

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI  
AKUNTASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PT.  
ADIYASA CIPTA GEMILANG**

**SKRIPSI**



Oleh

**KHOIRUN NISA'**  
**NIM: 13520090**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG  
2017**

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI  
AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PT.  
ADIYASA CIPTA GEMILANG**

Diajukan Kepada:  
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang  
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)



Oleh

**KHOIRUN NISA  
NIM: 13520090**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG**

**2017**

i

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI  
AKUNTANSI PADA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DI  
PT. ADIYASA CIPTA GEMILANG**

**SKRIPSI**

Oleh

**KHOIRUN NISA**

NIM : 13520090

Telah disetujui 06 April 2017  
Dosen Pembimbing,



**Zuraidah, SE., MSA**  
NIP. 19761210 200912 2 001

Mengetahui :  
Ketua Jurusan,



**Hj. Nanik Wahyuni, SE., M. Si., Ak., CA**  
NIP. 19720322 200801 2 005

## LEMBAR PENGESAHAN

### ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PT. ADIYASA CIPTA GEMILANG

#### SKRIPSI

Oleh

**KHOIRUN NISA'**

NIM: 13520090

Telah dipertahankan di Depan Dewan Penguji  
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)  
Pada 18 April 2017

#### Susunan Dewan Penguji

1. Penguji I

Yona Octiani Lestari, SE., MSA

NIP 19771025 200901 2 006

2. Penguji II

Fitriyah, S.Sos.,MM.

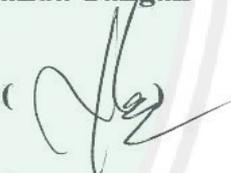
NIP. 19760924 200801 2 012

3. Penguji III (Pembimbing)

Zuraidah, SE., MSA

NIP 19761210 200912 2 001

#### Tanda Tangan

()

()

()

Mengetahui:  
Ketua Jurusan,



Hj. Nanik Wahyuni, S.E., M.Si., Ak., CA

NIP 19720322 200801 2 005

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Khoirun Nisa'  
NIM : 13520090  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/ Akuntansi

Menyatakan bahwa "**Skripsi**" yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul: **ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DI PT. ADIYASA CIPTA GEMILANG** adalah hasil karya saya sendiri, bukan "**duplikasi**" dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada "**klaim**" dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawan saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 06 April 2017

Hormat saya,



Khoirun Nisa'

NIM : 13520090

## LEMBAR PERSEMBAHAN

*Alhamdulillah.. Alhamdulillah.. Alhamdulillah..*

*Sungguh apabila saya menghabiskan sisa hidup saya hanya dengan ucapan terima kasih pada-Mu, itu sudah cukup. Bersimpah nikmat yang Engkau berikan padaku seolah tak peduli atas semua dosaku yang bersimpah pula. Semoga tak pernah putus dan senantiasa terus ucapan Alhamdulillah kepada-Mu disertai dengan sholawat kepada Nabi Muhammad SAW dan para sahabat.*

*Semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat kepada orang lain, dan menjadi pengukir senyum kebanggaan keluarga besar saya.*

*Skripsi ini saya persembahkan untuk*

*Bapak, Ibu, mas Yusuf, mbak Khusnul, pakde Isa, budhe Tin, Umik, Abah, Nabil, Nuril, Habibie, serta keluarga besar saya yang selalu memberikan nasihat dan mengingatkan tujuan saya sebenarnya menempuh pendidikan strata 1 di UIN Malang.*

*Ibu Zuraidah SE., M. SA yang senantiasa membimbing dan mengarahkan saya untuk menyelesaikan penelitian ini dengan sebaik-baiknya  
Bapak Ibu Dosen Fakultas Ekonomi.*

*Keluargaku yang berbeda darah namun lebih dari saudara, dusur-dusur UKM Unior UIN Malang, khususnya Tim Basket A.B.B, dusurku Lempur, , Pelot, Bonem, Kurap, Kudis, Landeur, Kubes, Tomel dan lainnya, adek adekku Gama, Lintong, Bursa, Mali, Randot, Denzu, dan lainnya, yang memberikan banyak ilmu yang tidak akan saya dapatkan dengan mudah di luar sana*

*Teman teman Juraksi 13, Amir, Fifin, Mita, Uswa, Rahman, Diki, dan lainnya.  
Sahabat ku Obic, Nurul, Putri, Nimas, Mamas, Alva, Ica, mbak Nisa dan satu lagi yang jangan sampai disebut namanya*

*Terima kasih semuanya.*

## MOTTO

**“BERLELAH-LELAHLAH,  
MANISNYA HIDUP TERASA  
SETELAH LAMA BERJUANG”**



## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena atas Rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat diselesaikan dengan judul “Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Di PT. Adiyasa Cipta Gemilang”.

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan kebaikan, yakni Din al-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Prof. DR. H. Mudjia Rahardjo, M.Si selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. BapakDr. H. Salim Al Idrus,MM., M.Ag,selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Nanik Wahyuni, SE., M.SI, Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekoomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Zuraidah, SE., M.SA selaku dosen pembimbing skripsi.
5. Ibu Yona Octiani Lestari, SE., MSA., CSRS., CSRA, dan Ibu Fitriyah, S.Sos., MM., selaku dosen penguji seminar hasil yang memberikan masukan untuk skripsi yang saya tulis.
6. Bapak, ibuk, saudara dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan do’a dan dukungan secara moril dan spiritual.
7. Bapak Rudy Gunanto selaku Direktur PT. Adiyasa Cipta Gemilang .
8. Bapak Khoirul Umam selaku Sales Pemasaran PT.Adiyasa Cipta Gemilang .
9. Ibu Ainun, selaku bagian akuntansi PT. Adiyasa Cipta Gemilang.
10. Bapak sa Ghozali selaku konsumen sekaligus pemasok bahan PT. Adiyasa Cipta Gemilang.

11. Seluruh karyawan PT. Adiyasa Cipta Gemilang yang telah membantu dalam penyelesaian tugas akhir skripsi ini.
12. Teman-teman fakultas Ekonomi 2013 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
13. Teman-teman organisasi olahraga UKM Unior UIN Maliki Malang yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.
14. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan penulisan ini. Penulis berharap karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Amin ya Robbal 'Alamin..

Malang, 6 April 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMBUT DEPAN</b>	
<b>HALAMAN SAMBUT DALAM</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiv</b>
<b>ABSTRAK (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Bahasa Arab)</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Rumusan masalah .....	7
1.4 Tujuan penelitian.....	7
1.5 Manfaat Penelitian .....	7
1.6 Batasan penelitian .....	8
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
1.1. Penelitian-penelitian Terdahulu.....	9
1.2. Kajian Teoritis .....	13
2.2.1 Teori Kegunaan Keputusan .....	13
2.2.2.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi .....	14
2.2.2.2 Sistem Akuntansi Perusahaan Manufaktur.....	18
2.2.3.1 Siklus Penerimaan Kas .....	20
1.2.3.2 Siklus Pengeluaran Kas .....	25
1.2.4 Tahap-tahap dalam analisis Sistem Informasi Akuntansi.....	28
1.2.5 Tahap-Tahap dalam Perancangan Sistem .....	32
1.3 Integrasi Islam .....	33

1.3.1 Akuntansi Dalam Islam .....	33
1.3.2 Industri Manufaktur Dalam Islam .....	36
1.4 Kerangka Berfikir .....	37
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b>	
1.1. Jenis dan pendekatan Penelitian .....	39
1.2. Lokasi Penelitian .....	39
1.3. Subjek Penelitian .....	39
1.4. Data dan Jenis Data .....	40
1.5. Teknik Pengumpulan Data .....	40
1.6. Analisis Data .....	42
<b>BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN</b>	
1.1 Paparan Data Dan Hasil Penelitian .....	45
4.1.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan .....	45
4.1.1 Lokasi Perusahaan .....	46
4.1.2 Visi dan Misi .....	46
4.1.3 Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i> .....	46
4.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan Operasional .....	50
4.1.5 Kebijakan Akuntansi .....	51
4.1.6 <i>Chart Of Account</i> .....	51
4.2 Pembahasan Hasil Penelitian .....	56
4.2.1 Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas .....	56
4.2.1.1 Prosedur dan <i>Flowchart</i> Pembayaran tunai <i>Purchase Order</i> .....	56
4.2.1.2 Prosedur dan <i>Flowchart</i> Pembayaran non tunai <i>Purchase Order</i> .....	62
4.2.1.3 Prosedur dan <i>Flowchart</i> piutang (pelunasan yang ditangguhkan) .....	67
4.2.2 Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas .....	69

4.2.2.1	Prosedur dan <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	69
4.2.2.2	Prosedur dan <i>Flowchart</i> Pembelian bahan baku.....	73
4.2.2.3	Prosedur dan <i>Flowchart</i> Pembayaran beban.....	77
4.2.3	Evaluasi Sistem Penerimaan Kas .....	82
4.2.4	Evaluasi Sistem Pengeluaran Kas .....	89
<b>BAB V PENUTUP</b>		
5.1	Kesimpulan .....	96
5.2	Saran .....	97
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		
<b>LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian terdahulu .....	9
Tabel 2.2 Perbandingan SIA dan SIM .....	28
Tabel 2.3 Pedoman Perancangan Dokumen.....	32
Tabel 4.1 <i>Job Description</i> PT Adiyasa Cipta Gemilang.....	47
Tabel 4.2 Perkiraan Kode Rekening Pemasukan Kas .....	52
Tabel 4.3 Perkiraan Kode Rekening Pengeluaran Kas .....	53



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Diagram Konteks Siklus Produksi .....	19
Gambar 2.2	Diagram Konteks Siklus Pendapatan .....	22
Gambar 2.3	Diagram Konteks Siklus Pengeluaran .....	26
Gambar 2.4	Identifikasi dan Perumusan masalah sistem.....	30
Gambar 2.5	Kerangka Berfikir Penelitian.....	38
Gambar 4.1	Struktur Organisasi PT Adiyasa Cipta Gemilang .....	47
Gambar 4.2	<i>Flowchart</i> Pembayaran Tunai <i>Purchase Order</i> .....	60
Gambar 4.3	<i>Flowchart</i> Pembayaran Non Tunai <i>Purchase Order</i> .....	65
Gambar 4.4	<i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas pada Penggajian dan Pengupahan....	72
Gambar 4.5	<i>Flowchart</i> Pembelian Bahan Baku .....	77
Gambar 4.6	<i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas (Kas Kecil).....	81
Gambar 4.7	Sampel Surat Jalan PT. Adiyasa Cipta Gemilang .....	83
Gambar 4.8	Rekomendasi Faktur Penjualan .....	84
Gambar 4.9	Sampel Bukti Pembayaran Pembelian Bahan (perorangan).....	88
Gambar 4.10	Sampel Bukti Pembayaran Pembelian Bahan (perusahaan).....	89
Gambar 4.11	Sampel surat jalan (bukti pembelian) dari pemasok .....	89
Gambar 4.12	Rekomendasi Slip Pembayaran Gaji dan Upah .....	91

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Daftar pertanyaan dan jawaban atas wawancara penelitian

Lampiran 2 Laporan harian pengeluaran PT. Adiyasa Cipta Gemilang

Lampiran 3 Laporan harian pemasukan PT. Adiyasa Cipta Gemilang

Lampiran 4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/41/PBI/2016

Lampiran 5 Faktur Penjualan PT. Adiyasa Cipta Gemilang

Lampiran 6 Faktur Pajak Penjualan PT. Adiyasa Cipta Gemilang

Lampiran 7 Daftar Gaji pegawai PT. Adiyasa Cipta Gemilang

Lampiran 8 Surat Penerimaan Penelitian di PT. Adiyasa Cipta Gemilang

Lampiran 9 Bukti Konsultasi



## ABSTRAK

Khoirun Nisa. 2017, SKRIPSI. Judul: “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Adiyasa Cipta Gemilang”

Pembimbing : Zuraidah, SE., MSA

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penerimaan dan Pengeluaran Kas,

---

Sistem informasi akuntansi yang baik, dapat mendukung kegiatan bisnis perusahaan, karena perputaran informasi bisa lebih efektif dan efisien. Melalui sistem informasi akuntansi, manajemen dapat mengambil keputusan dengan cepat, dan tepat sasaran. PT. Adiyasa Cipta Gemilang merupakan salah satu perusahaan yang sudah menggunakan sistem informasi akuntansi dengan baik, walaupun masih secara manual. Perusahaan tersebut juga pernah mengalami kegagalan dalam proses implementasi sistem informasi akuntansi komputerisasi. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisa sistem informasi akuntansi perusahaan saat ini, dan melakukan perancangan awal sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dimana penelitian ini memiliki tujuan untuk menggambarkan secara sistematis tentang sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Subjek penelitian ini ada tiga orang, yaitu direktur perusahaan, *sales marketing*, dan bagian akuntansi penjualan. Data dikumpulkan dengan cara wawancara dan observasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan sistem informasi akuntansi perusahaan sudah berjalan dengan baik. Namun pada pelaksanaannya, masih terdapat beberapa kekurangan. Kekurangan tersebut antara lain dokumentasi yang kurang lengkap, dan prosedur penerimaan kas yang belum efisien, media penyimpanan yang terbatas, dan penggunaan alat pembayaran yang masih belum diperbaharui. Walaupun sistem yang ada selama ini mampu memenuhi kebutuhan operasional perusahaan, namun kekurangan tersebut yang dikhawatirkan menimbulkan masalah di waktu mendatang. Sehingga penulis merekomendasikan perbaikan pada alat pembayaran, prosedur penerimaan kas, slip gaji, pembuatan *chart of account* dan jurnal standar perusahaan.

## ABSTRACT

Khoirun Nisa. 2017, SKRIPSI. Title: “Analysis of Revenue Cycle and Expenditure Cycle Accounting Information System PT. Adiyasa Cipta Gemilang”

Advisor : Zuraidah, SE., MSA.

Keywords : Accounting Information System, Revenue Cycle, Expenditure Cycle

---

A good accounting information system can support company business activity because information rotation more effective and more efficient. Through accounting information system, management can takes fast and right decision. PT. Adiyasa Cipta Gemilang is one of companies that apply accounting information system nicely, even though still manually. The company have loss in implementing computerized accounting information system process. Research purpose is analyzing company accounting information system nowadays and planning first plan for computerized accounting information system.

This research is using descriptive qualitative approach. Research purpose is drawing revenue cycle and expenditure cycle accounting information system systematically. Research subject three persons. They are company director, sales marketing, and sales accounting. Collecting data by interview and observation.

Research results shows that using company accounting information system is going well. But in implementing, there are some disadvantages like not completed documentation, revenue procedure is not efficient yet, limited saving media, and using unnewable payment devices. Even though the system until nowadays can complete company operational need, but some disadvantages can make problems in the next days. So the researcher recommend fixing payment device, revenue procedure, salary, making chart of account and company standard journal.

## مستخلص البحث

خير النساء، 2017، البحث الجامعي. الموضوع: "تحليل نظام المعلومات الحاسوبية

المدين والائتمان المالي وتخطيطه في مصنع أدياسا تجبنا غيميلانج"

المشرفة : زريدة الماجستير

كلمات أساسية : نظام المعلومات الحسائي، المدين والائتمان

نظام المعلومات الحاسوبية الجيد يدافع أنشطة عمل المصنع لأن تناوب المعلومات أفعل وأقصد. من خلال نظام المعلومات الحاسوبية فالإدارة تأخذ القرار بالسرعة ودقة الهدف. مصنع أدياسا تجبنا غيميلانج من أحد المصانع الذي قد استخدم نظام المعلومات الحسائي جيدا مع أن ما زال بالكتيبات. المصنع قد فشل في عملية تطبيق نظام المعلومات الحسائي الحاسوبي. هدف البحث تحليل نظام المعلومات الحسائي المصنع الآن وتقوم الباحثة بتخطيط الأول لنظام المعلومات الحسائي الحاسوبي.

هذا البحث بمدخل الكيفي الوصفي حيث كان البحث لديه الهدف تصوير نظاميا حول نظام المعلومات الحسائي المدين والائتمان. موضوع البحث ثلاثة أشخاص وهم مدير المصنع، ومبيع التسويق، وقسم الحساب البيع. جمع البيانات من خلال المقابلة والملاحظة.

نتيجة البحث تشير أن استخدام نظام المعلومات الحسائي المصنع يجري على أحسن وجه. ولكن في تطبيقه ما زال العيوب. ومن العيوب الوثائق غير كامل، وإجراء المدين غير فعال، وسيلة الحفظ المحدودة، واستخدام وسيلة الدفع لم يجدد. مع أن النظام الموجودة يستطيع أن يملأ حاجة تشغيل المصنع، ولكن العيوب سيسبب المشكلات في المستقبل. إذن، تحث الباحثة الإصلاح في أداة الدفع، وإجراء الائتمان، ودفتر الراتب، وجعل الرسم البياني للحساب وكتاب المعيار المصنع.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 LatarBelakang Masalah**

Pada era teknologi seperti saat ini, pertukaran informasi yang berkembang pesat membuat akses penyampaian informasi menjadi lebih akurat, cepat, dan mudah. Hal ini mendukung berbagai kegiatan di ekonomi, salah satunya kegiatan bisnis perusahaan. Informasi dalam bisnis perusahaan, diperoleh melalui data yang diproses dari suatu sistem akuntansi. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016: 3). Dengan demikian, data seperti harga jual, permintaan konsumen, data transaksi jual beli, pendapatan, pengeluaran dan data-data lainnya, dapat dikumpulkan dan diproses menjadi informasi yang dapat digunakan para pengambil keputusan.

Informasi yang digunakan para pengambil keputusan, pada dasarnya merupakan pelaksanaan strategi untuk memenangkan persaingan bisnis. Sistem informasi akuntansi pada suatu organisasi memainkan peranan penting dalam membantu mengadopsi dan mengelola posisi strategis (Romney, 2016:13). Sistem informasi akuntansi dapat digunakan sebagai alat strategi bisnis, karena di dalamnya terdapat kumpulan informasi data keuangan dan non keuangan mengenai aktivitas organisasi yang dikoordinasikan.

Sistem informasi akuntansi, erat kaitanya dengan akuntansi pada aktivitas operasional perusahaan sehari-hari. Hal ini dikarenakan sistem informasi

akuntansi merupakan alat yang digunakan perusahaan untuk menjalankan kegiatan bisnis, baik perusahaan yang masih menggunakan sistem secara manual, maupun komputerisasi. Sistem informasi akuntansi dapat menjadi sistem manual pensil dan kertas, sistem kompleks yang menggunakan teknologi informasi terbaru, ataupun sesuatu diantara keduanya. Terlepas dari pendekatan yang diambil, prosesnya adalah sama, sistem informasi akuntansi harus mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan, dan melaporkan data dan informasi (Romney, 2016: 11).

Melalui sistem informasi akuntansi, perusahaan dapat melaksanakan aktivitas bisnis perusahaan sehari-hari, sekaligus melakukan penempatan tanggung jawab sesuai dengan otoritas yang diberikan pada setiap karyawan dan pihak internal perusahaan lainnya, sehingga aktivitas bisnis perusahaan dapat berjalan baik dan tujuan perusahaan dapat tercapai. Hal ini penting dilakukan, karena pada praktek dilapangan, karyawan dan pengambil keputusan merupakan pelaku utama dalam menjalankan sistem akuntansi di perusahaan, sehingga pertanggung jawaban atas setiap otoritas yang diberikan penting untuk dilaksanakan.

Kegiatan operasional perusahaan, yang di dalamnya terjadi transaksi jual beli, memiliki proses transaksi yang beragam, mulai dari proses transaksi yang melibatkan banyak pihak dan waktu yang panjang, hingga proses transaksi yang sederhana dan singkat. Di dalam sistem informasi akuntansi, kegiatan tersebut dikategorikan menjadi lima siklus proses bisnis. Lima siklus tersebut yaitu siklus pendapatan (*revenue cycle*), siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), siklus

produksi dan konversi (*production or conversion cycle*), siklus sumber daya manusia / penggajian (*human resources/ payroll cycle*), dan siklus pembiayaan (*financing cycle*) (Romney, 2016: 9).

Dari keempat daur tersebut, daur pendapatan atau daur penerimaan kas, dan daur pengeluaran atau daur pengeluaran kas, merupakan dua daur yang dapat menginterpretasikan tiga daur lainnya. Hal ini disebabkan daur penerimaan dan pengeluaran kas, menunjukkan perputaran keluar masuknya persediaan, transaksi jual beli sehari-hari, penggajian, pembayaran beban-beban, hingga pada pelaporan keuangan dalam suatu perusahaan karena semua kegiatan tersebut berhubungan dengan kas. Sehingga melalui daur penerimaan dan pengeluaran kas, dapat dilihat secara garis besar aktivitas perusahaan dari sudut pandang sistem informasi akuntansi.

Pada perusahaan manufaktur, terdapat sedikit perbedaan pada salah satu daurnya. Perbedaan tersebut terletak pada siklus konversinya. Hal ini disebabkan karena kegiatan operasional dari tiga jenis perusahaan yakni perusahaan manufaktur, perusahaan dagang, dan perusahaan jasa, berbeda satu sama lain. Dimana perusahaan manufaktur memiliki satu siklus khusus yaitu mengolah bahan baku menjadi barang siap jual. Siklus konversi merupakan salah satu rangkaian kegiatan untuk mengubah (mengkonversi) bahan baku (*raw materials*) menjadi barang jadi (*finished goods*) yang terjadi secara berulang-ulang dan diikuti dengan proses perekaman data biaya produksi (Ardana, Lukman, 2015:193).

Dari ketiga jenis perusahaan tersebut, perusahaan manufaktur memiliki jumlah siklus paling banyak. Hal ini disebabkan karena kegiatan operasional pada perusahaan manufaktur juga lebih banyak, apabila dibandingkan dengan perusahaan jasa dan perusahaan dagang. Kegiatan pokok perusahaan manufaktur meliputi desain dan pengembangan produk, pengolahan bahan baku menjadi produk jadi dan penjualan produk jadi kepada pembeli (Mulyadi, 2016:11). Kegiatan perusahaan manufaktur yang lebih kompleks, apabila dibandingkan perusahaan jasa yang memberikan jasa saja, ataupun perusahaan dagang yang membeli untuk menjual barang dagang tanpa mengolahnya, membuat penelitian atas siklus-siklus pada perusahaan manufaktur menjadi lebih rumit dan beragam.

Pada beberapa penelitian sebelumnya, analisis mengenai penerapan sistem informasi akuntansi masih terbatas pada objek penelitian pada perusahaan jasa dan perusahaan dagang. Salah satunya penelitian oleh Masrurroh (2015), yang melakukan analisis pada perusahaan Air Minum Thirta Dharma Kabupaten Pasuruan, yang menghasilkan informasi bahwa penerapan sistem informasi akuntansi pada keseluruhan siklus transaksi perusahaan telah terkomputerisasi, walaupun banyak kekurangan di beberapa alur siklus penggajianya. Penelitian lain mengenai penerapan sistem informasi akuntansi, yaitu penelitian oleh Jannah (2014), yang menganalisis mengenai sistem informasi akuntansi sebagai salah satu pengendalian pada prosedur penerimaan dan pengeluaran kas. Penelitian tersebut menghasilkan informasi bahwa implementasi sistem informasi akuntansi pada perusahaan pembiayaan konsumen Kanindo syariah memiliki banyak kekurangan baik segi kelengkapan dokumen, ketepatan waktu penyampaian

informasi, dan pelaporanya. Pada penelitian ini, menggunakan perusahaan manufaktur sebagai objek penelitiannya, dimana belum banyak ditemukan penelitian yang mengangkat tema sistem informasi akuntansi terutama penerimaan dan pengeluaran kas, khususnya perusahaan manufaktur.

Salah satu perusahaan manufaktur yang pernah mencoba menerapkan Sistem Informasi Akuntansi adalah PT. Adiyasa Cipta Gemilang. Perusahaan yang bergerak pada industri pengolahan karet kompon ini menggunakan Sistem Informasi Akuntansi pada operasional perusahaanya. Sistem informasi akuntansi pada perusahaan tersebut walaupun sudah berjalan dengan baik, namun terbilang masih sederhana. Karena pada proses pembuatan beberapa dokumen, pengarsipan, dan pengolahan data transaksi masih menggunakan alat alat manual, penggunaan komputer dan alat alat elektronik masih sebatas alat untuk penggandaan cadangan arsip, pembuatan faktur pajak, dan laporan sehari hari.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan bapak Rudi Gunanto selaku Direktur PT. Adiyasa Cipta Gemilang, diperoleh informasi bahwa perusahaan tidak hanya mencoba untuk mrnggunakan sistem informasi akuntansi sebagai pendukung kegiatan operasional perusahaan saja, namun juga sebagai alat untuk menciptakan inovasi produk-produk yang dijual. Sejauh ini, sistem informasi secara manual pada PT. Adiyasa Cipta Gemilang telah menghasilkan beberapa perubahan, salah satunya pada tahun 1991, perusahaan hanya mampu memproduksi produk karet setengah jadi, namun kini dapat memenuhi permintaan produk berbahan karet siap pakai, seperti karet kompon, karet kontruksi dalam bentuk *Elastomer Bearing Pads*, karet *elastomer* bantalan jembatan, *Rubber*

*Fender* kapal dan dermaga, *Rubber Dock Bumper*, dan lain sebagainya. Hal ini tidak lepas dari kebijakan manajemen untuk memperluas akses informasi perusahaan baik keuangan seperti harga bahan baku, informasi kebutuhan konsumen, biaya pengolahan, dan biaya tenaga kerja ke pihak pembuat keputusan, dan informasi nonkeuangan seperti kualitas bahan terbaru, bahan pengganti, hingga formula untuk mengolah karet olahan.

Namun, disamping Sistem Informasi Akuntansi manual yang dapat diimplementasikan dengan baik di PT. Adiyasa Cipta Gemilang, proses pemasangan sistem informasi akuntansi komputerisasi tercatat pernah mengalami kegagalan. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal, seperti kurangnya pelatihan pegawai atas penggunaan sistem, kurang terbukanya prosedur mengenai penggunaan dan perawatan mesin pabrik, siklus konversi di perusahaan sendiri yang menggunakan sistem manual sejak lama, serta sumber daya manusia yang kurang siap menerima pembaharuan sistem informasi akuntansi perusahaan. Dalam penggunaan suatu sistem informasi akuntansi yang tepat, banyak hal yang perlu diperhatikan, mulai dari perencanaan, analisis, perancangan, pemilihan, implementasi, hingga tidak lanjut evaluasi sistem tersebut. Terlebih pada perusahaan manufaktur yang memiliki banyak daur transaksi, hal ini menambah celah yang berpotensi masuknya data yang salah dan kesalahan pengambilan keputusan. Dari berbagai kekurangan, serta kelebihan tersebut, implementasi sistem informasi akuntansi pada perusahaan manufaktur akan lebih sering terjadi dan bervariasi. Hal inilah yang melatarbelakangi penulis untuk melakukan

penelitian yang berjudul “ **Analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas PT. Adiyasa Cipta Gemilang.**”

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis menarik permasalahan yaitu :

“Bagaimana penerapan Sistem Informasi Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas PT. Adiyasa Cipta Gemilang”.

### **1.3 Tujuan penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan Sistem Informasi Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas PT. Adiyasa Cipta Gemilang.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Melalui dilakukanya penelitian ini, diharapkan dapat memberikan manfaat kepada:

#### **a. Instansi**

1. Dapat memberikan informasi mengenai penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan manufaktur.
2. Dapat memberikan wawasan bagi penulis mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan manufaktur.

#### **b. Perusahaan**

1. Dapat memberikan bahan pertimbangan bagi perusahaan untuk perbaikan pada implementasi sistem informasi akuntansi selanjutnya.
2. Memberikan masukan bagi perusahaan yang dapat digunakan sebagai langkah awal menuju sistem informasi komputerisasi.

c. Pihak lain

2. Dapat memberikan referensi yang dapat digunakan pada penelitian selanjutnya di bidang sistem informasi akuntansi.
3. Menjadi informansi penambah wawasan pembaca mengenai sistem informasi akuntansi pada penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan manufaktur.

