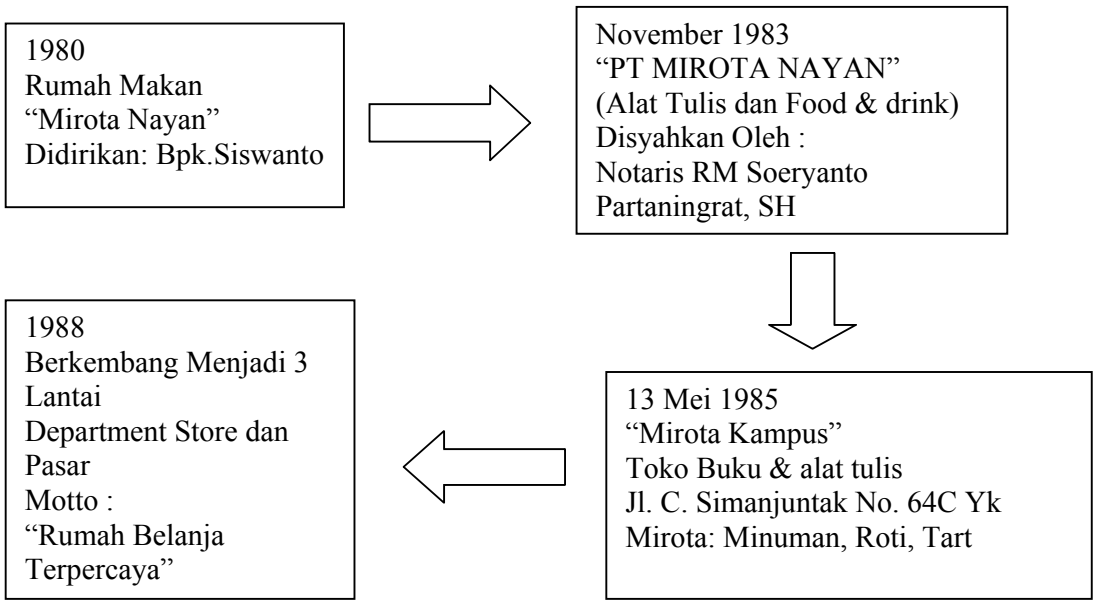
Berusaha mewujudkan Mirota Kampus sebagai Rumah Belanja Terpercaya dan menjadikan Mirota Kampus sebagai rumah belanja yang bernuansa kekeluargaan, dengan memberikan layanan yang ramah, cepat dan tepat, produk yang berkualitas, harga yang murah, dan fasilitas yang nyaman serta aman sehingga Mirota Kampus mempunyai nilai lebih dan dapat dipercaya oleh masyarakat Yogyakarta.

Misi

Mirota memiliki beberapa misi dalam menjalankan kegitan usahanya, misi tersebut sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas Layanan secara Internal dan Eksternal untuk mencapaikepuasan Konsumen
2. Mengoptimalkan program-program penjualan melalui strategi penjualan "Belanja Luar Biasa Murah"

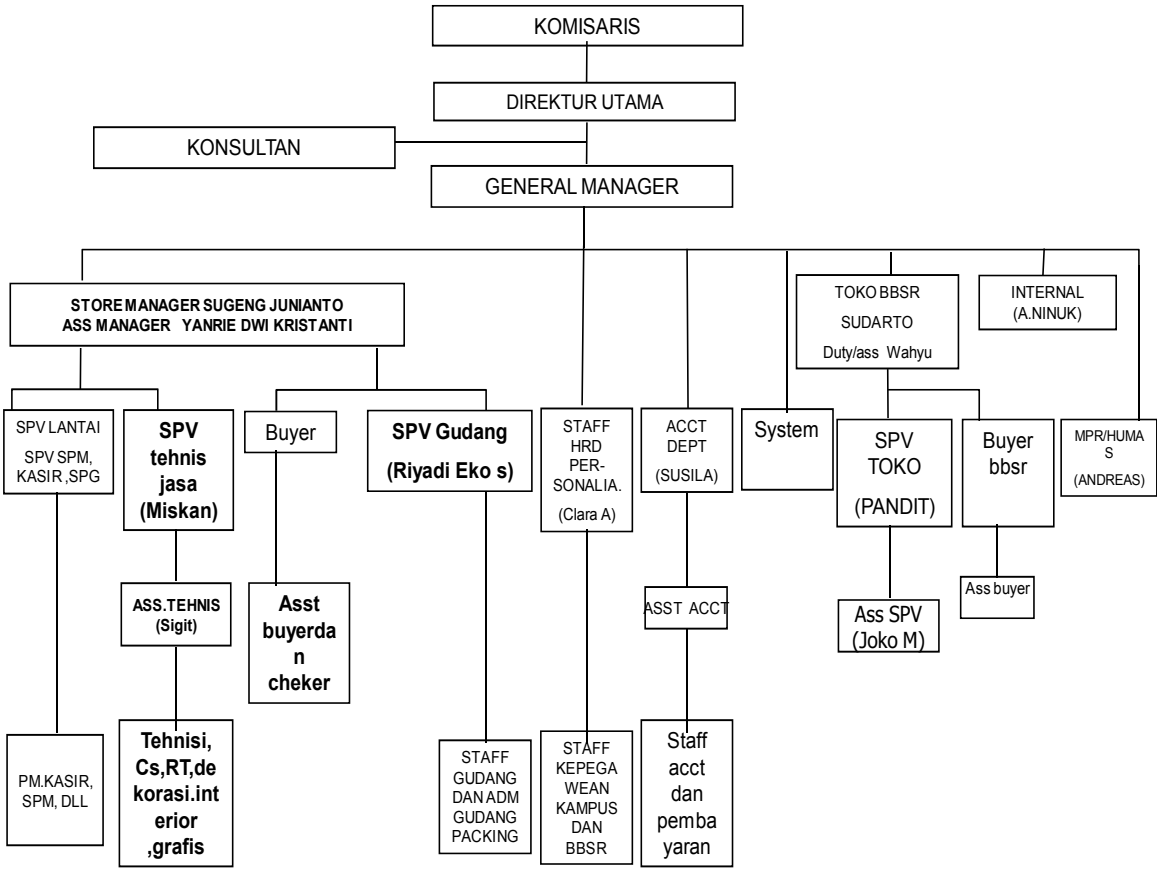
3.1.3. Alur Perkembangan Mirota dan Struktur Organisasi Mirota Nayan (Kampus)



Gambar 3.1. Alur Perkembangan Mirota

Sumber PT. Mirota Kampus C. Simanjuntak Jogyakarta

Struktur Organisasi Mirota Nayan (Kampus)



Gambar 3.2. Struktur Organisasi Mirota Nayan (Kampus)

Sumber PT. Mirota Kampus C. Simanjuntak Jogyakarta

3.1.4. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Mirota Nayan (Kampus)

Struktur organisasi adalah bagian yang menggambarkan hubungan serta wewenang dan tanggung jawab setiap bagian organisasi dalam menjalankan tugasnya masing – masing. Struktur organisasi Mirota Kampus berkaitan dengan Mirota Nayan sebagai induknya organisasinya. Untuk tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris

   Dewan komisaris memberikan pandangan dan nasehat kepada para pimpinan perusahaan dalam rapat umum pemegang saham dan mengadakan peninjauan terhadap kebijakan – kebijakan perusahaan.

