

BAB IV

PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data

4.1.1 Sejarah Berdirinya *Business Centre* (BC) UIN Malang

Berdasarkan hasil rapat anggota tahunan (RAT) Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) UIN Malang pada tanggal 28 Pebruari 2004, pengurus KPRI UIN Malang periode 2004-2007 antara lain diamanatkan untuk pengembangan usaha koperasi, yang antara lain mengembangkan toko KPRI sehingga menjadi maju dengan menjadi unit usaha bisnis yang mapan, hal ini ditindak lanjuti oleh Rapar Pengurus Koperasi dengan pimpinan Universitas pada tanggal 26 Maret 2004 yang menetapkan penggunaan bangunan di depan kampus untuk took KPRI.

Sebagai tindak lanjut maka pada tanggal 14 April 2004 didirikan sebuah usaha yang bergerak di bidang usaha dan perdagangan yang dinamai *Business Centre* UIN Malang dan telah diresmikan oleh Prof.DR. H. Qodri Azizy selaku DIRJEN BINBAGA DEPAG, dan dikelola oleh KPRI UIN Malang sebagi bentuk pengembangan opersi dan laboratorium manajemen yang saat ini dikembangkan oleh Universitas.

Didirikannya usaha *Business Centre* ini diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan anggota sebagaimana visi yang diemban oleh Kopersi Pegawai Republik Indonesia UIN Malang. Amanat RAT adalah: mengembangkan took KPRI UIN Malang menjadi *Business Centre* UIN Malang yang berfungsi selain sebagai saran

untuk meningkatkan kesejahteraan anggota juga berfungsi sebagai laboratorium manajemen yang dikembangkan UIN Malang, serta untuk memberikan pelayanan kepada anggota KPRI UIN Malang.

4.1.2 Lokasi *Business Centre* UIN Malang

Lokasi *Business Centre* UIN Malang terletak di Jl. Gajayana NO 50 Malang yang didirikan diatas tanah seluas \pm 200 m. letaknya tepat di depan kampus UIN Malang. Ini merupakan tempat strategis karena terdapat disepanjang jalan utama, disamping itu juga dekat dengan perguruan tinggi seperti: Universitas Brawijaya, Universitas Negeri Malang, dan Institut Teknologi Negeri Malang.

Dengan lokasi yang strategis ini, *Business Centre* UIN Malang diharapkan akan mampu menarik konsumen dari kalangan mahasiswa da wisatawan. Selain itu karena lokasi *Business Centre* juga merupakan daerah padat penduduk maka selain konsumen mahasiswa, masyarakat umum juga merupak konsumen yang perlu ditarget untuk dipenuhi kebutuhannya.

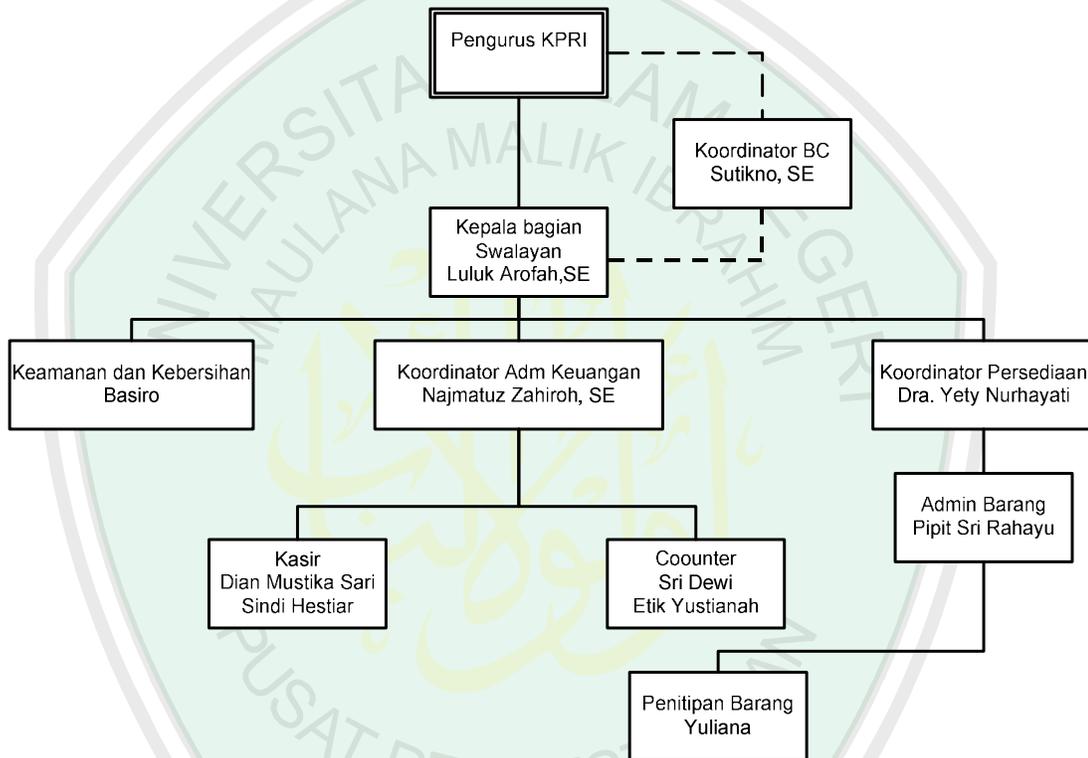
4.1.3 Struktur Organisasi *Business Centre* UIN Malang

Untuk memperlancar tugas pimpinan dan bawahan. *Business Centre* UIN Malang. Dibentuklah suatu struktur organisasi Business Center UIN Malang seperti perusahaan dagang pada umumnya. Untuk mengetahui pimpinan dan wewenang

dalam bidangnya adalah sebagaimana tercantum dalam struktur organisasi sebagai berikut:

Gambar 4.1

STRUKTUR ORGANISASI *BUSINESS CENTRE* UIN MALANG



Sumber; BC UIN Malang

4.1.4 Visi dan Misi BC UIN Malang

Visi

“Menjadi salah satu unit usaha kampus terdapan dalam melayani kebutuhan anggota dan sivitas akademika serta masyarakat.”

Misi

- a. Memberikan pelayanan kepada *costomer* dengan pelayanan prima.
- b. Menyediakan segala kebutuhan anggota dan sivitas akademika serta masyarakat.
- c. Memberikan kemudahan bagi anggota dan sivitas akademika serta masyarakat dalam memenuhi segala kebutuhannya.
- d. Meningkatkan kesejahteraan bagi anggota KPRI UIN Malang.

4.1.5 Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang Pejabat *Business Centre* UIN Malang

Para pemegang jabatan pada *Business Centre* UIN Malang mempunyai tugas, tanggung jawab, dan wewenang sebagai berikut:

1. Koordinator BC

- a. Melakukan training lapangan bagi seluruh Staff baru
- b. Briefing persiapan buka /tutup toko untuk memberikan motivasi dan evaluasi kerja karyawan, menyampaikan dan menegaskan kembali tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya
- c. Bersama supervisor membuat rencana promosi untuk meningkatkan penjualan.
- d. Memastikan dan yang digunakan efektif dan efisien.

2. Koordinator Keuangan

- a. Membantu kelancaran persiapan sampai buka toko

- b. Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional toko dari buka sampai tutup.
- c. Membuat laporan penjualan setiap hari dan laporan (omzet, inventori, retur, dan laba rugi) setiap bulan
- d. Membuat rencana promosi untuk even tertentu dalam menaikkan penjualan.
- e. Membuat anggaran pemasukan dan pengeluaran bulanan dan tahunan.
- f. Membuat laporan realisasi anggaran pemasukan dan pengeluaran bulanan dan tahunan.
- g. Mengontrol pengeluaran keuangan (*supplier*, biaya operasional).
- h. Berwenang penuh mengelola toko dan SDM seluruh karyawan BC.
- i. Bertanggung jawab penuh terhadap pencapaian target, kehilangan barang dan pengendalian biaya operasi.
- j. Dalam operasional toko bertanggung jawab langsung kepada dan bertanggung jawab penuh akan keuangan Toko kepada coordinator BC.

3. Koordinator Persediaan

- a. Mengontrol dan mengkoordinir staff toko untuk melakukan pengisian barang terhadap barang yang kosong di area display

- b. Memberi catatan atas pekerjaan yang belum terselesaikan/ pesan penting kepada para staff.
- c. Membuat anggaran pemasukan dan pengeluaran bulanan dan tahunan.
- d. Membuat laporan realisasi anggaran pemasukan dan pengeluaran bulanan dan tahunan.
- e. Mengontrol pengeluaran keuangan (*supplier*)
- f. Mengupdate nota/ mutasi barang masuk dan keluar dengan benar dan tepat waktu.
- g. Memastikan *file-file* tertata dengan rapi sehingga mudah saat dicari kembali.
- h. Maintenance seluruh stok barang setiap hari dan melakukan pengecekan stok barang computer.
- i. Melakukan pengorderan barang yang sudah kosong dan melakukan cek kembali barang-barang yang belum dikirim oleh *supplier*.

4. Kasir

- a. Menyiapkan form pengisian uang hasil transaksi
- b. Mencatat barang kosong yang dikeluarkan customer dan dilaporkan ke admin barang.
- c. Meminta bantuan supervisor jika ada masalah.

- d. Bertanggung jawab terhadap uang setoran, apabila terjadi kehilangan di atas Rp.50.000 maka harus mengganti atau potong gaji.
- e. Ambil kembalian di supervisor.
- f. Menempati lokasi kasir masing-masing.
- g. Membersihkan mesin dan meja kasir.
- h. Melayani dan menyapa customer dengan baik.
- i. Scan setiap barang, dengan melihat kelayar monitor(perhatikan label barang yang mencurigakan dengan fisik barang dan harga)
- j. Menyebutkan jumlah uang yang harus dibayarkan ke konsumen.
- k. Memberikan uang kembali dan struk penjualan serta menyebutkan jumlahnya dengan mengucapkan terimakasih telah berbelanja, ucapkan dengan tersenyum.
- l. Melakukan pelayanan dengan baik kepada seluruh pelanggan.

5. Admin Barang

- a. Memastikan barang yang diterima dari supplier dalam kondisi baik.
- b. Memastikan penataan barang yang rapi dan pengaturan barang disesuaikan dengan periode penerimaannya(barang yang masuk duluan diletakkan paling depan)
- c. Memberikan informasi tentang data stok/inventori barang(komponen atau barang jadi) kepada divisi lain.

- d. Membantu dan mengkoordinasikan kedatangan barang hingga barang di display.
- e. Melakukan pengecekan suluh peralatan toko.
- f. Melakukan cek stok barang yang ada di gudang.
- g. Mengatur penerimaan barang sesuai dengan PO (baik harga, volume, kualitas) dan menyelesaikan barang bermasalah (pecah, rusak dan *expired date*) untuk dibuatkan berita acara retur ke *supplier* terkait.
- h. *Maintenance* seluruh stok barang setiap hari dan melakukan pengecekan stok barang baik manual.

6. Counter

- a. Memeriksa barang-barang yang diretur dari konsumen, toko dan *counter*.
- b. Menyiapkan barang-barang dengan benar dan cepat sesuai dengan *Sales Order* (SO)/DO dan surat pengantar (SP) yang diterima.
- c. Mempacking barang-barang yang akan dikirim dengan benar.
- d. Membantu mengecek perlengkapan/jumlah/kondisi atas barang-barang yang akan dikirim.
- e. Mengembalikan semua peralatan dan barang yang telah selesai digunakan.

- f. Turut menjaga kebersihan, keselamatan kerja dan keutuhan barang didalam gudang.
- g. Memantu proses bongkar muat barang.
- h. Melaporkan hal-hal yang mencurigakan.

7. Keamanan

- a. Menjaga kebersihan suluruh area kerja toko (gondola, *shelving* dan *floor display*)
- b. Melakukan pengecekan secara general baik kebersihan dan keamana sebelum dan sesudah tutup toko.

4.1.6 Ruanglingkup Kegiatan BC

Unit usaha yang dijalankan BC adalah sebagai berikut:

1. Unit usaha swalayan BC yang bergerak dibidang pertokoan atau ritel menyediakan berbagai macam kebutuhan mahasiswa dan pihak-pihak birokrasi yang ada dikampus uin malang dan masyarakat umum, seperti makanan ringan, minuman dan lain sebagainya.

4.1.7 Aktivitas Operasional BC

1. Aktivitas penjualan
 - a) Penjualan ditunjukkan untuk anggota dan non anggota
 - b) Non anggota bisa dari mahasiswa umum ataupun pihak birokrasi kampus

- c) Penjualan bisa dalam bentuk penjualan kredit ataupun tunai
 - d) Penjualan kredit hanya untuk anggota dan pelanggan khususnya yang merupakan pihak birokrasi kampus.
 - e) Poin belanja hanya untuk pembelian oleh anggota yang melebihi batas minimal /bulan secara tunai
2. Aktivitas penjualan tunai
- a. Konsumen dipersilahkan untuk memilih barang yang ingin di beli dan mengambilnya
 - b. Setelah memilih, konsumen langsung ke kasir untuk melakukan pembayaran secara tunai
3. Aktivitas penjualan kredit
- Penjualan kredit hanya untuk anggota yang merupakan pihak birokrasi kampus (fakultas, rektorat, kemahasiswaan dan lain sebagainya)

4.1.8 Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada *Business Centre* UIN Malang

4.1.8.1 Penerimaan Kas di *Business Centre* UIN Malang

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Luluk Arofah (Kepala Bagian BC UIN Malang), Kamis, 16 April 2015, pukul 09:00 WIB yang dilakukan peneliti, terdapat fakta bahwa *Business Centre* dalam melakukan pencatatan semua transaksi termasuk laporan keuangan sudah menggunakan program computer. Sumber penerimaan kas di *Business Centre* berasal dari:

1. Penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai
2. Penerimaan kas yang berasal dari pendapatan sewa tempat yang terdiri dari sewa tempat Bank BTN, sewa tempat warung nasi CORDOVA dll.
3. Modal simpana wajib anggota yang diberikan pada saat awal buka toko saja.