### 1.5 Batasan Masalah

Penelitian ini hanya berfokus pada analisa atas implementasi dua daur sistem informasi akuntansi, yaitu pada siklus penerimaan dan pengeluaran kas di PT Adiyasa Cipta Gemilang.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### 2.1. Penelitian-penelitian terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu mengenai sistem informasi akuntansi, menghasilkan informasi tentang implementasi sistem informasi akuntansi yang beragam. Berbagai kekurangan dan kelebihan yang bervariasi muncul pada beberapa penelitian sebelumnya karena pada dasarnya budaya organisasi pada setiap perusahaan berbeda-beda. Berikut merupakan beberapa penelitian mengenai implementasi sistem informasi akuntansi pada beberapa perusahaan, baik perusahaan jasa, dan manufaktur:

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

<b>Nama</b>	<b>Judul Penelitian</b>	<b>Jenis Penelitian</b>	<b>Hasil Penelitian</b>
1. Muhammad Latif Alfani (2016)	Analisis Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Pada Koperasi Pondok Pesantren Al-Amin Mojokerto	Termasuk Penelitian kualitatif, dan menggunakan pendekatan deskriptif	Implementasi Sistem Informasi Akuntansi pada koperasi pondok pesantren Al-Amin Mojokerto sudah dijalankan walaupun pelaksanaannya belum maksimal karena beberapa kendala, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur kepengurusan yang rangkap</li> <li>- Prosedur pengajuan biaya belum lengkap</li> <li>- Belum adanya <i>flowchart</i></li> </ul>

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu (lanjutan)**

<b>Nama</b>	<b>Judul Penelitian</b>	<b>Jenis Penelitian</b>	<b>Hasil Penelitian</b>
2. Ujang Muhamad Hodayatulloh (2015)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Dengan Perspektif Islam Pada Yapsi Darul Amal Japangkulon	Termasuk penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif.	Hasil penelitian menyimpulkan bahwa Objek penelitian termasuk dalam instansi yang diharuskan menyusun laporan keuangan yang berlaku di Indonesia sesuai dengan Pasal 52 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001. Hal ini menyebabkan objek penelitian seharusnya sudah memiliki sebuah sistem informasi Akuntansi untuk menghasilkan laporan keuangan sesuai standar. Perancangan sistem Informasi Akuntansi sudah dilakukan dengan sebatas pada penggunaan Microsoft Office Excel.
3. Dr. Widyatmini Karlina Faradila (2014)	Analisis dan Perencanaan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dengan Model REA (Studi Kasus Pada <i>Michigan International English School</i> )	Merupakan penelitian kualitatif studi kasus	Pelaksanaan sistem informasi akuntansi akuntansi penerimaankas masih memiliki banyak kekurangan, baik padadokumentasinya, hingga pencatatan dan perhitungan yang tidak efektif.

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu (lanjutan)**

<b>Nama</b>	<b>Judul Penelitian</b>	<b>Jenis Penelitian</b>	<b>Hasil Penelitian</b>
4. Fajar Dwi Setiawan (2013)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Pada CV. Sakinah Farmindo Makmur	Termasuk penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif.	Hasil penelitian menyimpulkan bahwa secara umum, prosedur, fungsi bagian, dan dokumen yang ada masih sangat kurang dan lemah yang mengakibatkan sistem pengendalian internalnya belum efektif. dokumen yang digunakan sebagai alat informasi belum cukup.
Purmalasari (2005)	Evaluasi sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT.Era Adicitra Intermedia Surakarta	Kualitatif	Menunjukkan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas PT Era Adicitra Intermedia Surakarta cukup baik, otorisasi terhadap transaksi yang terjadi di perusahaan dari pihak yang berwenang. Kelemahan dari sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu kurangnya beberapa bukti pendukung untuk melakukan pencocokan faktur, penggunaan teknologi computer untuk sistem akuntansi yang masih terbatas pada bagian akuntansi, serta adanya bagian yang mengarsip suatu dokumen yang kurang.

Berdasarkan tabel tersebut, terdapat perbedaan mendasar antara penelitian-penelitian tersebut diatas, dengan penelitian ini. Pada beberapa penelitian diatas, objek penelitian yang digunakan antara lain badan layanan umum, koperasi, perusahaan daerah, dan perusahaan *leasing*. Sedangkan pada penelitian ini,

menggunakan subjek penelitian pada perusahaan manufaktur yang bergerak di industri karet olahan, dimana jumlah dari perusahaan manufaktur karet sendiri memang belum terlalu banyak, khususnya di kota Malang.

Lebih khusus perbedaan mengenai siklus penerimaan dan pengeluaran kas, salah satu penelitian terdahulu yaitu oleh Dr. Widyatmin dan Faradila (2014) yang mana menggunakan badan layanan umum sebagai objek penelitian untuk meneliti penggunaan sistem informasi akuntansi sebagai alat untuk menciptakan keefektifan dan efisien pada prosedur penerimaan dan pengeluaran kasnya. Hasil dari penelitian tersebut adalah masih banyaknya kekurangan pada pelaksanaan sistem informasi akuntansi pada prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, baik dari kelengkapan dokumen, ketepatan waktu, maupun pelaporannya.

Pada penelitian ini, digunakan PT Adiyasa Cipta Gemilang sebagai objek penelitian, karena PT Adiyasa Cipta Gemilang merupakan perusahaan manufaktur yang memiliki beberapa siklus di dalam kegiatan operasionalnya, berbeda dengan perusahaan jasa, maupun perusahaan dagang. Penelitian pada PT Adiyasa Cipta Gemilang khususnya pada penerimaan dan pengeluaran kas, diharapkan dapat memberikan informasi mengenai kelebihan dan kekurangan pada siklus transaksi perusahaan, sehingga kebutuhan atas sistem yang sesuai dapat dianalisis dan dirancang dengan baik kedepannya.

Persamaan mendasar pada hasil penelitian-penelitian diatas, yaitu adanya kekurangan serta kelebihan masing-masing penerapan sistem perusahaan. Hal ini senada dengan hasil observasi awal peneliti di PT. Adiyasa Cipta Gemilang,

dimana peneliti menemukan beberapa kelebihan dan kekurangan atas penerapan sistem informasi akuntansi.

## 2.2 Kajian teoritis

### 2.2.1 Teori Kegunaan Keputusan

Teori Kegunaan Keputusan (*Decision-usefulness theory*) informasi akuntansi telah dikenal sejak tahun 1954 dan menjadi referensi dalam penyusunan kerangka konseptual *Financial Accounting Standards Boards (FASB)* yaitu *Statement Of Financial Accounting Concepts (SFAC)* yang berlaku di amerika serikat. Kegunaan-kegunaan informasi akuntansi mengandung komponen-komponen yang perlu dipertimbangkan oleh para penyaji informasi akuntansi agar bisa mencakup kebutuhan para pengambil keputusan yang menggunakannya.

Tingkat kebutuhan para pengguna laporan keuangan itu perlu dipertimbangkan dalam penyajian informasi akuntansi. Teori kegunaan keputusan informasi akuntansi tercermin dalam bentuk kaidah-kaidah yang harus dipenuhi oleh komponen-komponen pelaporan keuangan agar dapat bermanfaat dalam pengambilan keputusan ekonomi. SFAC nomor 2 tentang *Qualitative Characteristics of Accounting Information* menggambarkan hierarki dari kualitas informasi akuntansi dalam bentuk kualitas primer, kandunganya dan kualitas sekunder.

Kualitas primer dari informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi adalah nilai *relevance* dan *reliability*. FASB menyatakan bahwa relevan dan reliabilitas adalah dua kualitas utama yang membuat informasi-informasi akuntansi berguna dalam pengambilan keputusan. Nilai relevan

diklasifikasikan sebagai kapasitas informasi untuk membuat suatu perbedaan dalam pengambilan keputusan oleh pemakai. Reliabilitas didefinisikan sebagai pemberian jaminan bahwa informasi itu secara rasional bebas dari kesalahan dan *bias*, dan mewakili objek yang akan digambarkan.

Agar suatu informasi dapat menjadi informasi yang relevan, informasi harus bersifat logis apabila dihubungkan dengan suatu keputusan. Kandungan kualitas primer kegunaan-keputusan informasi akuntansi meliputi komponen-komponen dari nilai relevan, yaitu ketepatanwaktuan, nilai umpan balik, dan nilai prediktif. Komponen-komponen pendukung reliabilitas yaitu penggambaran yang senyatanya, netralitas, dan dapat diperiksa. Selain itu juga terdapat kualitas sekunder, sebagai penghubung atas kualitas primer, yaitu komparabilitas (*comparability*) dan taat asas (*consistency*). (Kiswara, 2011)

#### **2.2.2.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi**

Pada pengertian secara awam, kita mengenal sistem sebagai suatu cara yang teratur dan memiliki satu atau beberapa tujuan tertentu, namun pengertian ini masih sering kabur karena penggunaan kata “sistem” yang cukup luas. Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*), artinya suatu kesatuan komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi (Mardi, 2011:3).

Definisi yang lebih sederhana, dikemukakan oleh Hall (2013), yang menjelaskan bahwa sistem adalah sekelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berhubungan untuk melayani tujuan umum. Inti dari sebuah sistem adalah sekelompok unsur yang saling terkoordinasi dan memiliki tujuan

yang sama, baik tujuan secara langsung, atau tidak langsung mendukung tujuan utama yang akan di capai.

Setelah dikemukakan sekilas mengenai pengertian sistem, sebelum mempelajari lebih jauh, perlu dipahami terlebih dahulu perbedaan mengenai sistem dan prosedur. Sistem sendiri merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur dimana prosedur tersebut merupakan kegiatan klerikal yang terdiri dari kegiatan pokok akuntansi. (Mulyadi, 2016: 4)

Informasi adalah hasil olahan data yang bermanfaat bagi pengguna informasi. Dalam memproses data menjadi informasi, didalamnya terdapat persiapan percetakan laporan, pemeriksaan hasil informasi, sebelum dipublikasikan kepada pemakai, serta kegiatan penyebaran informasi tersebut kepada para pemakai terkait (Ardana, Lukman, 2015:7). Data yang sudah terkumpul akan diproses menjadi sebuah atau beberapa informasi. Informasi adalah data yang telah diproses dan diatur ke dalam bentuk *output* yang memiliki arti bagi orang yang menerima (Romney, 2016). Pengertian informasi pada situs wikipedia yakni merupakan pengetahuan yang didapatkan dari pelajaran, pengalaman dan intruksi.

Seringkali disebutkan bahwa suatu informasi digunakan oleh pemakai informasi, pihak yang membutuhkan, ataupun disebut juga para pengambil keputusan. Pihak-pihak tersebut dapat merupakan pihak eksternal, maupun pihak internal perusahaan. Pemakai informasi adalah para pengguna informasi baik di dalam organisasi (manajemen) maupun di luar organisasi yang memerlukan informasi tersebut untuk berbagai keperluan, seperti pengambilan keputusan, penegasan (konfirmasi), prediksi, atau untuk umpan balik. (Ardana, Lukman, 2015: 7)

Informasi yang digunakan pada beberapa pengertian diatas, dijelaskan berasal dari data yang berguna, dan menghasilkan informasi yang berguna pula, sehingga pada akhirnya dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh manajemen. Dalam Romney (2016), terdapat enam karakteristik yang membuat suatu informasi berguna dan memiliki arti bagi pengambil keputusan, yaitu :

1. Relevan. Informasi harus memiliki makna yang tinggi sehingga tidak menimbulkan keraguan bagi yang menggunakannya dan dapat secara tepat membuat keputusan.
2. Andal, suatu informasi harus memiliki keterandalan yang tinggi, informasi yang dijadikan alat pengambil keputusan merupakan kejadian nyata dalam aktivitas perusahaan.
3. Lengkap, informasi tersebut harus memiliki penjelasan yang rinci dan jelas dari setiap aspek peristiwa yang diukurnya.

4. Tepat waktu, setiap informasi harus dalam kondisi yang *update* tidak dalam bentuk yang usang, sehingga penting untuk digunakan sebagai pengambil keputusan.
5. Dapat dipahami, informasi yang disajikan dalam bentuk yang jelas akan memudahkan orang dalam menginterpretasikannya.
6. Dapat diverifikasi, informasi tersebut tidak memiliki arti yang ambigu, memiliki kesamaan pengertian bagi pemakainya.

Definisi lain mengenai sistem informasi akuntansi terdapat dalam buku karangan Mardi (2011: 4), yang mengutip pengertian sistem informasi akuntansi menurut Widjajanto, yaitu susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan. Sedangkan pada Romney (2016), Sistem informasi akuntansi adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk:

- a. Persiapan informasi keuangan
- b. Informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan

Hal lain yang perlu diperhatikan adalah perbedaan antara Sistem informasi akuntansi, dan sistem informasi manajemen. Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengolah data menjadi informasi yang dapat digunakan manajemen untuk pengambilan keputusan. Sistem informasi manajemen adalah kumpulan dari interaksi sistem informasi akuntansi dan

menghasilkan informasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen. (Mardi, 2011: 12)

Berdasarkan beberapa definisi sistem informasi akuntansi diatas, sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai subsistem dari sistem informasi manajemen yang didalamnya terdapat kegiatan-kegiatan terintegrasi dan menghasilkan laporan dengan bahan berbagai data transaksi bisnis, data tersebut diolah, disajikan dalam bentuk laporan baik laporan finansial ataupun pertanggungjawaban yang memiliki kegunaan bagi yang membutuhkannya.

#### **2.2.2.2 Sistem Akuntansi Perusahaan Manufaktur**

Sistem akuntansi memiliki peran penting dalam perusahaan, baik perusahaan dagang, jasa, maupun manufaktur. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan dalam pengelolaan perusahaan. (Mulyadi: 2016: 3)

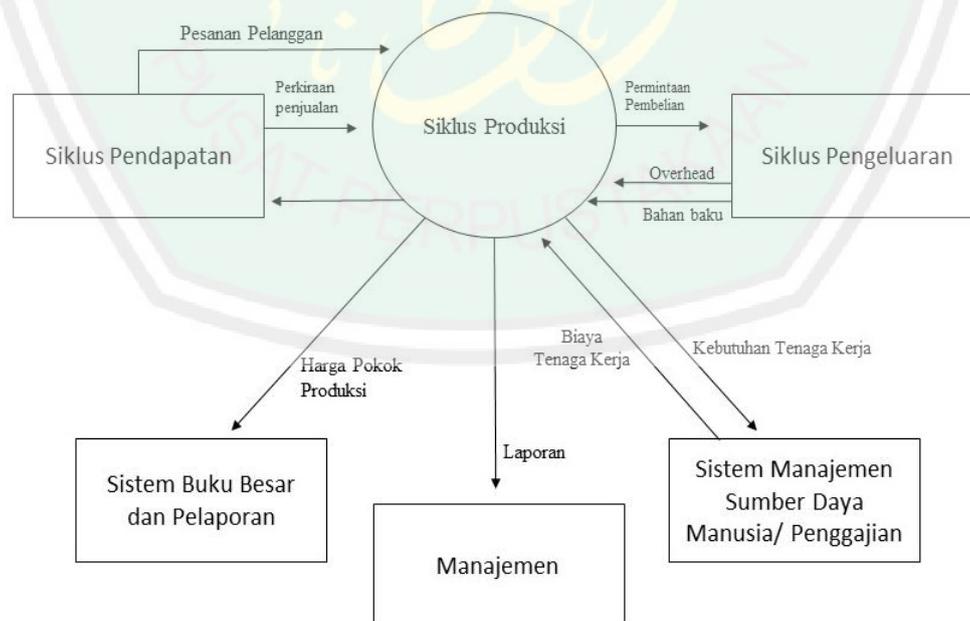
Perbedaan utama sistem informasi akuntansi perusahaan manufaktur dengan jenis perusahaan lainya terletak pada siklus konversinya. Siklus konversi merupakan satu rangkaian kegiatan untuk mengubah (mengkonversi) bahan baku (*raw materials*) menjadi barang jadi (*finished goods*) yang terjadi secara berulang ulang dan ddikuti dengan proses perekaman data biaya produksi (Ardana, Lukman, 2015:7). Pada pengertian tersebut menunjukkan hubungan langsung siklus konversi dengan siklus lainya yaitu siklus keuangan.

Siklus konversi, juga dikenal dengan nama lain yaitu siklus produksi. Siklus produksi (*production cycle*) adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi

pemrosesan informasi terkait yang terus menerus berhubungan dengan pembuatan produk (Romney, 2016: 509). Siklus produksi atau siklus konversi merupakan induk dari siklus siklus operasional perusahaan manufaktur. Hal ini disebabkan, dalam siklus produksi keseluruhan siklus di dalam perusahaan berhubungan untuk bertujuan menciptakan produk, mulai dari bahan mentah, kemudian diolah, dikemas, hingga terjual.

Siklus produksi atau siklus konversi dapat mencakup banyak siklus, karena merupakan siklus yang mengatur jalanya barang mulai dari bahan baku di terima di gudang, hingga bahan diolah dari menjadi barang siap jual. Untuk lebih mendiskripsikan hubungan antara siklus produksi dengan siklus-siklus perusahaan manufaktur lainnya, berikut merupakan Diagram Konteks Siklus Produksi:

**Gambar 2.1**  
**Diagram Konteks Siklus Produksi**



Sumber: Romney, Steinbart, 2015: 510.

Pada penjelasan (Mulyadi, 2016:11), untuk menangani kegiatan pokok perusahaan, umumnya dirancang sistem akuntansi yang terdiri dari:

- a. Sistem akuntansi pokok, merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan.
- b. Sistem akuntansi piutang, dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya piutang dan berkurangnya piutang.
- c. Sistem akuntansi utang, dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya utang dan berkurangnya utang.
- d. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya.
- e. Sistem akuntansi biaya, dirancang untuk menangani pengendalian produksi dan pengendalian biaya.
- f. Sistem akuntansi kas, dirancang untuk menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
- g. Sistem akuntansi persediaan, dirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan mutasi persediaan yang disimpan di gudang.
- h. Sistem akuntansi aset tetap, dirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan mutasi aset tetap.

#### **2.2.3.1 Siklus penerimaan kas**

Alur dari siklus pendapatan, dimulai sejak perusahaan melakukan aktivitas tentang penyerahan barang atau jasa, hingga pembayaran diterima dan tercatat. Siklus pendapatan (*revenue cycle*) adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait terus menerus dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan menerima kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut

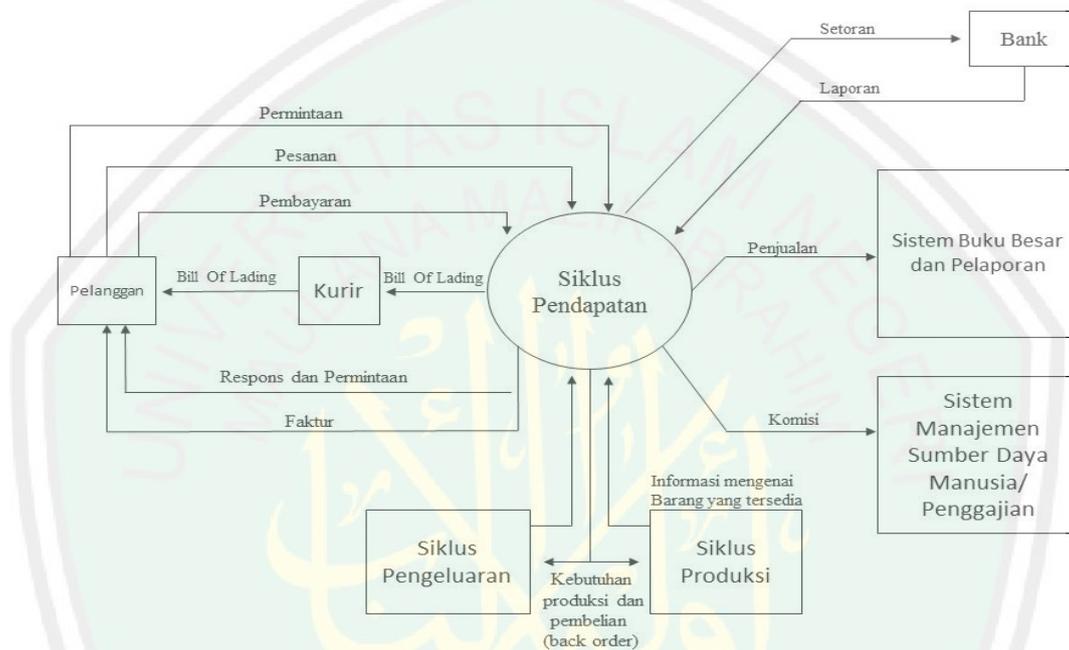
(Romney, 2015: 414). Di dalam siklus pendapatan, didiskripsikan mengenai kegiatan perusahaan mulai dari daftar barang yang akan diproduksi, barang dijual, hingga penerimaan kas atas penjualan barang tersebut.

Dalam (Mulyadi, 2016: 379), dijelaskan mengenai sistem penerimaan kas, yang pada prinsipnya sama dengan siklus pendapatan. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai, dan penerimaan kas dari penagihan piutang. Penjualan tunai, dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan penjual kepada pembeli, setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Penerimaan kas dari piutang, dimana perusahaan biasanya menerima kas yang berasal dari pelunasan piutang debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan secara kredit (Mulyadi, 2016: 403). Siklus pendapatan menggambarkan hampir kegiatan operasional perusahaan secara menyeluruh. Kegiatan operasional yang dimaksudkan adalah kegiatan transaksi penjualan perusahaan sehari-hari. Tujuan utama dari siklus pendapatan atau siklus penerimaan kas, adalah menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat pada saat yang tepat untuk harga yang sesuai (Romney, 2015: 414). Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan tidak semerta-merta menentukan tolak ukur keberhasilan dalam menerapkan sistem informasi akuntansinya,

khususnya pada siklus pendapatan secara maksimal. Berikut merupakan diagram konteks siklus pendapatan:

**Gambar 2.2**  
**Diagram Konteks Siklus Pendapatan**



Sumber: Romney (2015:414)

Penerimaan kas selanjutnya melalui transaksi dalam *Cash-On-Delivery sales (COD sales)*, yaitu penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. Berikut merupakan prosedur penerimaan *COD sales* ketika melalui pos:

- 1) Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
- 2) Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir *COD sales* di kantor pos.
- 3) Kantor pos pengirim mengirim barang dan formulir *COD sales* sesuai dengan intruksi penjual kepada kantor pos penerima.

- 4) Kantor pos penerima. Pada saat diterimanya barang dan formulir *COD sales*, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman *COD sales*.
- 5) Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir *COD sales*. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.
- 6) Kantor pos penerima memberi tahu kantor pos pengirim bahwa *COD sales* telah dilaksanakan.
- 7) Kantor pos pengirim memberi tahu penjual bahwa *COD sales* telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli. (Mulyadi : 2016, 385)

Dalam penjualan tunai, terdapat beberapa fungsi dalam perusahaan yang terkait, fungsi tersebut akan mempengaruhi akuntansi secara keseluruhan mulai pada jurnal hingga pelaporannya. Fungsi yang terkait dalam penjualan tunai adalah fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Dengan demikian sistem kas berhubungan dengan sistem-sistem tersebut ketika suatu penjualan tunai dilakukan. Dokumen yang terlibat dalam penjualan tunai yaitu faktur penjualan tunai, pita register kas, *credit card sales slip* (untuk pembayaran dengan kartu kredit), *Bill of lading*, faktor penjualan COD, bukti setor bank, rekapitulasi beban pokok penjualan. (Mulyadi, 2016: 386)

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjual secara kredit. Dalam perusahaan manufaktur

bisanya penerimaan kas secara tunai hanya terdapat dalam jumlah kecil. Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui beberapa cara, yaitu melalui penagih perusahaan, melalui pos, dan melalui *lock box collection plan*. (Mulyadi, 2016: 403)

Pada buku yang sama (Mulyadi, 2016: 411), juga dijelaskan mengenai sistem mengenai sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan, yaitu:

- 1) Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
  - 2) Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
  - 3) Bagian penagihan menerima cek atas nama surat pemberitahuan dari debitur.
  - 4) Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa
  - 5) Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan *posting* ke dalam kartu piutang
  - 6) Bagian Kasa mengirim kuitansi sebagai tanda oenerimaan kas kepada debitur.
  - 7) Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang
  - 8) Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.
- (Mulyadi, 2016: 414)

Terdapat juga sistem penerimaan pelunasan piutang yang menjadi solusi atas perusahaan yang debiturnya tersebar luas di berbagai wilayah geografis. Debitur dengan kondisi tersebut dapat memiliki masalah seperti berikut:

- 1) Jika debitur harus mengirimkan cek langsung ke perusahaan diperlukan waktu perjalanan cek beberapa hari melalui pos.
- 2) *Check clearing* harus dilakukan antarbank yang jauh secara geografis, sehingga memerlukan waktu satu sampai dua minggu.

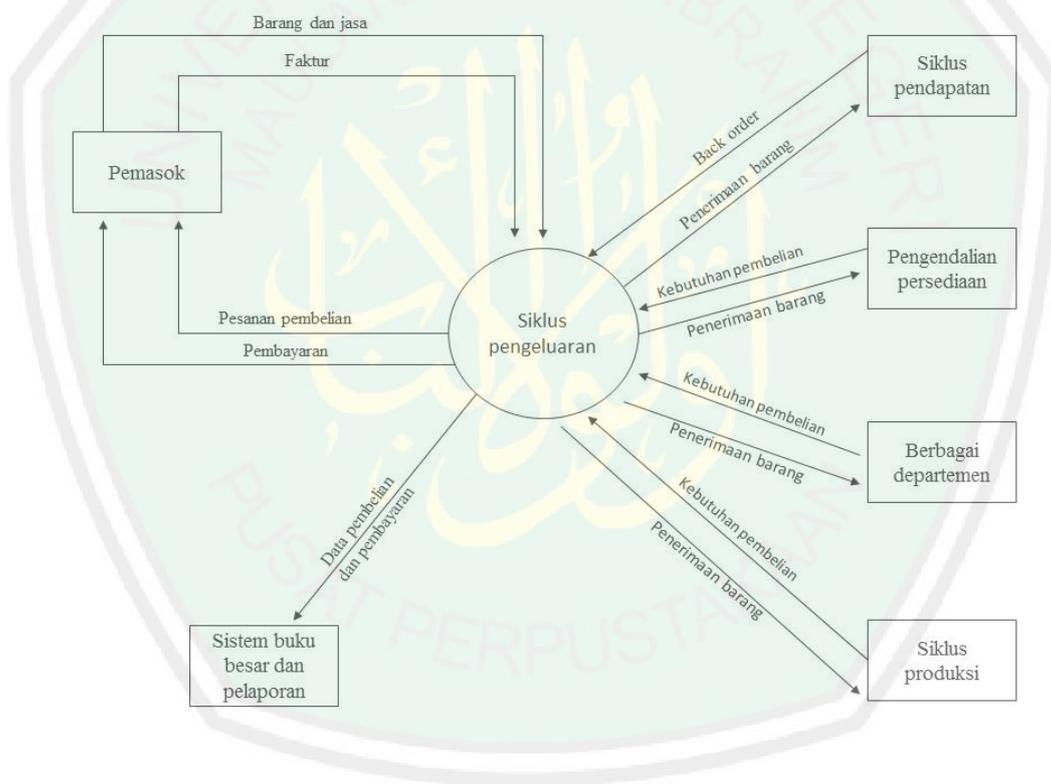
Permasalahan tersebut diatas dapat diatasi dengan sistem *lock box collection plan*. Dalam sistem penerimaan kas ini, perusahaan membuka *post-office box* di kota yang terdapat banyak debitur, perusahaan membuka rekening giro bank yang terletak sama dengan *PO BOX* tersebut. Bank diberikan wewenang untuk membuka *PO BOX* perusahaan. Para debitur diminta untuk melakukan pembayaran utang mereka dengan mengirimkan cek ke *PO BOX* perusahaan yang terletak di kota terdekat. Setiap hari bank akan membuka *PO BOX* perusahaan dan membuat daftar surat pemberitahuan dan mengurus *check clearing* yang diterima dan dapat langsung mengkreditkan ke saldo rekening giro perusahaan. (Mulyadi, 2016: 416)

#### **2.2.3.2 Siklus pengeluaran kas**

Aktivitas pada siklus pengeluaran dan pembelian (bukan penggajian), diawali dengan melakukan pesanan, kemudian barang datang dan diterima dan disimpan, melakukan pembayaran faktur pembelian (Mardi, 2011: 90). Pada awalnya, dari pemasok, secara elektronik menyampaikan informasi mengenai pengiriman barang yang akan sampai sesuai dengan pesanan. Pada saat barang sampai, petugas bagian penerimaan dengan sistem proses permintaan melakukan verifikasi terhadap barang yang dikirim tersebut, ketepatan waktu kiriman juga menjadi bahan pertimbangan pemasok (Mardi, 2011: 91).