2. Direktur utama

   Direktur utama sebagai pemimpin tertinggi dan penanggung jawab umum yang membawahi Direksi, General Manager, dan Manajer Khusus.

3. Sekertaris Direktur Utama

   Sekertaris Direktur Utama berfungsi sebagai pembantu Direktur Utama dalam mengatur penyelnggaraan perusahaan, khususnya bidang tulis – menulis dan pengolahan arsip, surat dan dokumen perusahaan.

4. General Manager

   General Manager bertugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh bagian kegiatan swalayan. General Manager membawahi Finance manager, Purchase Manager, Manager Personalia dan Store Manager.

   a. Finance Manager

      Bertanggung jawab terhadap masalah keuangan perusahaaan. Finance Manager membawahi bagian akuntansi dan bagian pembayaran.

      1) Bagaian Akuntansi

         Bertugas melakukan pemeriksaan, mengedit keuangan berdasarkan faktur pembelian dan penjualan serta membuat laporan kepada Finance Manager.

      2) Bagian Pembayaran

         Bertugas menjalankan pengeluaran kas baik yang tunai, credit card maupun dari surat – surat berharga.

   b. Purchase Manager

      Bertugas menyeleksi barang – barang yang ditawarkan oleh pemasok dan menentukan barang – barang yang

akan dibeli perusahaan. Purchase Manager membawahi bagian pembelian dan bagian gudang.

1) Bagian Pembelian

Bertugas menerima barang yang dibeli perusahaan dari pemasok serta memeriksa barang – barang tersebut sebelum dimasukan ke gudang.

2) Bagian Gudang

Bertanggung jawab atas kerusakan, jumlah persediaan dan keluar masuknya barang.

c. Manager Personalia

Bertugas menyeleksi penerimaan karyawan baru, bertanggung jawab terhadap SDM karyawan, mengatur dan menberikan gaji karyawan untuk keperluan jenjang karier karyawan, administasi karyawan.

d. Manager Store

Bertugas memimpin dan menangani seluruh pelaksanaan jalanya perusahaan setiap hari. Manger store dalam tugasnya di bantu oleh duty manager dan duty supervisor. Manager store mebawahi Supervisor, Satpam, Kasir, Teknisi , Driver, Cleaning Service, rumah tangga, dan Pramuniaga.

1) Supervisor

Tugasnya adalah :

a. Membagi – bagi pekerjaan kepada setiap pramuniaga sesuai bidangnya masing – masing.

b. Mengkoordinir setiap pekerjaan yang dilakukan oleh seorang pramuniaga.

c. Memberikan petunjuk dan pengarahan kepad setiap pramuniaga di standnya masing – masing.

2) Bagian Rumah Tangga

Bertugas menyediakan kesejahteraan semua karyawan berupa minuman, makan siang dan sore.

3) Cleaning Service

Bertugas menjaga kebersihan toko sebelum toko dibuka dan membersihkan barang yang berdebu serta merapikan barang – barang yang tidak sesuai pada tempatnya.

4) Teknisi

Bertugas merawat dan mengurusi listrik, AC, dan jet – set dalam perusahaan.

5) Bagian Dekorasi

Bertugas dan bertanggung jawab dalam dekorasi interior dan eksterior gedung.

6) Driver

Tugasnya adalah

a. Mengangkut barang dengan mobil perusahaan.
b. Mengambil menu makanan untuk karyawan mirota godean, babarsari dan palagan.
c. Mengantar pimpinan untuk kepentingan – kepentingan perusahaan.
d. Mengantar bagian tukar uang untuk menukarkan uang.

7) Kasir

Bertugas dan bertanggung jawab memasukkan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang dengan mesin kas, membantu melayani penjualan bagian penjualan berhalangan.

8) Pramuniaga

Tugasnya adalah

a. Melayani konsumen dengan sebaik – baiknya dengan segala keramahan tanpa meninggalkan kewaspadaan didalam menjaga barang.
b. Menjaga barang di stand masing – masing dari kemungkinan hilang atau kecurian.

c. Mengatur penempatan barang sedemikian rupa sehingga memudahkan dalam melayani konsumen maupun dalam pengadministrasian.

d. Menguasai pengetehuan yang baik mengenai penempatan, corak, harga ukuran, kegunaan dari masing – masing jenis barang yang ada di standnya.

e. Melakukan stock fisik secara rutin bersama kelompoknya agar dapat secepatnya mengetahui jika ada selisih barang.

9) Bagian Stock Toko

Bertugas menyetor barang – barang yang ada di toko pada saat supplier datang.

10) Bagian SPG atua BA

Merupakan karyawan perusahan lain yang produknya dijual di PT Mirota yang bertugas mengurusi produknya.

11) Bagian Tukar Uang

Bertugas menyediakan uang kembalian yang bekerjasama dengan kasir.

12) Satpam

Bertugas menjaga keamanan baik didalam toko

maupun diluar toko dan menjaga ketertiban para pengunjung.

13) Bagian Research

Bertugas melakukan penelitian perbandingan terhadap perusahaan lain, misalnya perbandingan harga dengan toko lain.

14) Visual Grafis

Bertugas mendesain brosur – brosur untuk promosi PT Mirota.

3.2. Data Khusus

3.2.1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Mirota

Penerimaan kas yang dilaksanakan oleh perusahaan Mirota berasal dari penjualan tunai, karena perusahaan ini bergerak di bidang perdagangan eceran. Pembeli langsung melakukan pembayaran ke bagian kassa , setelah uang diterima perusahaan barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan di catat oleh bagian akuntansi.

3.2.2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Mirota

Untuk Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Mirota sebagai berikut :

a. Faktur Penjualan Tunai

   Faktur penjualan tunai di isi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh si pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

b. Pita Register Kas

   Pita Register Kas merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjulan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. Credit Card Sales Slip

   Credit card Sales slip di isi oleh fungsi kas yang berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

d. Bukti Setor Bank

   Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

3.2.3. Catatan yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Mirota

Untuk Catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Mirota sebagai berikut :

1. Jurnal Penjualan

   Pada bagian jurnal, dalam mencatat dan meringkas data penjualan dilakukan dalam jurnal penjualan.