1.1.8.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada *Business Centre* UIN Malang

A. Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

Business Centre adalah swalayan dibawah naungan KPRI yang bergerak dalam bidang ritel/perdagangan, sehingga sumber utama penerimaan kas dari penjualan tunai terbesar *Business Centre* UIN Malang. Pengolahan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada *Business Centre* UIN Malang ini dilakukan dengan menggunakan Computer.

Ada beberapa hal yang berkaitan dengan penerimaan dari penjualan tunai pada *Business Centre* UIN Malang yaitu:

1. Fungsi Yang Terkait Di Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai Pada *Business Centre* UIN Malang

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas di *Business Centre* adalah sebagai berikut:

- a) Kasir

Kasir bertugas untuk menscan setiap barang yang di pilih oleh konsumen dan menerima pembayaran dari konsumen.

b) Keuangan

Keuangan bertugas untuk mencatat dan mencocokkan dengan computer semua penerimaan kas dan membuat laporan keuangan.

2. Dokumen Yang Digunakan Oleh Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

Sumber utama penerimaan kas *Business Centre* UIN Malang adalah hasil penjualan tunai, sehingga dalam sistem penerimaan kas *business centre* dokumen yang digunakan hanya catatan kasir saja yang ditulis dikertas yang dilakukan setiap hari atas hasil penjualannya, catatan dan uangnya disetor ke bagian keuangan sesuai dengan jumlah uang hasil penjualan yang tercatat. Catatan dan uang ini digunakan oleh bagian keuangan sebagai dasar dalam mencocokkan dengan hasil penjualan yang tercatat dalam computer.

B. Penerimaan Kas Dari Sewa Tempat

Fungsi yang terkait dengan sistem penerimaan kas dari sewa tempat hanya fungsi keuangan saja, karna orang yang menyewa tempat di BC langsung membayar ke bagian keuangan . dan dokumen yang digunakan hanya kwitansi yang diberikan kepada penyewa setelah membayar uang sewa tersebut.

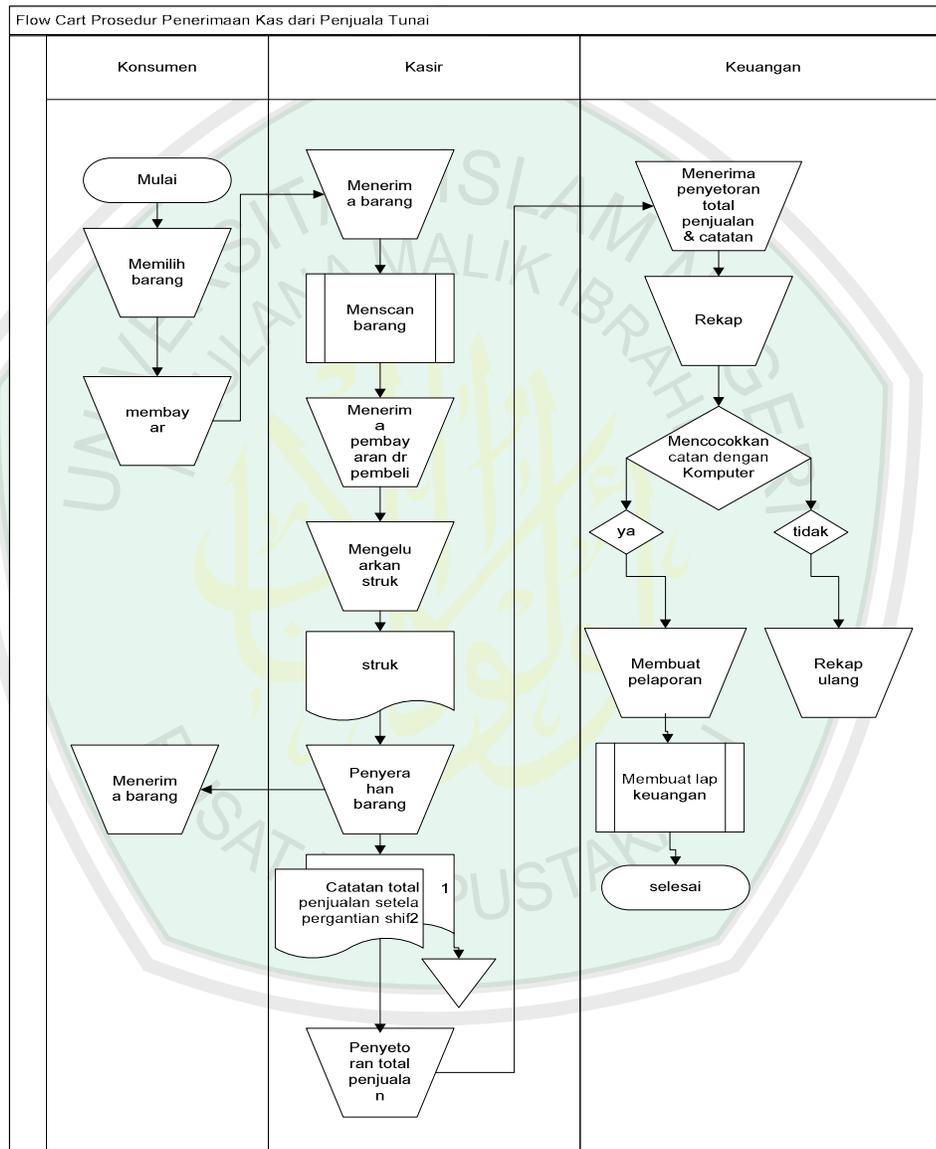
1.1.8.3 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Pada *Business Centre* UIN Malang

Prosedur penerimaan kas pada *Business Centre* UIN Malang sebenarnya belum berupa gambar /flow cart, maka peneliti mencoba membuat gambar/flow cart prosedur penerimaan kas dari hasil wawancara dengan Ibu Luluk Arofah (Kepala Bagian BC UIN Malang), Senin 20 April 2015 pukul 09:30 WIB, berikut ini adalah prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai:

1. Bagian Kasir
 - a) Bagian ini bertanggung jawab untuk menscan setiap barang yang dibeli oleh konsumen dan menerima uang yang dibayarkan oleh konsumen.
 - b) Memberikan struk pembelian kepada konsumen rangkap 1
 - c) Bagian ini juga bertanggung jawab untuk membuat catatan hasil penjualan setiap hari rangkap 2
2. Bagian keuangan
 - a) Bagian ini bertanggung jawab untuk menerima uang yang disetor oleh kasir setiap hari dari hasil penjualan.
 - b) Bagian ini juga bertanggung jawab untuk mencocokkan uang yang di setor oleh kasir dengan hasil penjualan yang terdapat dalam computer.
 - c) Bagian ini juga bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan.

Gambar 4.2

Flow Cart Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai



Sumber: Hasil Wawancara Mengenai Prosedur Penerimaan kas dari Penjualan Tunai di BC

4.1.8.2 Pengeluaran Kas di Business Centre UIN Malang

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Luluk Arofah (Kepala Bagian Swalayan BC UIN Malang), Selasa, 21 April 2015, pukul 09:00 WIB Pengeluaran kas yang terjadi di *business centre* sebagai berikut:

➤ **Membayar barang yang diorder ke *supplier***

Ada berbagai macam pembelian ke *supplier* yang harus dibayar oleh *business centre*:

1. Pembelian Kredit
2. Pembelian tunai
3. Pembelian barang konsinyasi
4. Membayar air
5. Membayar transportasi.
6. Membayar gaji karyawan

4.1.8.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas Pada *Business Centre* UIN Malang

A. Prosedur pengeluaran kas terkait dengan pembelian kredit

1. Fungsi yang terkait
 - a. Fungsi persediaan
Bagian persediaan mengorder barang kepada *supplier*
 - b. Fungsi gudang
Bertanggung jawab untuk menerima barang yang datang
 - c. Fungsi keuangan

Membayar kepada supplier sesuai dengan barang yang di order

2. Dokumen yang terkait

- a. *Purchase Order* (PO)
- b. Faktur pembelian

1. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas

a) *Supplier* datang menawarkan barang (pemasok baru di BC) diterima oleh bagian persediaan (order).

b) Bagian persediaan

Bertanggung jawab untuk mengorder barang ke suplayer dengan menggunakan *Purchase Order* yang di berikan kepada supplier rangkap 2.

c) Bagian gudang

Bagian penerimaan barang (gudang) menerima barang dari pemasok beserta faktur rangkap dua kemudian mencocokkan antara barang dan faktur setelah itu menandatangani faktur. Faktur yang telah ditandatangani dibawa oleh pemasok ke bagian pembelian untuk dicocokkan dengan PO kemudian memberikan stempel.

Faktur 1 untuk bagian administrasi dan faktur 2 untuk pemasok.

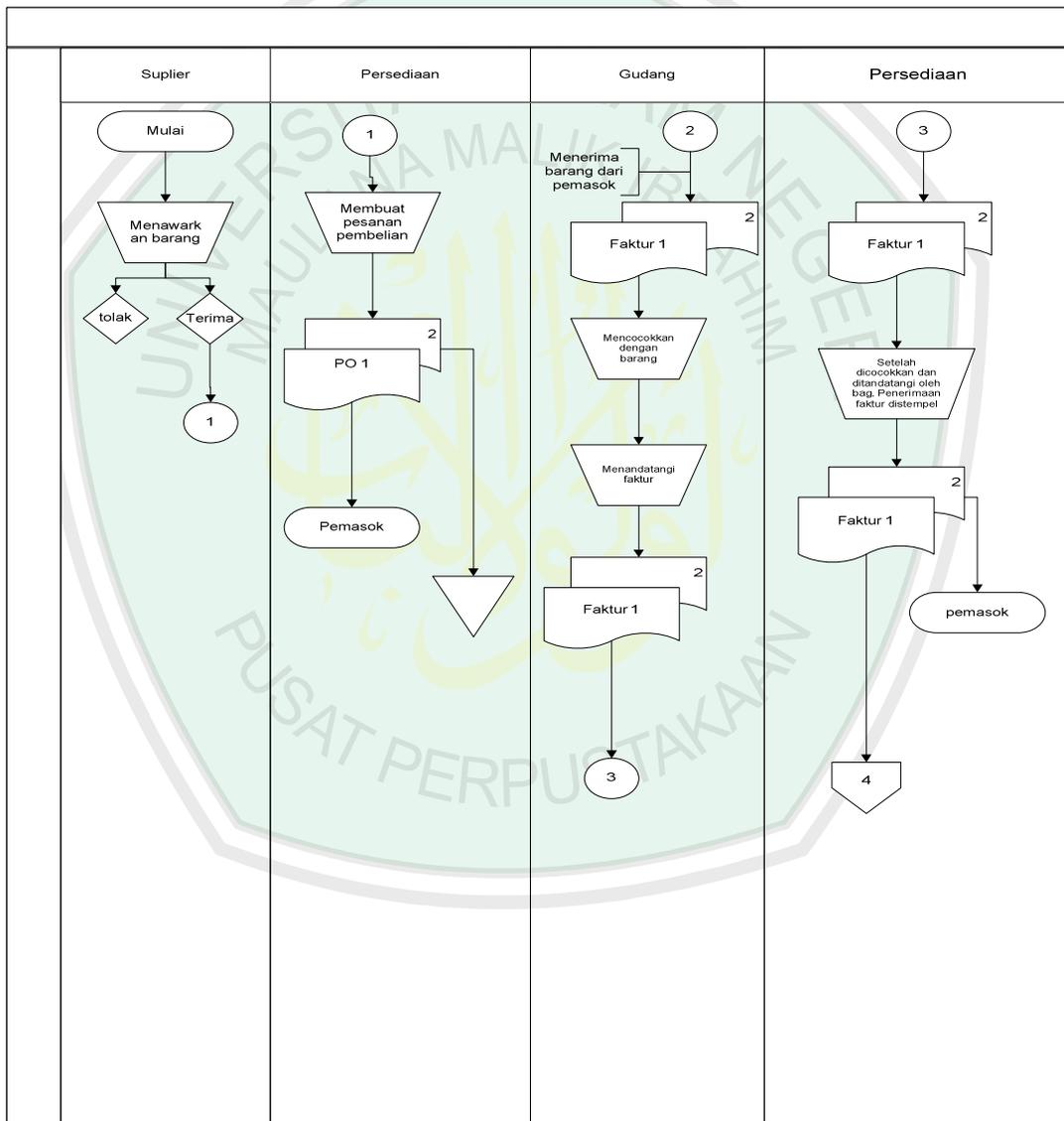
d) Bagian keuangan

Bagian keuangan mencocokkan kedua faktur dan melakukan transaksi keuangan. Setelah transaksi selesai dilakukan maka

faktur dari pemasok diserahkan ke bagian keuangan untuk disimpan sebagai arsip.