Dalam pelaksanaannya, siklus pengeluaran pembelian dan pengeluaran kas perlu diperhatikan bentuk pengamanannya dan pengendaliannya. Bentuk pengamanannya yang dilakukan adalah melakukan pemisahan tugas pada pegawai (Mardi, 2011: 91). Berikut merupakan diagram arus data pada siklus pembelian dan pengeluaran:

**Gambar 2.3**  
**Diagram konteks siklus pengeluaran**



Gambar 2.3: Romney (2015: 463)

Aktivitas-aktivitas dari siklus pengeluaran adalah cerminan dari aktivitas – aktivitas dasar yang dijalankan dalam siklus pendapatan. Hubungan erat antara aktivitas siklus pengeluaran pembeli dan aktivitas siklus pendapatan penjual memiliki implikasi penting untuk mendesain sistem informasi akuntansi kedua pihak (Romney, 2015: 467). Dari siklus transaksi perusahaan, ketika terjadi

hubungan jual beli antara 2 pihak atau lebih, masing-masing akan saling menyesuaikan dengan sistem yang lainnya. Hal ini juga tidak hanya berlaku pada sistem pendapatan dan pengeluaran saja, namun juga dengan sistem produksi atau konversi, biaya, dan penggajian.

Terdapat kegiatan pokok yang dilakukan dalam siklus pengeluaran. Siklus pengeluaran mengandung kegiatan segmentasi yang bertujuan untuk memproses data transaksi bisnis secara tepat dan sederhana. Aktivitas dasar siklus pengeluaran adalah sebagai berikut:

- 1) Aktivitas melakukan pesanan. Aktivitas ini merupakan memesan persediaan atau perlengkapan yang menjadi langkah awal dalam aktivitas pengeluaran. Keputusan penting yang dibuat dalam langkah awal ini adalah menandai apa, kapan, dan berapa banyak barang atau jasa yang dibutuhkan, misalnya melakukan identifikasi pemasok mana yang akan dihubungi.
- 2) Aktivitas menerima dan penyimpanan. Aktivitas ini melakukan kegiatan penerimaan dan menyimpan barang yang diterima dari pembelian. Barang akan diterima oleh bagian penerimaan, dan mereka akan bertanggung jawab pada bagian pimpinan gudang. Bagian penyimpanan persediaan ini bertanggung jawab pada pimpinan gudang serta bertanggung jawab atas penyimpanan barang tersebut. Laporan penerimaan merupakan dokumen utama yang digunakan dalam subsistem penerimaan siklus pengeluaran. Laporan ini menyimpan rincian setiap kiriman, antara lain tanggal penerimaan, pengirim, pemasok, dan nomor pesanan pembelian.

3) Pembayaran faktor pembelia. Aktivitas bisnis ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui faktor pembelian yang diserahkan vendor untu dibayar. Bagian administrasi utang usaha menverifikasi faktor tersebut lalu menyetujui untuk dibayar. Sedangkan yang bertanggung jawab untuk membayar, dilakukan oleh kasir yang bertanggung jawabnya langsung kepada bendahara (Mardi, 2011: 89).

Untuk lebih memperjelas perbedaan antara siklus pendapatan dan pengeluaran, berikut merupakan tabel perbandingan antara siklus pendapatan dan pengeluaran:

**Tabel 2.2**  
**Perbandingan Aktivitas Siklus Pendapatan dan Siklus Pengeluaran**

<b>AKTIVITAS PENDAPATAN</b>	<b>SIKLUS</b>	<b>AKTIVITAS PENGELUARAN</b>	<b>SIKLUS</b>
Entri pesanan penjualan- memproses pesanan pelanggan		Pemersanan bahan baku, perlengkapan, jasa-mengirimkan pesanan ke pemasok	
Pengiriman - mengantar barang dagangan atas jasa ke pelanggan		Penerimaan - menerima barang atau jasa dari pemasok ( <i>logistic inbound</i> )	
Penagihan - mengirimkan faktur ke palanggan		Memproses faktur- meninjau dan menyetujui faktur dari pemasok	
Penerimaan kas- memproses pembayaran dari pelanggan		Pengeluaran kas - memproses pembayaran ke pemasok	

Sumber: Romney (2015: 464)

#### **2.2.4 Tahap-tahap dalam analisis sistem informasi akuntansi**

Dalam melakukan analisis pada sebuah sistem informasi akuntansi di perusahaan, sama halnya dengan mencoba menemukan permasalahan pada sistem-sistem lain. Perlu dilakukan pangamatan terlebih dahulu secara pasti sistem

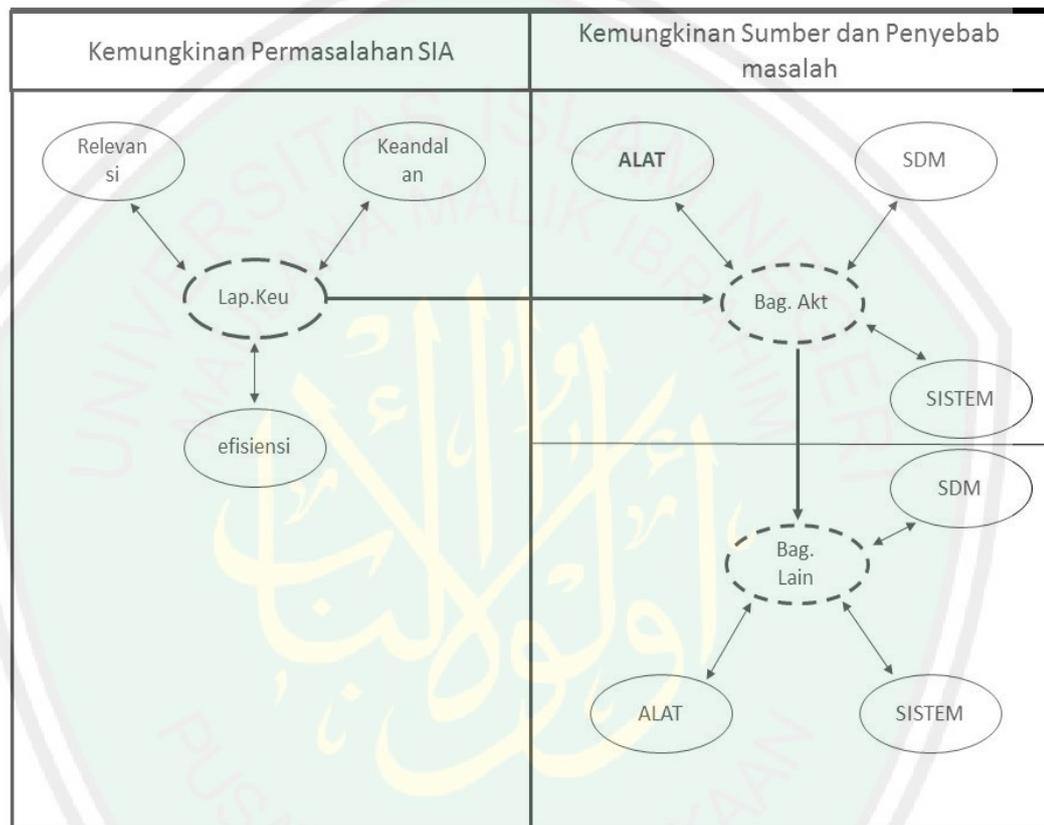
yang diterapkan, sehingga diharapkan dapat memunculkan permasalahan-permasalahan yang sebenarnya terjadi. Permasalahan yang paling mendasar atas sistem informasi akuntansi, adalah informasi yang tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna informasi (Ardana, Lukman, 2015: 112)

Masalah yang timbul dalam penggunaan sistem informasi akuntansi, dapat menggunakan efektifitas, efisien, kualitas laporan keuangan, toleransi biaya, serta kualitas manfaat atas informasi yang diberikan. Efisiensi Sistem Informasi Akuntansi selalu dikaitkan dengan investasi, atau biaya yang timbul untuk membangun, mengembangkan, atau memelihara suatu sistem informasi akuntansi (Ardana, Lukman, 2015: 113). Hal ini dimaksudkan untuk kembali lagi kepada fungsi sistem informasi akuntansi yaitu sebagai alat mencapai efektifitas dalam perusahaan, termasuk di dalamnya efektifitas biaya.

Sebuah sistem dikatakan efektif apabila sistem tersebut mampu memenuhi kebutuhan informasi perusahaan dan dapat menyajikan informasi yang bernilai dan relevan bagi pengguna serta memberikan kepuasan bagi pemiliknya (Mardi, 2011: 119). Kategori efektif dalam penggunaan sistem informasi akuntansi perusahaan, khususnya manufaktur juga tidak dapat dilakukandengan proses sederhana dan singkat, karena membutuhkan ketelitian atas kebutuhan masing masing departemen, pengambil keputusan, dan mengkoordinasi informasi informasi tersebut.

Untuk memudahkan memetakan konsep dalam menganalisa sistem informasi akuntansi, berikut merupakan diagram yang menggambarkan bagian bagian identifikasi atas sistem informasi akuntansi.

**Gambar 2.4**  
Identifikasi dan Perumusan Masalah dalam SIA



Sumber: Ardana, 2015: 113

Pada umumnya, baik di bagian akuntansi maupun di bagian yang lain, sumber masalah selalu berkaitan dengan tingkat kompetisi (kualitas) sumber daya manusia, kualitas dan kuantitas peralatan, sistem, metode, dan prosedur kerja (Ardana, 2015: 113). Permasalahan yang terjadi seputar sistem informasi akuntansi pada perusahaan tidak lepas dari beberapa hal tersebut, hal ini dikarenakan, sistem informasi yang belum baik, atau masih manual, memiliki kemungkinan besar terdapat kekurangan pada tempat yang sama, umumnya pada sumber daya manusia.

Kegiatan utama pada tahap analisis sistem adalah melakukan studi secara mendalam dan rinci mengenai sistem yang berlaku di perusahaan. Tujuan dari studi tersebut adalah:

- 1) Mempelajari dan memahami kondisi eksternal bisnis, khususnya perkembangan ekonomi, bisnis dan industri, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, serta kondisi dan perkembangan pasar modal keuangan yang ada.
- 2) Mempelajari dan memahami lingkungan internal bisnis (visi, misi, tujuan, dan strategi bisnis, sumber daya manusia dan teknologi peralatan SIA)
- 3) Memahami dan mendalami elemen-elemen bentuk SIA yang ada (*input*, proses, *output*, model, teknologi, dan *control*)
- 4) Mengidentifikasi dan merumuskan keunggulan dan kelemahan serta permasalahan dari sistem yang ada
- 5) Menjadi dasar rekomendasi apakah sistem masih dapat dipertahankan, atau perlu dimodifikasi atau harus diganti baru sama sekali (Ardana, 2015: 114).

Setelah dilakukan pemahaman atas beberapa tujuan dalam kegiatan analisis suatu sistem informasi akuntansi, hal selanjutnya adalah melakukan kegiatan pengumpulan fakta, informasi, dan bukti-bukti yang dapat mendukung dalam menganalisis sistem informasi akuntansi. Cara yang dapat ditempuh seperti wawancara, mengumpulkan dokumen transaksi, meminta salinan dokumen, meminta salinan prosedur kerja, dan melakukan observasi lapangan (Ardana, 2015: 114).

### 2.2.5 Tahap-Tahap dalam perancangan sistem informasi akuntansi

Pada penjelasan di buku karangan Mulyadi (2016: 28) terdapat pedoman sederhana dan ringkas mengenai perancangan suatu sistem informasi akuntansi pada tahap pembuatan dokumen. Berikut merupakan tabel pedoman perancangan dokumen:

**Tabel 2.3**  
**Pedoman Perancangan Dokumen**

<p><i>Pertimbangan umum :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pertimbangan bobot dan kualitas kertas sesuai dengan rencana pemakaian dokumen</li> <li>- untuk bagian-bagian enting ceklah dengan cetakan tebal, garis bawah ganda, atau sejenisnya, pertimbangkan ukuran atandar dokumen.</li> <li>- Pertimbangkan ukuran dokumen untuk keperluan pengarsipan, penjudidan, dan pengiriman</li> <li>- Jika dokumen dikirimkan ke pihak ekstern, pertimbangkan alamat tujuan agar tepat berada di posisi jendela amplop.</li> <li>- Pertimbangkan warna kertas yang berbeda beda untuk tembusan dokumen agar mempermudah pendistribusianya</li> <li>- Buat pedoman ringkas tentang tata cara pengisian formulir</li> </ul>
<p><i>Bagian pembukuan (atas) dokumen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama dokumen ditempatkan paling atas dan dicetak tebal</li> <li>- Cantumkan nomor urut dokumen</li> <li>- Jika dokumen dikirimkan ke pihak <i>ekstern</i>, cantumkan nama dan alamat perusahaan pada bagian atas dokumen.</li> </ul>
<p><i>Bagian isi :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang secara logis berhubungan dikelompokkan menjadi satu</li> <li>- Sediakan ruang yang cukup untuk merekam data barang yang dipesan</li> <li>- Urutkan data sesuai dengan urutan standar</li> </ul>
<p><i>Bagian bawah (konklusi)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sediakan ruang yang cukup untuk mencantumkan disposisi</li> <li>- Sediakan ruang untuk mencantumkan tanda tangan atau tanda persetujuan</li> <li>- Sediakan ruang untuk mencantumkan total nilai transaksi</li> <li>- Sediakan ruang untuk menjelaskan distribusi dokumen</li> </ul>

Sumber: Mulyadi (2016: 28)

## 2.3 Integrasi Islam

Penerapan sistem informasi akuntansi perusahaan, khususnya perusahaan manufaktur memiliki banyak aspek pada sudut pandang Islam. Pembahasan mengenai sistem informasi akuntansi pada penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan manufaktur telah di singgung dalam Al-Quran, dan Al- Hadist, baik dalam aspek ekonomi, jual beli, akuntansi, dan kegiatan industri manufaktur.

### 2.3.1 Akuntansi Dalam Islam

Di dalam Al-Quran, telah diatur semua aktifitas manusia, baik di dunia maupun di akhirat. Kegiatan manusia seperti melakukan bisnis dalam upaya mencari rizki juga telah diatur dalam beberapa ayat Al-Quran. Salah satu ayat tersebut adalah Al-Quran surah Al-Baqoroh ayat 282 yang berbunyi :

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنُكُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ  
 وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا  
 عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ ۚ وَلَا  
 يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا  
 يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلِكْ وَلِيُهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَأَسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ  
 رِّجَالِكُمْ ۖ فَإِنْ لَّمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ  
 الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۚ وَلَا يَأْبَ  
 الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ

أَجَلِهِ<sup>ج</sup> ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا<sup>ط</sup> إِلَّا أَن  
تَكُونَ تِجْرَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا  
تَكْتُبُوهَا<sup>ط</sup> وَأَشْهَدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ<sup>ج</sup> وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ<sup>ج</sup> وَإِن  
تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ<sup>ر</sup> فَسُوقٌ بِكُمْ<sup>ط</sup> وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيَعْلَمَكُمُ اللَّهُ<sup>ط</sup> وَاللَّهُ بِكُلِّ  
شَيْءٍ عَلِيمٌ<sup>ط</sup>

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermuamalah secara tidak tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun dari pada hitungannya. Jika orang berhutang itu adalah orang yang lemah akalnya atau (keadaannya) atau ia sendiri tidak mampu mengimlakkannya, maka hendaklah walinya mengimlakkannya dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari dua orang lelaki diantaramu. Jika tidak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi –saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka seorang lagi mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil, dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil disisi Allah dan lebih dapat menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada (tidak menimbulkan) keraguanmu, (Tulislah mu’amalahmu itu), kecuali jika mu’amalahmu itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, (jika) kamu tidak menuliskannya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu”. (QS. Al Baqarah: 282)

Turunya ayat suci tersebut dilatarbelakangi oleh peristiwa pada jaman Rosulullah SAW yang sudah melaksanakan kegiatan mu’amalah pada waktu itu. Pada waktu Rosulullah SAW datang ke Madinah pertama kali orang-orang penduduk asli biasa menyewakan kebunya dalam waktu satu, dua atau tiga tahun.

Oleh sebab itu Rosulullah SAW bersabda yang artinya: “Barangsiapa menyewakan (mengutangkan) sesuatu hendaklah dengan timbangan atau ukuran tertentu dan dalam jangka waktu yang tertentu pula” (HR. Bukhari dari Sofyan bin Uyainah dari Ibnu Abi Najih dari Abdillah bin Katsir dari Abi Minhal dari Ibnu Abbas). Sehubungan dengan itu, Allah SWT menurunkan ayat ke 282 sebagai perintah apabila mereka utang-piutang maupun mu’amalah dalam jangka waktu tertentu hendaklah ditulis perjanjian dan mendatangkan saksi. Hal mana untuk menjaga terjadinya sengketa pada waktu-waktu yang akan datang.

Berdasarkan ayat tersebut diatas, dari sudut pandang Islam, terdapat beberapa prinsip mengenai kegiatan ekonomi khususnya jual beli. Prinsip tersebut yaitu pencatatan, dan kebenaran atas pencatatan tersebut. Kebenaran dalam pencatatan suatu transaksi ekonomi, tentu harus dilakukan dengan prinsip kejujuran yang ditanamkan pada pelaku jual beli secara langsung, terlebih pada akuntan sebagai pelaku utama pada mulai dari pencatatan hingga pelaporan keuangan.

Lebih khusus mengenai pandangan Islam mengenai pengeluaran dan penerimaan kas, sama halnya dengan tujuan perusahaan pada umumnya, yaitu tetap mendapatkan keuntungan semaksimal mungkin, namun tetap mengeluarkan modal seminimal mungkin (hemat), dalam islam juga dianjurkan untuk mengeluarkan biaya kebutuhan dengan hemat, yang secara tidak langsung dijelaskan pada hadist tentang akidah, salah satunya bersuci. Dijelaskan dalam buku Yusuf Qhardhawi (1998: 317), Sama halnya hadist yang diriwayatkan Nasa’i dan Hakim dari Ammar Bin Yasir, bahwa Rosulullah SAW berdo’a:

لهم إني أسألك القصد في الفقر والغني (رواه النسائي والحاكم)

Artinya: “*Ya Allah, aku memohon kesederhanaan (hemat) kepada Mu dalam keadaan miskin dan kaya.*” (HR. Nasa’i).

### 2.3.2 Industri Manufaktur Dalam Islam

Dalam sudut pandang Islam, di anjurkan juga untuk melakukan kegiatan produksi dalam kegiatan ekonomi. Dalam buku karangan Yusuf Qardhawi (1998: 319) dijelaskan bahwa sesungguhnya seorang ahli ekonomi akan mendapatkan hadist-hadist yang sangat banyak di dalam Sunnah nabawiyah yang mendorong untuk berproduksi. Salah satunya adalah hadist mengenai perladangan yang mana pada prinsipnya sama dengan industri manufaktur yaitu mengolah melakukan pengolahan pada barang produksi sebelum pada akhirnya menjualnya.

منه طير أو إنسان أو بهيمة : إلا كان له به صدقة (متفق عليه)

Artinya: “*Tidaklah seorang muslim yang membuka ladang atau menanam tanaman, lalu ada burung atau manusia, atau hewan ternak yang memakanya, melainkan itu semua dianggap sedekah baginya.*” (HR Muttafaq’ Alaih).

### 2.4 Kerangka berfikir

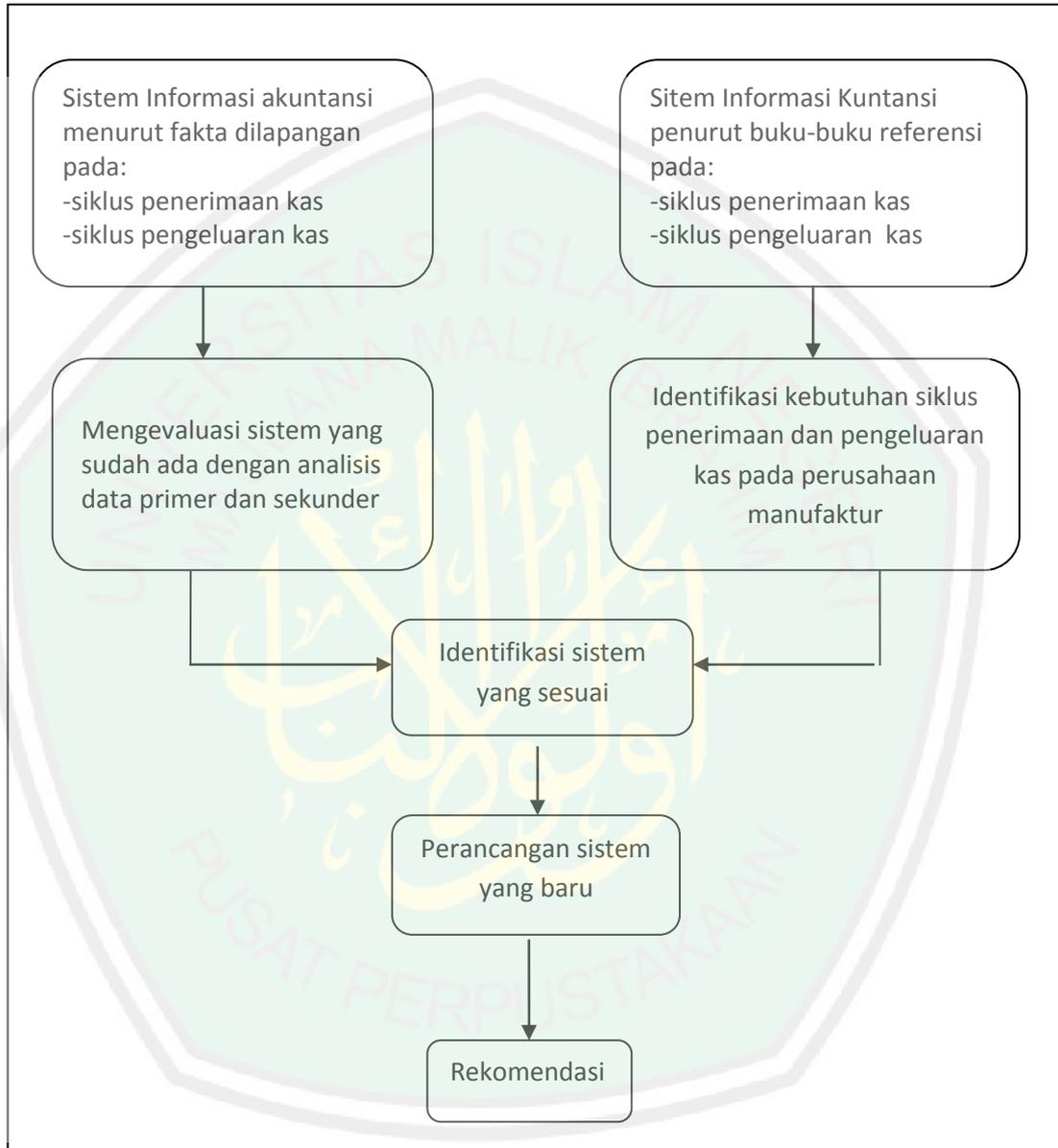
Berdasarkan penelitian serta kajian teori pada Bab II, penelitian skripsi ini menentukan kerangka berfikir sebagai dasar pelaksanaan penelitian sebagai berikut :

2. Melakukan identifikasi kebutuhan informasi pada siklus penerimaan kas dan pengeluaran kas di PT Adiyasa Cipta Gemilang
3. Menjelaskan penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan manufaktur pada PT. Adiyasa Cipta Gemilang

4. Menganalisis kebutuhan sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada PT. Adiyasa Cipta Gemilang dengan kajian teoritis pada buku-buku referensi. Berdasarkan uraian diatas, berikut merupakan bagan kerangka berfikir atas penelitian pada PT. Adiyasa Cipta Gemilang:



**Gambar 2.5**  
**Kerangka Berfikir Atas Penelitian Pada PT.Adiyasa Cipta Gemilang**



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dimana data yang dikumpulkan bukan merupakan angka-angka, namun berupa hasil wawancara, pengamatan langsung, dan dokumentasi. Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan deskriptif untuk menggambarkan secara objektif penerapan sistem informasi akuntansi pada PT. Adiyasa Cipta Gemilang secara apa adanya.

#### **3.2 Lokasi Penelitian**

Penelitian ini berlokasi pada kantor dan tempat produksi PT. Adiyasa Cipta Gemilang yang beralamat di Jalan Kavaleri No 19 Desa Randuagung Kecamatan Singosari Kabupaten Malang. Lokasi tersebut merupakan lokasi pabrik sekaligus kantor pusat PT. Adiyasa Cipta Gemilang, keseluruhan proses pembuatan barang produksi, dan transaksi keuangan dipusatkan pada satu tempat yang sama, kecuali untuk beberapa transaksi yang sudah direncanakan sebelumnya pada tempat yang berbeda. Objek penelitian yang digunakan adalah PT. Adiyasa Cipta Gemilang yang menerapkan sistem informasi akuntansi pada tahun 2016 secara manual.

#### **3.3 Subjek Penelitian**

Subjek pada penelitian ini merupakan Direktur dari PT Adiyasa Cipta Gemilang, bapak Rudy Gunanto, beserta karyawan yang memiliki pengetahuan mengenai penerapan sistem dan memiliki kewenangan atas berjalanya proses bisnis

karyawan perusahaan yang bertanggung jawab untuk melakukan transaksi pembayaran langsung, dan pengiriman barang siap jual, serta mengatur jalannya proses pengolahan karet setengah jadi di PT Adiyasa Cipta Gemilang.

### 3.4 Data dan Jenis Data

Penelitian ini menggunakan sumber data yang berupa angka-angka maupun berupa data hasil wawancara dan dokumentasi. Sumber data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam menentukan metode pengumpulan data, disamping data yang telah dibahas di muka (Indrianto, supomo, 2013:146). Penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder. Data primer diantaranya wawancara langsung perihal sistem informasi akuntansi PT Adiyasa Cipta Gemilang. Selain itu digunakan juga data sekunder berupa data struktur organisasi perusahaan, daftar kegiatan operasional perusahaan, serta dokumen standar yang selama ini digunakan perusahaan untuk aktifitas operasional sehari-hari.

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan kepada lebih 3 orang narasumber, yaitu direktur, bagian akuntansi keuangan, *sales marketing* PT Adiyasa Cipta Gemilang, dan salah satu pemasok sekaligus konsumen PT. Adiyasa Cipta Gemilang. Hal ini bertujuan untuk memperoleh informasi tentang psistem penerimaan dan pengeluaran kas yang sebenarnya. Berikut merupakan penjelasan mengenai ketiga teknik pengumpulan tersebut:

#### 1) Wawancara

Wawancara adalah komunikasi dua arah untuk mendapatkan data dari responden (Jogiyanto,2007:93) Pengumpulan data perihal penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan melalui wawancara yang dilakukan kepada Bapak Rudy Gunanto selaku pimpinan, Bapak Khoirul Umam, selaku Manager Produksi, ibu Ainun selaku bagian akuntansi penjualan, dan Bapak Isa Ghazali selaku pelanggan dari PT Adiyasa Cipta Gemilang.