2. Jurnal Penerimaan Kas

   Jurnal penjualan kas yang digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat semua penerimaan kas pada mirota berasal dari penjualan tunai.

3. Jurnal Umum

   Jurnal ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

3.2.4. Fungsi yang Terkait dalam Penerimaan Kas pada Mirota

Fungsi yang Terkait dalam Penerimaan Kas pada Mirota sebagai berikut :

1. Fungsi Penjualan

   Dalam transaksi penerimaan kas pada mirota, fungsi penjualan bertugas dalam menerima order dari pembeli dan mengisi faktur Penjualan tunaiyang berada di bagian kassa.

2. Fungsi Kas

   Dalam transaksi penerimaan kas pada mirota, fungsi kas

bertugas dalam menerimauang dari pembeli dan mengoperasikan mesin kassa register, fungsi ini berada di bagian kassa.

3. Fungsi Pengiriman

   Dalam transaksi penerimaan kas pada mirota, fungsi pengiriman bertugas membandingkan FPT lembar pertama beserta pita register kas dengan FPT lembar kedua dan menyerahkan barang yang telah dibayar oleh pembeli yang berada di bagian pengambilan barang.

4. Fungsi Akuntansi

   Dalam transaksi penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai , fungsi akuntansi bertugas mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan penjualan. Fungsi ini berada di bagian jurnal.

3.2.5. Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Mirota

Transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai pada mirota berasal dari dua sumber yaitu penerimaan kas melalui over the counter sale dan penerimaan kas melalui credit card sale.

1. Prosedur penerimaan kas melalui over the counter sale

   Pramuniaga langsung menerima order dari pembeli, dengan mengeluarkan FPT rangkap dua dan mengisi FPT tersebut yang akan diserahkan

- FPT lembar pertama diserahkan ke bagian kassa sebagai nota asli.
- FPT lembar kedua diserahkan ke bagian pengambilan barang.

Setelah bagian kassa menerima uang dan FPT lembar pertama dari pembeli kemudian mengoperasikan mesin kassa register dan mengeluarkan FPT lembar pertama beserta pita register kas yang akan diserahkan ke bagian pengambilan barang. Di bagian pengambilan barang FPT lembar pertama beserta pita register kas dengan FPT lembar kedua dibandingkan, setelah sesuai lalu diserahkan barang serta nota tembusan (FPT lembar kedua) kepada pembeli. Sedangkan untuk FPT lembar pertama dan pita register kas diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dicatat kedalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang telah diterima dari bank melalui bagian kas . untuk Prosedur penerimaan kas melalui over the counter sale disajikan pada gambar 3.3

2. Prosedur penerimaan kas melalui credit card sale.

   Penerimaan order dari pembeli melalui over the counter sale sama halnya seperti penerimaan melalui credit card sale yaitu pramuniaga mengeluarkan dan mengisi FPT rangkap dua yang diserahkan

   - FPT lembar pertama diserahkan ke bagian kassa.

- FPT lembar kedua diserahkan ke bagian pengambilan barang.

Setelah menerima uang dan mengoperasikan mesin kassa register. Kemudian mengeluarkan FPT lembar pertama beserta pita register kas dari credit card sale slip rangkap dua yang diserahkan ke bagian kas sebagai bukti setor untuk disetor ke bank dan sebagai arsip . sedangkan di bagian pengambilan barang FPT lembar pertama beserta pita register kas dengan FPT lembar kedua dibandingkan, setelah sesuai FPT lembar pertama dan pita register kas diserahkan ke bagian akuntansi untuk dicatat ke dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas , sedangkan FPT lembar kedua bersama barang diserahakan kepada pembeli. Untuk Prosedur penerimaan kas melalui credit card sale disajikan pada gambar 3.4

3.2.6. Metode Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang digunakan pada Mirota

Metode yang digunakan dalam perancangan sistem penerimaan kas pada mirota terdiri dari :

1. Daftar Kejadian (Even List)

   Digambarkan dalam bentuk kalimat sederhana yang berfungsi untuk memodelkan kejadian yang terjadi dalam lingkungan sehari – hari dan membutuhkankan tanggapan

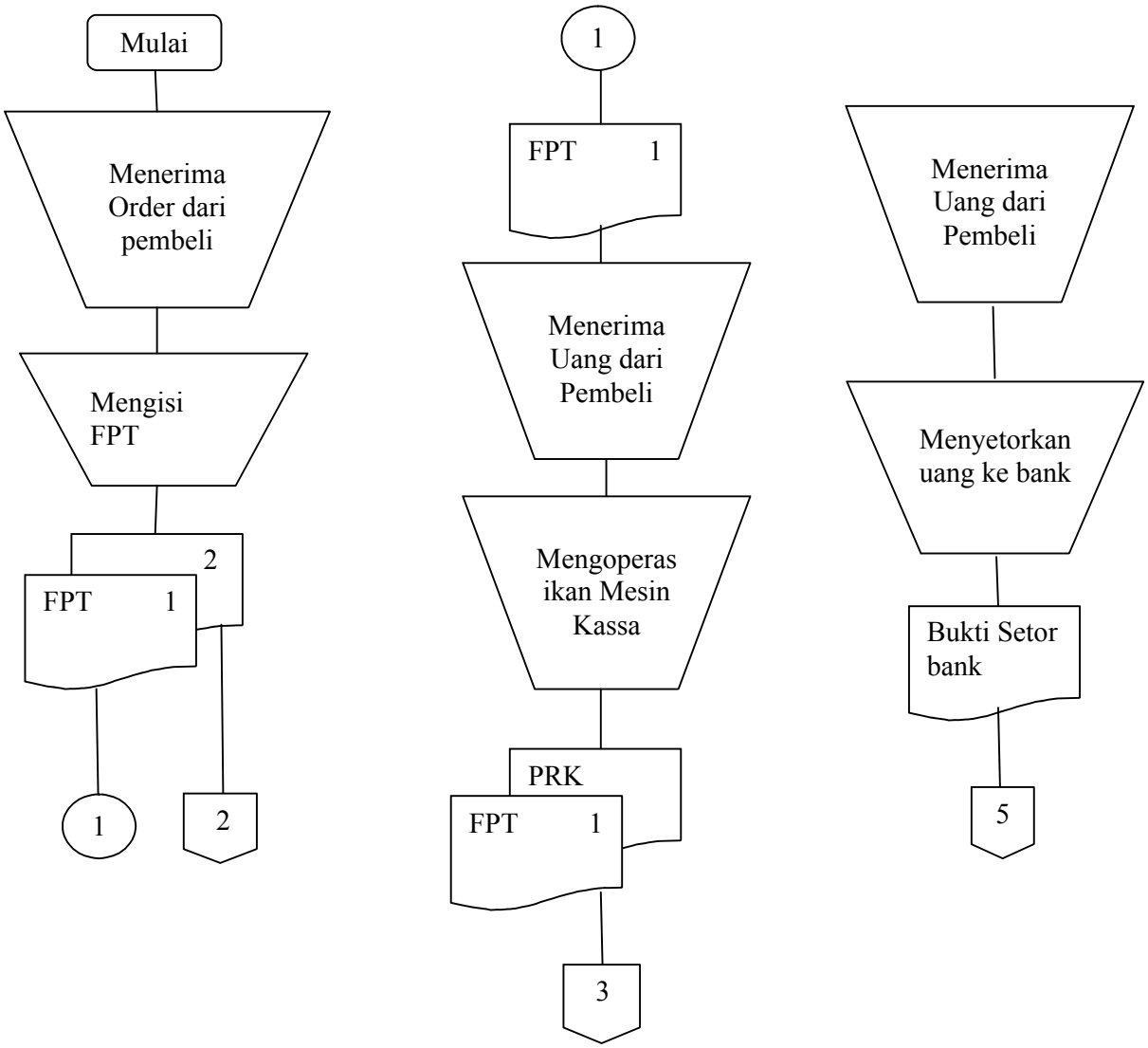
dan respon dari sistem. Kejadian tersebut mewakili satu aliran data tau proses dalam diagram konteks serta penyimpanan yang digunakannya.