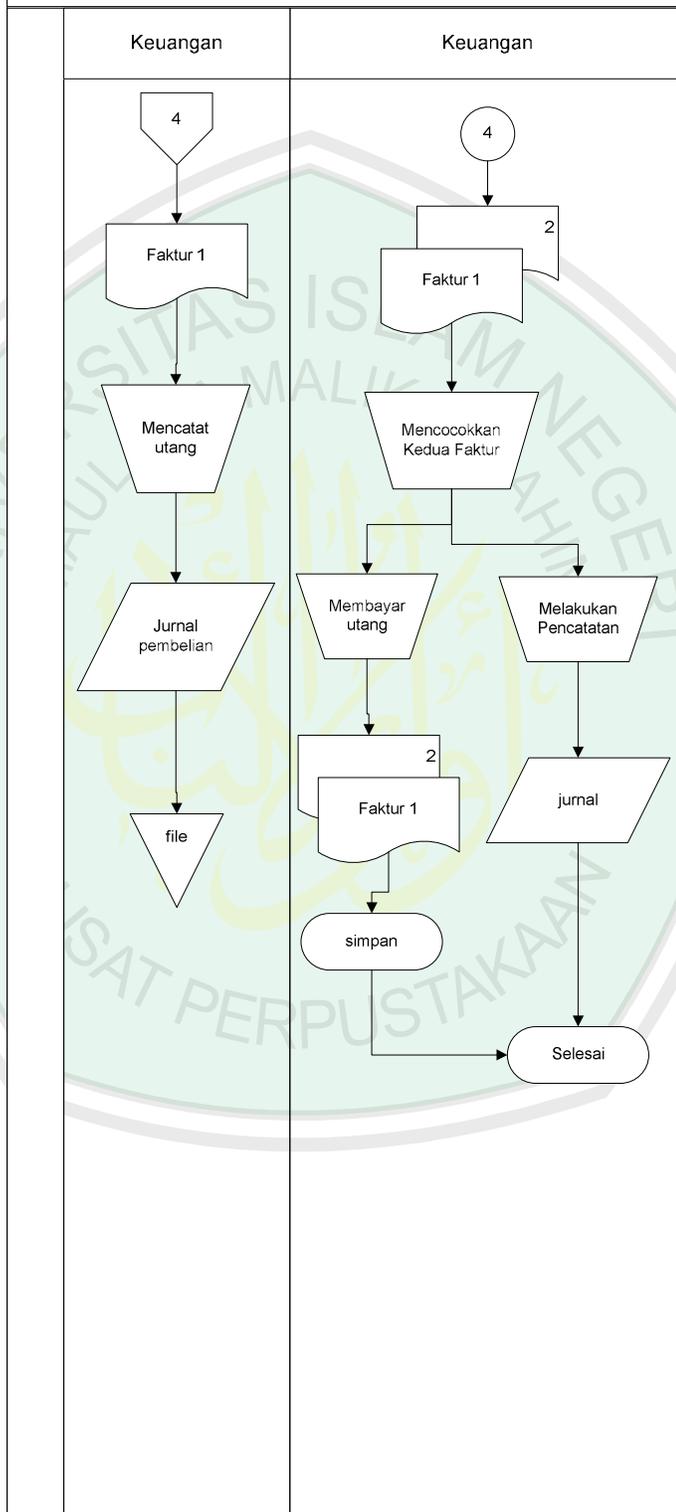
Gambar 4.3

Flow Cart Pengeluaran Kas Pembelian Kredit



Sumber: Hasil Wawancara Mengenai Prosedur Pengeluaran Kas Pembelian Kredit

Lanjutan



B. Prosedur Pengeluaran Kas Terkait Dengan Pembelian Tunai

1. Fungsi yang terkait

a. Fungsi persediaan

Bertanggung jawab untuk mengorder barang saat supplier datang

b. Fungsi gudang

Bertanggung jawab untuk menerima barang yang datang.

c. Fungsi keuangan

Bertanggung jawab untuk membayar ke supplier sesuai dengan barang yang di order.

2. Dokumen yang terkait

a. *Purchase Order* (PO)

b. Faktur pembelian

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas

a. *Supplier*

Supplier menawarkan barang ke BC dibagian persediaan

b. Bagian persediaan

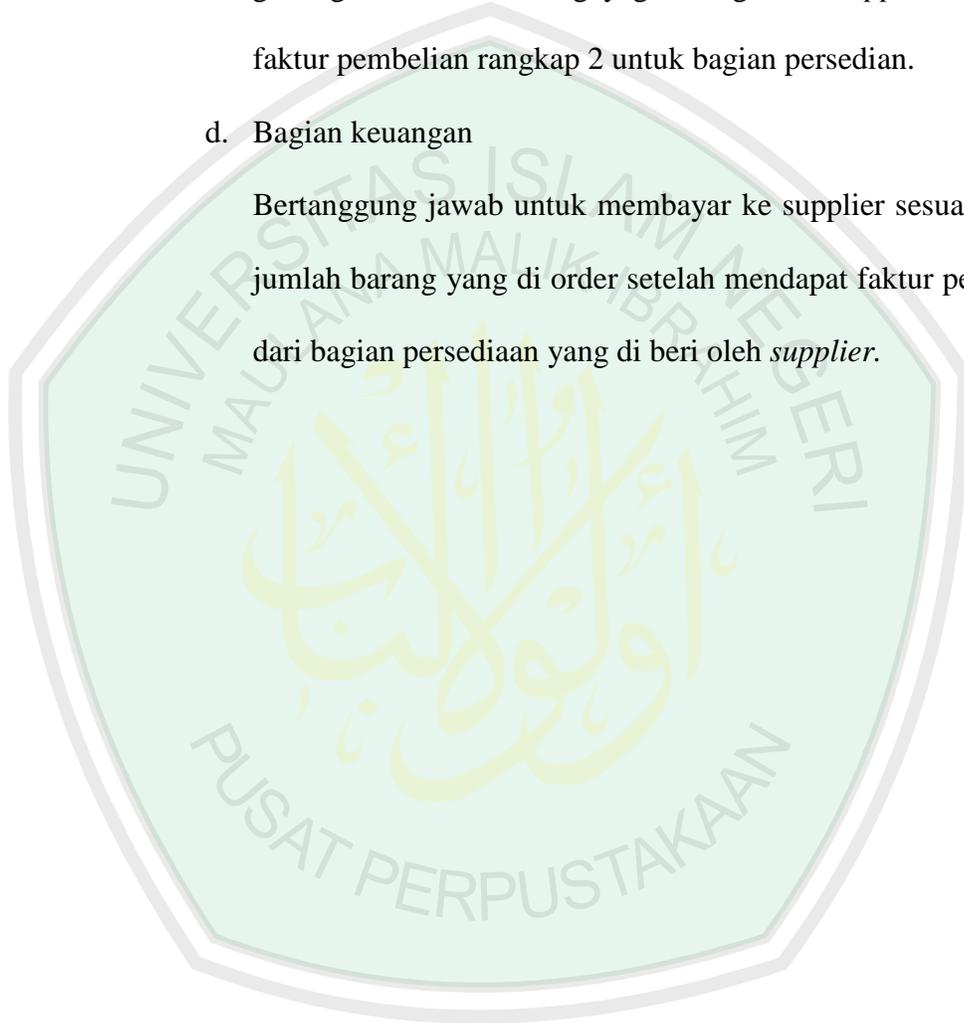
Bertanggung jawab untuk mengorder barang ke *supplier* dengan menggunakan *Purchase Order* yang di berikan kepada supplier lembar 1 supplier, lembar 2 arsip.

c. Bagian gudang

Setelah bagian persediaan mengorder barang kemudian bagian gudang menerima barang yang datang. Dan *supplier* membuat faktur pembelian rangkap 2 untuk bagian persediaan.

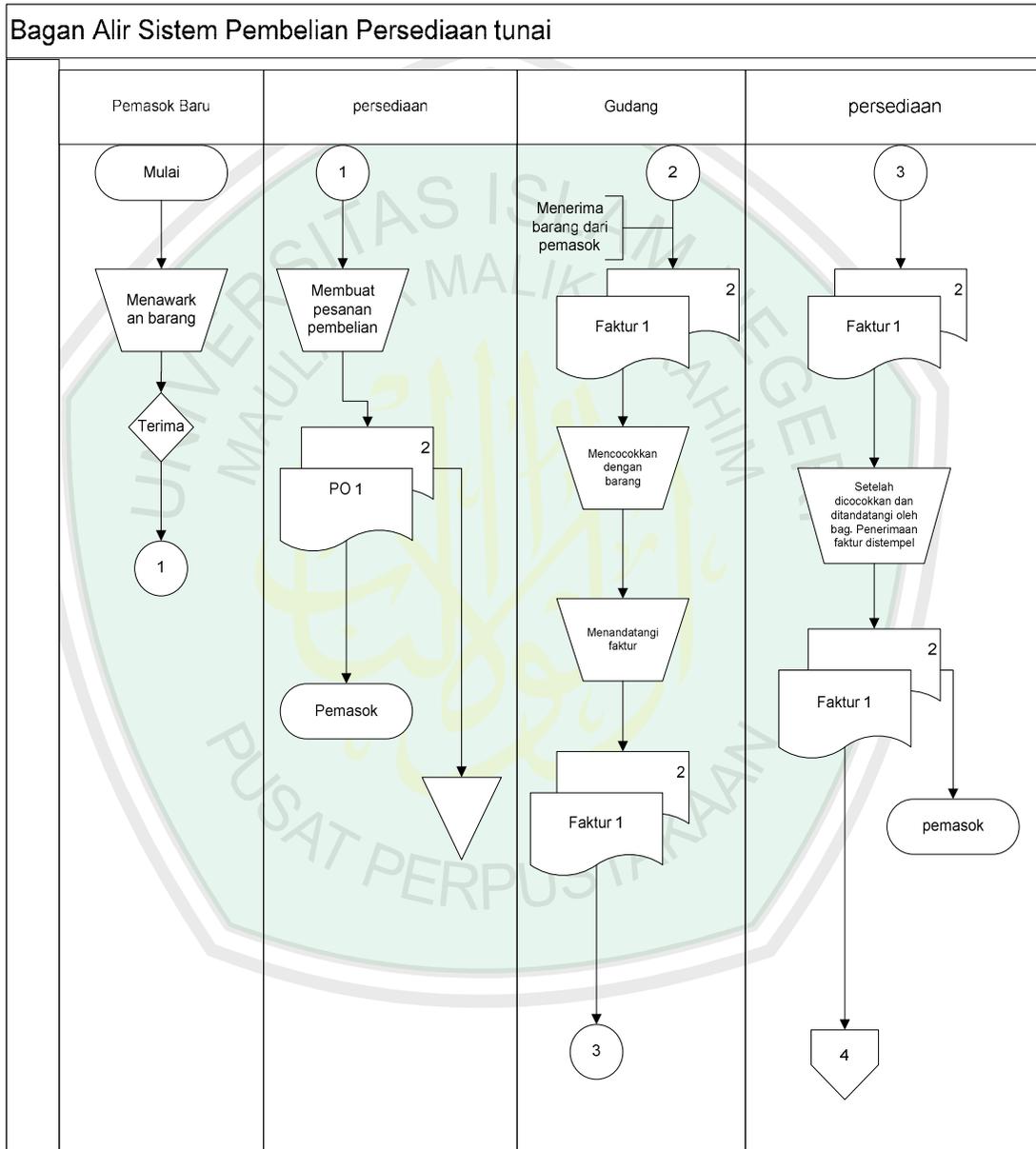
d. Bagian keuangan

Bertanggung jawab untuk membayar ke *supplier* sesuai dengan jumlah barang yang di order setelah mendapat faktur pembelian dari bagian persediaan yang di beri oleh *supplier*.



Gambar 4.4

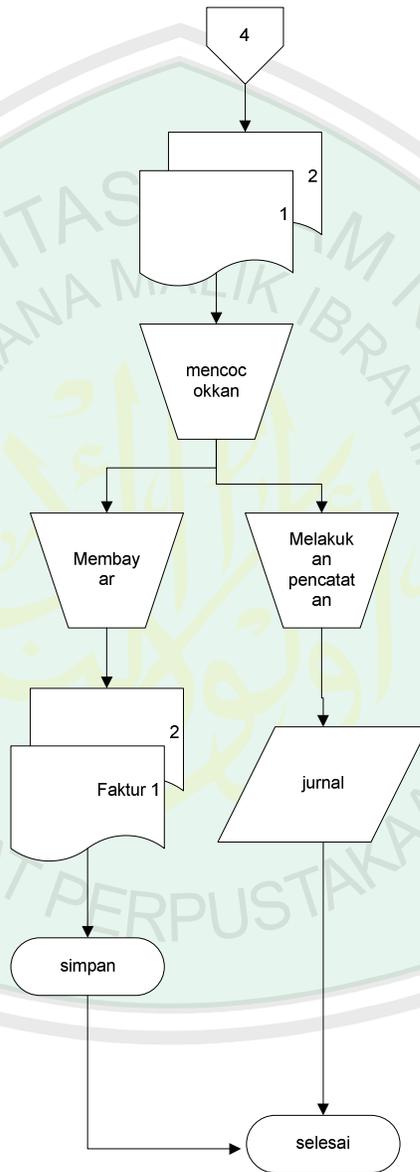
Flow Cart Pengeluaran Kas Pembelian Tunai



Sumber: Hasil Wawancara Mengenai Prosedur Pengeluaran Kas Pembelian Tunai 2015

lanjutan

keuangan



C. Prosedur pengeluaran kas terkait dengan pembelian barang konsinyasi

1. Fungsi yang terkait

a. Fungsi persediaan

Bertanggung jawab untuk menerima barang yang dititipkan oleh *supplier*.

b. Fungsi keuangan

Bertanggung jawab untuk membayar *supplier* sesuai dengan barang yang laku.