## 2) Observasi

Metode observasi meruakan teknik atau pendekatan untuk mendapatkan data primer dengan cara mengamati langsung objek datanya (Jogiyanto,2007:89). Peneliti Melakukan Observasi langsung di kantor pusat PT Adiyasa Cipta Gemilang jalan Kavaleri Singosari Malang dengan mengamati kegiatan pembelian bahan baku, pembelian bahan bahan penolong, pemberian pembayaran pelanggan baik secara langsung maupun transfer, pembayaran gaji, pembayaran beban-beban perusahaan, dan transaksi-transaksi penerimaan dan pengeluaran kas lainnya. Observasi dilakukan pada jam kerja perusahaan, mulai pukul 07.30 WIB hingga pukul 15.00 WIB, dengan 12.00-13.00 WIB sebagai jam istirahat. Peneliti berupaya terlibat langsung dalam transaksi perusahaan, baik sebagai saksi, ataupun sebagai pihak yang membantu pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan.

## 3) Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan bukti bukti transaksi perusahaan perihal sistem pengeluaran dan penerimaan kas. Bukti transaksi tersebut antara lain faktur penjualan, surat jalan, faktur pajak, desain pesanan karet, daftar gaji pegawai, laporan pemasukan dan pengeluaran harian, dan lain

sebagainya. Pengumpulan bukti dilakukan dengan pengambilan gambar dokumen dalam bentuk *jpeg*, dan penggandaan dalam bentuk hasil fotokopi.

### 3.6 Analisis Data

Teknik analisis data adalah suatu teknik yang digunakan sebagai alat bantu bagi peneliti untuk mengambil suatu keputusan atas jumlah data penelitian yang telah terkumpul (Sugiyono,2013:239). Pada penelitian ini digunakan metode analisis deskriptif. Hasil wawancara dengan subjek penelitian, yaitu bapak Rudi Gunanto selaku pimpinan dari PT.Adiyasa Cipta Gemilang, dan karyawan yang memiliki pemahaman atas sistem siklus yang diteliti. Hasil wawancara tersebut didiskripsikan kembali dalam bentuk paragraf penjelasan serta *flowchart* atas kegiatan operasional perusahaan. Hasil wawancara tersebut di kombinasikan dengan hasil observasi dan dokumentasi penulis, sesuai dengan keadaan di objek penelitian, untuk selanjutnya diberikan kesimpulan dan rekomendasi. Adapun tahapan peneliti dalam melakukan pengumpulan data hingga penarikan kesimpulan yaitu:

#### 1) Pengumpulan data

Pengumpulan hasil data primer dan data sekunder dari wawancara dan observasi. Wawancara dilakukan kepada direktur perusahaan, *sales marketing*, bagian akuntansi penjualan, dan konsumen PT Adiyasa Cipta Gemilang. Wawancara dilakukan di kantor pusat PT Adiyasa Cipta Gemilang Jalan Kavalari No 19 Desa Randuagung Kecamatan Singosari Kabupaten Malang. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan keterangan mengenai prosedur, dan kebijakan perusahaan yang tidak tertulis.kemudian, peneliti melakukan

observasi langsung pada lokasi penelitian untuk mengkonfirmasi secara langsung dan menyesuaikan keterangan dari hasil wawancara. Di tambah dengan penyesuaian pada buku referensi mengenai sistem pengeluaran dan penerimaan kas.

## 2) Reduksi Data

Reduksi data dilakukan untuk menyesuaikan hasil dari pengumpulan data agar sesuai dengan rumusan masalah penelitian. Data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi, diolah agar lebih sederhana dan disesuaikan dengan kebutuhan informasi guna memenuhi tujuan dan menjawab rumusan masalah pada penelitian ini. Data yang dikumpulkan dari hasil wawancara meliputi prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, kebijakan perusahaan mengenai transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, dan pembagian *job description* pada transaksi-transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

## 3) Penyajian data

Penyajian data merupakan pemaparan hasil penelitian yang disusun secara sistematis untuk memberikan gambaran dengan tujuan dapat menjawab rumusan masalah. data yang disajikan didiskripsikan secara objektif. Penyajian data meliputi deskripsi atas pelaksanaan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas PT Adiyasa Cipta Gemilang secara lengkap dan sistematis.

## 4) Penarikan Kesimpulan

Setelah data disajikan, penarikan kesimpulan dilakukan untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan sistem informasi akuntansi pada

perusahaan, yang disesuaikan dengan buku referensi penerimaan dan pengeluaran kas. Dari kelemahan yang ditemukan, penulis mencoba memberikan rekomendasi untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, serta memberikan masukan kepada perusahaan sebagai bahan untuk memulai beralih ke penerapan sistem informasi akuntansi komputerisasi.



## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

#### 4.1 Paparan Data Hasil Penelitian

##### 4.1.7 Sejarah berdirinya perusahaan

Didirikan dan diresmikan sebagai usaha kecil menengah pada tahun 1991. PT. Adiyasa Cipta Gemilang pada awal mulanya mengorientasikan lini produksi pada pengolahan kompon karet atau *masterbatch* serta pembuatan sol atau alas sepatu untuk memenuhi kebutuhan material dasar dari berbagai rekanan perusahaan karet lokal yang memproduksi produk jadi siap guna.

Seiring dengan pertumbuhan PT. Adiyasa Cipta Gemilang, permintaan market yang berbahan karet, serta dukungan dari rekan-rekan kami dan tenaga profesional yang berpengalaman, PT. Adiyasa Cipta Gemilang telah berhasil mengembangkan beragam lini produksi dalam bidang karet yang antara lain meliputi permintaan produk baik dalam bentuk kompon (*masterbatch*) maupun produk jadi berbagai dasar karet untuk *industry* yang bergerak di bidang konstruksi, otomotif, dan industrial *spare part* yang berbahan dasar karet maupun produk-produk umum yang terbuat dari karet.

Dengan berdasarkan pada filosofi perusahaan "Indulge Clients as a Friends, Not Clients," PT. Adiyasa Cipta Gemilang menyadari bahwa hubungan kerjasama dan kepercayaan didukung dengan inovasi yang terus menerus serta pencapaian produk yang berkualitas merupakan elemen yang sangat penting untuk perkembangan masa depan perusahaan, dimana kepuasan dan keberhasilan pelanggan merupakan tujuan utama kami

(Sumber: <https://www.slideshare.net/mobile/ACGRubber/company-profile->  
[www.karetkontruksi.com](http://www.karetkontruksi.com) (dilihat 24 februari 2017 pukul 19.30 WIB))

#### 4.1.2 Lokasi Perusahaan

Jalan Kavaleri no 19 Desa Randuagung, Kecamatan Singosari Kabupaten Malang Jawa Timur Indonesia 65153. Lokasi tersebut merupakan daerah pinggiran kota Malang, dimana akses untuk menuju kota Malang dan Kota Surabaya mudah untuk dijangkau. Selain itu, lokasi pabrik dan lokasi kantor pusat yang berada pada 1 alamat yang sama, memudahkan direktur untuk melakukan pengawasan, serta transaksi pengeluaran dan penerimaan kas.

#### 4.1.3 Visi dan misi

Visi perusahaan:

Menjadi perusahaan “One Stop Solution for Rubber,” bertaraf *international* yang terpercaya dalam kualitas dan kuantitas.

Misi perusahaan:

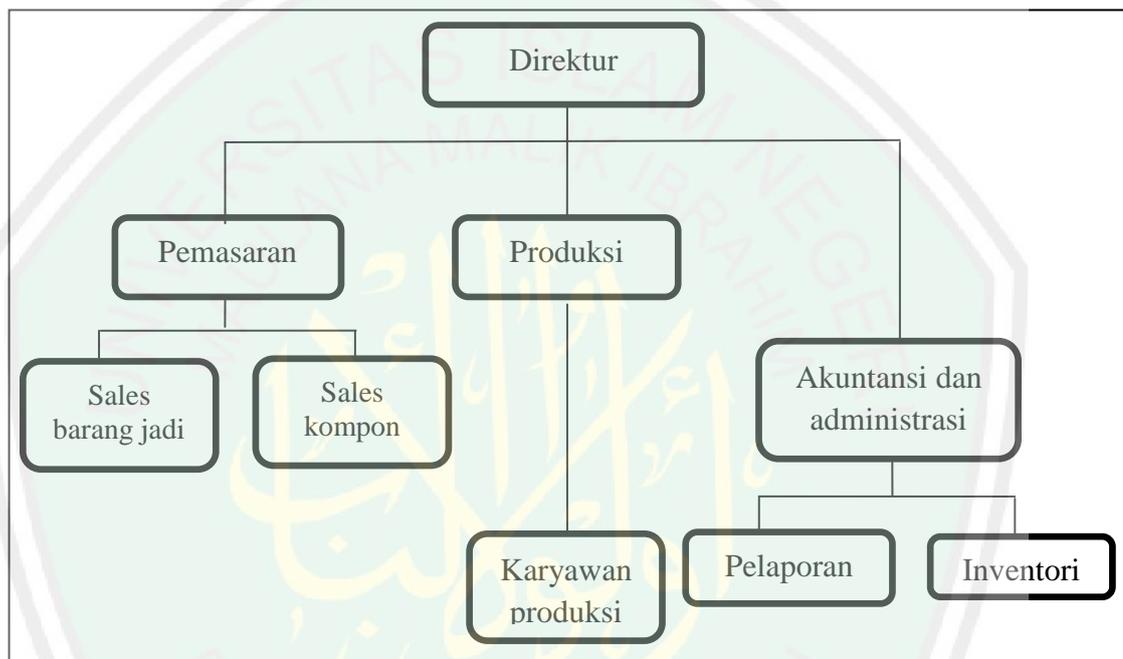
Menciptakan hubungan kerjasama yang sehat dan berkesinambungan dengan berinovasi untuk mencapai untuk mencapai efisiensi dan kesempurnaan kualitas produk.

#### 4.1.4 Struktur Organisasi dan *Job description*

Struktur organisasi di PT. Adiyasa Cipta Gemilang, saat ini belum mencapai susunan yang lengkap. PT Adiyasa cipta Gemilang belum memiliki bagan tertulis susunan organisasi. Pada pelaksanaan kegiatan operasionalnya, pimpinan dan para pegawai menjalankan tugas masing-masing dengan pengarahan manual

pada setiap penerimaan pegawai baru tanpa susunan organisasi dan *job discription*. Berdasarkan data wawancara dengan salah satu pegawai yaitu ibu Ainun, berikut merupakan susunan organisasi di PT.Adiyasa Cipta Gemilang:

**Gambar 4.1**  
**Struktur organisasi PT Adiyasa Cipta Gemilang:**



Sumber: data primer hasil wawancara bag.adminitrasi PT.Adiyasa Cipta Gemilang, 2017

Berikut merupakan *job description* dari susunan organisasi PT.Adiyasa Cipta Gemilang:

**Tabel 4.1**  
**Job Discription PT. Adiyasa Cipta Gemilang**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Job description</b>
1	Rudi Gunanto	Direktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas perusahaan</li> <li>2. Mengatur tugas pegawai dalam aktifitas operasional perusahaan</li> <li>3. Melakukan transaksi pembayaran kredit atas kas besar perusahaan</li> <li>4. Menjadi bendahara umum</li> </ol>

**Tabel 4.1**  
**Lanjutan**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Job description</b>
2	Khoirul Umam	Sales (Karet barang jadi) & kepala pemasaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat promosi penjualan</li> <li>2. Melayani calon pembeli dengan melakukan tawar menawar tahap awal (untuk kedua jenis produk karet)</li> <li>3. membuat persetujuan atau penolakan <i>invoice</i> sesuai intruksi dari direktur</li> </ol>
3	Ahmad Lutfi	Sales (karet kompon/karet setengah jadi )	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melayani calon pembeli dengan tawar menawar tahap awal yang sudah membuat persetujuan dengan kepala pemasaran</li> <li>3. Membuat persetujuan dan penolakan <i>invoice</i> atas persetujuan direktur</li> </ol>
4	Dwi Retno	Kepala Produksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengatur jalanya kegiatan operasional atas 17 karyawan produksi</li> <li>2. bertanggung jawab atas pembuatan barang pesanan sesuai PO yang disetujui</li> <li>3. menyampaikan kebutuhan persediaan kepada administrasi bahan baku</li> </ol>
5	Ainun	Akuntansi dan administrasi umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kesepakatan waktu dengan calon pembeli atas administrasi pembayaran transaksi tunai dan dan non tunai</li> <li>2. Membuat kesepakatan dengan pemasok bahan baku atas pembayaran tunai dan dan non tunai</li> <li>3. Menjadi penanggung jawab administrasi ketika direktur tidak di tempat</li> <li>4. Melaporkan semua kesepakatan transaksi tunai dan non tunai kepada direktur</li> </ol>

**Tabel 4.1**  
**Lanjutan**

No	Nama	Jabatan	Job description
			5. Melaporkan semua penawaran permohonan tenggang waktu pembayaran pembeli 6. Menyampaikan laporan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas secara menyeluruh pada direktur 7. Bertanggungjawab atas pengeluaran kas kecil pada setiap harinya 8. Menyampaikan laporan kebutuhan inventori harian perusahaan kepada direktur 9. Membuat daftar kebutuhan perihal kas kecil pada hari berikutnya 10. Melakukan transaksi pembayaran gaji kepada karyawan produksi dua kali dalam satu bulan 11. Membuat daftar gaji pegawai baik lembur atau tidak lembur maksimal 1 hari sebelum pembayaran gaji
6	Widi	staff akuntansi (pelaporan)	1. Membuat laporan harian, dan mingguan atas penjualan dan pembelian tunai dan kredit 2. Menyerahkan laporan harian dan laporan mingguan kepada administrasi umum 3. Membuat salinan atas semua dokumen yang berhubungan langsung dengan kegiatan pembelian dan penjualan tunai serta kredit 4. Melakukan penyimpanan dokumen hardfile dan softfile bukti transaksi yang berhubungan dengan penjualan dan pembelian baik tunai maupun non tunai.

**Tabel 4.1**  
**Lanjutan**

No	Nama	Jabatan	Job description
7	Ninis	Staff akuntansi (inventori)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendataan kebutuhan bahan baku dan bahan penolong untuk 2 hari kedepan</li> <li>2. Melaporkan kebutuhan bahan baku kepada administrasi umum</li> <li>3. Membuat laporan harian dan laporan mingguan perihal inventori untuk diserahkan kepada administrasi umum</li> <li>4. Melakukan penyimpanan hardfile dan softfile penerimaan dan pengeluaran tunai ataupun non tunai perihal inventori perusahaan.</li> </ol>

Sumber: data hasil wawancara sales marketing PT.A diyasa Cipta Gemilang, 2017

#### 4.1.5 Ruang Lingkup Kegiatan Operasional

PT Adiyasa Cipta Gemilang merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang pengolahan karet mentah menjadi barang jadi dan barang setengah jadi (kompon). Sasaran pasar atas perusahaan ini adalah toko-toko retail bahan bahan kendaraan bermotor yang berbahan dasar karet, kontraktor pembuatan bangunan dan jalan dengan bahan penolog barbahan dasar karet, perusahaan pembuatan kapal, dan lain lain.

Kegiatan operasional dan administrasi perusahaan dilaksanakan pada 1 tempat yang sama yakni di Jalan Kavaleri no 19 Singosari Malang. Kegiatan operasional perusahaan meliputi pembuatan karet sesuai *Purchase Order* dan pengepakannya. Pengiriman barang yang sudah jadi dan siap kirim, dilakukan dengan jasa ekspedisi yang di ambil langsung di tempat produksi perusahaan.

Kegiatan administrasi perusahaan sendiri terletak pada gedung yang berbeda pada 1 lokasi yang sama dengan lokasi produksi sehingga memudahkan administrasi umum, administrasi inventori, dan direktur dalam memantau jalannya kegiatan operasional perusahaan.

#### **4.1.6 Kebijakan Akuntansi**

PT.Adiyasa cipta gemilang merupakan perusahaan manufaktur berbentuk Perseroan Terbatas dengan jumlah pegawai keseluruhan yaitu 23 orang. Tujuan dari penerapan sistem informasi akuntansi adalah membuat laporan keuangan yang sesuai dengan standar yang berlaku umum. PT Adiyasa Cipta Gemilang, sampai saat ini belum menerapkan kebijakan pelaporan sesuai dengan PSAK ataupun standar yang berlaku di Indonesia. Di Indonesia sendiri digunakan standar akuntansi keuangan dengan PSAK. Penyajian sesuai dengan PSAK ditujukan untuk membandingkan dengan periode sebelumnya dan entitas lain. PSAK yang mendasari tujuan dalam pelaporan keuangan dari sistem informasi akuntansi pada penelitian ini adalah PSAK 01 revisi tahun 2013 yang mengatur tentang penyajian laporan keuangan. Lebih dalam mengenai aktifitas perusahaan sendiri, dalam penelitian ini tentang penerimaan kas, dapat berpatokan pada PSAK 23 tentang pendapatan.

#### **4.1.7 Chart Of Account**

PT.Adiyasa Cipta Gemilang saat ini menggunakan pengklasifikasian transaksi keuangan atas kegiatan operasionalnya dengan penggolongan kode atas jenis masing-masing transaksi. Kode dan keterangan sesuai jenis transaksi tersebut adalah:

Berdasarkan hal tersebut, penulis melakukan perkiraan pembuatan *Chart Of Account* atas transaksi keuangan PT.Adiyasa Cipta Gemilang. Berikut merupakan perkiraan *chart of account* PT.Adiyasa Cipta Gemilang:

1) Pemasukan kas

**Tabel 4.2**  
**Perkiraan kode rekening Pemasukan Kas**

no	kode rekening	keterangan	Kode khusus
1	<b>1.00.00.00</b>	<b>AKTIVA</b>	
2	<b>1.01.00.00</b>	<b>Kas</b>	
3	<b>1.02.00.00</b>	<b>Bank</b>	
4	<b>1.03.00.00</b>	<b>Rekening Giro</b>	
5	<b>1.04.00.00</b>	<b>Piutang Usaha</b>	
6	1.04.01.00	Piutang Dagang	
7	1.04.02.00	Cadangan Piutang ragu-ragu	
8	<b>1.05.00.00</b>	<b>Piutang lain-lain</b>	
9	1.05.01.00	Piutang lain-lain – Penjualan aktiva Tetap	
10	1.05.02.00	Piutang Lain-lain –Lainya	
11	<b>1.06.00.00</b>	<b>Persediaan Barang</b>	
12	<b>1.07.00.00</b>	<b>Uang Muka</b>	
13	1.07.01.00	Uang muka Pembelian Barang Produksi	
14	1.07.02.00	Uang Muka Pembelian Kendaraan	
15	<b>1.08.00.00</b>	<b>Pendapatan yang masih harus diterima</b>	
16	1.08.01.00	Pendapatan bunga bank	
17	<b>1.09.00.00</b>	<b>Pajak Dibayar Dimuka</b>	
18	1.09.01.00	PPN Masukan (pembelian)	
19	1.09.02.00	PPh 21	
20	1.09.03.00	PPh 23	
21	1.09.04.00	PPh Final Ps. 4 ayat 2	
22	1.09.05.00	PPh 25	
23	<b>1.10.00.00</b>	<b>Biaya dibayar dimuka</b>	
24	1.10.01.00	Sewa	

**Tabel 4.2**  
**Perkiraan kode rekening Pemasukan Kas (lanjutan)**

no	kode rekening	keterangan	Kode khusus
----	---------------	------------	-------------

25	1.10.01.00	Asuransi	
26	<b>3.00.00.00</b>	<b>Ekuitas</b>	
27	<b>3.01.00.00</b>	<b>Modal</b>	
28	<b>3.01.01.00</b>	Modal disetor	
29	3.01.02.00	Tambahan modal disetor	
30	<b>3.02.00.00</b>	<b>Saldo laba</b>	
31	3.02.01.00	Saldo laba tahun lalu	
32	3.02.02.00	Koreksi Saldo Laba	
33	3.02.03.00	Saldo Laba Tahun Lalu	
34	<b>4.00.00.00</b>	<b>PENDAPATAN USAHA</b>	
35	<b>4.01.00.00</b>	<b>Pendapatan usaha – penjualan barang produksi</b>	
36	<b>4.02.00.00</b>	<b>Pendapatan usaha – penjualan barang dagangan</b>	
37	<b>8.00.00.00</b>	<b>PENGHASILAN LAIN-LAIN</b>	
38	8.01.00.00	Penghasilan Bunga Deposito	
39	8.02.00.00	Penghasilan Bunga Obligasi	
40	8.03.00.00	Penghasilan Deviden	
41	8.04.00.00	Penghasilan Bunga Jasa Giro	
42	8.05.00.00	Laba Penjualan Aktiva Tetap	
43	8.06.00.00	Penghasilan Sewa	
44	8.07.00.00	Laba Selisih Kurs	
45	8.99.00.00	Penghasilan Lainnya	

### 1. Pengeluaran Kas

**Tabel 4.3**  
**Perkiraan Kode Rekening Pengeluaran Kas**

No	kode akun	keterangan	kode khusus
1	<b>5.00.00.00</b>	<b>HARGA POKOK PENJUALAN</b>	
2	5.01.00.00	Harga Pokok Penjualan – Barang Produksi	
3	5.02.00.00	Harga Pokok Penjualan- Barang Dagang	
4	<b>6.00.00.00</b>	<b>BIAYA PRODUKSI</b>	

**Tabel 4.3**  
**Perkiraan Kode Rekening Pengeluaran Kas (lanjutan)**

No	kode akun	keterangan	Kode khusus
----	-----------	------------	-------------

5	<b>6.01.00.00</b>	<b>Pemakaian Bahan Baku</b>	
6	<b>6.02.00.00</b>	<b>Gaji &amp; Upah Tenaga Kerja Langsung</b>	
7	<b>6.03.00.00</b>	<b>Biaya Overhead Pabrik</b>	
8	6.03.01.00	BOP –Biaya Gaji dan Upah Tidak Langsung	
9	6.03.02.00	BOP- Pemakaian Bahan Penolong Produksi	
10	6.03.03.00	BOP- Perjalanan Dinas	
11	6.03.04.00	BOP- Iklan dan Promosi	
12	6.03.05.00	BOP- Pemakaian Perlengkapan	
13	6.03.06.00	BOP- Pos, surat, Materai	
14	6.04.07.00	BOP-Cetakan, Majalah, dan surat Kabar	
15	6.03.08.00	BOP- Jasa Profesi	
16	6.03.09.00	BOP- Perjamuan	
17	6.03.10.00	BOP- Ijin-ijin	
18	6.03.11.00	BOP- Sewa	
19	6.03.12.00	BOP – Telepon	
20	6.03.13.00	BOP- Listrik	
21	6.03.14.00	BOP- Asuransi	
22	6.03.15.00	BOP- Penyusutan	
23	6.03.15.01	BOP- Penyusutan –Bangunan	
24	6.03.15.02	BOP- Penyusutan – Kendaraan	
25	6.03.15.03	BOP- Penyusutan – Peralatan Pabrik	
26	6.03.16.00	BOP- Pemeliharaan & Perbaikan	
27	6.03.17.00	BOP- Lainnya	
28	<b>7.00.00.00</b>	<b>BEBAN USAHA</b>	
29	<b>7.01.00.00</b>	<b>Beban Administrasi dan umum</b>	
30	7.01.01.00	Biaya Adm & Umum – Gaji dan Upah	
31	7.01.02.00	Biaya Adm & Umum – Perjalanan Dinas	
32	7.01.03.00	Biaya Adm & Umum – Iklan dan Promosi	
33	7.01.04.00	Biaya Adm & Umum – Pemakaian Perlengkapan	
34	7.01.05.00	Biaya Adm & Umum – Pos, Surat, Paket	
35	7.01.06.00	Biaya Adm & Umum – Cetakan, Majalah dan surat kabar	

**Tabel 4.3**  
**Perkiraan Kode Rekening Pengeluaran Kas (lanjutan)**

No	kode akun	keterangan	Kode khusus
36	7.01.07.00	Biaya Adm & Umum – Jasa Profesi	
37	7.01.08.00	Biaya Adm & Umum –Perjamuan	
38	7.01.09.00	Biaya Adm & Umum – Ijin dan Kenaggotaan	
39	7.01.10.00	Biaya Adm & Umum – Sewa	
40	7.01.11.00	Biaya Adm & Umum – Telepon	
41	7.01.12.00	Biaya Adm & Umum –Listrik	
42	7.01.13.00	Biaya Adm & Umum – Asuransi	
43	7.01.14.00	Biaya Adm & Umum – Penyusutan dan amortisasi	
44	7.01.14.01	Biaya Adm & Umum – penyusutan – bangunan	
45	7.01.14.02	Biaya Adm & Umum – penyusutan – kendaraan	
46	7.01.14.03	Biaya Adm & Umum – penyusutan – Peralatan Kantor	
48	7.01.99.00	Biaya Adm & Umum – Lainnya	
49	<b>9.00.00.00</b>	<b>BEBAN LAIN-LAIN</b>	
50	9.01.00.00	Beban pajak Jasa Giro	
51	9.02.00.00	Beban Administrasi Jasa Giro	
52	9.03.00.00	Rugi Penjualan Aktiva Tetap	
53	9.04.00.00	Rugi Selisih kurs	
54	9.99.00.00	Beban Lainnya	

## **4.2 Pembahasan Hasil Penelitian**

### **4.2.1 Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas**

#### **4.2.1.1 Prosedur dan Flowchart Pembayaran Tunai *Purchase Order***

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis, diperoleh informasi mengenai dokumen yang digunakan oleh PT. Adiyasa cipta gemilang pada transaksi pembayaran tunai, berdasarkan penjelasan dari ibu Ainun selaku akuntansi penjualan “Dari pak Umam atau pak Rudi, desain pesanan diterima dan satu disimpan untuk arseip, yang satu digabung dengan daftar kebutuhan bahan dan dibawa pak dwi di pabrik, supaya nanti bisa dikerjakan sesuai pesanan” (hasil wawancara 4 februari 2017). Di samping itu, dengan penambahan informasi dari hasil observasi penulis, sejak tanggal 15 sampai 17 januari 2017, diketahui prosedur dan *Flowchart* perusahaan pada penerimaan kas sebagai berikut:

#### **a. Bagian dan fungsi yang terkait**

- 1) Fungsi penjualan
- 2) Bagian pelaporan

#### **b. Dokumen yang terkait**

- 1) Pada saat order diterima :
  - Surat *Purchase Order*
  - Gambar / desain pesanan karet

Gambar atas desain pesanan karet disertakan pada saat pelanggan melakukan pemesanan produk. Desain ini dapat berupa dokumen yang sudah tercetak, maupun dokumen yang dikirim lewat e-mail, ataupun

melalui nomor probadi bapak Rudi Gunanto selaku Direktur PT Adiyasa Cipta Gemilang.

- Bukti pembayaran (*on cash/ transfer*)

Bukti pembayaran dapat berupa nota pembaruan yang di serahkan oleh pihak administrasi umum di kantor pusat. Pembayaran dengan transfer antara rekening cukup dengan bukti transaksi transfer langsung (bukti setor tunai), atau bukti transaksi dengan ATM. Penyerahan bukti pembayaran tersebut lebih diutamakan penyerahan langsung ke kantor pusat, untuk pemberitahuan pelanggan yang berhalangan hadir dapat dilakukan dengan pengiriman foto/ *softfile* bukti transaksi ke nomor probadi bapak Rudi Gunanto

2) Pada saat pesanan dikerjakan

- Gambar/ desain pesanan karet

Gambar desain pesanan karet (untuk barang jadi), diserahkan kepada kepala produksi untuk selanjutnya dikerjakan. Sebelum melakukan pengerjaan barang, desain tersebut sudah mendapatkan persetujuan dari direktur secara lisan, atau pihak produksi mencari informasi pengerjaan pada direktur secara langsung.

3) Pada saat barang jadi dan siap kirim

- Bukti pelunasan pesanan (*on cash/ transfer*)

- Faktur penjualan

- Surat ekspedisi pada pengiriman barang

Surat ekspedisi pengiriman barang yang diterima oleh bagian pengiriman diserahkan langsung kepada administrasi umum untuk dilanjutkan kepada bagian pelaporan.