2. Flowmap

   Flowmap atau yang sering di kenal flowchart berfungsi untuk masukan dan keluaran proses maupun transaksi data dengan menggunakan simbol – simbol tertentu. Flowmap atau flowchart ini memudahkan akuntansi dalam memahami alur dari sistem atau transaksi.

3.2.7. Bagan Alir Penerimaan Kas Pada Mirota

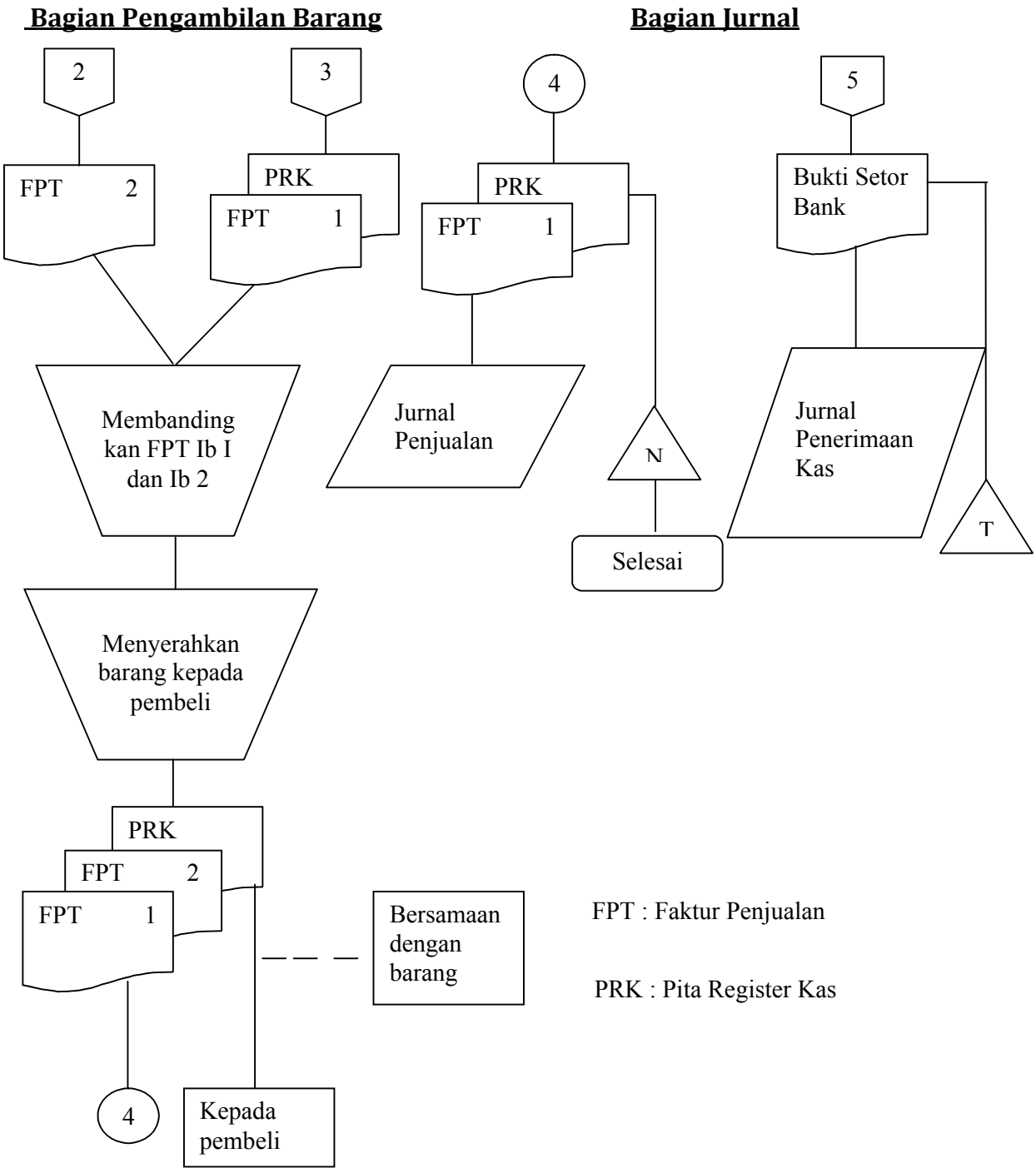
Untuk Bagan Aliran Penerimaan Kas Pada Mirota dilakukan melalui dua prosedur yaitu Over the Counter Sales dan Credit Card Sales. Berikut Bagan Aliran Penerimaan Kas disajikan pada gambar 3.3 dan 3.4