2. Dokumen yang terkait

a. Faktur pembelian dari *supplier*

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas

a. Bagian persediaan

Disaat *supplier* datang bagian persediaan dan *supplier* mengecek barang konsinyasi yang laku di swalayan, kemudian bagian persediaan mencocokkan dengan computer dan mengembalikan sisa barang tersebut.

b. Bagian keuangan

Setelah bagian persediaan mencocokkan dengan computer dan dinyatakan cocok maka bagian keuangan membayar kepada *supplier* sesuai dengan barang yang laku.

D. Prosedur pengeluaran kas terkait dengan pembayaran air

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Luluk Arofah (Kepala Bagian Swalayan BC UIN Malang), Selasa, 21 April 2015, pukul 09:00 WIB, dalam pengeluaran kas terkait dengan pembayaran air dilakukan secara langsung tidak ada prosedur.

Jadi dapat disimpulkan bahwa dalam pembayaran listrik pihak BC langsung datang ke PDAM untuk membayar dan setelah membayar pihak BC mendapatkan bukti pembayaran dari pihak PDAM yang digunakan sebagai bukti pengeluaran kas.

E. Prosedur pengeluaran kas terkait dengan pembayaran transportasi

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Luluk, pembayaran transportasi dilakukan secara langsung disaat mengangkut barang yang tidak bisa didapatkan dari supplier.

F. Prosedur pengeluaran kas terkait dengan pembayaran gaji karyawan

1. Fungsi yang terkait

a. Karyawan

Setiap hari seluruh karyawan BC mengisi absen yang sudah disediakan di bagian keuangan sesuai jam masuk dan jam keluar.

b. Fungsi keuangan

Bagian keuangan bertanggung jawab untuk merekap absensi kedalam slip gaji setiap karyawan.

2. Dokumen yang terkait

a. Slip gaji

b. Absensi

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas

a. Karyawan

Setiap hari karyawan mengisi absen yang sudah di sediakan di bagian keuangan sesuai dengan jam masuk dan jam keluar.

b. Bagian keuangan

Setipa bulan bagian keuangan merekap setiap absen karyawan, di slip penggajian setelah jumlah total gaji diketahui maka bagian keuangan membagikan gaji kepada setiap karyawan sesuai dengan yang tertulis dislip gaji, slip gaji ada 2 rangkap, satu untuk karyawan dan satunya sebagai arsip dibagian keuangan.

4.1.8.2.3 Jurnal Standar dan Kode Rekening

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Luluk Arofah, Penyusunan laporan keuangan yang dilakukan di BC pada dasarnya sudah menerapkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntan Publik (SAK ETAP).

Komponen laporan keuangan yang dibuat oleh *Business Centre* meliputi Neraca, Perhitungan Hasil Usaha, catatan atas laporan keuangan laporan perubahan Ekuitas dan laporan arus kas.

Dua tahun terakhir ini sistem penyusunan laporan keuangan yang diterapkan BC menggunakan sistem komputerisasi, untuk kode rekening, BC UIN Malang telah menerapkan kode rekening sesuai dengan ketentuan umum dengan kode rekening sebagai berikut:

Keterangan:

1. Untuk kelompok Aktiva/Asset menggunakan nomor 1
2. Untuk kelompok Utang menggunakan nomor 2
3. Untuk kelompok Ekuitas/Modal menggunakan nomor 2
4. Untuk kelompok Pendapatan menggunakan nomor 3
5. Untuk kelompok Harga Pokok Penjualan nomor 3
6. Untuk kelompok beban Usaha menggunakan nomor 4

Tabel 4.1

DAFTAR KODE PERKIRAAN
Per _ Tanggal: 25- 2015

NO	KODE	REKENING
1	1	ASET
2	11	ASET LANCAR
3	111	KAS DAN SETARA KAS
4	11101	Kas Ditangan
5	11102	Kas Besar
6	11103	Kas Kecil
7	11104	Setara Kas
8	112	SIMPANAN PADA BANK
9	11201	Tabungan BTN
10	113	SURAT BERHARGA
11	114	PIUTANG ANGGOTA
12	11401	Piutang Barang /Voucher
13	11402	Piutang Karyawan
14	11403	Piutang Lain-Lain
15	11404	Penyisihan Kerugian Piutang
16	115	PERSEDIAAN
17	11501	Persediaan Barang Dagang
18	116	PERLENGKAPAN
19	11601	Perlengkapan Toko
20	117	PAJAK DIBAYAR DIMUKA
21	118	BIAYA DIBAYAR DIMUKA (BDD)
22	11801	BDD Persediaan ATK
23	11802	BDD Barang Cetakan

24	11803	BDD Materia
25	11804	BDD Asuransi
26	11809	BDD Lainnya
27	12	ASET TIDAK LANCAR
28	120	INVESTASI JANGKA PANJANG
29	121	INVESTASI
30	12101	Investasi Pada KPRI
31	13	ASET TETAP
32	131	HARGA PEROLEHAN INVENTARIS
33	13101	Tanah
34	13102	Bangunan
35	13103	Kendaraan
36	13104	Mesin dan Perlengkapan
37	13105	Inventaris
38	13106	Asset tidak Berwujud/ Software
39	132	AKUMULASI PENYUSUTAN INVENTARS
40	13201	Akum. Penyus. Bangunan
41	13202	Akum. Penyus. Kendaraan
42	13203	Akum. Penyus. Mesin + Perlengkapan
43	13204	Akum. Penyus. Inventaris
44	13205	Akum. Penyus. Software
45	141	ASET LAIN-LAIN
46	14101	Selisih Kas
47	14102	Asset Dalam Penyelesaian
48	14103	Piutang Ragu-Ragu
49	14109	Asset Lainnya
50	2	KEWAJIBAN DAN EKUITAS
51	21	KEWAJIBAN LANCAR

52	211	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
53	21101	Hutang Bank Jangka Pendek
54	212002	Club
55	212003	Roti bom
56	212004	Pt bintang sidoraya / coco day
57	212005	BU TITIK DIA JAHE
58	212006	FITRIA KRIPIK TEMPE RAOS
59	212007	WALIS / indra 087755251040
60	212008	PT TIGARAKSA S / PALMOLIVE
61	212009	PT PARIT PADANG
62	212010	MADU AULIA/ ZIDNI
63	212011	PT SUPRALITA MANDIRI J&J
64	212012	AIM/ nafisa
65	212013	PT MITRA REJEKI L/ rini
66	212014	KRPK TEMPE SELAMET/ IRUL
67	212015	PT MARGA NUSANTARA/ umy
68	212015	HUTANG SUPPLIER
69	212016	HASAN BASRI / KRPK SINGKONG
70	212017	PT ENSEVAL/ LOLLA
71	212018	PT BUKIT INTI M/ PRAS
72	212019	PT MITRA REJEKI L / YUDA
73	212020	MITRA CAMILAN / ANDRI
74	212021	SMS / WISNU
75	212022	P MAJIN / PRCHID ROTI SISIR
76	212023	CV SUKSES MAKMUR B / didik
77	212024	Pt semestanusantara d /mi gemez
78	212025	MASKER KARTUN /BOLA
79	212026	BERKAT SEJATI / HERY

80	212027	PT UNIRAMA DUTA
81	212028	PT BSP/ KRAFT KEJU/ ISA
82	212029	BU MUFIDAH PSG UIN MLG
83	212030	Krupuk ikan /
84	212031	CV DAVILIA MANDIRI JAYA
85	212032	PT PUJI SURYA I/ FIRMAN
86	212033	PT UNIRAMA DN/ NING
87	212034	PT BORWITA CITR P/ HASAN
88	212035	PT RANUPANE A S / NPL
89	212036	CV PODO LANCAR / FRUIT TEA
90	212037	PT BORWITA / AMIR
91	212038	PT PADMATIRTA/ AGUS
92	212039	Pt panca pilar / bagus
93	212039	Roti boom
94	212040	PT UNIRAMA DN NIVEA/ LENY
95	212041	PT SOO GOOG FOOD/ RIRIN
96	212042	KRIPIK cokoten/ 081385528266
97	212043	PT COCA – COLA
98	212044	BU MIMIN
99	212045	PT DISTRIVERSA/ Lia
100	212046	ULTRA MAS/ YUNIDA MURDINAR
101	212047	PT ASIA PARAMITA
102	212048	CITRA RASA CMLN/ HENDRY
103	212049	FIRMAN S / ABON BU YATI
104	212050	UD ANUGRAH C / WALDO
105	212051	PT MITRA REJEKI L / andre
106	212052	SANDAL AVERO/ YANTO
107	212053	PT UNIRAMA/ HANA

108	212054	UD SUBUR
109	212055	Pt mitra rejeki 1/ hendra
110	212056	KRIPIK BAYAM / RANO
111	212057	PT DISTRAVERSA BM/ NR
112	212058	PD SANDY MASTU / WAHYU
113	212059	SAVOURY SIVER Q / diky
114	212060	SAVOURY/ MARIMAS
115	212061	PT GUNUNG MAS / MAMASUKA
116	212062	INTERMAS GULAKU/ DEVITA
117	212063	PT ATRI / YANUAR
118	212064	TELUR ASIN/ MERRY
119	212065	MARNING PEAWAT / FITRI
120	212066	PT ANUGRAH PHARMINDO
121	212067	RAJA RASA CAMILAN
122	212068	PT SUPRALITA MNDR KISPRAY
123	212069	PT sariayu/ merabela
124	212070	PT unirama dn / yogrurt
125	212071	Celengan ukir/ salamer
126	212072	BERAS MERAH / ANTOK
127	212073	PT MOGA DJAJA VIVA / RIKY
128	212074	PT NOERYANI KCNG 2 KLNC
129	212075	LEIVY/ 088808461580
130	212076	Roti cumcu / bu hera
131	212077	LANCAR JAYA / DWI
132	212078	TIVA UTAMA /081331606968
133	212079	HELLO
134	212080	KRIPIK TEMPE MITRO
135	212081	PT TIGA RAKSA SATRIA / udin

136	212082	PT PANAHMAS / FEBRI
137	212083	Camilan bintang jaya / luluk roh
138	212084	CV BANYUMAS B – 29
139	212085	Pt cipta niaga semesta/ torabik
140	212086	UD SUBUR / FUAD
141	212087	Kripik besto
142	212088	GOFRESS/ HERY
143	212089	PT UNITED DICO C / fauzi
144	212090	UD SUBUR / JANE
145	212091	Cv banyumili/ rosela
146	212092	PT FAJAR LESTARI ABADI
147	212093	PT BORWITA ABC / ABIDIN
148	212094	DIMAS/ GARNIER
148	212095	PT SARIAYU / musleh
150	212096	BIG COLA/ BUDI
151	212097	PT SUKSES MAKMUR / PIGEON
152	212097	Cv sukses makmur b / pigeon
153	212098	ANEKA ATK RONI
154	212099	ATK RONI BARU
155	212100	HENDRI KRIPIK TEMPE
156	212101	KRUPUK RAMBAK
157	212102	PT SAMA JAYA KOREK/ ROMLI
158	212103	PT PADMATIRTA/ didin
159	212104	MENTARI SEKOTENG
160	212105	KRIPIK TAHU/ BU NINING
161	212106	ANTON SANDAL
162	212107	TAMIN BAKERY
163	212108	PT SNS GARUDA/ ISROFI

164	212109	PT SUKSES MAKMUR J/ SANDRO
165	212110	UD SINAR BARU/ BAYU
166	212111	MADU FLORA SARI BUNGAEKA
167	212112	AGUARIA/AGUS 6503105
168	212113	KACANG UWENAK /GUNAWAN
179	212114	UD KATLOG/BERAS 3 BENDER
170	212115	HENDRO/ AROMANIS HOLYGOOD
171	212116	Heri/ BAYGON/085791177707
172	212117	PERKASA RAYA/ TOPAN
173	212118	JAYA COOKIES/ IDA
174	212119	POPCORN YEYE/ TRY
175	212120	JAYA KRUPUK /IDA
176	212121	PT MANOHARA ASRI/ MAYASI
177	212122	UD SURYA/ ALAT RMH TNGGA
178	212123	KRIPIK PISANG SETIAP SAAT
179	212124	PT UNIRAMA DN/ KIF
180	212125	CV MANYUMAS SGM/ SUPRI
181	212126	CV RANGGA JAYA/ HANAFI
182	212127	CV SUKSES MAKMUR B / DEBY
183	212128	GARTNER SYN / UD SUBUR
184	212129	CV DIMAS / dicky
185	212130	DAPUR GIZI / FARID
186	212131	Nates
187	212132	PT GRAHA KERINDO/FELA
188	212133	PT PARIT PADANG/ LA TULIPE
189	212133	KPRI LM
190	212134	KUNIR ASEM BOTOL
191	212135	MADU NUSANTARA/

192	212136	ARDAN /SNACK LA
193	212137	PT PERDANA TIMUR/
194	212138	CV PANCA ARTA N/ andik
195	212139	KARY TAMA/AHADIAN
196	212140	CAMILAN BINTANG/ HARIS
197	212141	TUSUK GIGI/ BUDI
198	212142	KUSUMA AGRO/ NOVI
199	212143	CV TIORA SUMAS
200	212144	PT ULTRAJAYA MILK/ eko
201	212145	PT MASUYA SEJATI/ BABY DIA
202	212146	PT PARIT PADANG/ NATUR
203	212147	MALANG SARI CMLN/ MARIA W
204	212148	PT rukun mitra/deliana
205	212149	PT PANGAN AGRO LESTARI
206	212150	PT AMS/HELLO/PUTRI
207	212151	PT MGM/ joko
208	212152	PT NARETHAN J M / CAP LANG
209	212153	INTERMAS FILMA/ LISA F
210	212154	INDOMARCO/ ALI
211	212155	PT WINGS SURYA/ DODY
212	212156	TINS TISSU/ FITRI
213	212157	PT wirasadana 1/ very
214	212158	Pt wirasadana 1/ very
215	212159	PT INDOTIRTA
216	212160	PT PANGAN LESTARI/ FINNA
217	212161	PT BSP/rudy
218	212162	PT NIAGA NUSA ABADI
219	212163	PT PANAHA MAS SUGENG