- Faktur pajak

Faktur pajak diserahkan pada saat pelunasan pesanan. Faktur diserahkan langsung kepada konsumen apabila konsumen meminta faktur tersebut. Faktur diserahkan pihak administrasi umum kepada konsumen secara langsung di kantor pusat. Apabila produk yang dipesan dikirim melalui ekspedisi, faktur pajak disertakan pada saat barang dikirim melalui jasa ekspedisi

**c. Kebijakan internal**

- 1) Pengiriman tidak dapat diproses apabila belum dilakukan pelunasan
- 2) Apabila tidak terdapat desain dan gambar atas pesanan yang dilakukan klien, desain dan pesanan karet pembeli dianggap sesuai dengan bentuk desain umum atas jenis karet yang diminta.

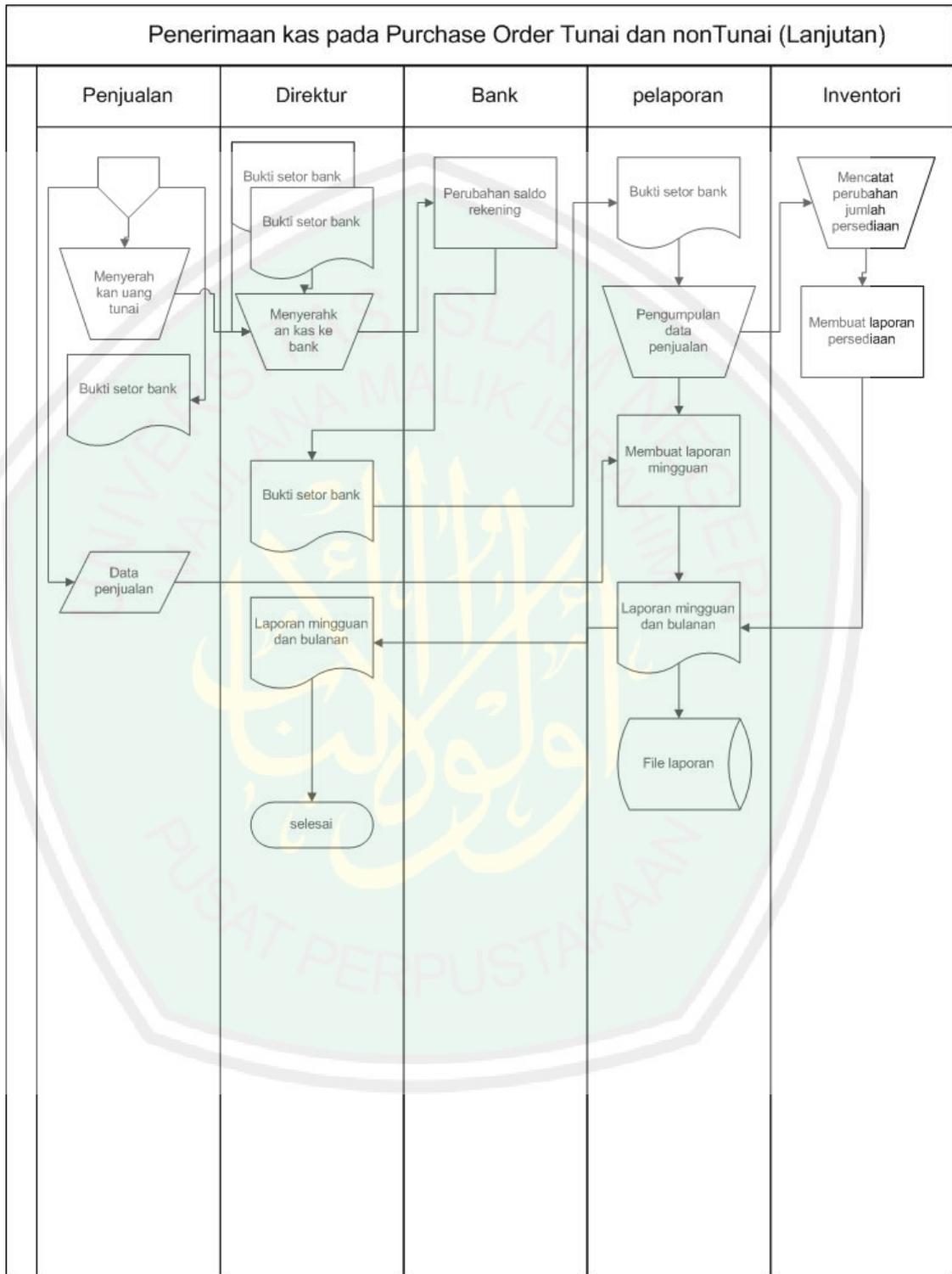
**d. Prosedur**

Berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 4 februari 2017, yang dilakukan kepada bapak Rudi Gunanto, yang menyebutkan karyawan yang bertanggung jawab atas penerimaan pesanan, "Pak Umam". Selain itu juga dijelaskan mengenai prosedur penyetujuan pesanan, "Itu tugasnya Ainun, dengan tanda tangan saya. Nanti juga ikut ada desain karet yang dipesan, supaya bisa cepat dikerjakan. Kalau barang sudah jadi, bisa dikirim pakai surat jalan dengan tanda tangan saya, kecuali untuk beberapa surat jalan, kalau saya tidak di kantor,

dan barang harus segera dikirim, tanda tangan ainun bisa dipakai”. Berdasarkan informasi tersebut, penulis mendeskripsikan kembali prosedur penerimaan kas pada penjualan tunai sebagai berikut:

- 1) Pemesanan dilakukan melalui sales marketing masing masing (kompon atau barang jadi)
- 2) *Sales marketing* menyampaikan pesanan kepada direktur untuk dilakukan persetujuan atau penolakan
- 3) Dilakukan pengecekan Informasi ketersediaan bahan baku dan tenaga kerja oleh kepala produksi
- 4) Kepala produksi menyampaikan kepada direktur atas kesiapan produksi dalam menerima atau menolak pesanan
- 5) Persetujuan *Purchase Order* oleh direktur akan dilanjutkan dengan penyampaian surat PO kepada administrasi umum
- 6) Pembayaran dikonfirmasi melalui direktur atau administrasi umum secara tunai di kantor pusat
- 7) Apabila dokumen sudah lengkap pengerjaan pesanan dapat dilakukan
- 8) Pesanan yang sudah jadi disampaikan kepada direktur oleh kepala produksi
- 9) Direktur menyampaikan kepada administrasi umum untuk melakukan konfirmasi pelunasan pesanan pada pemesan
- 10) Administrasi umum menyampaikan kepada kepala produksi untuk menyelesaikan pengepakan dan persiapan ekspedisi pengiriman
- 11) Administrasi umum melakukan pelaporan kepada direktur





#### 4.2.1.2 Prosedur dan flowchart pembayaran non tunai *Purchase Order*

##### a. Dokumen yang terkait

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis kepada ibu Ainun, selaku bagian akuntansi penjualan di PT Adiyas Cipta Gemilang, dengan penjelasan mengenai prosedur dan kebijakan mengenai pembayaran non tunai atas pesanan karet,

“Dari pak Umam atau pak Rudi, desain pesanan diterima dan satu disimpan untuk arseip, yang satu digabung dengan daftar kebutuhan bahan dan dibawa pak dwi di pabrik, supaya nanti bisa dikerjakan sesuai pesanan.”

“Pembayaran DP bisa 50% untuk pelanggan lama, juga bisa 100% untuk pelanggan baru, kalau seperti pak Gozali, pembayaran DP bisa tidak perlu, nanti dibayar ketika barang sudah jadi” Barang bisa dikirim kalau sudah ada nota pelunasanya, kecuali ada intruksi khusus dari pak Rudi. Nanti dikirim sama surat jalan, sekaligus faktur pajaknya.”

Dengan penjelasan tersebut, penulis mendiskripsikan kembali, dokumen terkait, prosedur, kebijakan internal, dan *flowchart* dari sistem penerimaan kas secara non tunai sebagai berikut:

- 1) Bukti pembayaran DP. Bukti pembayaran transaksi non tunai atau kredit, dapat diserahkan dalam bentuk uang tunai (*on cash*), cek pribadi, ataupun *Billyet Giro*. Khusus untuk pembayaran dengan *billyet Giro*, tidak dapat diterima oleh pihak penjualan PT.Adiyasa Cipta Gemilang sebelum mendapatkan konfirmasi persetujuan langsung dari direktur perusahaan.
- 2) Bukti transfer antar rekening. Pembayaran dengan transfer antara rekening cukup dengan bukti transaksi transfer langsung (bukti setor tunai), atau bukti transaksi dengan ATM. Penyerahan bukti pembayaran tersebut lebih diutamakan penyerahan langsung ke kantor pusat, untuk pemberitahuan pelanggan yang berhalangan hadir dapat dilakukan dengan pengiriman foto / *softfile* bukti trasaksi ke nomor pribadi bapak Rudi Gunanto.

- 3) *Billyet Giro*. *Billyet Giro* diserahkan langsung ke kantor pusat.
- 4) Faktur pajak. Faktur pajak diserahkan pada saat pelunasan pesanan. Faktur diserahkan langsung kepada konsumen apabila konsumen meminta faktur tersebut. Faktur diserahkan pihak administrasi umum kepada konsumen secara langsung di kantor pusat. Apabila produk yang dipesan dikirim melalui ekspedisi, faktur pajak disertakan pada saat barang dikirim melalui jasa ekspedisi

#### **b. Kebijakan internal**

- 1) Pembayaran Non Tunai hanya dapat dilakukan apabila terdapat persetujuan terlebih dahulu dengan direktur perusahaan (konfirmasi langsung).
- 2) Media pembayaran transaksi non tunai dapat dilakukan dengan transfer antar rekening atau penggunaan *billyet Giro*.
- 3) Setiap pembayaran non tunai yang tidak diserahkan langsung di kantor pusat harus mendapatkan persetujuan dan sepengetahuan direktur perusahaan.

#### **c. Prosedur**

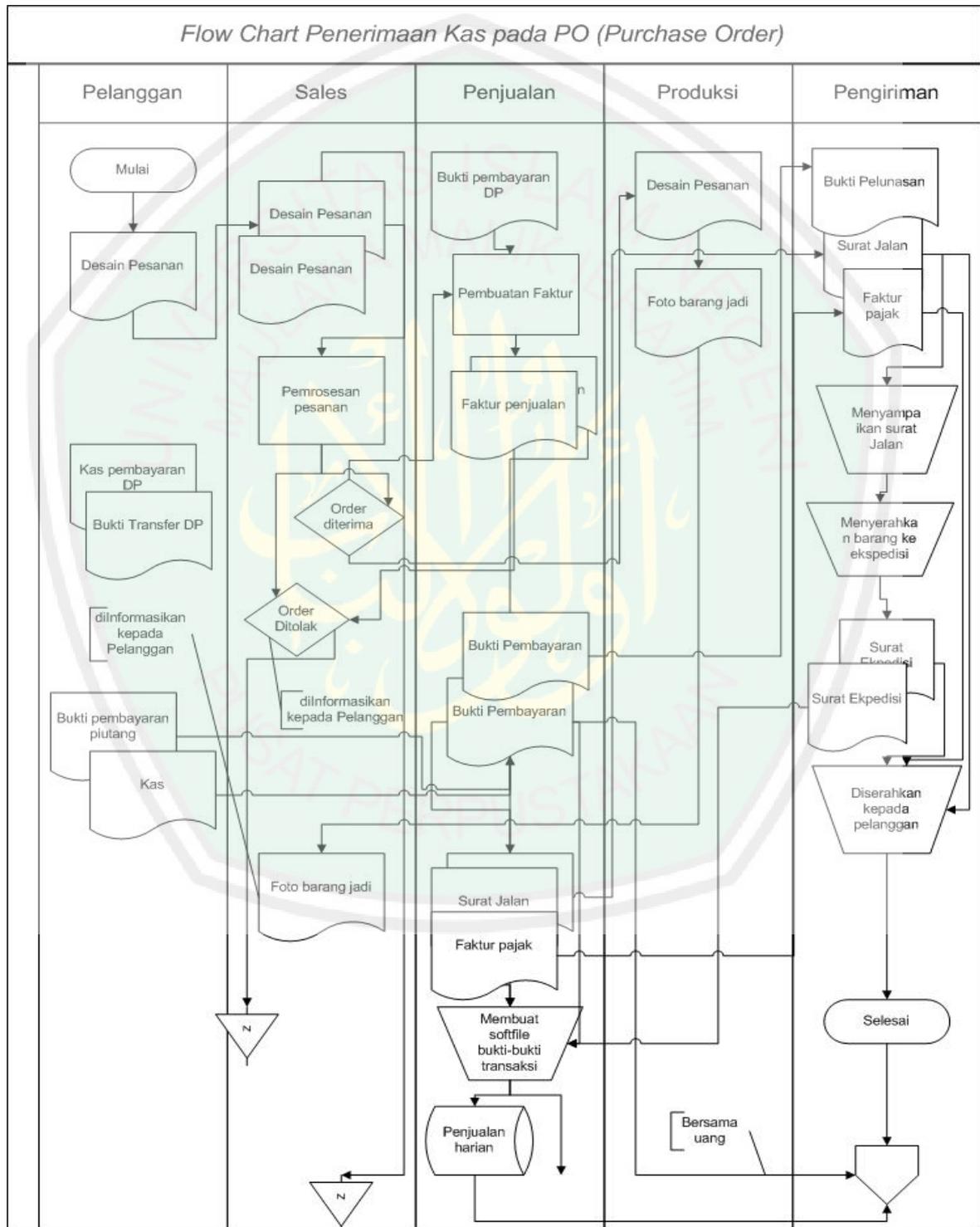
Berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 4 februari 2017, yang dilakukan kepada bapak Rudi Gunanto, yang menyebutkan karyawan yang bertanggung jawab atas penerimaan pesanan, "Pak Umam". Selain itu juga dijelaskan mengenai prosedur penyetujuan pesanan hingga pelunasan "DP minimal 50%", "Itu tugasnya Ainun, dengan tanda tangan saya. Nanti juga ikut ada desain karet yang dipesan, supaya bisa cepat dikerjakan. Kalau barang sudah jadi, bisa dikirim pakai surat jalan dengan tanda tangan saya, kecuali untuk beberapa surat jalan, kalau saya tidak di kantor, dan barang harus segera dikirim,

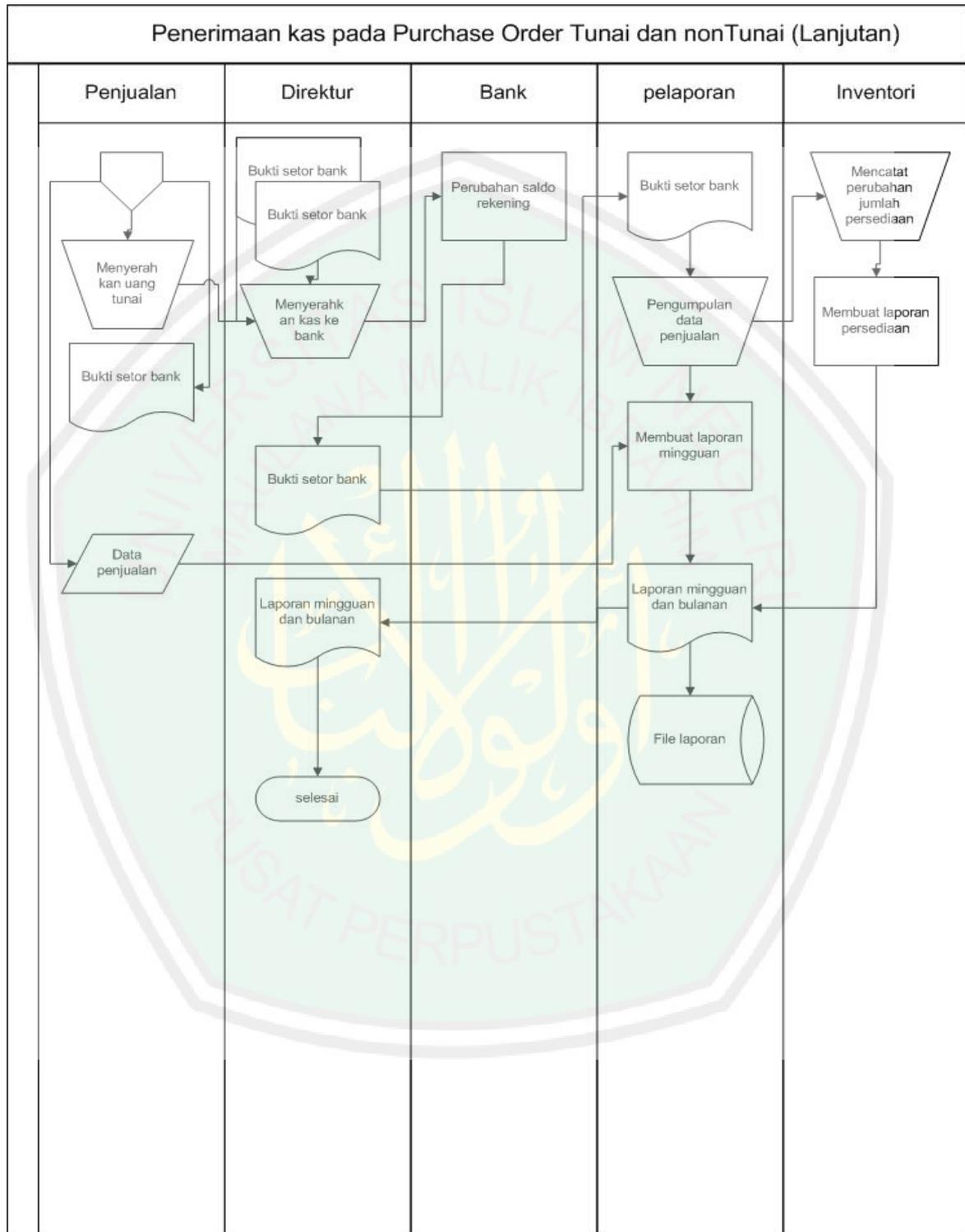
tanda tangan ainun bisa dipakai”. Berdasarkan informasi tersebut, penulis mendiskripsikan kembali prosedur penerimaan kas pada penjualan non tunai tunai sebagai berikut:

- 1) Pemesanan dilakukan melalui sales marketing masing masing (kompon atau barang jadi)
- 2) *Sales marketing* menyampaikan pesanan kepada direktur untuk dilakukan persetujuan atau penolakan
- 3) Dilakukan pengecekan Informasi ketersediaan bahan baku dan tenaga kerja oleh kepala produksi
- 4) Kepala produksi menyampaikan kepada direktur atas kesiapan produksi untuk menerima atau menolak pesanan
- 5) Persetujuan *Purchase Order* oleh direktur akan dilanjutkan dengan penyampaian surat PO kepada administrasi umum
- 6) Pembayaran DP dikonfirmasi melalui direktur atau administrasi umum dalam bentuk bukti transfer
- 7) Apabila dokumen sudah lengkap pengerjaan pesanan dapat dilakukan
- 8) Pesanan yang sudah jadi disampaikan kepada direktur oleh kepala produksi
- 9) Direktur menyampaikan kepada administrasi umum untuk melakukan konfirmasi pelunasan pesanan pada pemesan
- 10) Administrasi umum menyampaikan kepada kepala produksi untuk menyelesaikan pengepakan dan melakukan pengiriman apabila pelunasan sudah dilakukan (bukti transfer/ *billyet giro*)
- 11) Administrasi umum melakukan pelaporan kepada direktur

## d. Gambar flowchart

**Gambar 4.3**  
**Flowchart Penerimaan Kas non tunai pada Purchase Order**





#### 4.2.1.3 Prosedur dan *flowchart* piutang (pelunasan yang ditangguhkan)

Pada posisi piutang perusahaan, dilakukan wawancara pada tanggal 4 februari 2017, kepada ibu Ainun selaku bagian penjualan yang juga melakukan perangkapan tugas sebagai pihak administrasi umum di PT ACG. Berdasarkan informasi ibu Ainun yaitu “Barang bisa dikirim kalau sudah ada nota pelunasanya, kecuali ada intruksi khusus dari pak Rudi. Nanti dikirim sama surat jalan, sekaligus faktur pajaknya”.

Selain penjelasan tersebut diatas, penulis juga melakukan observasi pada tanggal 15-17 januari 2017, dan melakukan wawancara tambahan kepada salah satu pelanggan tetap dari PT Adiyasa Cipta Gemilang. Penulis melakukan wawancara pada tanggal 15 januari 2017, kepada bapak Isa Gozali, untuk memberikan informasi pendukung mengenai pelunasan piutang atau pesanan yang belum dibayar, dengan penjelasan sebagai berikut:

“Pembayaranya kalau desain sudah jelas, nanti bisa transfer DP atau *cash* ke Singosari, kalau foto barang jadi sudah dikirim, nanti saya lunasi supaya barang dikirim”, “Kalau pembayaranya transfer, saya tinggal kirim bukti transfer ke pak Rudi atau Ainun via WA, nanti faktur, sama pajaknya di kirim sekalian waktu barang dikirim. Kalau tunai, saya biasa antar kesana pelunasanya, nanti faktur di kasi di kantor ACG”

Berdasarkan kedua penjelasan dari subjek penelitian di atas, penulis mendiskripsikan kembali kebijakan internal, prosedur, serta flowchart atas pembayaran atau pelunasan piutang PT Adiyasa Cipta Gemilang, sebagai berikut:

**a. Dokumen yang terkait**

- 1) Salinan surat *Purchase Order*
- 2) Nota pembayaran DP

Nota Pembayaran DP yang dimaksudkan adalah pembayaran awal yang dilakukan pada saat pemesanan barang. Serta pembayaran yang dilakukan dalam upaya pelunasan tanggungan pesanan karet (jika ada).

**b. Kebijakan internal**

- 1) Pembayaran dilakukan dengan dengan uang tunai ataupun alat pembayaran lain yang umum
- 2) Pembayaran non tunai dapat dikonfirmasi pembayar dengan pengiriman bukti transaksi via *Whatsapp* kepada direktur PT.Adiyasa Cipta Gemilang atau akuntansi bagian penjualan.
- 3) Pembayaran *Purchase Order* yang tidak dilunasi pada awal pemesanan, memiliki jatuh tempo pelunasan selambat lambatnya 2 minggu setelah pesanan jadi.
- 4) Pelunasan pesanan dapat ditangguhkan apabila terdapat persetujuan antara direktur dengan pemesan
- 5) Apabila terdapat pelunasan yang terlambat tanpa persetujuan dengan direktur PT.Adiyasa Cipta Gemilang akan ditindak lanjuti dengan permohonan pembayaran pada kepala instansi / perusahaan pemesan barang.

**c. Prosedur dan flowchart**

- 1) Pembayaran dikonfirmasi melalui telfon atau konfirmasi langsung ke kantor pusat PT Adiyasa Cipta Gemilang
- 2) Bukti transaksi dan copi surat *Purchase Order* disertakan saat pelunasan
- 3) Akuntansi penjualan melakukan pembuatan surat nota lunas
- 4) Nota pelunasan di konfirmasi kepada direktur

- 5) Nota dapat diserahkan kepada pemesan sebanyak 1 lembar
- 6) Pelunasan di catat dalam bentuk *hard file* dan *soft file* untuk dilaporkan sebagai laporan harian dan laporan selanjutnya.

#### 4.2.2 Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas

##### 4.2.2.1 Prosedur dan flowchart sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis pada tanggal 24 februari 2017 kepada bapak Rudi Gunanto, mengenai karyawan yang bertanggung jawab membantu membuat daftar gaji, dan prosedur pembayarannya sebagai berikut:

“Saya diskusikan sama Ainun dan pak Umam”, “Pelaporanya harian, kalau ada pengeluaran mendadak hari ini, nanti dig anti besoknya. Ainun biasanya buat catatan kasar untuk pengeluaran besok”.

Diketahui bahwa karyawan yang bertanggung jawab dalam penggajian dan pengupahan di bawah bapak Rudi adalah Ibu Ainun dan Bapak Umam. Penulis juga melakukan wawancara dengan pertanyaan yang sama mengenai prosedur pemberian gaji dan upah kepada ibu ainun dengan penjelasan sebagai berikut:

“..... kalau gaji juga saya buat daftar nya dengan diccokan daftar hadir, , kalau pengeluaran seperti konsumsi pegawai sabtu minggu, beli beli kebutuhan harian pabrik yang keci kecil, saya juga buat, nanti semuanya saya laporkan pak Rudi supaya besoknya bisa dicairkan dana dari ATM”

Informasi tersebut diatas, dikombinasikan dengan hasil observasi langsung penulis. Penulis mendiskripsikan kembali prosedur, kebijakan internal, dan *flowchart* penggajian dan pengupahan sebagai berikut:

**a. Dokumen yang terkait**

- 1) Daftar gaji pegawai. Dalam daftar gaji pegawai di tuliskan daftar pegawai beserta dengan posisi serta jumlah nominal gaji yang diterima. Jumlah nominal tersebut akan dikalkulasikan dengan jumlah jam kerja yang dihadiri pegawai yang bersangkutan (termasuk upah kerja lembur).
- 2) Skedul jam kerja pegawai (termasuk dalam daftar gaji pegawai). Pada setiap daftar gaji pegawai dua kali dalam 1 minggu, skedul kerja pegawai merupakan bagian yang memiliki perubahan yang dinamis pada setiap pembayaran gaji dan upah. Perubahan ini didasari pada penyesuaian jumlah kerja pegawai yang mengikuti pada ajumlah pesanan karet, baik karet jadi ataupun karet setengah jadi dimana pesanan tersebut bersifat musiman.

**b. Kebijakan internal**

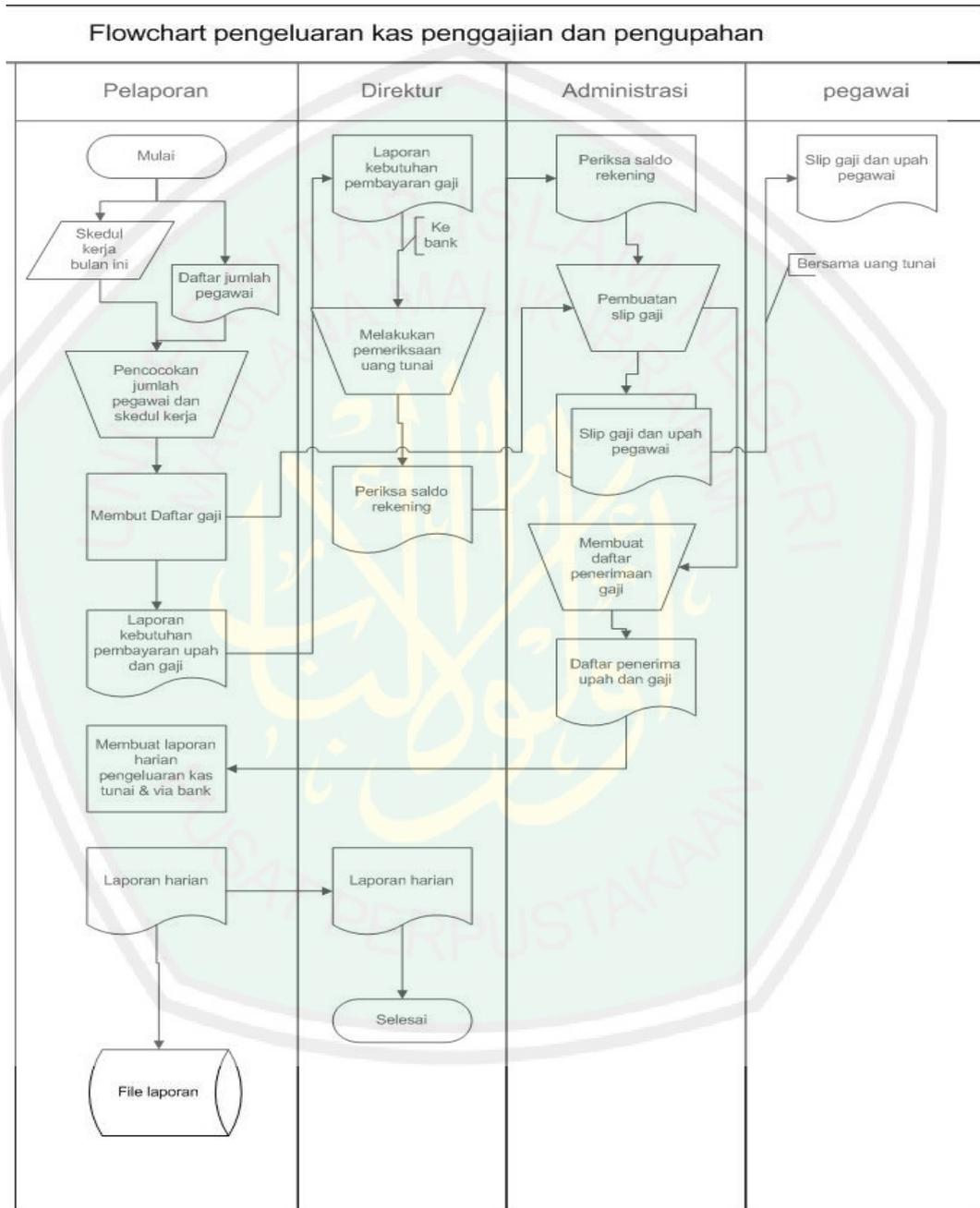
- 1) Pembayaran gaji pegawai dilakukan dengan hitungan upah perhari
- 2) Pegawai produksi menerima upah 40.000 rupiah per hari dengan 6 hari kerja dalam satu minggu
- 3) Pegawai administrasi menerima upah harian sejumlah 50.000 rupiah perhari dengan 6 hari kerja dalam 1 minggu
- 4) Kebijakan upah lembur untuk pegawai produksi dan pegawai administrasi dilakukan apabila jumlah pesanan karet baik kompon ataupun barang adi sedang tinggi dan membutuhkan waktu jam kerja lebih. Upah lembur pegawai yaitu 7,500 rupiah perjam.