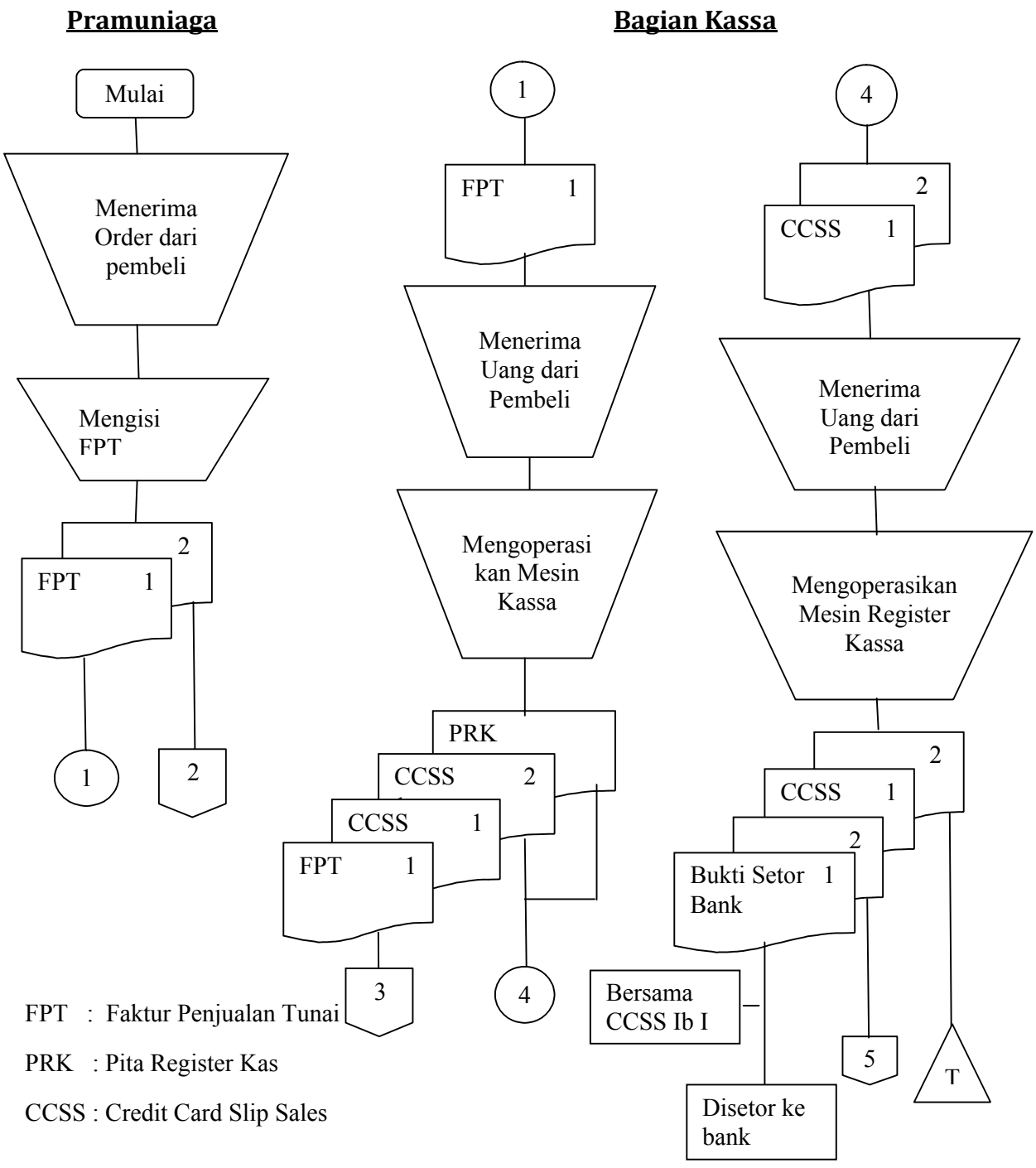
FPT : Faktur Penjualan Tunai

PRK : Pita Register Kas

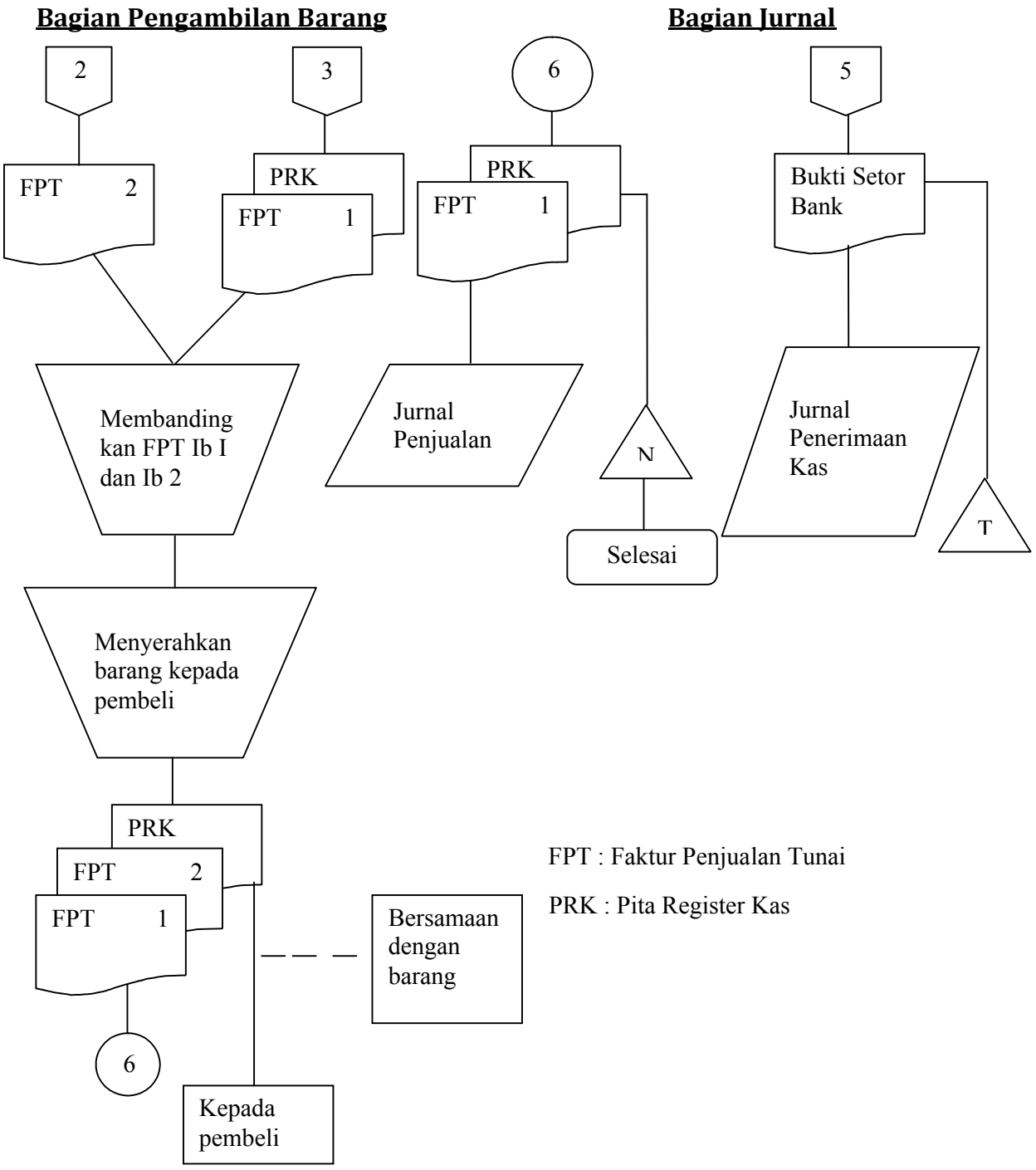
Gambar 3.3 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Over the Counter Sales pada Mirota