220	212164	PT SCTT/ MIFTAHUL
221	212165	CV SURYA AGUNG/ joko
222	212166	PT FND/ SENSODYNE/ SONY
223	212167	PT HM SAMPOERNA/ SUDARTO
224	212168	CV DIMAS/ SUSY
225	212169	Kue siput jamparing/ fauzan
226	212170	CV DIVILIA M J /SALAM M I
227	212171	P KASNU
228	212172	MADU KEMBANG JOYO / BU FANI
229	212173	TOKO RESTU WETAN PASAR
230	212174	PT SAPTA SARI T/ LASERIN
231	212175	PT WICAKSANA OI/ LILIK
232	212176	SYAIFUL/ CD
233	212177	Cv rukun mitra/ arief/ salisyl
234	212178	BUKIT MAS PRIMA
235	212179	PT ATLANTIK BIRU RAYA
236	212180	PT DOS NI ROHA/CONTERPAIN
237	212181	BAGELEN RISSA BREND/DIAN
238	212182	Kripik jamur kuping/zuli wahyu
239	212183	HERRY KISWANTO
240	212184	CUKA APEL KRISNA/ ENDRO
241	212185	YUNUS EFENDI/ HEPPYTOS
242	212186	ARTA BOGA C / HENGKY
243	212187	LIBRA/FX 8687191
244	212188	PT MURNI ANUGRAH /PIATOS
245	212189	SANDAL OCCE/ SOLIHIN
246	212190	B ZAENAH
247	212191	CV MITRA ARTA S / montiss

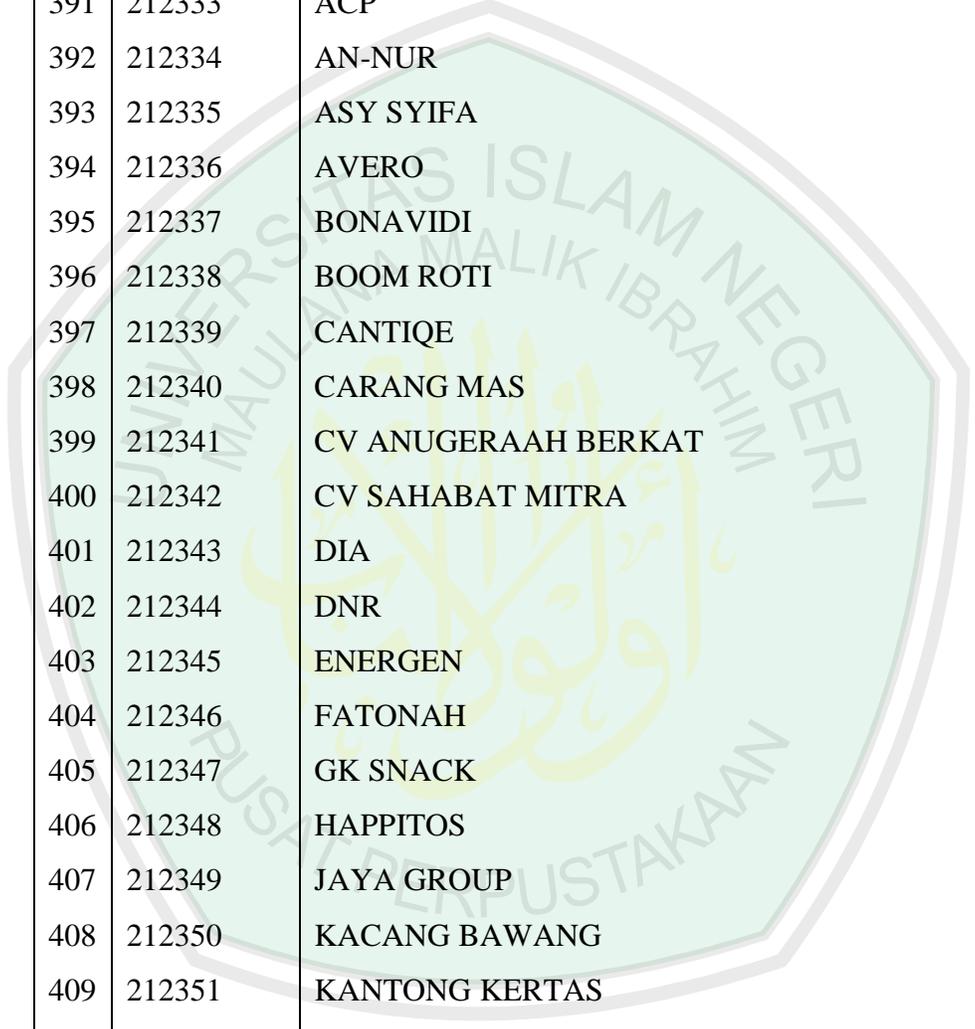
248	212192	PT ENSEVAL PM/ EDY
249	212193	PT BERKAT SEJATI/ DETTOL
250	212194	PT UNIRAMA DN/ COLA CANDY
251	212195	Risky/ kripik unyut
252	212196	PT PANGAN AGRO L /PROSTEK
253	212197	PT UNIRAMA D N / P.YAYOK
254	212198	PT PANGAN AGRO L
255	212199	PT DMA/ RIRIN
256	212200	PT DWI SURYA PERKASA
257	212201	CV MITRA MAKMUR/ YANI
258	212202	PT JAYA LESTARI/ BAMBOE
259	212203	PT NASUYA SEJATI/ wahyu
260	212204	TAS
261	212205	The tongtji / mega
262	212206	KRIPIK SINGKONG BALADO/
263	212207	PT ASTHA MAKMUR L / MAKARIZ
264	212208	CAMILAN NAYLA/ NANANG
265	212209	B WIWIK/ SANGHAI KAPAL TER
266	212210	MT ROTI
267	212211	KUE KERING JAYA GROUP
268	212212	UD ALASKA/ ZAHROH
269	212213	Dewi basiron/ camilan
270	212214	Tirta dewi/ esprecielo
271	212215	PT GAWIH JAYA
272	212216	PILAR/ O-BABY
273	212217	ROTI ORLEN/BANGBANG SUBAGYO
274	212218	UD PURI PANGAN LESTARI
275	212219	LION ROTI/ERWIN

276	212220	BAROKAH BOLU KRISPY
277	212221	Tocker mini / arie eka Gautama
278	212222	KAO/ yunathan 085755535409
279	212223	KRIPIK USUS /ADAM
280	212224	RIFKY BAKERY/ PIA HIJAU
281	212225	PT NUSANTARA INDAH M
282	212226	The toghji / mega
283	212227	YAKULT
284	212228	SYAHRIR/ BAKPIA PATHOK
285	212229	AHMAD RIFA'I/ OPAK
286	212230	PT PANAH MAS/ JOKO/DEWI
287	212231	PT PANCA PILAR/LADAKU
288	212232	SULIS/KRUPUK TAHU
289	212233	Pt eka artha buana/widi harton
290	212334	ARJUNA BAKERY/kandar
291	212235	Kripik cak to/
292	212236	BU FARIDA/CELENGAN
293	212237	UD MATAHARI/ais
294	212238	UD RIANG/ GATOT INSTAN
295	212239	PT TARUNAKUSUMA PURINUSA
296	212240	PT PUSAKA T I/ WARDAH
297	212241	PT TEMPO MARINA/ DWI
298	212242	KWAI MLH/ LA FONTE
299	212243	PT SAKTI SETIA/ RUDY
300	212244	PT KERETA KENCANA M /TARO
301	212245	ACCESSORIS BAJUKU/ DWI
302	212246	CV DAVILIA/VIVELLE/SUSY
303	212247	VERA/TAS KERTAS WARNA

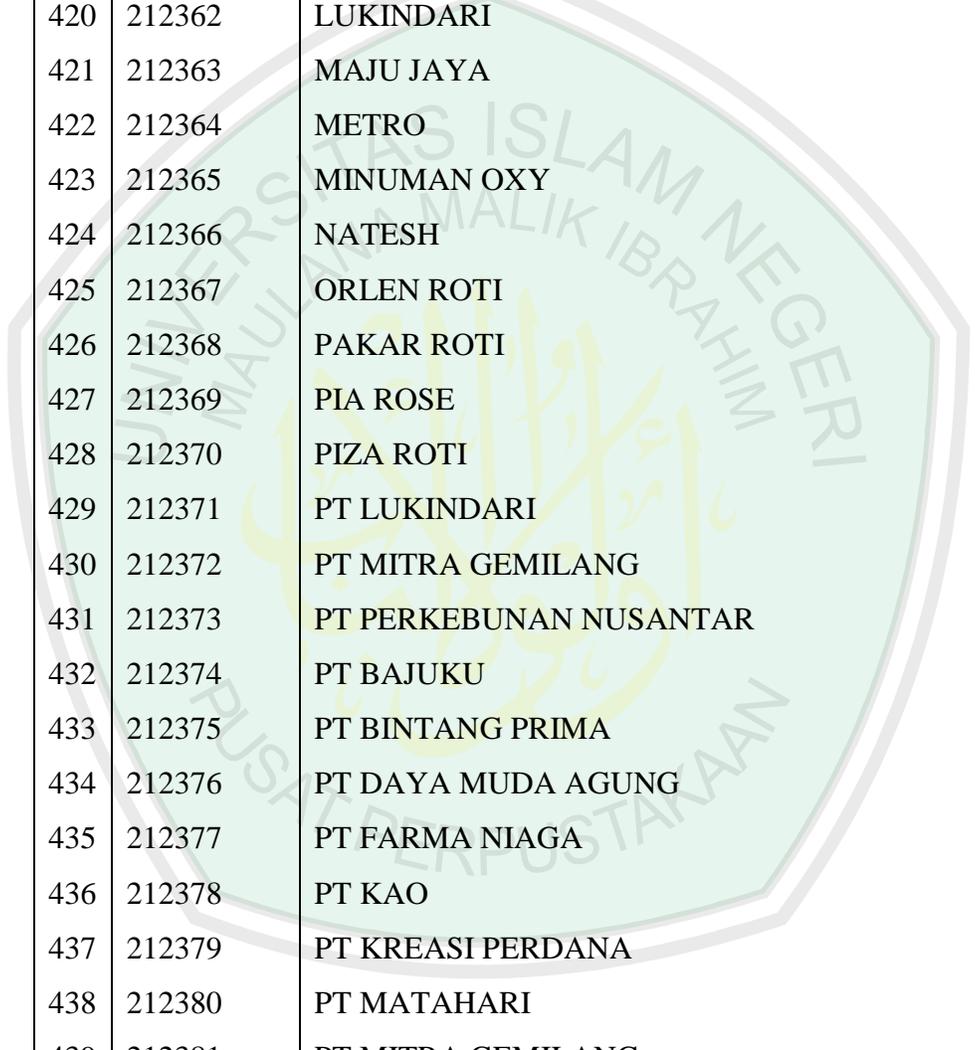
304	212248	P DARTO/ CAMILAN JAYA ABAD
305	212249	BU TUNIK /TAS KADO
306	212250	OBAT-OBATAN DLL
307	212251	AHUA/ YULI PRASITIYO
308	212252	BSP/ ANTANGIN/ munir
309	212253	CAMILAN ROSE
310	212254	AGUES ROSELA/ 088803357469
311	212255	RAHMAN/ KRPK SGKG GK
312	212256	SARI ROTI/ CV DUTA MULIA
313	212257	PILAR POPOKU/ DINA
314	212258	HUTANG DAGANG
315	212258	AFRIZAL/ BASRENG
316	212259	Yukia kosmitik/ very
317	212260	PT ASI SEJAHTERA/ LELY
318	212261	MARI WEJEN NIMUT/ P MAMAN
319	212262	MAGROVE STIKER/ UDIN
320	212263	PT PARIT PADANG/ FARIS
321	212264	KRIPIK SINGKONG/ TMBGN
322	212265	Cv devilia mj / yedy
323	212266	Cv Tania mahardika
324	212267	SUKRON/ JAHE SIDO WARAS
325	212268	BAGELEN WALUYO
326	212269	UD SUMBER REJEKI/ KPS MODI
327	212270	P WITO/ AIR OXY
328	212271	PT SUPRALITA/ PURBASARI
329	212272	THE ROLAS/ WONDO
330	212273	PT SINAR MAKMUR S M
331	212274	CV PILAR/ ERITA

332	212275	BU TIA/ KUE MANCHO
333	212276	PT ARKAJASA TRIPRATAMA
334	212277	Pt rukun mitra sejati
335	212278	BU'YUN / CAMILAN
336	212279	MTAK INIL/ LUMBA PECAH
337	212280	MARGARASA/ H MUSLICHA
338	212281	CV MAJU JAYA B/ P HERDY
339	212282	BU EVI/ SABUN WAJAH
340	212283	CV FORTUNE/ ANYTIME ULTRA
341	212284	Risa sari kedele
342	212285	PT sai/ adidas
343	212286	KRPK KENTANG RAMA/DWI P
344	212287	BERAS KITA/ P NADI
345	212288	UD ANUGRAH S C / GLATIK
346	212289	Pt cakra guna cipta
347	212290	Kurma/ risma
348	212291	RAHMAT/CAMILAN AN-NUR JAY
349	212292	ROTI REZA
350	212293	PT KEBAYORAN PHARMA
351	212294	LARISSA ROTI/ MUL
352	212295	PT BENTOEL PRIMA/ANWAR
353	212296	PT SURYA BU/ afif
354	212297	Pt mitra mentari jp/ smax ring
355	212298	ISTANA MADU/ VINCENT
356	212299	CAMILAN AINIE
357	212300	ABA/OISHI/ana 085646420167
358	212301	UD CHANDRAMAS COMP/ IBNU
359	212302	INTAN/TONK-TONK