**c. Prosedur**

- 1) Pendataan dilakukan dengan perhitungan jam kerja pegawai perhari oleh akuntansi penjualan yang merangkap sebagai bagian umum.
- 2) Data gaji pegawai setiap bulan disampaikan kepada direktur 1 hari sebelum tanggal pembayaran gaji.
- 3) Direktur menyetujui atau melakukan perbaikan pada daftar gaji.
- 4) Pada hari pembagian gaji pegawai, direktur melakukan pengisian kas kecil (tunai) sejumlah dengan daftar gaji yang dilaporkan 1 hari sebelumnya.
- 5) Pembagian gaji dilakukan saat jam pulang kerja (pukul 3 sore).
- 6) Karyawan yang sudah menerima gaji dapat memperoleh uang tunai dalam bentuk amplop pembayaran.
- 7) Setiap pegawai yang sudah menerima gaji harus melakukan tanda tangan di buku daftar penerima gaji sebagai bukti konfirmasi pembayaran.

d. Gambar flowchart

**Gambar 4.5**  
**Flowchart Pengeluaran Kas Pada Penggajian dan Pengupahan**



#### 4.2.2.2 Pembelian Bahan baku

Berdasarkan hasil yang diperoleh penulis, dari wawancara yang dilakukan pada tanggal 24 februari 2017 kepada ibu Ainun, selaku bagian akuntansi penjualan yang juga bertanggung jawab sebagai administrasi umum PT ACG, diperoleh informasi mengenai prosedur pengeluaran kas sebagai berikut:

“Biasanya pak Rudi sudah punya kenalan dari lama, pelanggan pelanggan tetap. Kalau pelanggan baru, biasanya pesan lewat pak Umam. Nanti negoisasi harga dengan pak Umam, kalau sepakat nanti baru bisa DP. Sebelum DP via saya atau pak Rudi, biasanya pak Rudi infokan ke saya sepakat harga berapa, baik DP atau pelunasanya”, Untuk faktur pembelian bahan-bahan, biasanya pembayaran dilakukan pak Rudi sendiri dengan transfer, untuk nota pembelian nanti bisa diserahkan sekaligus ketika barang sudah datang. Nota pembelian datang bersama surat jalan dari pengirim. notanya tidak perlu disetujui karena sudah langganan dengan pengirim”

Pada penjelasan tersebut, diperoleh informasi pembayaran DP, serta dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pembelian barang. Dengan dikombinasikan berdasarkan hasil wawancara dan observasi langsung penulis pada tanggal 15 sampai 17 januari 2017, penulis mendiskripsikan kembali dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas, kebijakan internal, serta prosedur dan *flowchart* sebagai berikut:

##### a. Dokumen yang terkait

- 1) Surat jalan bahan baku (dari perusahaan pengirim)
- 2) Bukti transaksi pembayaran bahan baku. Bukti transaksi pembelian atau pembayaran bahan baku, tidak selalu wajib disertakan pada saat barang dikirim ke gudang perusahaan. Bukti pembayaran tersebut dapat digunakan seperlunya, sebatas sebagai penentu diuatnya surat jalan oleh pengirim atau pemasok bahan baku. Bukti transaksi pembayaran juga dapat tidak disertakan samasekali pada saat pemesanan barang ataupun pengiriman

bahan baku dengan catatan sudah terdapat perijinan terlebih dahulu antara direktur dan pemasok.

- 3) Faktur pajak atas pembayaran bahan baku. Faktur pajak atas pembelian bahan baku sering kali terjadi keterlambatan penyerahan. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis, faktur pajak atas pembelian bahan baku baru di serahkan kepada perusahaan paling cepat dalam kurun waktu 10 hari.

#### **b. Kebijakan internal**

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Ainun, diperoleh informasi mengenai kebijakan tambahan yaitu:

“Pelunasan berkala bisa 50% pembayaran di awal, bisa juga ketika barang sudah jadi, pembayaran sisa piutang masih ditunda. Kalau sudah langganan lama, seperti Pilar Bersama Maju, pembayaran dijadikan satu kali bayar di akhir minggu, karena barang dari sana dikirm setiap 2 minggu sekali dengan jumlah yang relatif sama”

Informasi di atas di kombinasikan dengan hasil observasi penulis mengenai kegiatan pembelian bahan baku. Sehingga penulis mendiskripsikan kembali kebijakan internal sebagai berikut:

- 1) Pengecekan kebutuhan bahan baku dilakukan setiap hari
- 2) Daftar kebutuhan barang dillaporkan dalam laporan mingguan
- 3) Bahan baku di kirim setiap hari selasa dan hari jumat sesuai jumlah permintaan barang
- 4) Faktur pajak atas pembayaran diserahkan selambat-lambatnya 2 minggu setelah pengiriman barang

- 5) Transaksi khusus dengan PT. Pilar Bersama Maju dilakukan pelunasanya langsung oleh direktur
- 6) Transaksi pembelian dengan pemasok selain perusahaan diatas dilakukan oleh akuntansi penjualan

**c. Prosedur**

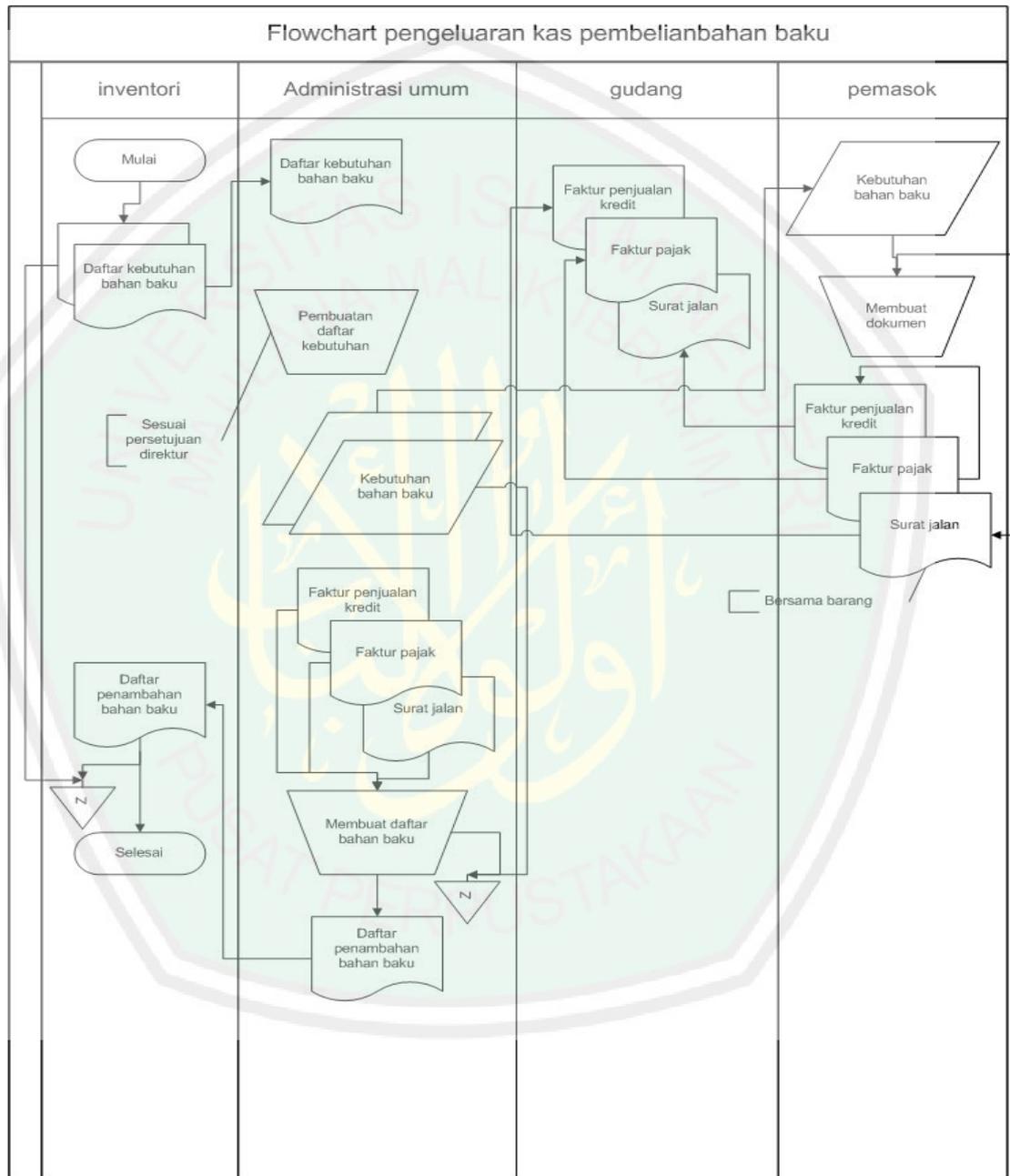
- 1) Akuntansi bagian inventori melakukan pengecekan kebutuhan bahan baku dengan dibantu kepala produksi
- 2) Daftar kebutuhan bahan baku disampaikan yang sudah diserahkan oleh bagian inventori kepada bagian administrasi, diteruskan kepada direktur melalui baik melalui telfon ataupun pelaporan langsung
- 3) Daftar kebutuhan bahan baku yang sudah mendapatkan persetujuan direktur diserahkan kepada akuntansi pelaporan untuk dilakukan pencatatan atas pembelian yang akan dilakukan, dan dilaporkan dalam daftar pengeluaran kas didalam laporan bulanan
- 4) Bagian inventori tidak melakukan pelaporan atas perubahan kebutuhan bahan baku karena sudah dilakukan pencatatan dan pembuatan laporan oleh bagian pelaporan
- 5) Bahan baku yang yang sudah disetujui segera dilakukan pemesanan kepada pemasok via telfon (oleh administrasi atau direktur)
- 6) Barang datang secara berkala pada hari selasa dan hari jumat (faktur pajak menyusul )
- 7) Pembayaran dilakukan setiap 1 bulan 1 kali sesuai akumulasi pesanan bahan baku (untuk perusahaan yang sudah berlangganan)

- 8) Pesanan pada perusahaan yang belum berlangganan dilakukan secara tunai langsung melalui direktur
- 9) Barang yang sudah datang dicatat dalam daftar inventori sesuai dengan jumlah dan nominal pada surat jalan
- 10) Ketersediaan bahan baku disertakan dalam laporan harian.



d. Gambar *flowchart*

**Gambar 4.6**  
**Flowchart pembelian bahan baku**



**4.2.2.3 Prosedur dan flowchart pembayaran beban (kas kecil)**

Pada hasil wawancara yang dilakukan penulis pada tanggal 24 februari 2017, di peroleh informasi dari bapak Rudi Gunanto mengenai sistem pembayaran

beban beban, “Biasanya di bayar Ainun, yang bayar ke PLN, atau air pegawai lain, nanti uang saya kasi ke Ainun”

Berdasarkan informasi tersebut, penulis memperoleh informasi bahwa Ibu Ainun juga bertanggung jawab sebagai administrasi umum untuk melakukan pembayaran dan melakukan pembuatan daftar awal atas beban beban perusahaan sehari-hari. Penulis kemudian melakukan wawancara kepada Ibu Ainun untuk mengetahui kebijakan internal dan prosedur pembayaran beban beban dengan penjelasan sebagai berikut:

“Untuk beban beban operasional perusahaan yang biasanya tetap, seperti listrik, air, wifi, dll saya buat daftar kasarnya ke pak Rudi, kalau gaji juga saya buat daftarnya dengan dicocokkan daftar hadir, kalau pengeluaran seperti konsumsi pegawai sabtu minggu, beli beli kebutuhan harian pabrik yang kecil kecil, saya juga buat, nanti semuanya saya laporkan pak Rudi supaya besoknya bisa dicairkan dana dari ATM”, “saya, nanti nota dari pegawai di setor ke saya”, “Laporannya harian, nanti perkiraan yang dikeluarkan besok, atau pengeluaran mendadak hari ini, dig anti sama pak Rudi keesokan harinya”, “Nota nota pembayaran dan pembelian nanti di daftar dulu, supaya dibuat laporan sama mbak Widi.kalau saya sudah lapokan ke pak Rudi, nanti dokumennya di plong dan diarsip di map. Biasanya di arsip seminggu sekali”, “Kalau ada salah catat, nanti saya konfirmasi dulu ke pak Rudi, kalau benar memang salah, baru saya info ke Widi buat rubah catatan di laporan”

Pada penjelasan hasil wawancara diatas, penulis mendiskripsikan kembali dokumen, kebijakan internal, prosedur, dan *flowchart* atas pembayaran beban beban perusahaan sebagai berikut:

#### **a. Dokumen yang terkait**

- 1) Nota pembayaran / pembelian beban beban (*hardfile* dan *softfile*) dari toko tempat melakukan pembayaran beban tersebut
- 2) Nota manual yang di buat sendiri oleh pegawai yang berkepentingan mengeluarkan biaya untuk kebutuhan perusahaan dengan bertanda tangan

penjual (untuk pembayaran beban atau pembelian perlengkapan yang tidak memiliki nota resmi toko)

**b. Kebijakan internal**

- 1) Biaya yang disediakan untuk pembayaran kebutuhan beban perusahaan sehari-hari dibagi menjadi kas kecil dan kas besar
- 2) Kas kecil ditempatkan pertanggungjawabannya pada administrasi umum
- 3) Penarikan dan penyerahan kas kecil kepada administrasi umum sesuai dengan nominal yang sudah diajukan 1 hari sebelumnya
- 4) Jumlah nilai kas kecil bisa berubah sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan pengeluaran yang dianggap perlu oleh direktur perusahaan
- 5) Jumlah nominal kas kecil rata-rata dalam 1 hari yaitu 1,000,000 rupiah
- 6) Untuk transaksi dengan jumlah melebihi 1,000,000 rupiah dilakukan dengan transfer antar rekening atau penggunaan *billyet giro*.

**c. Prosedur**

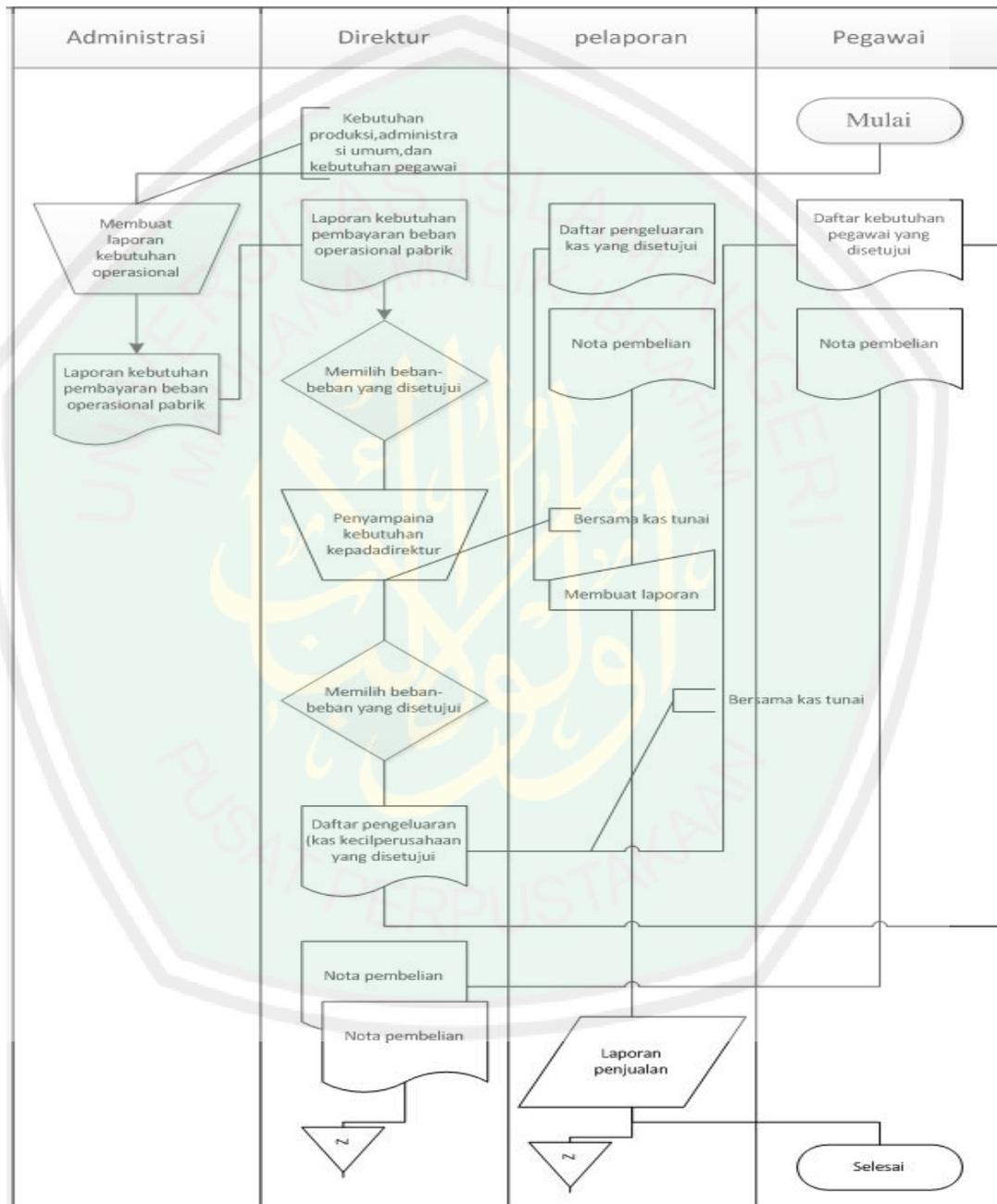
- 1) Administrasi umum melakukan pendataan kebutuhan perlengkapan untuk 1 hari kedepan.
- 2) Administrasi umum menyampaikan kebutuhan dana kepada direktur via telfon.
- 3) Direktur melakukan transfer penarikan uang tunai dan menyerahkan kepada administrasi umum di kantor pusat.
- 4) Pegawai yang memiliki kepentingan melakukan pengeluaran kas kecil dapat menyertakan nota pembelian barang.
- 5) Pembelian barang oleh pegawai dilakukan setelah mendapatkan intruksi dari direktur, administrasi umum, atau kepala produksi.

- 6) Pelaporan pengeluaran kas kecil dilaporkan administrasi umum kepada direktur dalam bentuk laporan harian, laporan mingguan, dan laporan bulanan.
- 7) Pelaporan pengeluaran beban beban dan perlengkapan disertai dengan nota asli pembelian atau pengeluaran kas.
- 8) Semua nota pembayaran dilakukan penyalinan dalam bentuk *soft file* foto dan disimpan dalam folder pengeluaran kas.



## d. Gambar flowchart

**Gambar 4.7**  
**Flowchart pengeluaran kas (kas kecil)**



### 4.2.3 Evaluasi Sistem Penerimaan kas

#### a. Kesesuaian *job description* dengan struktur organisasi

Berdasarkan hasil wawancara penulis pada tanggal 24 februari 2017, diketahui dari ibu Ainun,

“Untuk beban beban operasional perusahaan yang biasanya tetap, seperti listrik, air, wifi, dll saya buat daftar kasarnya ke pak Rudi, kalau gaji juga saya buat daftar dengan dicocokkan daftar hadir, kalau pengeluaran seperti konsumsi pegawai sabtu minggu, beli beli kebutuhan harian pabrik yang keci kecil, saya juga buat, nanti semuanya saya laporkan pak Rudi supaya besoknya bisa dicairkan dana dari ATM”, “saya, nanti nota dari pegawai di setor ke saya”, “Laporanya harian, nanti perkiraan yang dikeluarkan besok, atau pengeluaran mendadak hari ini, dig anti sama pak Rudi keesokan harinya”, “Nota nota pembayaran dan pembelian nanti di daftar dulu, supaya dibuat laporan sama mbak Widi.kalau saya sudah lapokan ke pak Rudi, nanti dokumennya di plong dan diarsip di map. Biasanya di arsip seminggu sekali”, “Kalau ada salah catat, nanti saya konfirmasi dulu ke pak Rudi, kalau benar memang salah, baru saya info ke Widi buat rubah catatan di laporan”

Diketahui bahwa terdapat perangkapan pekerjaan yang di kerjakan oleh 1 pegawai yang sama. Perangkapan pekerjaan tersebut yaitu posisi sebagai administrasi umum dan kepala bagian akuntansi yang dilakukan oleh 1 orang yang smaa yaitu Ainun. Namun pekerjaan yang dilakukan tidak terlalu menimbulkan permasalahan berarti pada perusahaan, hal ini dikarenakan kedua pekerjaan tersebut dapat dikerjakan secara bersama-sama dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan.

Hal yang sama terjadi pada kepala bagian sales, yang sekaligus merangkap menjadi sales barang jadi (karet jadi). Perangkapan tugas oleh satu pegawai ini juga tidak menimbulkan permasalahan karena kedua tugas tersebut msaih dapat di laksanakan dengan baik oleh pegaai yang bersangkutan. Beberapa perangkapan tugas oleh satu pegawai yang sama dimaksudkan oleh direktur untuk

memudahkan pengawasan dan untuk menciptakan pelaksanaan kegiatan operasional yang lebih efisien dan efektif.

#### b. Dokumentasi

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis pada tanggal 15 sampai 17 januari 2017, ditemukan bahwa PT Adiyasa Cipta Gemilang sudah menerapkan pembuatan faktur dan nota penerimaan kas yang baik. Berikut merupakan bentuk faktur penjualan yang di gunakan oleh PT. Adiyasa Cipta Gemilang hingga saat ini:

**Gambar 4.8**  
**Sampel Surat Jalan PT. Adiyasa Cipta Gemilang**

**SURAT JALAN** No. EP/SJ/11/2017/003

Tuan Toko: PT. Yasa Wahana Tirta Samudera  
Jl. Deli 17 - Tg Emas Semarang

Kami kirimkan barang-barang tersebut dibawah ini dengan kendaraan ..... No. ....

BANYAKNYA	NAMA BARANG
1 colly	Karet Bantalan 220x220x20mm (2Unit)
1 colly	Rubber List 77x70x20000 mm
1 colly	Rubber List 45x20x20000 mm

Tanda terima No. ....

Diterima Tgl: 1-2-17  
Nama: DIKRON  
Tanda Tangan: [Signature]

Hormat kami, [Signature]

Berdasarkan dokumentasi atas faktur penjualan, baik tunai ataupun nontunai, yang disesuaikan dengan buku referensi system informasi akuntansi, penulis merekomendasikan perbaikan faktur penjualan dengan format sebagai berikut:

Gambar 4.9

## Rekomendasi faktur penjualan PT.Adiyasa Cipta Gemilang

<b>PT. Adiyasa Cipta Gemilang</b> Office : Jalan Randuagung no 246, Singosari, Malang Jalan Kavaleri no 19 Singosari, Malang, Jawa Timur Telp: (0341) 458063				<b>Kepada Yth :</b> PT.Yasa Wahana Tirta Samudra Jalan Deli No 17 Semarang Utara Semarang, Jawa Tengah	
<b>FAKTUR PENJUALAN</b>					
Tanggal		Nomor Invoice		Nomor Faktur	
Nomor Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
Jumlah					
	<i>Dicatat dalam buku Pembantu</i>	<i>Dicatat Dalam Jurnal</i>	<i>Diterima Oleh pelanggan</i>	<i>Diserahkan</i>	<i>Dijual</i>
tanggal					
tanda tangan					

Penulis tidak merekomendasikan pembuatan Surat Jalan yang baru, karena Penulis tidak menemukan kekurangan pada format surat jalan yang selama ini digunakan PT. Adiyasa Cipta Gemilang dalam mengirimkan barang produksinya. Dengan kata lain, untuk dokumentasi Surat Jalan sudah baik.

### **c. Prosedur dan *flow chart***

Prosedur yang diterapkan sejauh ini di PT. Adiyasa Cipta Gemilang masih terbilang kurang, namun hal tersebut tidak menimbulkan banyak masalah berarti dikarenakan jumlah pekerjaan dan jumlah order pembelian yang tidak terlalu menyulitkan pegawai yang bertanggung jawab atas pekerjaan tersebut. Namun dengan prosedur yang sekarang, penulis mengkhawatirkan akan terjadi pertumbuhan perusahaan yang tidak kunjung berkembang dari sisi sisi sistem informasi akuntansinya. Perkembangan sistem informasi akuntansi perusahaan dianggap perlu untuk mendukung pembuatan laporan keuangan yang memiliki tingkatan relevan, dan reliabilitas yang baik. Selain itu, juga untuk pembuat informasi untuk keputusan manajemen, dan peningkatan tingkat efektifitas dan efisien kegiatan operasional perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut diatas, penulis merekomendasikan untuk mencoba kembali pengalihan sistem informasi akuntansi perusahaan kekomputerisasi, walaupun tidak dilakukan secara langsung, karena keterbatasan kualitas sumber daya manusia. Namun, beberapa langkah awal yang dapat dilakukan sebagai tahap perancangan yaitu prosedur pembuatan:

- 1) *Chart of account* transaksi penerimaan kas
- 2) Jurnal Umum atas transaksi (terutama pada penerimaan kas)
- 3) Buku besar atas keseluruhan transaksi

### **d. Evaluasi dan rekomendasi keseluruhan**

Pada sistem penerimaan kas, baik tunai maupun non tunai mulai dari penerimaan PO (*Purchase Order*), hingga pesanan siap untuk dikirim, terdapat

faktur pajak yang menyertai dokumen yang dikirim. Faktur pajak tersebut berfungsi sebagai bukti potong bagi PKP yang berhubungan dengan PT.Adiyasa Cipta Gemilang sebagai pembeli.

Faktur tersebut sebagai bukti potong yang selanjutnya dapat digunakan oleh kedua belah pihak sebagai alat untuk melakukan pembayaran pajak. Pada sistem dokumentasi khususnya pengarsipan pada PT.Adiyasa Cipta Gemilang pada faktur pajak atas pelunasan pesanan, terdapat sedikit kekurangan pada sistem pengarsipannya, dimana arsip faktur atas penjualan hanya disediakan dalam bentuk *softfile* sesuai dengan *file* yang diisi secara *online*. Untuk penyimpanan dokumen tertulis atas faktur tersebut belum diterapkan.