Gambar 3.3 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Over the Counter Sales pada Mirota (Lanjutan)



Gambar 3.4 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Credit Card Sale pada Mirota



Gambar 3.4 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Credit Card Sale pada Mirota (Lanjutan)

3.3. Analisis Data

Sistem akuntansi terhadap penerimaan kas pada mirota belum dapat dikatakan efekif karena selain dalam pencatatan atau penginputan datanya menggunakan sistem manual, fungsi – fungsi yang digunakan masih berkaitan satu sama lain, sehingga perlu diadakanya pemisahan antara fungsi – fungsi yang terkait. Pemisahan fungsi – fungsi tersebut sebagai berikut :

1. Fungsi Penjualan harus terpisah dari Fungsi Kas

   Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan, dengan pemisahan ini mengakibatkan setiap pemisahan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek.

2. Fungsi Kas harus terpisah dari Fungsi Akuntansi

   Fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain yaitu fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini akan mencegah terjadinya penggunaan kas dari penjualan tunai oleh bagian kassa untuk kepentingan pribadinya.

Penerimaan kas dilaksanakan oleh satu fungsi, sehingga dapat diadakan pengecekan dan pencatatan pada fungsi tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Perancangan Sistem Akuntansi terhadap penerimaan kas pada mirota belum dilaksanakan secara efekif. Meskipun adanya dokumen pendukung sebagai kelengkapan data akuntansi. Hal ini dikarenakan dalam pencatatan atau penginputan datanya masih menggunakan sistem manual, sehingga menghambat waktu untuk memproses data tersebut.

Perancangan Sistem merupakan kegiatan untuk pengembangan sistem dan prosedur baru, dalam kaitanya dengan sasaran – sasaran yang dikehedaki oleh pihak manejemen untuk memperoleh suatu informasi yang mampu dipakai dalam memanajemeni perusahaannya secara lebih efektif dan efisien.

Perancangan sistem baru tersebut dilakukan dengan meningkatkan efesiensi aliran data dalam organisasi serta memperbaiki sistem yang sebelumnya digunakan melalui kegiatan operasional perusahaan. Perancangan sistem merupakan sebuah proses yang terdiri dari beberapa kegiatan, yaitu :

1. Menentukan secara tepat dan rinci operasional manajemen yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan data yang dikehendaki oleh manajemen.

2. Mengatur semua kebutuhan manajemen serta membagi – bagi secara sistematis pada tahapan dan bagiannya yang nantinya akan di operasionalkan.
3. Menentukan cara – cara pelaksanaan dari masing – masing jenis tugas tersebut.
4. Menentukan tingkat ukuran mutu dalam menilai keberhasilan dan ketidakberhasilan dari masing – masing tugas tersebut.

Sehingga tujuan diadakanya perancangan sistem baru pada mirota ini yaitu untuk mengurangi fungsi – fungsi yang terduplikasi, baik dalam hal tujuan, proses data, dan laporan – laporan yang dihasilkan serta menghindari adanya prosedur – prosedur yang tidak diinginkan.

4.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang penulis kemukakan, penulis ingin menyampaikan beberapa saran yang nantinya saran – saran tersebut diharapkan dapat bermanfaat bagi Mirota Nayan (Kampus). Saran – saran yang penulis sampaikan antara lain :

1. Perusahaan melakukan perbaikan atas sistem yang digunakan sebelumnya, khususnya dalam sistem penerimaan kas ini, yaitu merubah sistem pencatatan manual ke sistem yang efektif dan efisien.
2. Perusahaan mengadakan perbaikan informasi meliputi prosedur dan dokumen yang terlibat guna menciptakan sistem akuntansi yang lebih baik.

3. Perlu adanya perangkapan tugas dalam struktur organisasi yang dapat mememungkinkan terjadinya kecurangan serta adanya dokumen pendukung sebagai pembanding untuk memeriksa ketelitian data akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Informasi Akuntansi.* Edisi 1. Yogyakarta : BPFE

Bodnar, George H. and William S. Hopwood. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Indonesia. Terjemahan. Jakarta : Salemba Empat.

Horngren, Horrison , Robinson, & Secokusumo. 1997. *Akuntansi di Indonesia*. Buku satu. Jakarta : Salemba Empat

Mulyadi, 1993. *Sistem Akuntans*i. Edisi 3. Yogyakarta : Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

Sugiarto. *Pengantar Akuntansi*. Pusat Penerbitan Universitas Terbuka. Jakarta 2002

Winarno, Wing Wahyu. 1994. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 1. Yogyakarta: STIE YKPN

Yusup Haryono. *Dasar – dasar Akuntansi* : Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. Yogyakarta 1997

Lampiran I

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Susilo Harjono

Jabatan : Kepala Bagian Akuntansi

PT Mirota Kampus Jl. C. Simanjuntak Jogjakarta

Menerangkan bahwa :

Nama : Yuliana Widiawati

NIM : 09212037

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Diploma III Ekonomi Universitas Islam Indonesia

Adalah benar telah melakukan penelitian di PT Mirota Kampus Jl. C. Simanjuntak Jogjakarta, yang dilaksanakan mulai tanggal 19 September s.d. 19 November 2011.

Demikianlah surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan semestinya.