360	212303	CV maya muncar/widya
261	212304	ALIMA/HAPPY SWEET 8187269
362	212305	CV SUKSES MB/ NATUR E HBL
363	212306	ANTARMITRA SEMBADA
364	212307	PIN KAMPOENG OBOR/ ANTI
365	212308	Kripik belut / eko setiawan
366	212309	MENSA BINA SUKSES/ NURDIN
367	212310	KDS POPCORN/ 031-8410307
368	212311	BERKAH MANDIRI/ DINDA
369	212312	PT PADMATIRTA/ SNICKER
370	212313	ROSSA COLLECTION SANDAL
371	212314	PT MUSTIKA JAYA ABADI
372	212315	UD MENTARI JAYA.CAMILAN
373	212316	PT PRISKILA PRIMA MAKMUR
374	212317	Pt borwita/choco pie
375	212318	ARAFAH FOOD/FIRDAUS W
376	212319	ROTI FATONAH/ WIJI S
377	212320	CV ABA/FORY
378	212321	PT SENTRALISARI P / ANDA
379	212322	ROSE JAYA MARIE W / EKO
380	212323	ROTTERDAM ROTI/ HARY
381	212324	Agung marta p / sus kering
382	212325	BERAS PANDANWANGI/ MARYADI
383	212326	PT PINUS MERAH A /TIWI
384	212327	Pt mustika jaya a / jumyk
385	212328	PT SUMBER CIPTA M/R JARUM
386	212329	XYLOGRAPHY/GANT KUNCI UIN
387	212330	Pt panahmas/pucuk harum



388	212330	Kripik singkong aneka rasa
389	212331	Anton bh/muffin
390	212332	ABON
391	212333	ACP
392	212334	AN-NUR
393	212335	ASY SYIFA
394	212336	AVERO
395	212337	BONAVIDI
396	212338	BOOM ROTI
397	212339	CANTIQE
398	212340	CARANG MAS
399	212341	CV ANUGERAAH BERKAT
400	212342	CV SAHABAT MITRA
401	212343	DIA
402	212344	DNR
403	212345	ENERGEN
404	212346	FATONAH
405	212347	GK SNACK
406	212348	HAPPITOS
407	212349	JAYA GROUP
408	212350	KACANG BAWANG
409	212351	KANTONG KERTAS
410	212352	KOREK
411	212353	KOTAK KADO
412	212354	KOTAK KADO
413	212355	KRIPIK TEMPE BULAT
414	212356	KRIPIK TEMPE NANDA
415	212357	KRIPIK TEMPE DAN USUS



416	212358	KRUPUK TAHU
417	212359	LA SNACK
418	212360	LARISA PIA
419	212361	LOTUS DISTRIBUSI
420	212362	LUKINDARI
421	212363	MAJU JAYA
422	212364	METRO
423	212365	MINUMAN OXY
424	212366	NATESH
425	212367	ORLEN ROTI
426	212368	PAKAR ROTI
427	212369	PIA ROSE
428	212370	PIZA ROTI
429	212371	PT LUKINDARI
430	212372	PT MITRA GEMILANG
431	212373	PT PERKEBUNAN NUSANTAR
432	212374	PT BAJUKU
433	212375	PT BINTANG PRIMA
434	212376	PT DAYA MUDA AGUNG
435	212377	PT FARMA NIAGA
436	212378	PT KAO
437	212379	PT KREASI PERDANA
438	212380	PT MATAHARI
439	212381	PT MITRA GEMILANG
440	212382	PT MITRA REJEKI
441	212383	PT RUKUN MITRA
442	212384	PT SAI INDONESIA
443	212385	PT SINAR NIAGA

444	212386	PT SURYA MIDISTRINDO
445	212387	RAMA
446	212388	REZA ROTI
447	212389	ROSELA
448	212390	SINAR MAS
449	212391	SISIR ROTI
450	212392	STICK
451	212393	SUPRALITA
452	212394	TANOBEL
453	212395	TAS KERTAS WARNA
454	212396	TEMPORARY
455	212397	TIVA UTAMA
456	212398	TONK TONK
457	212399	TURBO
458	212400	TURBO PECAH
459	212401	UD AMALIA
460	212402	WALUYO
461	212403	WARDAH
462	212404	YAKULT
463	212405	YOU C.1000
464	212406	ZAIN ROTI
465	213	HUTANG PADA SIMPAN PINJAM
466	21301	Hutang pada simpan pinjam
467	214	BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR
468	21401	Transport partisipasi anggota
469	21402	Transport rapaat anggota
470	21403	Listrik dan telepon
471	21404	Dana purna tugas

472	21405	Biaya bunga
473	21406	BMHD lainnya
474	215	UANG MUKA SEWA
475	21501	Uang muka sewa
476	216	TABUNGAN BTN
477	21601	Tabungan BTN
478	217	SIMPANAN KESEJAHTERAAN ANGGOTA
479	21701	Simpanan kesejahteraan anggota
480	22	KEWAAJIBAN TIDAK LANCAR
481	221	HUTANG BANK JANGKA PANJANG
482	23	EKUITAS
483	231	MODAL
484	23101	Penyertaan KPRI
485	23102	Modal BC
486	232	LABA/RUGI TAHUN LALU
487	23201	Laba tahun lalu
488	23202	Rugi tahun lalu
489	3	PENDAPATAN
490	310	PENDAPATAN PENJUALAN
491	31001	Pendapatan penjualan toko
492	320	HARGA POKOK PENJUALAN
493	32001	HPP penjualan toko
494	32002	Ongkos Angkut Pembelian
495	330	PENDAPATAN LAIN-LAIN
496	33001	Pendaapatan Sewa
497	33002	Pendapatan Bunga Bank
498	33009	Pedapatan Lainnya
499	4	BEBAN

500	41	BEBAN USAHA
501	410	BEBAN OPERASIONAL
502	41001	Gaji , Tunjangan, insentif+ lemr
503	41002	Transport Karyawan
504	41003	Pemeliharaan Asset Tetap
505	41004	Penyusutan Aset Tetap
506	41005	Piutang Tak Tertagih
507	41006	Tagihan Listrik, Air, Telepon
508	41007	Supplies Kantor
509	41008	Biaya Transport Part
510	41009	Biaya Konsumsi Karyawan
511	41010	Beban Angkut Penjualan
512	41099	Beban Operasional Lainnya
513	420	BEBAN ORGANISASI
514	42001	HR Penggurus dan Pengawas
515	42002	RAT
516	42003	Konsumsi Rapat Pengurus
517	42004	Transport Rapat Pengurus
518	42005	Beban Purna Tugas
519	430	BEBAN LAIN – LAIN
520	43001	Biaya PPN
521	43002	Pajak Bunga Bank
522	43003	Adm. Rekening Bank
523	43004	HR satpam
524	43005	Beban di Luar Usaha
525	43006	Kerugian Barang Rusak/ hilang
526	43099	Beban lainnya

Sumber: *Business Centre* UIN Malang, 2015

4.1.8.3 Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi merupakan kebijakan yang ditentukan oleh manajemen terkait dengan pengakuan, pengukuran dan pelaporan terkait dengan asset dan kewajiban organisasi. Kebijakan akuntansi pada *Business Centre* UIN Malang menurut hasil wawancara dengan Ibu Luluk Arofah (Kepala Bagian Swalayan BC UIN Malang), Jumat, 26 Juni 2015 adalah sebagai berikut:

1. Kas
 - a. Kas penjualan tunai adalah kas yang dimiliki BC dari hasil penjualan tunai. Kebijakan terkait dengan kas adalah setiap ada selisih di atas 50.000 penyetoran hasil penjuala dengan catatan yang ada di STI, maka bagian kasir harus menggantinya atau di potong dari gajinya.
 - b. Pendapatan sewa adalah kas yang dimiliki BC dari hasil tempat yang disewa pihak lain seperti, warung nasi CORDOVA dan BANK BTN.
 - c. Simpanan Wajib Anggota adalah kas yang dimiliki BC dari simpanan setiap anggota pada awal buka toko.
2. Piutang

Piutang yang ada di BC adalah piutang dari penjualan kredit kepada pihak birokrasi kampus. Terkait dengan piutang, BC memberikan dorprise kepada setiap birokrasi kampus yang berbelanja di BC lebih dari batas minimal dalam 1 tahun, sedangkan dalam satu bulan birokrasi kampus minimal berbelanja 50.000 / bulan.

3. Pencatatan atas persediaan

Berdasarkan hasil wawancara pencatatan yang dilakukan oleh *Business Centre* UIN Malang termasuk dalam metode perpetual. Dalam metode ini suatu perusahaan tidak mengenal akun pembelian maupun penjualan dalam pencatatannya. Namun akun pembelian dan penjualan diganti dengan akun persediaan barang dagangan. Sama halnya dengan yang diterapkan di *Business Centre* dimana setiap terjadi transaksi pembelian barang, maka stock barang yang ada di STI bertambah. Sebaliknya, apabila terjadi transaksi penjualan, secara otomatis *stock* barang yang ada di STI berkurang.

4. Perlengkapan

Perlengkapan merupakan asset yang digunakan dan dimiliki *Business Centre* UIN Malang dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya dapat dilihat di lampiran.

4.1.8.4 Dokumen

Dokumen terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di *Business Centre* UIN Malang adalah sebagai berikut:

1. Buku catatan

Adalah lembaran yang digunakan oleh setiap kasir untuk mencatat total hasil penjualan setiap hari, catatan ini di buat 2 rangkap dengan ukuran yang berbeda, yaitu:

- a. Ukuran kecil: diserahkan kepada bagian keuangan sebagai catatan hasil penjualan setiap hari.
- b. Ukuran besar: disimpan kasir dan digunakan sebagai arsip.

2. *Purchase Order* (PO)

PO adalah lembaran yang dicetak oleh bagian persediaan untuk mencatat barang yang di order, PO ini dibuat rangkap 2, lembar 1 untuk supplier, lembar 2 arsip.

3. Kwitansi

Kwitansi ini digunakan saat menerima pembayaran sewa dari penyewa tempat diBC

4. Struk Pembelian

Struk pembelian ini di berikan kepada konsumen setelah melakukan pembayaran belanja, struk ini hanya dibuat rangkap 1 yaitu untuk konsumen saja.

5. Faktur Pembelian

Faktur pembelian ini adalah lembar rincian pembelian yang dilakukan BC, faktur ini dibuat rangkap 2 yaitu:

- a. Lembar 1 asli : bagian persediaan
- b. Lembar 1 copy : *supplier*

Faktur pembelian di otorisasi oleh bagian gudang dan persediaan pada saat barang datang. Dan pada saat pembayaran diotorisasi oleh bagian keuangan.

6. Absensi

Adalah lembaran yang digunakan sebagai absensi setiap karyawan sesuai jam masuk dan keluar.

7. Slip

Adalah lembaran yang digunakan untuk merekap absensi setiap karyawan, lembar ini dibuat rangkap 2 yaitu:

- a. Lembar 1: karyawan
- b. Lembar 1: bagian keuangan

4.2 Analisis Sistem Informasi Akuntansi

1. Struktur Organisasi

Menurut Mulyadi (2010:164) Struktur organisasi merupakan salah satu unsur pengendalian internal, prinsip dalam menyusun struktur organisasi, yaitu memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Ada empat hal yang harus diperhatikan dalam pemisahan tanggung jawab diantaranya :

- a. Bagian penyimpanan aktiva harus dipisahkan dengan bagian akuntansi.

- b. Bagian yang melakukan otorisasi harus dipisahkan dengan bagian yang menyimpan.
- c. Adanya fungsi operasi dan fungsi pencatatan.
- d. Pemisahan fungsi dalam pencatatan akuntansi.

Berdasarkan teori tersebut, *Business Centre* UIN Malang memiliki struktur organisasi yang baik. Dalam struktur organisasi dapat digambarkan garis wewenang, pembagian tugas dan tanggung jawab serta hak-hak dan kewajiban sehingga setiap orang mengetahui apa kedudukannya, tugasnya, fungsinya kepada siapa dia harus bertanggung jawab. Tetapi dalam struktur organisasi tidak menunjukkan adanya bagian akuntansi secara tersendiri, namun bagian akuntansi dirangkap bagian keuangan, yang mana bagian keuangan ini merupakan bagian yang berwenang dalam memegang kas dan berwenang mencairkan kas. Sehingga perlu ditambahkan bagian akuntansi yang bertugas membuat laporan keuangan untuk memaksimalkan pengendalian internal diBC.

2. Job Description

Berdasarkan dokumen yang didapat oleh peneliti dari tempat penelitian dan didukung dari hasil wawancara bahwa di dalam *job description* BC juga tidak menunjukkan adanya bagian akuntansi namun bagian di rangkap oleh bagian keuangan dan terdapat beberapa tugas dan tanggung jawab karyawan yang tidak tertulis. Seperti pada teori Mulyadi (2010:164) yang telah dijelaskan bahwasannya fungsi penyimpanan aktiva harus dipisahkan dengan fungsi pencatatan. Berdasarkan teori tersebut di sarankan

pihak manajemen menambahkan bagian akuntansi untuk mencegah adanya hal-hal yang tidak diinginkan. dan Sebaiknya, dibuat *job description* yang lengkap secara tertulis untuk semua karyawan meskipun pada kenyataannya karyawan tersebut sudah melakukan pekerjaan sesuai dengan tanggung jawabnya.