Rekomendasi dari penulis yaitu perlunya pengadaan pengarsipan faktur tersebut secara cetak. Hal ini dimaksudkan untuk mengantisipasi apabila terdapat pelanggan yang dengan tiba-tiba meminta faktur ajak atas pembelian yang dilakukannya pada waktu yang akan datang. Dengan terdapat kebijakan penyimpanan cetak faktur tersebut, apabila hal ini terjadi, pegawai diharapkan dimudahkan pada saat melakukan pencarian data yang diperlukan.

Disamping itu, sistem pencatatan transaksi atas penjualan dan penerimaan kaslainya dapat dilakukan dengan pembuatan jurnal umum dan buku besar yang lebih rapih. Sehingga tidak terbatas dengan pengarsipanbukti transaksi dan laporan harian saja. Apabila pembuatan item item tersebut dilaksanakan, diharapkan dapat mempermudah proses perancangan dan implementasi sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi yang lebih mudah pada PT.Adiyasa Cipta Gemilang kedepanya.

Selain itu, penulis juga merekomendasikan pengurangan *bilyet giro* sebagai alat pembayaran. Hal ini berhubungan dengan peraturan baru dari Bank Indonesia yang berlaku sejak 1 April 2017 yang disetakaan penulis pada lampiran 03, dikhawatirkan dapat mengurangi tingkat efisiensi waktu pembayaran atau penerimaan kas dari transaksi transaksi yang dilakukan. Penundaan waktu pembayaran, memang dimaksudkan untuk menciptakan waktu tenggang, hal yang dikhawatirkan adalah terjadinya transaksi atau uang tunai tidak dapat “dicairkan” karena semakin ketatnya peraturan atas media pembayaran tersebut.

#### **4.2.4 Evaluasi Sistem Pengeluaran Kas**

##### **a. Kesesuaian *job description* dengan struktur organisasi**

Terdapat perangkapan posisi pegawai pada PT.Adiyasa Cipta Gemilang, untuk bagian pengeluaran kas, bagian administrasi umum, yang menjalankan tugas untuk mengatur pengeluaran kas kecil, melaksanakan tugas lain yaitu sebagai akuntansi bagian penjualan yang melakukan pelunasan ketika melakukan pembelian bahan baku (bukan keseluruhan pemasok).

Namun, perangkapan pekerjaan tersebut, tidak terlalu menjadi permasalahan yang berarti, karena berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa perangkapan pekerjaan ini dimaksudkan diaktur perusahaan untuk memudahkan beliau untuk memudahkan pengawasan atas pengeluaran kas perusahaan sehari-hari. Dengan beberapa pekerjaan yang dilakukan 1 pegawai yang cukup sering dalam melakukan penyampaian informasi dengan direktur, direktur dapat memperoleh informasi pengeluaran kas perusahaan secara menyeluruh tanpa melakukan survei langsung pada pegawai yang bersangkutan.

## b. Dokumentasi

Pengeluaran kas PT. Adiyasa Cipta Gemilang pada kegiatan operasionalnya cukup beragam. Mulai dari pembelian bahan baku, bahan penolong, biaya gaji pegawai, dan lain lain. Untuk pembelian bahan baku dan bahan kimia lain untuk produksi, perusahaan menyimpan sendiri dokumen pembayaran bahan, serta menerima dokumen yaitu surat jalan atas barang tersebut dari pemasok, serta faktur pajak yang menyusul. Berikut merupakan sampel pembayaran atas pembelian, dan sampel surat jalan dari pemasok:

**Gambar 4.10**  
**Sampel Bukti Pembayaran Pembelian Bahan (perorangan)**



**Gambar 4.11**  
**Sampel Bukti Pembayaran Pembelian Bahan (perusahaan)**

Transfer Antar Bank Domestik	
Status Transaksi	: Berhasil Dijalankan
No. Referensi	: 201701031010258269
Nomor Rekening	: 1440090089993 / ADIYASA CIPTA GEMILA (IDR)
Jumlah	: IDR 10,000,000.00
Kurs	: Kurs Konter
Online Domestic Fee	: IDR 6,500.00
Total Biaya	: IDR 6,500.00
Total di Debit	: IDR 10,006,500.00
Jenis Transfer	: Online
Biaya	: Pengirim
Nomor Rekening Tujuan	: 2533022090
Pemilik Rekening	: PILAR BERSAMA MAJU PT
Kode Bank	: 014
Nama Bank	: PT. BANK CENTRAL ASIA Tbk.
Deskripsi	: pc17.001
Nomor Referensi Pelanggan	: pc17.001
Penjelasan Transaksi detail	:
Waktu Pelaksanaan	
Sekarang	: 03-Jan-2017
Notifikasi Penerima	
Kirim Notifikasi	: Tidak
Email	:

**Gambar 4.12**  
**Sampel Surat jalan (bukti pembelian) dari pemasok**

Banyaknya	Jenis Barang	Keterangan
3 ZAK	ANTIOKSIDANT T90 (G) RICHON	75 KG 0 = 25 KG
2 ZAK	ANTIOKSIDANT 6PPD RICHON	50 KG 0 = 25 KG
2 ZAK	COUPHARONE G-90	40 KG 0 = 20 KG
4 ZAK	ZINC OXIDE RED SEAL	100 KG 0 = 25 KG
8 ZAK	CE N 660 THAILAND	200 KG 0 = 25 KG
2 CAN	CHEMLOCK 205	150 KG 0 = 25 KG
2 CAN	CHEMLOCK 220	

Barang telah diterima dengan baik dan cukup  
 Yang menerima :  
 (MUIS)

Perhatian !!  
 Claim hanya berlaku selambat-lambatnya 7 hari setelah tgl. Penerimaan Barang  
 Sopir

Jakarta, 23 JANUARI 2017  
 PT. Pilar Bersama Maju  
 Jakarta  
 PT. Pilar Bersama Maju  
 Jakarta

Lampiran : 1. Penagihan 2. Penjual 3. Pembeli  
 4. Pembeli 5. Penjual

Surat Jalan dan bukti pembayaran tersebut, sekaligus dijadikan bukti pembayaran atas pembelian bahan baku atau bahan bahan lainya untuk aktivitas produksi. Bukti pembayaran untuk pemasok yang sudah memiliki keterikatan pembelian secara berkala dengan PTAdiyasa Cipta Gemilang, dilakukan dengan

cara transfer rutin setiap akhir minggu. Pengarsipan atas surat jalan tersebut, tanpa dilakukan pengkopian secara fisik atas surat jalan tersebut, hanya berupa *soft copy* dalam format *jpeg*.

Penulis merekomendasikan untuk pembuatan kebijakan penggandaan surat jalan atas pembelian bahan baku atau pembayaran-pembayaran lainnya. Hal ini dimaksudkan untuk berjaga-jaga apabila arsip atas Surat jalan tersebut hilang, atau rusak, serta penyimpanan berkas di komputer yang juga memiliki potensi untuk rusak atau hilang. Berkas hasil *scan* di komputer dikhawatirkan penulis dapat hilang karena masih terdapat komputer yang digunakan perusahaan dengan kepemilikan pegawai secara pribadi.

Penulis merekomendasikan untuk pembuatan slip resmi atau bukti pembayaran gaji pegawai. Slip ini belum di terapkan pada perusahaan, dimana perusahaan masih menggunakan sebatas daftar penerimaan gaji karyawan yang dibuat oleh Ainun. Sampel data yang diperoleh penulis, yaitu sampel daftar gaji pegawai tetap atas pembayaran pegawai bulan desember 2016, daftar gaji dapat dilihat pada lampiran 01, dimana pada praktiknya tidak terdapat buku khusus, ataupun slip pembayaran gaji atas pembagian gaji tersebut, hanya berupa daftar gaji yang dilaporkan pada setiap H-1 atau H-2 hari pembayaran gaji.

Dengan penerapan slip gaji pegawai dengan bahan kertas, dan proses pembuatan dengan 1 kali cetak komputer dan penggandaan dengan fotokopi, diharapkan dapat memberikan bukti pembaruan yang lebih kuat dengan biaya pembuatan yang tidak besar. Dengan slip gaji pegawai ini, diharapkan juga memberikan dampak positif pada sistem penerimaan kas perusahaan, terlebih

pada sikap disiplin dalam penyertaan bukti-bukti transaksi, untuk mendukung pengarsipan dan pelaporan keuangan PT Adiyasa Cipta Gemilang. Dengan mendisiplinkan bukti transaksi, diharapkan juga dapat mengurangi pemborosan kas yang dikeluarkan untuk pengeluaran yang tidak perlu. Berikut merupakan rekomendasi slip pembayaran gaji oleh penulis:

**Gambar 4.13**  
**Rekomendasi Slip Pembayaran Gaji dan Upah Pegawai**

<b>PT. Adiyasa Cipta Gemilang</b>	
Office : Jalan Randuagung no 246, Singosari, Malang	
Jalan Kavaleri no 19 Singosari, Malang, Jawa Timur	
Telp: (0341) 458063	
<b>SLIP PEMBAYARAN GAJI DAN UPAH</b>	
bulan:	
Nama	
No. Induk Karyawan	
Departemen	
Bagian	
Gaji/ Upah biasa	Rp
Gaji/ Upah Lembur	
Jumlah Gaji/ upah bruto	Rp
Pph pasal 21	Rp
Iuran org. karyawan	
Lain-lain	
Jumlah potongan	
Gaji/ Upah Bersih	Rp

### c. Prosedur dan *flowchart*

Prosedur yang diterapkan perusahaan sejauh ini sudah dapat menciptakan sistem atas pencairan uang perusahaan yang disiplin. Walaupun banyaknya *file*

dan bukti transaksi yang hanya dimiliki 1 lembar, kemudian digandakan menjadi data berbentuk *Jpeg* dalam komputer, penulis hanya merekomendasikan penggandaan bukti transaksi dalam bentuk kertas hasil fotokopi bukti transaksi, sehingga biaya untuk melakukan penggandaan ini diharapkan tidak terlalu besar.

Hal yang sebaiknya juga diperhatikan perusahaan adalah, nota pembelian keperluan operasional perusahaan yang dalam nominal kecil, seperti pembelian bahan bakar bensin, pembelian konsumsi tamu, dan lain lain, yang memiliki ketentuan tidak harus menggunakan nota sah dari toko yang bersangkutan apabila memang tidak ada nota berstempel. Hal ini dapat memicu kecurangan pegawai atas pembelian pembelian tersebut karena tidak terotorisasi dengan baik. Oleh sebab itu, penulis merekomendasikan untuk pembaruan prosedur pengeluaran kas kecil, dimana terdapat persetujuan atau pemberitahuan kepada direktur terlebih dahulu sebelum melakukan transaksi yang sekiranya jarang dilakukan, ataupun pada nominal diatas 50,000 rupiah.

Sama halnya dengan pengeluaran kas, penulis juga merekomendasikan pembuatan beberapa item item untuk perancangan awal sebuah sistem informasi akuntansi komputerisasi, sehingga kedepanya diharapkan saat perusahaan melakukan implementasi dan pemasangan atas sistem tersebut, tidak terjadi kegagalan seperti pada percobaan pemasangan sistem sebelumnya.

Rekomendasi selanjutnya dari penulis adalah pembayaran bahan baku atau bahan lainya dari perusahaan, yang beberapa masih menggunakan *billyet giro* sebagai alat pembayaran. Perusahaan yang masih menggunakan Rekening Giro

sebagai media pembayaran lewat *bilyet giro* pada beberapa transaksinya. Dengan adanya peraturan baru yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia tentang *billyet giro*, yaitu Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/41/PBI/2016, penggunaan *billyet giro* sebagai alat pembayaran semakin diperketat pelaksanaannya.

Dalam peraturan tersebut, yaitu penarikan uang tunai atas *billyet giro*, yang kini tidak diperbolehkan dilakukan penarikan langsung selain penarik, atau penerima dari *billyet giro* tersebut. Dengan kata lain, pihak yang dapat melakukan penarikan uang tunai atas *billyet giro* adalah penarik, atau penerima langsung atas transaksi tersebut (sesuai nama yang dibubuhkan pada rekening giro). Atau kini telah menggunakan kebijakan baru atas penggunaan *billyet giro* oleh nasabah.

Hal tersebut diatas sesuai dengan hasil wawancara penulis dengan bapak Isa Gozali. Bapak Isa Gozali merupakan salah satu pemasok bahan penolong (kimia) pada PT. Adiyasa Cipta Gemilang. Telah diperoleh informasi bahwa peraturan perihal *billyet giro* tersebut cukup mengurangi tingkat efisiensi waktu, karena penarik atau penerima, harus melakukan transaksi secara langsung atas pembayaran *billyet giro* tersebut ke bank yang bersangkutan (tidak boleh diwakilkan).

Berdasarkan hal tersebut, penulis merekomendasikan atas prosedur pembayaran atas pembelian bahan baku, yang mana dapat dikurangi semaksimal mungkin dengan *billyet giro* sebagai alat pembayaran. Penggunaan *billyet giro* yang semakin ketat pencairannya, dikhawatirkan dapat mengurangi tingkat efisiensi waktu pembayaran. Hal ini juga mengingat pembayaran pembayaran

langsung dalam jumlah besar kepada pemasok dengan media *billyet giro*, dilaksanakan langsung oleh direktur perusahaan.

#### **d. Evaluasi dan rekomendasi keseluruhan**

Secara keseluruhan, walaupun pelaksanaan sistem informasi perusahaan dapat memenuhi kebutuhan kegiatan operasional, namun kelengkapan atas dokumentasi sistem informasi akuntansi pada perusahaan masih terbilang kurang. Dimana penggunaan sistem manual memang akan menciptakan alur informasi dan data yang kurang efektif. Hal ini didasarkan pada pemisahan bagian atas akuntansi penjualan dan pelaporan yang berbeda dari sisi penanggung jawabnya. Disamping itu beberapa perangkatan tugas pegawai juga dikhawatirkan memiliki potensi kecurangan pegawai atas tugas yang dilaksanakan oleh pegawai yang bersangkutan.

Beberapa prosedur atas pemberian upah dan gaji yang tidak memiliki slip pembayaran gaji yang resmi. Sejauh ini pemberian upah dan gaji karyawan perusahaan masih sebatas pembuatan daftar penerima gaji pegawai saja. Penulis merekomendasikan pembuatan slip tersebut karena dapat memberikan data, dan bukti penyerahan gaji yang valid, serta lebih dapat dipercaya, karena di dalamnya terdapat persetujuan direktur dan cukup sulit untuk dilakukan pemalsuan tanda tangan atau semacamnya.

Selain itu, penulis juga merekomendasikan pengurangan *billyet giro* sebagai alat pembayaran. Hal ini berhubungan dengan peraturan baru dari Bank Indonesia yang efektif sejak 1 April 2017, dikhawatirkan dapat mengurangi tingkat efisiensi waktu pembayaran atau penerimaan kas dari transaksi transaksi

yang dilakukan. Penundaan waktu pembayaran, memang dimaksudkan untuk menciptakan waktu tenggang, hal yang dikhawatirkan adalah terjadinya transaksi atau uang tunai tidak dapat “dicairkan” karena semakin ketatnya peraturan atas media pembayaran tersebut.



## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil wawancara, serta observasi yang dilakukan penulis pada di kantor pusat PT. Adiyasa Cipta Gemilang, diketahui bahwa penerapan sistem informasi akuntansi manual di perusahaan tersebut sudah berjalan dengan baik. Transaksi-transaksi perihal dokumentasi, kegiatan alur pendapatan dan pengeluaran, terutama pengeluaran dan pemasukan kas, memiliki dokumen yang cukup untuk kebutuhan pada saat transaksi.

Akan tetapi, masih terdapat kekurangan pada pelaksanaan sistem informasi akuntansi. Dari sisi pelaksanaan *job description*, kekurangan tersebut yaitu, perangkapan *job description* oleh 1 pegawai yang sama, dan tugas pegawai yang bukan pada tempat seharusnya. Pada sisi dokumentasi juga ditemukan kekurangan, antara lain pembayaran gaji yang belum menggunakan slip gaji resmi, pengarsipan dokumen yang belum lengkap, dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang belum disosialisasikan dengan baik. Selain itu, penggunaan komputer pribadi pegawai pada kegiatan operasional perusahaan, dikhawatirkan dapat menimbulkan masalah. Permasalahan tersebut yaitu data yang hilang, data yang rusak karena *virus* komputer, serta penyimpanan data perusahaan yang mudah di akses oleh pihak luar.

Pada sisi prosedur penerimaan kas juga ditemukan kekurangan. Salah satunya pada kebijakan penggunaan *billyet giro* sebagai salah satu alat pembayaran. Hal ini dikhawatirkan dapat membuat aktivitas penarikan dana di bank tidak efisien.

Dengan peraturan baru Bank Indonesia Nomor 18/41/PBI/2016 terkait *billyet giro*, penarikan uang tunai atas transaksi yang sekarang tidak boleh diwakilkan, dan terbatas waktu hanya 70 hari.

## 5.2 Saran

Berdasarkan pembahasa penelitian, berikut rekomendasi penulis kepada:

a. PT. Adiyasa Cipta Gemilang

- 1) Pembuatan prosedur tertulis penerimaan dan pengeluaran kas.
- 2) Pembuatan slip gaji pegawai.
- 3) Penggandaan faktur penjualan, surat jalan, dan faktur pajak sebagai arsip perusahaan.
- 4) Pengurangan transaksi penerimaan kas dengan *billyet giro* sebagai alat pembayaran.

b. Penelitian selanjutnya

- 1) Siklus sistem informasi akuntansi perusahaan manufaktur yang lain, seperti siklus konversi, siklus persediaan, siklus penerimaan gaji, siklus pelaporan.
- 2) Penelitian dilakukan pada perusahaan yang lebih besar pada omset transaksinya.

Penelitian dilakukan pada perusahaan perusahaan yang sudah terdaftar di

**BEI.**

## DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an al-Karim dan terjemahan.

Dr. Widyatmini, Karlina Faradila. (2014). *Analisis dan Perencanaan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dengan Model REA (Studi Kasus Pada Michigan International English School)*. Jurnal Penelitian, Tahun 6, Volume 1, Juni 2014.

Fajar Dwi Setiawan. (2013). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Pada CV. Sakinah Farmino Makmur*. Skripsi (dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Hall, A James. (2013). *Introduction to Accounting Information System*. South-Western – Cengage Learning, International Edition.

Indrianto, Nur, Bambang Supomo. (2013). *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen*. Cetakan Keenam. Yogyakarta: BPFE.

Kiswara. Endang. (2011). *Nilai Relevan Dan Reliabilitas Kegunaan-Keputusan Informasi Akuntansi Menurut SFAC NO.2 Dalam Penyajian Laporan Keuangan Dengan Metode-Metode Pembebanan Pajak Penghasilan Berbeda*. Jurnal skripsi (dipublikasikan) Universitas Diponegoro.

Lukman, Hendro & Ardana, I Cenik. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Mahali. (1989). *Asbabun Nuzul Studi Pengalaman Al-Qur'an Al Baqoroh – An-Nisa*. Jakarta, Rajawali.

Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*, Ghalia Indonesia. Bogor.

Muhammad Latif Alfani. (2016). *Analisis Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Pada Koperasi Pondok Pesantren Al-Amin Mojokerto* Skripsi (Dipublikasikan) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Edisi empat, Salemba Empat, Jakarta.

Myers, M.D. (1999). *Qualitative Research in Business and Management*. Sage Publications, Los Angeles.

Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/41/PBI/2016

Rama, Dasaratha V., & Frederick L. Jones. (2006). *Accounting Information Systems*, Thompson South-Western. Singapore.

Riessman, C.K. (1993). *Narrative analysis*. Newbury Park: Sage.

Sarosa. (2012). *Dasar-Dasar Penelitian Kualitatif*, Jakarta Barat: PT INDEKS.

Tim FE UI MALIKI. (2015). *Buku Pedoman Penulisan Skripsi*. Malang.

Ujang Muhamad Hodayatuloh .(2015). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Dengan Perspektif Islam Pada Yapsi Darul amal Japangkulon* .Skripsi (dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Yusuf Qardhawi. (1998). *Sunnah Rasul Sumber Ilmu Pengetahuan dan Peradaban*. Jakarta: Gema Insani Press.

Eprints.co.id diakses 13 februari 2017, dari <http://www.eprints.ac.id/26209>.

[http://www. Eprints.co.id](http://www.Eprints.co.id) diakses 13 februari 2017, dari <http://www.eprints.ac.id/26209>.

<https://www.wikipedia.com> diakses 16 februari 2017, dari <https://www.google.co.id/search?q=wikipedia+pengertian+sistem&oq=wikipedia+pengertian+sistem&aqs=chrome>.

<http://www.karetkontruksi.com> diakses 22 november 2016, dari <http://www.karetkontruksi.com/tentang-kami>.

<http://www.karetkontruksi.com> diakses 22 november 2016, dari

<http://www.slideshare.net/mobile/ACGRubber/company-profile-wwwkaretkontruksicom>.



## **LAMPIRAN 1**

## Daftar pertanyaan wawancara

Daftar pertanyaan mengenai sistem informasi akuntansi pada penerimaan dan pengeluaran kas di PT. Adiyasa Cipta Gemilang:

A. Kepada Bapak Rudi Gunanto:

1. Untuk menilai pengeluaran kas:

a. Bagaimana cara yang biasa bapak lakukan untuk menghubungi, bernegosiasi barang, negoisasi harga, dan bersepakat pembelian dengan pemasok?

Jawab: Untuk negoisasi itu tugas pak Umam, nanti pak Umam diskusikan dengan saya sebelum sepakat pesanan diterima.

b. Siapa pegawai yang bertanggung jawab atas pembuatan dokumen permintaan barang ketika bapak sudah bersepakat harga barang dengan pemasok?

Jawab: Ainun.

c. Siapakah yang bertanggung jawab untuk menghubungi pemasok atas pembelian yang akan dilakukan?

Jawab: Ainun juga, sesuai intruksi dari saya.

d. Bagaimana prosedur pemesanan dokumen pesanan barang sejak harga disepakati, dokumen dibuat, dokumen disetujui, dan dokumen dikirim ke pemasok?

Jawab: Pertama nanti hubungi pak Umam dulu, karena CP nya pak Umam, lalu kirim file pesanan, desainya, beratnya ukuranya, kalau ada. Kalau belum desain biasanya bisa datang ke kantor di diskusikan dengan pak Umam. Kalau sudah sepakat dengan pak Umam setelah persetujuan saya juga, nanti invoicennya bisa diterima, nanti sama Ainun di buat nota pembayaran DP nya, waktu barang jadi, bisa dilunasi.

e. Apa prosedur penerimaan barang yang digunakan oleh PT. Adiyasa Cipta Gemilang ?

Jawab: Kalau untuk penerimaan bahan bahan dari pemasok, barang datang ke gudang kita, baru barang di cek dulu, kalau gak ada yang kurang baru

kita bisa terima sesuai surat jalan, biasanya di urus pak Dwi, di setor ke Ainun.

f. Siapa yang bertanggung jawab atas klaim kedatangan barang dari pemasok?

Jawab: Pak Dwi

g. Bagaimana prosedur sejak faktur pembayaran dipilih, dan faktur disetujui untuk selanjutnya dilakukan pembayaran?

Jawab: Biasanya, pesanan bahan baku kita sudah skala waktu mingguan, jadi barang yang dikirim relative sama jumlahnya perminggu. Jadi nota pesananya tinggal dipilih sama Ainun yang masuk pembayaran minggu depan yang mana.

h. Berapa presentase pelunasan atau pembayaran berkala(jika ada) tentang pelunasan faktur pembelian barang?

Jawab: kita dilunasi dulu sebelum barang dikirim pemasok.

i. Siapa yang bertanggung jawab menulis cek, giro, atau nota pembayaran atas penerimaan barang yang sudah sampai?

Jawab: Ainun, nanti dananya dari saya.

j. Siapa yang membuat dan menetapkan segala biaya perusahaan, baik beban operasional, beban di luar usaha, penggajian, dan lain-lain?

Jawab: saya diskusikan sama Ainun dan pak Umam.

k. Siapakah yang memiliki tanggungjawab untuk melakukan pembayaran beban beban perusahaan?

Jawab: Biasanya di bayar Ainun, yang bayar ke PLN, atau air pegawai lain, nanti uang saya kasi ke Ainun.

l. Bagaimana pelaporan beban dan pencairan dan apembayaran beban perusahaan?

Jawab: Pelaporanya harian, kalau ada pengeluaran mendadak hari ini, nanti dig anti besoknya. Ainun biasanya buat catatan kasar untuk pengeluaran besok.

m. Bagaimana prosedur apabila barang terjadi retur atau kecacatan dan permintaan pengembalian pembayaran dari PT Adiyasa Cipta Gemilang?

Jawab: kita aman kalau desain sudah sama-sama sepakat di awal.

n. Bagaimana penyimpanan bukti fisik pembayaran dan pembelian?

Jawab: Di simpan di map yang sudah di beda-bedakan, biasanya Widi sama Ainun yang buat.

o. Siapa yang bertanggung jawab melaksanakan penyelesaian pembayaran faktur pembelian dan pembayaran beban?

Jawab: Saya, lewat Ainun.

p. Bagaimana prosedur pembetulan kesalahan pencatatan jumlah barang, harga, data pemasok, dan kelengkapan data lainnya seperti nomor seri dan lain lain?

Jawab: Ainun yang cari tau konfirmasi kesalahan betul atau tidak, kalau sudah pasti , baru di konfirmasi ke saya dulu baru di rubah di laporan kemarin.

2. Untuk menilai penerimaan kas

a. Siapa yang bertanggung jawab atas negoisasi harga dan barang pesanan?

Jawab : Pak Umam.

b. Bagaimana prosedur pembuatan kartu pesanan atau dokumen fisik pesanan karet yang sudah disepakati?

Jawab: itu tugasnya Ainun, dengan tanda tangan saya. Nanti juga ikut ada desain karet yang dipesan, supaya bisa cepat dikerjakan. Kalau barang sudah jadi, bisa dikirim pakai surat jalan dengan tanda tangan saya, kecuali untuk beberapa surat jalan, kalau saya tidak di kantor, dan barang harus segera dikirim, tanda tangan ainun bisa dipakai.

c. Berapa presentase pembayaran awal sampai pelunasan pada pelunasan faktur pesanan?

Jawab: minimal DP 50%

- d. Metode apa yang digunakan PT Adiyasa Cipta Gemilang dalam melakukan pengiriman barang?

Jawab: Kalau barang sudah sampai ke tempat pembeli nanti dicek, kalau sudah lepas bukan tanggung jawab kita. Ada juga yang diambil dipabrik langsung.

- e. Bagaimana prosedur penyetujuan retur barang yang sudah dikirim?

Jawab: kita jarang ada retur barang, walaupun ada, biasanya sudah tahu diawal kalau akan diretur, karena karet jenis dan kualitasnya sudah kelihatan waktu matang. Barangnya juga gak gampang rusak.

- f. Siapa yang bertanggung jawab dalam menyelesaikan pembayaran retur barang yang sudah dikirim?

Jawab: kalau ada retur, mungkin lewat Ainun dulu.

- g. Bagaimana prosedur pencatatan faktur yang telah dibayar oleh pelanggan?

Jawab: di catat Ainun sama Widi, nanti dibuat laporan.

- h. Bagaimana prosedur dan ketentuan waktu pelaporan pendapatan perusahaan?

Jawab: laporan dibuat widi sama Ainun, ada laporan harian, mingguan, bulanan.

**B. Kepada saudari Ainun ;**

1. Untuk menilai sistem pengeluaran kas :

- a. Bagaimana cara yang biasa bapak Rudi lakukan untuk menghubungi, bernegosiasi barang, negoisasi harga, dan bersepakat pembelian dengan pemasok?

Jawab: “Biasanya pak Rudi sudah punya kenalan dari lama, pelanggan pelanggan tetap. Kalau pelanggan baru, biasanya pesan lewat pak Umam. Nanti negoisasi harga dengan pak Umam, kalau sepakat nanti baru bisa DP. Sebelum DP via saya atau pak Rudi, biasanya pak Rudi infokan ke saya sepakat harga berapa, baik DP atau pelunasanya.”