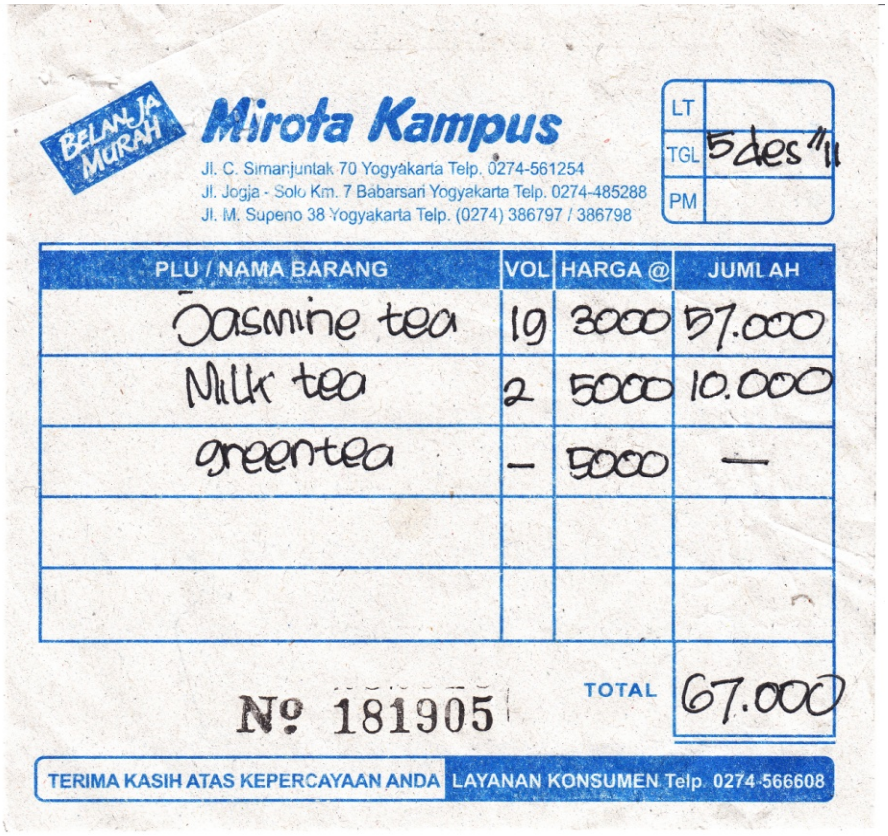
Jogjakarta, 19 November 2011

Susilo Harjana

Kepala Bagian Akuntansi

Lampiran II

Faktur Penjualan Tunai



BELANJA MURAH

Mirota Kampus

Jl. C. Simanjuntak 70 Yogyakarta Telp. 0274-561254
Jl. Jogja - Solo Km. 7 Babarsari Yogyakarta Telp. 0274-485288
Jl. M. Supeno 38 Yogyakarta Telp. (0274) 386797 / 386798

LT
TGL 5 des '11
PM

PLU / NAMA BARANG	VOL	HARGA @	JUMLAH
Jasmine tea	19	3000	57.000
Milk tea	2	5000	10.000
greentea	—	5000	—

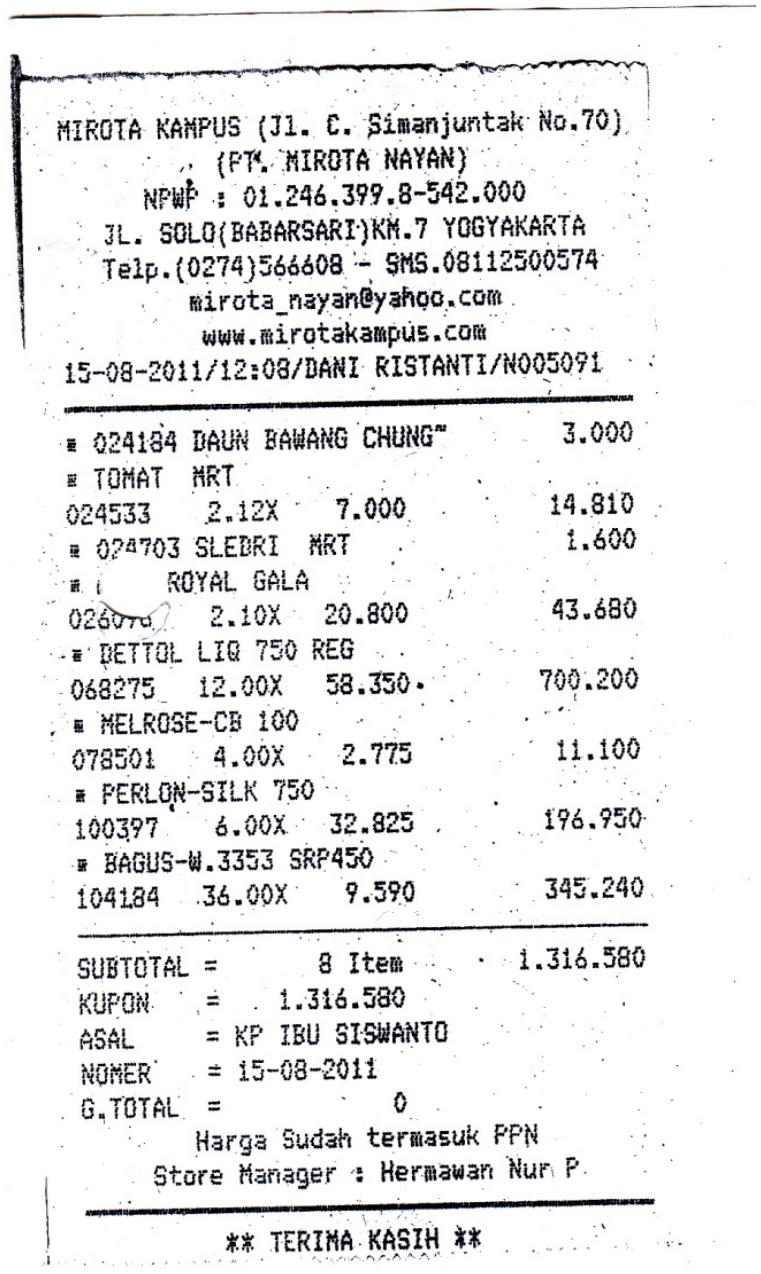
TOTAL 67.000

No 181905

TERIMA KASIH ATAS KEPERCAYAAN ANDA LAYANAN KONSUMEN Telp. 0274-566608

Lampiran III

Struk Penjualan



MIROTA KAMPUS (Jl. C. Simanjuntak No.70)
(PT. MIROTA NAYAN)
NPWP : 01.246.399.8-542.000
JL. SOLO(BABARSARI)KM.7 YOGYAKARTA
Telp.(0274)566608 - SMS.08112500574
mirota_nayan@yahoo.com
www.mirotakampus.com
15-08-2011/12:08/DANI RISTANTI/N005091