3. Kebijakan Akuntansi

Sesuai dengan peraturan menteri Negara koperasi dan usaha kecil dan menengah saat ini BC sudah melakukan pencatatan yang lengkap, yaitu, melakukan pencatatan akuntansi meliputi unsur-unsur pos/akun dalam neraca, perhitungan hasil usaha, catatan atas laporan keuangan, laporan arus kas dan laporan perubahan ekuitas.

a. Dasar akuntansi yang di pakai oleh BC adalah SAK ETAP karena BC merupakan miik KPRI UIN Malang yang bergerak dalam bidang ritel/perdagangan.

b. Penyajian laporan keuangan

Jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan dan catatannya tidak di bulatkan

c. Pendapatan

Business Centre UIN Malang mengakui pendapatan setelah kas diterima.

d. Beban

Business Centre UIN Malang mengakui beban setelah mengeluarkan kas untuk beban.

e. Penerimaan dan pengeluaran kas

Menurut Soemarso (2004:228) pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik prosedur penerimaan dan pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Setiap penerimaan uang langsung disetorkan ke bank sebagaimana adanya.
2. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
3. Semua pengeluaran harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
4. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas.

Pada BC saat adanya pengeluaran kas untuk pembiayaan tidak dilakukan dengan cek, bagian keuangan langsung mengambil uang tanpa adanya otorisasi tertulis dari manajer, hal ini memungkinkan adanya penyelewangan. Oleh

karena itu perlu adanya memo sebagai persetujuan adanya pengambilan uang.

f. Perlengkapan

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumen yang didapat bahwa di BC setiap periode akuntansi sudah melakukan penyusutan terhadap perlengkapan yang dimiliki BC.

4. Dokumen

Dalam struktur organisasi yang dibentuk oleh *Business Centre* UIN Malang terlihat jelas pembagian tugas dan wewenang masing-masing bagian tetapi tidak semua bagian menggunakan dokumen, bagian yang menggunakan dokumen diantaranya adalah:

a. Bidang administrasi keuangan

Tugasnya untuk menerima dan menyimpan keuangan menggunakan dokumen faktur pembelian yang digunakan untuk membayar barang yang diorder yang di otorisasi bagian persediaan dan gudang dan nota yang digunakan sebagai bukti penerimaan kas dari penyewa tempat di BC.

b. Bidang persediaan

Tugasnya melakukan pengorderan barang yang sudah kosong menggunakan dokumen PO (*Purchase Order*)

c. Bagian kasir

Kasir yang bertugas menscan barang yang dipilih konsumen dan menerima uang pembayaran dari konsumen hanya menggunakan catatan dalam kertas yang digunakan untuk mencatat hasil penjualan setiap hari.

Menurut Mulyadi (2010:81) prinsi-prinsip perancangan formulir :

- a) Identitas perusahaan, ada namadan alamat perusahaan untuk formulir ke pihak luar perusahaan.
- b) Identitas formulir, ada nama *id* formulir.
- c) Memiliki tembusan/ *copy*
- d) Hindari duplikasi dalam menghimpun data.
- e) Diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- f) Memiliki nomor urut cetak

Oleh karena itu di BC perlu adanya formulir untuk mempermudah pengawasan, karna berdasarkan hasil wawancara, bahwa ketika barang datang faktur pembelian hanya ada dua rangkap, jadi perlu kiranya untuk menambah faktur pembelian untuk bagian keuangan.

5. Kode Rekening

Agar mempermudah proses identifikasi dan pengelompokan rekening, dalam pencatatan akuntansi atau keuangan maka perlu dibuatkan pedoman

akuntansi yang memuat semua daftar rekening beserta nomor kodenya. Mulyadi (2010:140) cara penulisan kode rekening yang baik adalah :

Kelompok	Nomer Kode
Harta	1
Utang	2
Modal	3
Pendapatan	4
Beban	5

Berdasarkan praktek dan kegiatan yang ada pada *Business Centre* telah menerapkan kode rekening sesuai dengan teori yang ada, dimana cara penulisan kode rekening sesuai dengan teori dari Mulyadi (2010:140).

6. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur Penerimaan kas merupakan salah satu bagian yang sangat penting didalam rangkaian elemen sistem informasi akuntansi yang baik. Sebagaimana yang telah diuraikan pada bab terdahulu bahwa prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian serta peralatan yang diperlukan dan disusun secara berurutan. Untuk memenuhi prinsip-prinsip internal contoh yang baik prosedur penerimaan sebaiknya terdiri dari :

a. Petugas penjualan

Mula-mula petugas penjualan menerima permintaan penjualan dari konsumen. Setelah terjadi kesepakatan transaksi, bagian ini

menerima kas kemudian membuat tiket atau nota penjualan sebanyak 2 lembar dan didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar ke 1 diserahkan ke pelanggan
- Lembar ke 2 diteruskan ke bagian audit
- Kas diserahkan ke kasir

b. Kasir

Setelah menerima kas dari peugas penjualan, kasir mencatat penerimaan ini ke dalam jurnal penerimaan kas. Selanjutnya, kasir membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar, kemudian menyetorkan kas tersebut ke bank. Secara periodik, kasir menyerahkan jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk diproses.

c. Bagian Buku Besar

Secara periodik bagian ini menerima rekapitulasi jurnal penerimaan kas dari kasir, kemudian melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

d. Bagian Audit

Atas dasar tembusan tiket penjualan yang diterima dari petugas penjualan, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen. Setiap akhir bulan bagian ini akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setor bank dari bank. Setelah seluruh

dokumen diterima secara lengkap, bagian ini membandingkan tiket penjualan dan bukti setor bank, kemudian membuat rekonsiliasi bank setiap bulan. Seluruh transaksi penerimaan kas dicatat pada bukti penerimaan kas dan bukti pembukuannya.

Bukti transaksi ini dicatat setiap hari atau setiap adanya transaksi. Pada *Business Centre* UIN Malang prosedur penerimaan kas berada pada kasir, kasir yang bertugas menerima pembayaran atas penjualan serta bagian administrasi keuangan yang bertugas menerima, menyimpan dan membuat laporan keuangan.

Setelah diadakan perbandingan antara teori dengan penerapannya di *Business Centre*, maka menurut penulis bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang diterapkan *Business Centre* belum efektif dan memadai. Hal ini terlihat dari tidak adanya pemisahan fungsi akuntansi, penerimaan dan pengeluaran kas sehingga akan memungkinkan adanya kecurangan.

7. Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas merupakan salah satu bagian penting dalam sistem informasi akuntansi. Sehubungan dengan yang telah diuraikan pada bab Sebelumnya bahwa prosedur pengeluaran kas yang baik terdiri dari :

a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam prosedur ini diuraikan mengenai pembuatan bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian kas atas permintaan dari bagian yang memerlukan kas dengan membuat cek dan mencatatnya dalam bukti kas keluar.

b. Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini diuraikan mengenai pembayaran kas yang dilakukan oleh bagian kas.

Pada *Business Centre* prosedur pengeluaran kas berada pada administrasi keuangan yang bertugas menerima dan membuat laporan keuangan.

Setelah diadakan perbandingan antara teori dan penerapannya di *Business Centre*, maka menurut penulis bahwa sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan *Business Centre* belum berjalan dengan baik karena tidak ada pengendalian intern yang baik, hal ini terlihat dari tidak adanya pemisahan tugas antara bagian penerimaan kas dan bagian pencatatan yang dilakukan oleh satu orang.

4.3 Hasil dan Rekomendasi

4.3.1 Hasil Penelitian

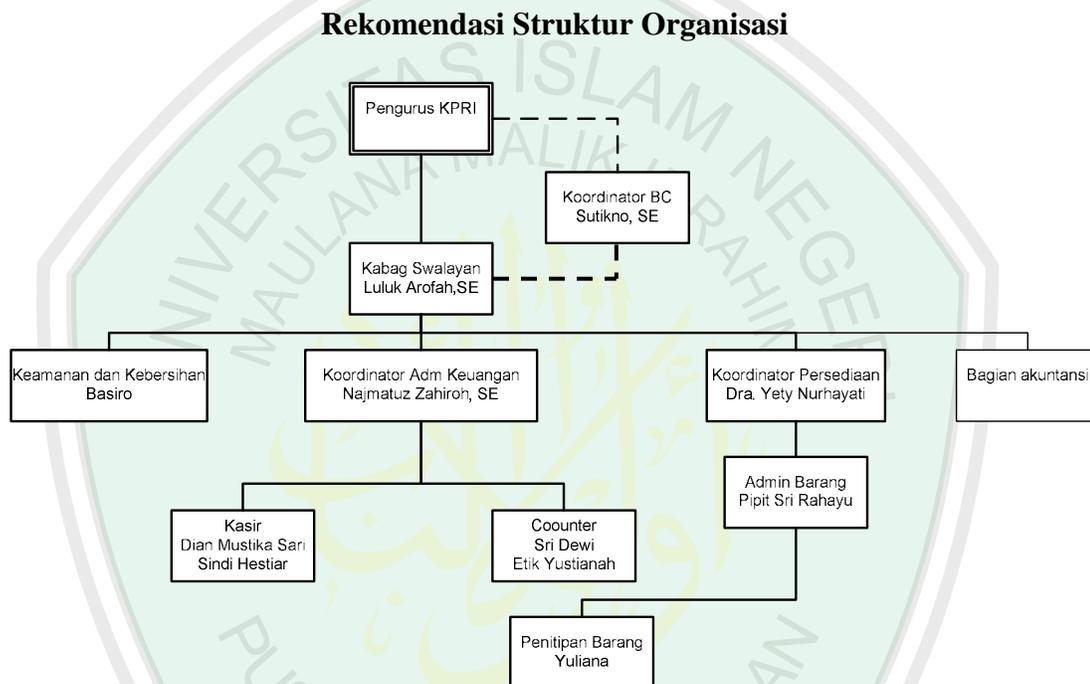
1. Kendala yang sering dialami selama pencatatan berlangsung adalah adanya selisih antara pendapatan penjualan di kasir dengan yang ada di komputer (STI). Ini biasanya terjadi ketika listrik mati yang mengakibatkan komputer tidak bisa digunakan, atau karena adanya pembulatan.
2. Kendala yang sering terjadi hubungannya dengan penilaian adalah terkadang terdapat perbedaan antara jumlah barang yang ada di STI dengan jumlah riil yang ada di toko maupun di gudang.
3. Implementasi Sistem teknologi informasi bukan hanya dapat digunakan untuk mencatat masuk-keluarnya barang dagangan, tetapi juga dapat membuat laporan keuangan secara otomatis.

4.3.2 Rekomendasi Struktur Organisasi

Business Centre UIN Malang telah memiliki struktur organisasi cukup memadai dari segi pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab, setiap bagian memiliki garis kordinasi dan intruksi yang jelas yang memungkinkan tiap bagian mampu menjalankan roda organisasi dengan baik, akan tetapi belum adanya *job description* yang terinci secara rapi pada tiap-tiap bagian yang ada, sehigga setiap karyawan harus menanggung beberapa tugas dan fungsi, yang mengakibatkan banyak pekerjaan yang hasilnya kurang maksimal. Untuk mengatasi hal tersebut maka

penulis menyarankan aadanya penambahan bagian akuntansi yang melaksanakan beberapa tugas dan tanggungjawab yang ada dalam struktur organisasi dibawah ini:

Gambar 4.5



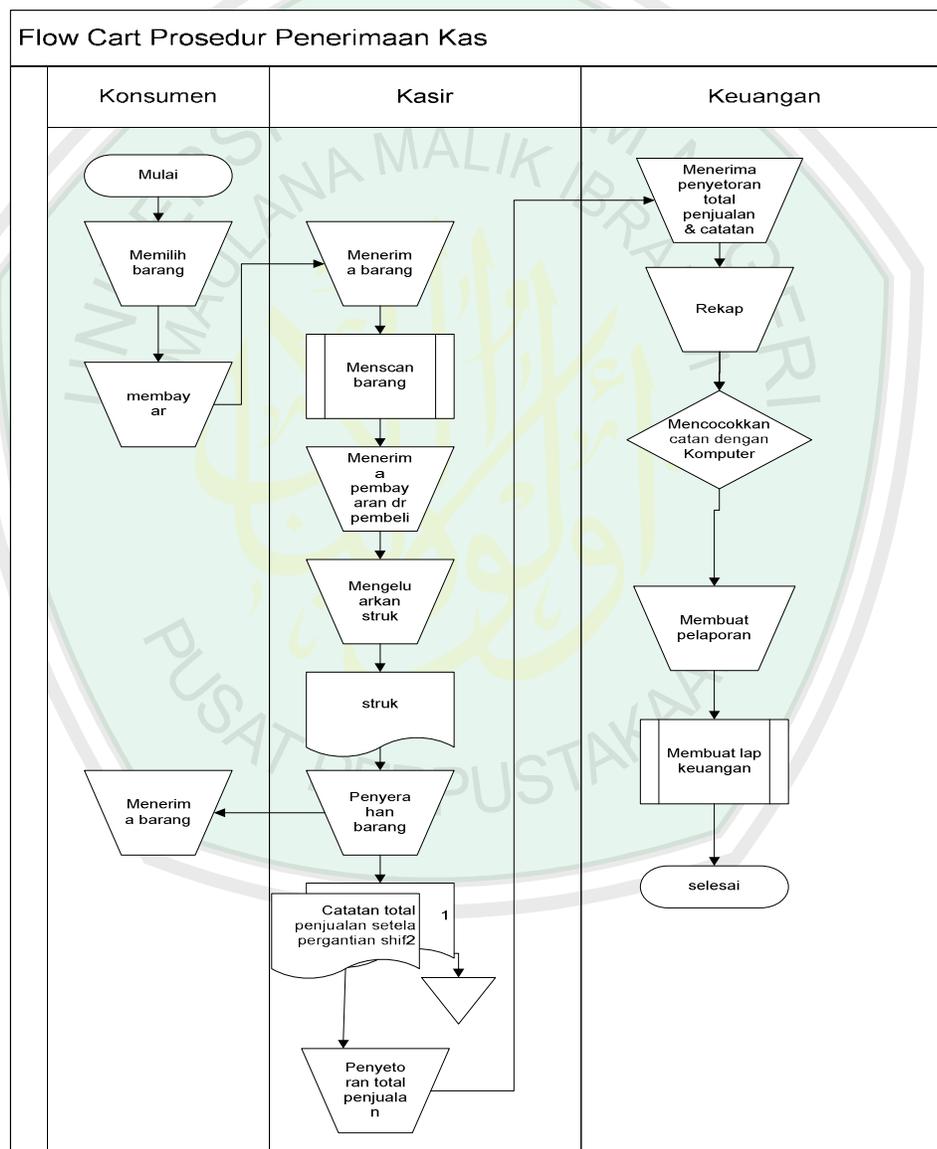
Sumber: Data diolah, 2015

Dari sruktur yang sebelumnya penulis menyarankan untuk memaksimalkan struktur organisasi BC pada bagian administrasi keuangan penulis menambahkan bagian akuntansi yang berfungsi untuk membuat laporan keuangan.