- b. Siapa pegawai yang bertanggung jawab atas pembuatan dokumen permintaan barang ketika bapak sudah bersepakat harga barang dengan pemasok?

Jawab : saya

- c. Siapakah yang bertanggung jawab untuk menghubungi pemasok atas pembelian yang akan dilakukan?

Jawab : saya

- d. Bagaimana prosedur pemesanan dokumen pesanan barang sejak harga disepakati, dokumen dibuat, dokumen disetujui, dan dokumen dikirim ke pemasok?

- e. Apa prosedur penerimaan barang yang digunakan oleh PT Adiyasa Cipta Gemilang

- f. Siapa yang bertanggung jawab atas klaim kedatangan barang dari pemasok?

- g. Bagaimana prosedur sejak faktor pembayaran dipilih, dan faktor disetujui untuk selanjutnya dilakukan pembayaran?

Jawab: untuk faktor pembelian bahan-bahan, biasanya pembayaran dilakukan pak Rudi sendiri dengan transfer, untuk nota pembelian nanti bisa diserahkan sekaligus ketika barang sudah datang. Nota pembelian datang bersama surat jalan dari pengirim. notanya tidak perlu disetujui karena sudah langganan dengan pengirim.

- h. Berapa presentase pelunasan atau pembayaran berkala(jika ada) tentang pelunasan faktor pembelian barang?

Jawab: pelunasan berkala bisa 50% pembayaran di awal, bisa juga ketika barang sudah jadi, pembayaran sisa piutang masih ditunda. Kalau sudah langganan lama, seperti Pilar bersama Maju, pembayaran dijadikan satu kali bayar di akhir minggu, karena barang dari sana dikirm setiap 2 minggu sekali dengan jumlah yang relatif sama.

- i. Siapa yang bertanggung jawab menulis cek, giro, atau nota pembayaran atas penerimaan barang yang sudah sampai ?

Jawab : saya, dengan tanda tangan Pak Rudi

- j. Siapa yang membuat dan menetapkan segala biaya perusahaan, baik beban operasional, beban di luar usaha, penggajian, dan lain lain ?

Jawab: Untuk beban beben operasional perusahaan yang biasanya tetap, seperti listrik, air, wifi, dll saya buat daftar kasarnya ke pak Rudi, kalau gaji juga saya buat daftar dengan diccokan daftar hadir, kalau pengeluaran seperti konsumsi pegawai sabtu minggu, beli beli kebutuhan harian yang keci kecil, saya juga

buatkan, nanti semuanya saya laporkan pak Rudi supaya besoknya bisa dicairkan dana dari ATM.

- k. Siapakah yang memiliki tanggungjawab untuk melakukan pembayaran beban perusahaan ?

Jawab : saya, nanti nota dari pegawai di setor ke saya,

- l. Bagaimana pelaporan beban dan pencairan dan apembayaran beban perusahaan ?

Jawab : Lapornya harian, nanti perkiraan yang dikeluarkan besok, atau pengeluaran mendadak hari ini, dig anti sama pak Rudi keesokan harinya.

- m. Bagaimana prosedur apabila barang terjadi retur atau kecacatan dan permintaan pengembalian pembayaran dari PT Adiyasa Cipta Gemilang?

Jawab : Kalau kerusakan yang signifikan jumlahnya jarang, karna karet barangnya gak mudah rusak. Biasanya kalau rusak 1 rusak semua, bukan rusak yang kecil, tapi lebih ke salah berat jenis, atau keras tidaknya karet. Kalau gak jadi 1 , gak di kirim semua.

- n. Bagaimana penyimpanan bukti fisik pembayaran dan pembelian?

Jawab : Nota nota pembayaran dan pembelian nanti di daftar dulu, supaya dibuat laporan sama mbak Widi.kalau saya sudah lapokan ke pak Rudi, nanti dokumennya di plong dan diarsip di map. Biasanya di arsip seminggu sekali.

- o. Siapa yang bertanggung jawab melaksanakan penyelesaian pembayaran faktur pembelian dan pembayaran beban?

Jawab : pak Rudi yang bayar, nanti notanya di kasi saya supaya dibuat laporan sama widi, kalau sudah nanti di arsip.

- p. Bagaimana prosedur pembetulan kesalahan pencatatan jumlah barang, harga, data pemasok, dan kelengkapan data lainnya seperti nomor seri dan lain lain?

Jawab : kalau ada salah catat, nanti saya konfirmasi dulu ke pak Rudi, kalau benar memang salah, baru saya info ke Widi buat rubah catatan di laporan.

2. Untuk menilai penerimaan kas

- a. Bagaimana prosedur pembuatan kartu pesanan atau dokumen fisik pesanan karet yang sudah disepakati?

Jawab: “Dari pak Umam atau pak Rudi, desain pesanan diterima dan satu disimpan untuk arseip, yang satu digabung dengan daftar kebutuhan bahan dan dibawa pak dwi di pabrik, supaya nanti bisa dikerjakan sesuai pesanan.”

- b. Berapa presentase pembayaran awal sampai pelunasan pada pelunasan faktur pesanan?

Jawab: “Pembayaran DP bisa 50% untuk pelanggan lama, juga bisa 100% untuk pelanggan baru, kalau seperti pak Gozali, pembayaran DP bisa tidak perlu, nanti dibayar ketika barang sudah jadi”

- c. Metode apa yang digunakan PT Adiyasa Cipta Gemilang dalam melakukan pengiriman barang?
- d. Bagaimana prosedur persetujuan retur barang yang sudah dikirim?

Jawab: “Barang bisa dikirim kalau sudah ada nota pelunasanya, kecuali ada intruksi khusus dari pak Rudi. Nanti dikirim sama surat jalan, sekaligus faktur pajaknya.”

- e. Siapa yang bertanggung jawab dalam menyelesaikan pembayaran retur barang yang sudah dikirim?

Jawab: kalau retur saya kurang tau, karena disini jarang ada pengembalian barang.

- f. Bagaimana prosedur pencatatan faktur yang telah dibayar oleh pelanggan?

Jawab: Untuk pembayaran DP atau uang masuk lainnya, setiap hari dicatat di laporan keuangan harian, supaya bisa dugabung di laporan mingguan.

- g. Bagaimana prosedur dan ketentuan waktu pelaporan pendapatan perusahaan?

Jawab: waktu sore, saya dan widi, buat daftar pemasukan dan pengeluaran hari ini, dan kalau sudah selesai daya lapor ke pak rudi, nanti di buat laporan mingguan.

(wawancara dilakukan pada tanggal 4 februari 2017)

- h. Bapak Isa Ghazali :

- a. Bagaimana proses mulai dari bapak melakukan pemberitahuan pesanan, negoisasi barang dan harga, hingga pembayaran atas barang yang dikirim oleh PT Adiyasa Cipta Gemilang?

Jawab: awalnya saya yang membuat desain dan berat jenis karet yang mau dipesan, kemudian saya telfon ke Umam, Umam biasanya

melanjutkan ke pak Rudi , kalau sepakat biasanya pak Rudi menghubungi saya langsung tentang harga yang sepakat. Kalau sudah saya transfer DP, sampai barang jadi nanti baru dilunasi. Barang dikirim atau biasanya saya ambil sendiri.

- b. Bagaimana sistem pembayaran dan pelunasan awal atas proses pesanan karet yang diminta?

Jawab : Pembayarannya kalau desain sudah jelas, nanti bisa transfer DP atau *cash* ke Singosari, kalau foto barang jadi sudah dikirim, nanti saya lunasi supaya barang dikirim.

- c. Apakah pernah terjadi kerusakan barang dari PT ACG dan bapak melakukan permintaan pengembalian pembayaran?

Jawab: Saya belum pernah ada kerusakan barang yang banyak selama kerjasama sama ACG, Tergantung pengirimannya, kalau barang saya yang ambil, nanti saya cek dulu dilokasi, kalau lepas dari lokasi barang sudah sama saya baru ada kerusakan, saya gak dapat uang ganti. Kalau barang dikirim dari ACG, kalau barang belum sampai di rumah saya, ada kerusakan, saya bisa minta ganti.

- d. Bagaimana alurnya (pembayaran)?

Jawab : Kalau pembayarannya transfer, saya tinggal kirim bukti transfer ke pak Rudi atau Ainun via WA, nanti faktur, sama pajaknya di kirim sekalian waktu barang dikirim. Kalau tunai, saya biasa antar kesana pelunasannya, nanti faktur di kasi di kantor ACG.

(wawancara dilakukan pada tanggal 15 januari 2016)

- e. Apakah terdapat media pembayaran lain selain transfer langsung antar rekening ?

Jawab: kadang kadang pakai *billyet giro*, kalau uangnya perlu di putar. Kalau ada *billyet giro* walaupun pembayarannya tertunda, ada kepastian dari pembayarannya, kan kalau dia gak ada saldo rekening, nanti di *black list*.

(wawancara dilakukan pada tanggal 4 april 2017)





## **LAMPIRAN 02**

Laporan harian pengeluaran kas PT.Adiyasa Cipta Gemilang

Laporan Harian Kas Pengeluaran Harian 03-1-2017									
Pengeluaran Tunai									
Penerima	Detail	Jumlah	Jenis Transaksi	No. Invoice	Tanggal Invoice	Total Keuangan	Total Invoice	Jumlah Terbayar	Total Sisa Keuangan
Amun	Sisa keuangan			SK/1/2016/001	1/3/2017	Rp 468,000.00	Rp -	Rp -	Rp 468,000.00
TB.Subur Jaya	Sarung Tangan	2	L002-1	PUP/1/2017/001	1/3/2017	Rp -	Rp 80,000.00	Rp 80,000.00	Rp 388,000.00
Maslich	Makan Siang	9	L002-3	AK/1/2017/001	1/3/2017	Rp -	Rp 56,000.00	Rp 56,000.00	Rp 332,000.00
Dwi R	BCS, Sanflex	1	L002-1	21	1/3/2017	Rp -	Rp 12,000.00	Rp 12,000.00	Rp 320,000.00
Dwi R	BCS, Widia	2	L002-1	21	1/3/2016	Rp -	Rp 34,000.00	Rp 34,000.00	Rp 286,000.00
Dwi R	BCS, Nachi 2,5	1	L002-1	21	1/3/2017	Rp -	Rp 12,500.00	Rp 12,500.00	Rp 273,500.00
Dwi R	BCS,Kikir	1	L002-1	21	1/3/2017	Rp -	Rp 81,000.00	Rp 81,000.00	Rp 192,500.00
Mariono	Fee Satpam	1	A004-2	LN/1/2017/001	1/3/2017	Rp -	Rp 70,000.00	Rp 70,000.00	Rp 122,500.00
<b>Total Keuangan Tunai keluar</b>						Rp 468,000.00			
<b>Total Pengeluaran</b>						Rp 345,500.00			
<b>Total Sisa Keuangan belum terlapor</b>						Rp 122,500.00			
Pengeluaran Via Bank									
Penerima	Detail	Jumlah	Jenis Transaksi	No. Invoice	Tanggal Invoice	Metode Pembayaran	Total Invoice	Jumlah Terbayar	Total Kekurangan / Kelebihan
Pilar	Pemb Bahan Kimia	1	A003	SPE005.11	11/1/2016	Mandiri	Rp 19,121,533.00	Rp 4,121,533.00	Rp 15,000,000.00
Pilar	Pemb Bahan Kimia	1	A003	SPG003.11	11/9/2016	Mandiri	Rp 539,755.00	Rp 539,755.00	Rp -
Pilar	Pemb Bahan Kimia	1	A003	SPE0020.11	11/9/2016	Mandiri	Rp 13,759,399.00	Rp 13,759,399.00	Rp -
Pilar	Pemb Bahan Kimia	1	A003	SPE0007.12	12/1/2016	Mandiri	Rp 6,398,700.00	Rp 1,579,313.00	Rp 4,819,387.00
Handriwan	Stearic	200	A003	5383/MC/XI/16	12/29/2016	BCA E-Bank	Rp 6,600,000.00	Rp 6,600,000.00	Rp -
<b>Total Pengeluaran Via Transfer</b>						Rp 46,419,387.00			
<b>Total Keuangan Via Transfer keluar</b>						Rp 26,600,000.00			
<b>Total Pengeluaran Via Transfer Lain</b>						-Rp 19,819,387.00			



## **LAMPIRAN 03**

Laporan harian pemasukan kas PT. Adiyasa Cipta Gemilang

Laporan Harian Kas									
Pemasukan Harian 03-1-2017									
Pemasukan Tunai									
Divisi	Detail	No. Ref	Jenis Transaksi	No. Invoice	Tanggal Invoice	Total Invoice	DP/Cicilan Terbayar	Jumlah Pembayaran	Total Tersisa
Inventory	Bpk Toha		A003		12/22/2016	Rp 462,500.00	Rp -	Rp 462,500.00	Rp -
<b>Total Invoice</b>				Rp	462,500.00				
<b>Total Pemasukan Keuangan Tunai</b>				Rp	462,500.00				
Pemasukan Via Bank									
Divisi	Detail	Bank	Jenis Transaksi	No. Invoice	Tanggal Invoice	Total Invoice	DP/Cicilan Terbayar	Jumlah Pembayaran	Total Tersisa
End Product	Bpk.Samsul Ambon	Mandiri	A003-3	EP/NP/MI/16/37	11/24/2016	Rp 9,200,000.00	Rp 4,000,000.00	Rp 5,200,000.00	Rp -
End Product	Bpk. Wisnu Pht	Mandiri	A003-3	EP/NP/MI/16/18	12/14/2016	Rp 4,200,000.00	Rp -	Rp 4,200,000.00	Rp -
<b>Total Invoice</b>				Rp	13,400,000.00				
<b>Total Keuangan Via Transfer Masuk</b>				Rp	9,400,000.00				
Pemindahan Via Bank ke Tunai									
Divisi	Detail	Dari Bank	Jenis Transaksi	No. Referensi Bank	Jumlah Pembayaran				
<b>Total Keuangan Pemindahan Bank Ke Tunai</b>				Rp					



## **LAMPIRAN 04**

PERATURAN BANK INDONESIA  
NOMOR 18/41/PBI/2016  
TENTANG  
BILYET GIRO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa salah satu alat pembayaran nontunai berbasis warkat yang masih diperlukan masyarakat Indonesia untuk melakukan transaksi pembayaran dalam kegiatan perekonomian nasional adalah bilyet giro;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam penggunaan bilyet giro, aspek keamanan dan perlindungan dalam penggunaan bilyet giro perlu semakin ditingkatkan;
- c. bahwa dalam rangka meningkatkan aspek keamanan dan perlindungan bagi pengguna bilyet giro dan sebagai upaya mitigasi risiko penyalahgunaan bilyet giro, perlu dipertegas kewajiban para pihak terkait melalui penguatan pengaturan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bank Indonesia tentang Bilyet Giro;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik

3. Bilyet Giro adalah surat perintah dari Penarik kepada Bank Tertarik untuk melakukan pemindahbukuan sejumlah dana kepada rekening Penerima.
4. Penarik adalah pemilik Rekening Giro yang menerbitkan Bilyet Giro.
5. Penerima adalah pemilik rekening yang disebutkan namanya dalam Bilyet Giro untuk menerima sejumlah dana.
6. *Bank Tertarik adalah Bank yang diperintahkan oleh Penarik untuk melakukan pemindahbukuan sejumlah dana dengan menggunakan Bilyet Giro.*
7. Bank Penerima adalah Bank yang menatausahakan rekening Penerima.
8. *Tenggang Waktu Pengunjukan adalah jangka waktu berlakunya Bilyet Giro.*
9. *Tenggang Waktu Efektif adalah jangka waktu yang disediakan oleh Penarik kepada Penerima untuk meminta pelaksanaan perintah dalam Bilyet Giro kepada Bank Tertarik.*
10. *Tanggal Penarikan adalah tanggal yang tercantum pada Bilyet Giro dan merupakan tanggal diterbitkannya Bilyet Giro.*
11. *Tanggal Efektif adalah tanggal yang tercantum pada Bilyet Giro dan merupakan tanggal mulai berlakunya perintah pemindahbukuan.*

Bagian Kedua  
Prinsip Umum

Pasal 2

Dalam penggunaan Bilyet Giro berlaku prinsip umum sebagai berikut:

- a. sebagai sarana perintah pemindahbukuan;
- b. tidak dapat dipindahtangankan;
- c. diterbitkan dalam mata uang Rupiah; dan
- d. ditulis dalam Bahasa Indonesia.

**BAB VII**  
**PEMBATALAN DAN**  
**PEMBLOKIRAN PEMBAYARAN BILYET GIRO**

Pasal 14

- (1) Penarik tidak dapat membatalkan Bilyet Giro selama Tenggang Waktu Pengunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).
- (2) Penarik dapat mengajukan permohonan pemblokiran pembayaran Bilyet Giro dengan alasan tertentu selama Tenggang Waktu Pengunjukan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemblokiran pembayaran Bilyet Giro diatur dalam Surat Edaran Bank Indonesia.

**BAB VIII**  
**WARKAT BILYET GIRO**

Pasal 15

- (1) Bilyet Giro wajib memenuhi spesifikasi warkat Bilyet Giro sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Bank Indonesia yang mengatur mengenai penyelenggaraan transfer dana dan kliring berjadwal oleh Bank Indonesia.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai spesifikasi warkat Bilyet Giro diatur dalam Surat Edaran Bank Indonesia.

**BAB IX**  
**PELAPORAN**

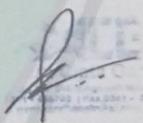
Pasal 16

- (1) Bank Tertarik wajib menyampaikan laporan mengenai penggunaan Bilyet Giro kepada Bank Indonesia.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan berkala dan laporan insidental.



## **LAMPIRAN 05**

## Faktur Penjualan PT. Adiyasa Cipta Gemilang

<b>PT. ADIYASA CIPTA GEMILANG</b> Office : Jl. Raya Randuagung No. 246 Singosari, Malang Jl. Kavaleri No. 19 Singosari, Malang – Jawa Timur Telp. (0341) 458703   Fax. (0341) 451428				<b>Kepada Yth :</b> PT. Yasa Wahana Tirta Samudera Jl.Deli No.17 Tanjung Mas Semarang Utara, Semarang , Jawa Tengah	
<b>NOTA FAKTUR</b> No. EP/PP/II/2017/006					
No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga (Rp)	Total (Rp)
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Karet Bantalan 220x220x20mm</li> <li>• Rubber List 77x70x20000mm</li> <li>• Rubber List 45x20x20000mm</li> </ul>	2	Unit	150.000	300.000
		1	Unit	9.400.000	9.400.000
		1	Unit	2.200.000	2.200.000
<b>Jumlah Harga Jual</b>					<b>11.900.000</b>
Uang Muka					
Jumlah Kekurangan					
PPN 10 %					1.190.000
<b>TOTAL :</b> TIGA BELAS JUTA SEMBILAN PULUH RIBU RUPIAH					<b>13.090.000</b>
Jatuh Tempo Pembayaran : Cash On Delivery Pembayaran dapat melalui transfer ke Rekening Mandiri KC Malang Wahid Hasyim a/n PT. ADIYASA CIPTA GEMILANG Acc. No. 144.00.9008999.3				Malang, 03 Februari 2017   <b>RUDY GUNANTO</b> Direktur	
Faktur asli ditanda tangani di atas materai berfungsi juga sebagai kwitansi resmi.				<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px;">ORIGINAL</div>	



## **LAMPIRAN 06**

## Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.001-17.54224696

**Pengusaha Kena Pajak**

Nama : PT ADIYASA CIPTA GEMILANG  
 Alamat : JL RAYA RANDUAGUNG NO 248 RT 05 RW 04, ARDIMULYO , MALANG  
 NPWP : 72.211.537.5-657.000

**Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak**

Nama : PT.YASA WAHANA TIRTA SAMUDERA  
 Alamat : JL DELI NO.17 , TANJUNG MAS SEMARANG UTARA , SEMARANG, JAWA TENGAH  
 NPWP : 01.106.929.1-511.000

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Karet bantalan 220x220x20mm Rp 150.000 x 2	300.000,00
2	Rubber List 77x70x20000mm Rp 9.400.000 x 1	9.400.000,00
3	Rubber List 45x20x20000mm Rp 2.200.000 x 1	2.200.000,00
Harga Jual / Penggantian		11.900.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		11.900.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		1.190.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Seesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditanandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

MALANG, 03 Februari 2017



RUDY GUNANTO



## LAMPIRAN 07

Daftar Gaji pegawai PT. Adiyasa Cipta Gemilang

PT. Adiyasa Cipta Gemilang  
Periode Gaji 14 Januari 2017

	Hadir	Gaji pokok	Total	Lembur		Lain Lain	Grand Total
				Jmlh jam	/ jam		
1. BAI	21	Rp 42,000	Rp 882,000	0	Rp 7,500	-	Rp 462,000
2. SUTAJI	21	Rp 55,000	Rp 1,155,000	0	Rp 7,500	Rp 550,000	Rp 1,705,000
3. LUTFI	21	Rp 45,000	Rp 945,000	0	Rp 7,500	-	Rp 945,000
4. NARTO	21	Rp 40,000	Rp 840,000	0	Rp 7,500	-	Rp 840,000
5. IRUL	0	Rp 40,000	Rp -	0	Rp 7,500	-	Rp -
6. MASLIKA + ROKOK	21	Rp 40,000	Rp 840,000	0	Rp 7,500	-	Rp 840,000
7. PENDIK	21	Rp 50,000	Rp 1,050,000	84	Rp 7,500	Rp 630,000	Rp 2,180,000
8. WONDO	21	Rp 50,000	Rp 1,050,000	84	Rp 7,500	Rp 630,000	Rp 2,180,000
9. UDIN	21	Rp 42,000	Rp 882,000	0	Rp 7,500	-	Rp 882,000
10. TARMUJI	21	Rp 40,000	Rp 840,000	0	Rp 7,500	-	Rp 840,000
11. GABRIEL	21	Rp 40,000	Rp 840,000	0	Rp 7,500	-	Rp 840,000
12. DWI R	21	Rp 60,000	Rp 1,260,000	84	Rp 7,500	Rp 630,000	Rp 2,490,000
13. LASIANAH	21	Rp 50,000	Rp 1,050,000	0	Rp 7,500	-	Rp 1,050,000
14. AINUN	21	Rp 50,000	Rp 1,050,000	0	Rp 7,500	-	Rp 1,050,000
15. FERY	21	Rp 45,000	Rp 945,000	84	Rp 7,500	Rp 450,000	Rp 2,025,000
17. ARI	21	Rp 50,000	Rp 1,050,000	84	Rp 7,500	Rp 630,000	Rp 2,180,000
18. PURWANTO	21	Rp 10,000	Rp -	0	Rp 7,500	-	Rp -
21. Putra	21	Rp 40,000	Rp 840,000	84	Rp 7,500	Rp 630,000	Rp 1,870,000
22. Sodik	21	Rp 40,000	Rp 840,000	84	Rp 7,500	Rp 630,000	Rp 1,870,000
23. Ninis	21	Rp 35,000	Rp 735,000	84	Rp 7,500	Rp 630,000	Rp 735,000
24. Widi	21	Rp 35,000	Rp 735,000	84	Rp 7,500	Rp 630,000	Rp 735,000
23. mustofa	21	Rp 40,000	Rp 840,000	84	Rp 7,500	Rp 630,000	Rp 1,870,000

Rp 18,665,000 Rp 5,040,000 Rp 4,300,000



## LAMPIRAN 08

## BUKTI KONSULTASI

Nama : Khoirun Nisa'  
 NIM/Jurusan : 13520090/ Akuntansi  
 Pembimbing : Zuraidah, SE., MSA  
 Judul Skripsi : Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi  
 Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT Adiyasa Cipta  
 Gemilang

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	04 Oktober 2016	Pengajuan <i>Outline</i>	1. 
2.	11 November 2016	Proposal	2. 
3.	29 November 2016	Revisi & Acc Proposal	3. 
4.	19 Januari 2017	Seminar Proposal	4. 
5.	25 Januari 2017	Revisi Judul Proposal	5. 
6.	30 Januari 2017	Acc Proposal	6. 
7.	14 Maret 2017	Skripsi Bab I-V	7. 
8.	30 Maret 2017	Revisi & Acc Skripsi	8. 
9.	04 April 2017	Acc Keseluruhan	9. 

Malang, 04 April 2017

Mengetahui:

Ketua Jurusan Akuntansi



  
**Hj. Nanik Wahyuni, SE., Msi., Ak., CA**  
 NIP.19720322 200801 2 005



## **LAMPIRAN 09**



## PT. ADIYASA CIPTA GEMILANG

Jl. Kavaleri No. 19, Singosari - Malang, Jawa Timur - Indonesia 65153  
Telp. (0341) 458703 Fax (0341) 451428 email : produsen.elastomer@gmail.com

Nomor : ACG/22/II/2017/001  
Hal : Keterangan Penerimaan Skripsi

Kepada Yth:  
Ketua Jurusan Fakultas Ekonomi  
Ibu Nanik Wahyuni SE.,M.Si.,Ak.,CA

Di Tempat

Dengan Hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini :  
Nama : Rudy Gunanto  
Jabatan : Direktur

Menerangkan bahwa,  
Nama : Khoirun Nisa  
No. Mhs : 13520090

Telah kami setuju untuk mengadakan penelitian di PT. Adiyasa Cipta Gemilang dengan permasalahan dan judul :

**Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akutansi Pada Penerimaan dan Pengeluaran Kas di PT. Adiyasa Cipta Gemilang**

Demikian surat ini kami sampaikan, dan atas kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Malang, 22 Februari 2017

Hormat Kami,

Rudy Gunanto

## BIODATA PENELITI



### Data Pribadi

Nama Lengkap : KhoirunNisa'  
Tempat, tanggalahir : Malang. 04 Mei 1995  
JenisKelamin : Perempuan  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Agama : Islam  
AlamatAsal : Jl. Kartanegara No. 26 Kel. CandirenggoKec.  
SingosariKab. Malang  
No. kontak : 085655511623/0341458065  
E-mail : khoirunnisa110304@gmail.com  
Facebook : khoirunnisamusthafa

### Pendidikan Formal

1999-2001 : TK Al-Maarif 01 Singosari Malang  
2001-2007 : SDI Al-Maarif 02 Singosari Malang  
2007-2010 : SMPI Al-Ma'arif 01 Singosari Malang  
2010-2013 : SMA Negeri 1 Lawang Malang  
2013-2017 : JurusanAkuntansiFakultasEkonomiUniversitas  
Islam NegeriMaulana Malik Ibrahim Malang

### Pendidikan Non Formal

2013-2014 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN  
Maliki Malang

2014-2015 : English Language Center (ELC) UIN Maliki  
Malang

### Pelatihan dan Aktivitas

Juli 2013 : Peserta OPAK Universitas Islam  
Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Agustus 2013 : Peserta OSFAK FE Universitas Islam  
Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Oktober 2013 : Peserta Manasik Haji Ma'had Sunan Ampel Al-  
Ali Universitas Islam Negeri Maulana Malik  
Ibrahim Malang

Juni 2014 : Peserta Seminar Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

Oktober 2014 : Peserta Seminar Nasional  
Fakultas Ekonomi dan Peserta Kuliah Tamu Jurusan  
Akuntansi Fakultas Ekonomi

November 2014 : Peserta Sosialisasi dan Pelatihan Direktorat Jendral P  
ajak Universitas Maulana Malik Ibrahim Malang

Mei 2016 : Peserta Pelatihan Program Akuntansi MYOB  
(Manage Your Own Business)  
Fakultas Ekonomi Universitas Islam Maulana  
Malik Ibrahim

Juni-Juli 2016 : Peserta Pelatihan Kerja Lapangan (PKL) di PT.  
Astra International Auto 2000 Sukun Malang

Oktober 2016 : Peserta *International Conference on Islamic  
Economics and Business (ICONIES 2016)*.

Oktober 2016 : Peserta Pelatihan Online Research Skills  
Perpustakaan Universitas Maulana Malik Ibrahim  
Malang

Oktober 2016 : Peserta Workshop  
Penguatan Metodologi Penelitian Bagi Mahasiswa F  
akultas Ekonomi Universitas Maulana Malik  
Ibrahim Malang.