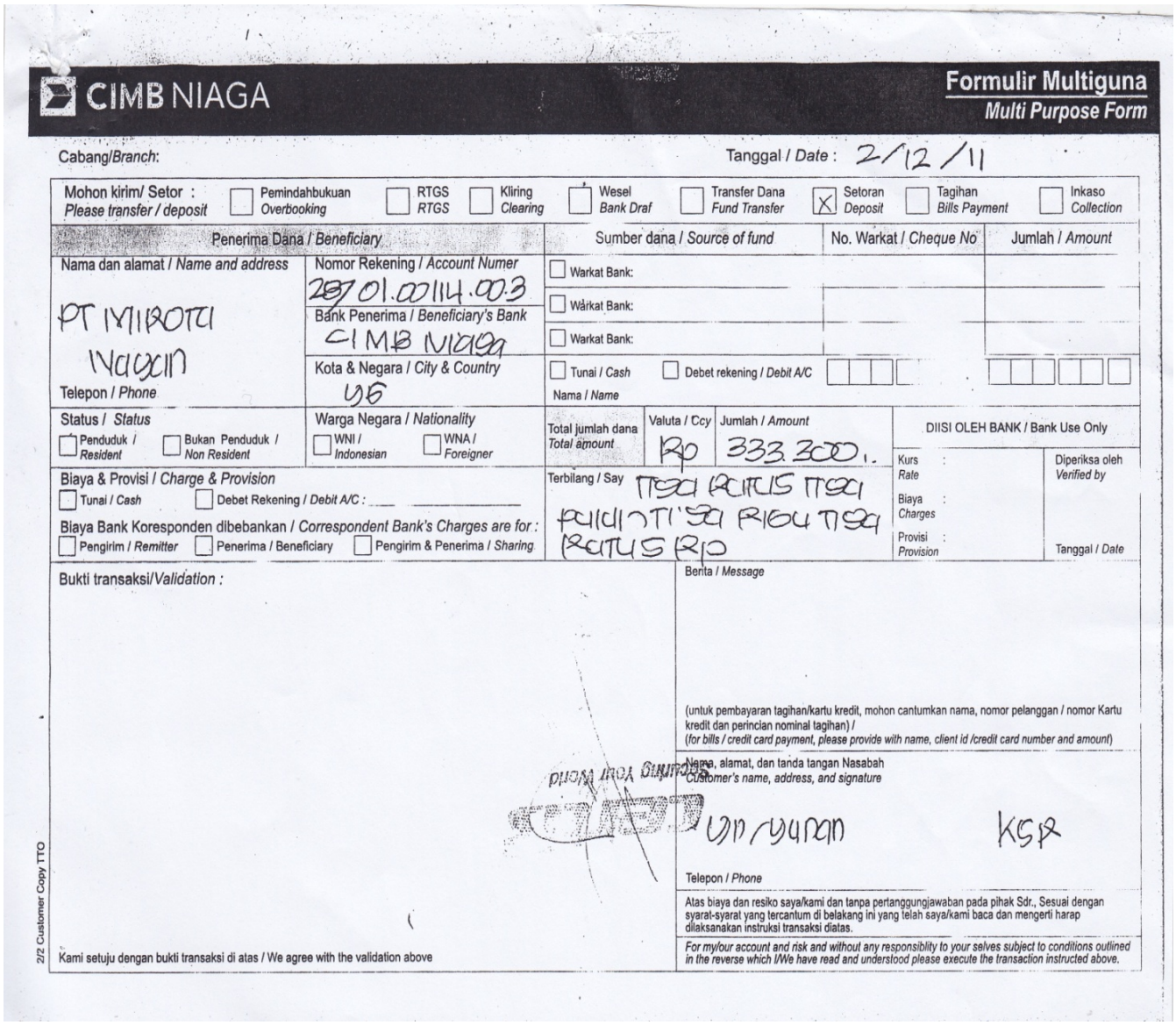
* 024184 DAUN BAWANG CHUNG"		3.000
* TOMAT MRT		
024533	2.12X 7.000	14.810
* 024703 SLEBRI MRT		1.600
* ROYAL GALA		
026078	2.10X 20.800	43.680
* DETTOL LIQ 750 REG		
068275	12.00X 58.350.	700.200
* MELROSE-CB 100		
078501	4.00X 2.775	11.100
* PERLON-SILK 750		
100397	6.00X 32.825	196.950
* BAGUS-W.3353 SRP450		
104184	36.00X 9.590	345.240
SUBTOTAL =	8 Item	1.316.580
KUPON =	1.316.580	
ASAL =	KP IBU SISWANTO	
NOMER =	15-08-2011	
G.TOTAL =	0	

Harga Sudah termasuk PPN
Store Manager : Hermawan Nur P

** TERIMA KASIH **

Lampiran IV

Bukti Setor Bank



CIMB NIAGA

Formulir Multiguna
Multi Purpose Form

Cabang/*Branch*:

Tanggal / *Date* : 2/12/11

Mohon kirim/ Setor : *Please transfer / deposit*
☐ Pemindahbukuan *Overbooking* ☐ RTGS *RTGS* ☐ Kliring *Clearing* ☐ Wesel *Bank Draf* ☐ Transfer Dana *Fund Transfer* ☒ Setoran *Deposit* ☐ Tagihan *Bills Payment* ☐ Inkaso *Collection*

Penerima Dana / *Beneficiary*		Sumber dana / *Source of fund*	No. Warkat / *Cheque No*	Jumlah / *Amount*
Nama dan alamat / *Name and address* PT MITROTU MAKASSAR Telepon / *Phone*	Nomor Rekening / *Account Numer* 287 01.00114.00.3 Bank Penerima / *Beneficiary's Bank* CIMB NIAGA Kota & Negara / *City & Country* US	☐ Warkat Bank: ☐ Warkat Bank: ☐ Warkat Bank: ☐ Tunai / *Cash* ☐ Debet rekening / *Debit A/C* Nama / *Name*		

Status / *Status*	Warga Negara / *Nationality*	Total jumlah dana / *Total amount*	Valuta / *Ccy*	Jumlah / *Amount*	DIISI OLEH BANK / *Bank Use Only*
☐ Penduduk / *Resident* ☐ Bukan Penduduk / *Non Resident*	☐ WNI / *Indonesian* ☐ WNA / *Foreigner*		Rp	333.300,-	Kurs / *Rate* : Biaya / *Charges* : Provisi / *Provision* : Diperiksa oleh / *Verified by* Tanggal / *Date*

Biaya & Provisi / *Charge & Provision*
☐ Tunai / *Cash* ☐ Debet Rekening / *Debit A/C* : ___

Biaya Bank Koresponden dibebankan / *Correspondent Bank's Charges are for* :
☐ Pengirim / *Remitter* ☐ Penerima / *Beneficiary* ☐ Pengirim & Penerima / *Sharing*

Terbilang / Say TIGA RATUS TIGA PULUH TIGA RIBU TIGA RATUS RUPIAH

Bukti transaksi/*Validation* :

Berita / *Message*

(untuk pembayaran tagihan/kartu kredit, mohon cantumkan nama, nomor pelanggan / nomor Kartu kredit dan perincian nominal tagihan) /
(for bills / credit card payment, please provide with name, client id /credit card number and amount)

Nama, alamat, dan tanda tangan Nasabah
Customer's name, address, and signature

MARYUNAN KSR

Telepon / *Phone*

Atas biaya dan resiko saya/kami dan tanpa pertanggungjawaban pada pihak Sdr., Sesuai dengan syarat-syarat yang tercantum di belakang ini yang telah saya/kami baca dan mengerti harap dilaksanakan instruksi transaksi diatas.

For my/our account and risk and without any responsiblity to your selves subject to conditions outlined in the reverse which I/We have read and understood please execute the transaction instructed above.

Kami setuju dengan bukti transaksi di atas / We agree with the validation above

2/2 Customer Copy TTO