4.3.3 Rekomendasi Flow Cart Penerimaan Kas dari Penjual Tunai Sesuai Dengan Prosedur Yang Ada Di BC

Gambar 4.6

Rekomendasi Flow Cart Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai



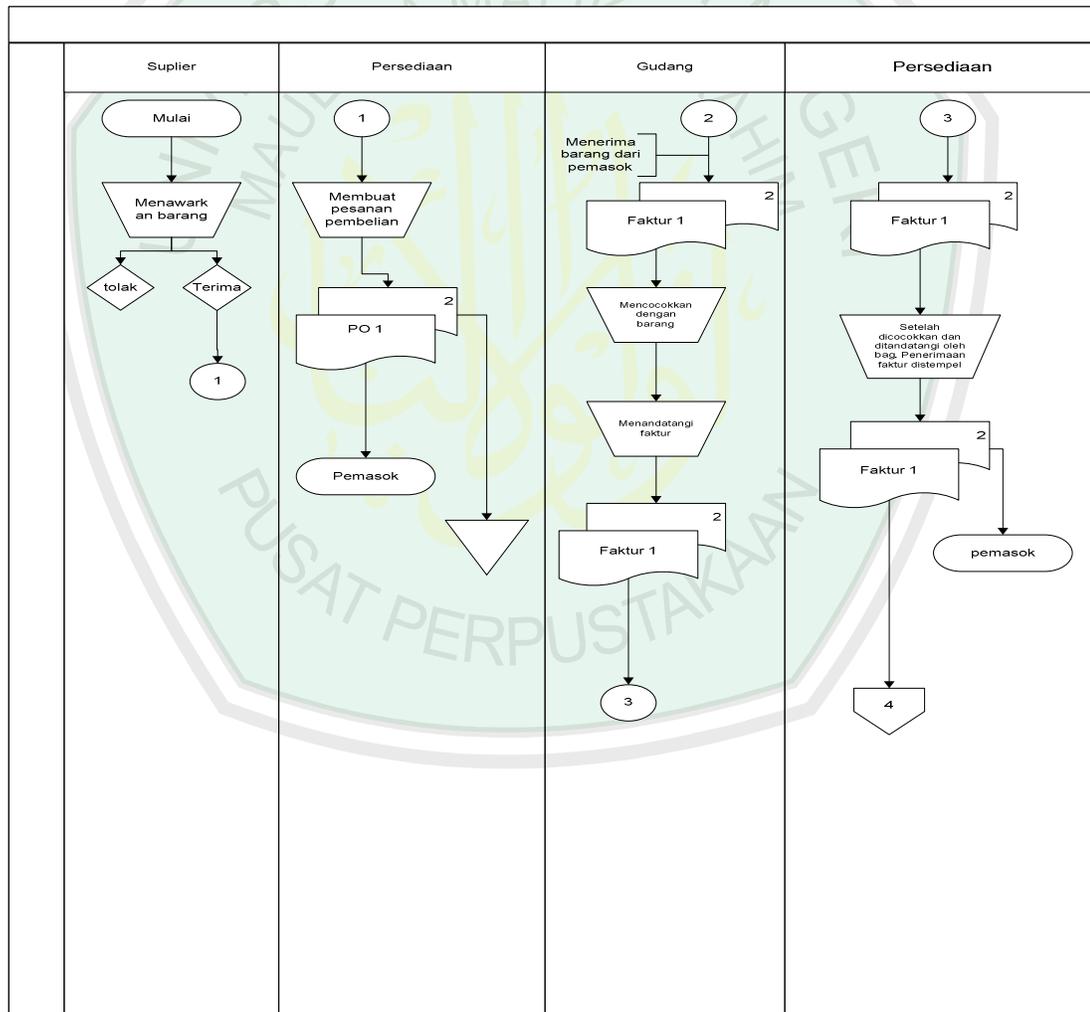
Sumber: Data diolah, 2015

4.3.4 Rekomendasi Flow Cart Pengeluaran Kas Terkait Pembelian Kredit Sesuai Dengan Prosedur Yang Ada Di BC

Prosedur terkait dengan pembelian kredit yang ada di BC sudah bagus, sehingga peneliti merekomendasikan flow cart pembelian kredit sebagai berikut:

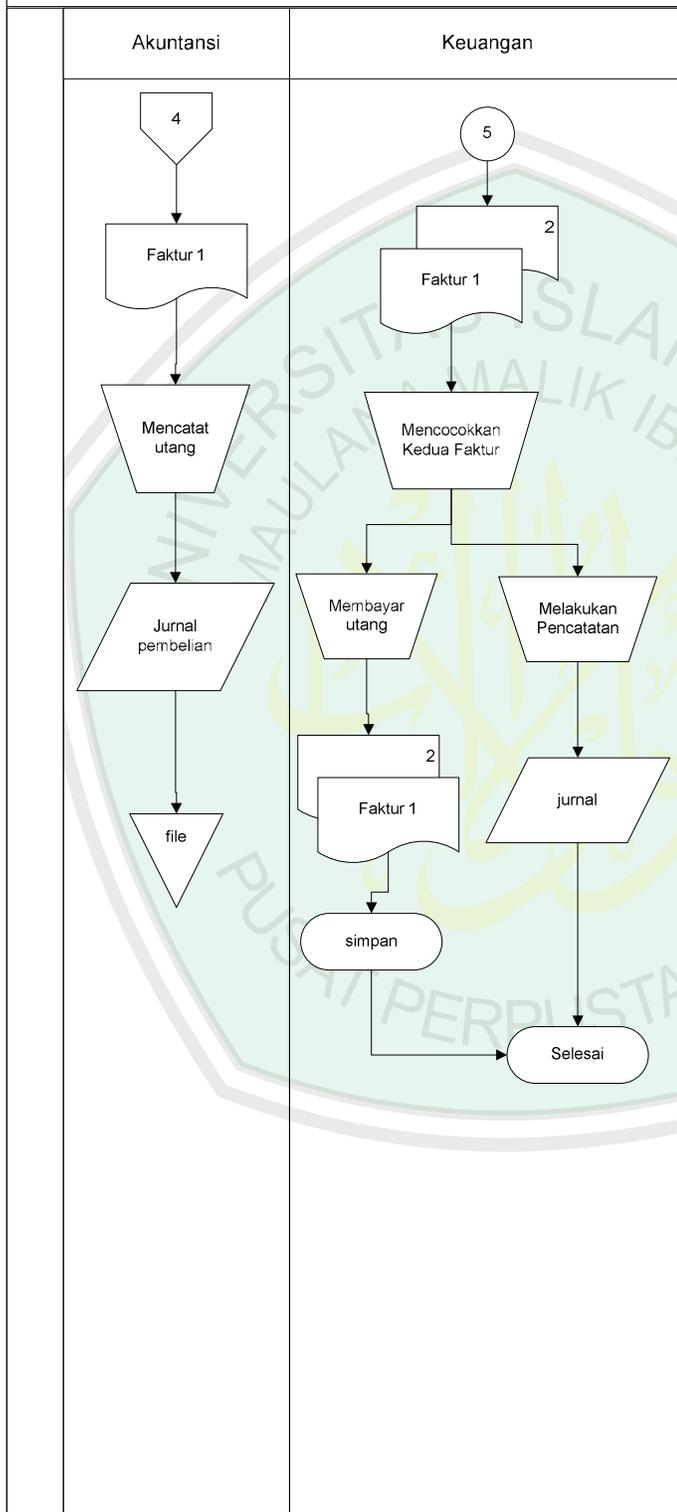
Gambar 4.7

Rekomendasi Flow Cart Pengeluaran Kas Terkait Pembelian Kredit



Sumber: Data diolah, 2015

Lanjutan.

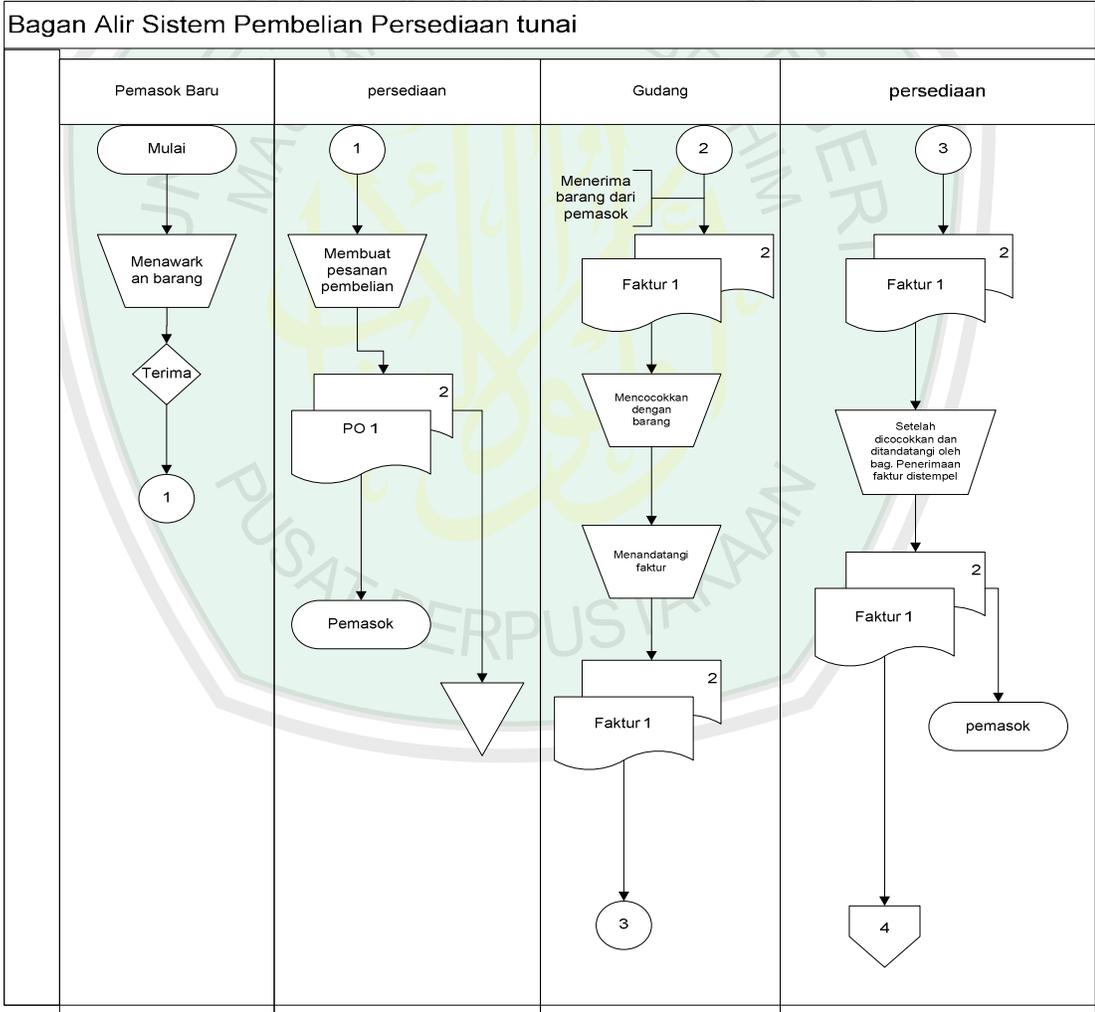


4.3.5 Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Kas Terkait Pembelian Tunai Sesuai Dengan Prosedur Yang Ada Di BC

Prosedur yang terkait dengan pembelian tunai yang ada di BC sudah bagus, sehingga penulis merekomendasikan flow cart pembelian tunai sebagai berikut:

Gambar 4.8

Rekomendasi Flow Cart Pengeluaran Kas Terkai Pembelian Tunai



Sumber: Data diolah, 2015

lanjutan

keuangan

