

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

LAPORAN TUGAS AKHIR

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. ATH ZAFIR
PROPERTINDO**



Diajukan Oleh :

DAHLIA

041190006

Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat

Mencapai Gelar Ahli Madya

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING LAPORAN TUGAS AKHIR

NAMA/NPM : DAHLIA / 041190006
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT ATH ZAFIR PROPERTINDO**

Tanggal : 15 Agustus 2022

Mengetahui,

Pembimbing

Rektor

Hendra Hadiwijaya, SE., M.Si

NIDN : 0229108302

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI LAPORAN TUGAS AKHIR

NAMA/NPM : DAHLIA / 041190006
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT ATH ZAFIR PROPERTINDO**

Tanggal : 15 Agustus 2022

Tanggal : 15 Agustus 2022

Penguji 1

Penguji 2

Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.

Dr. Febrianty, S.E., M.Si.

NIDN: 0225128802

NIDN: 0013028001

Menyetujui,

Rektor

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

MOTTO :

“Hidup bukan tentang menunggu badai berlalu.
Ini tentang belajar bagaimana menari ditengah hujan”

“Karena Sesudah Kesulitan Itu Ada Kemudahan”
(Al Qur'an Surat Al-Insyirah Ayat 5)

Ku Persembahkan Kepada:

- Allah SWT yang telah memberi kemudahan.
- Kedua orang tua dan keluarga yang selalu mendukung dan mendoakan ku.
- Orang yang selalu memberi motivasi untuk mencapai semua ini.
- Dosen Pembimbing Bapak Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.
- Sahabat Seperjuangan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya yang melimpah sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir (LTA) yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Ath Zafir Propertindo.

Adapun tujuan dibuatnya laporan tugas akhir ini adalah guna memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Akuntansi, Jurusan Akuntansi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech Palembang.

Selama Proses Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan Tugas Akhir ini mendapatkan beberapa dukungan dan bantuan dari beberapa pihak sehingga Laporan ini dapat di selesaikan. Oleh Karena itu saya ucapkan terima kasih Kepada :

1. Kedua Orang Tua saya yang selalu mendoakan dan mendukung saya secara fisik maupun materi.
2. Bapak Hoirul Dan Ibu Juni Hartati yang telah mendukung saya kuliah baik fisik maupun materi.
3. Kepala Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Bapak Benedictus Effendi, S.T.,MT.,
4. Ibu Adelin, S.T., M.Kom. selaku kaprodi Program Studi D3 Akuntansi di Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
5. Bapak Hendra Hadiwijaya, SE., M.Si selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu dalam penulisan Laporan Tugas Akhir.
6. Seluruh dosen Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech Palembang karena telah memberikan ilmu selama saya duduk di bangku kuliah.
7. Teman-teman dekat saya yang memberikan motivasi dan semangat dalam proses penulisan laporan.
8. Seluruh Rekan saya yang berada di PT. Ath Zafir Propertindo.

Saya menyadari bahwa, pembuatan Laporan Tugas Akhir ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu saya mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun sangat saya harapkan guna perbaikan di masa mendatang.

Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak positif bagi setiap orang.

Palembang, 15 Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
MOTTO.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
ABSTRAK.....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.5 Sistematika Penulisan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Landasan Teori.....	7
2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas.....	7
2.1.2 Fungsi Terkait Penerimaan kas.....	8
2.1.3 Formulir Yang Digunakan Dalam Penerimaan Kas.....	8
2.1.4 Prosedur Penerimaan Kas.....	10
2.1.5 Pengendalian Internal Pada Penerimaan Kas.....	10
2.2 Pengeluaran Kas.....	11
2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas.....	12
2.2.2 Fungsi Terkait Pengeluaran Kas.....	13
2.2.3 Formulir Yang Digunakan Dalam Pengeluaran Kas.....	13
2.2.4 Prosedur Pengeluaran Kas.....	13
2.2.5 Unsur Pengendalian Internal Pada Pengeluaran Kas.....	14
2.3 Sistem Informasi Akuntansi.....	15

2.3.1 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi.....	15
2.3.2 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi.....	17
2.3.3 Sistem Pengendalian Internal.....	17
2.4 Penelitian Terdahulu.....	18
2.5 Kerangka Pemikiran.....	21
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	22
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian	22
3.2 Jenis Penelitian	22
3.3 Jenis Dan Sumber Data	23
3.3.1 Jenis Data.....	23
3.3.2 Sumber Data.....	23
3.4 Teknik Pengumpulan Data	24
3.5 Teknik Analisis Data.....	24
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	26
4.1 Gambaran Umum.....	26
4.1.1 Sejarah Perusahaan.....	26
4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	27
4.1.3 Struktur Organisasi.....	29
4.1.4 Uraian Tugas dan Wewenang.....	29
4.1.5 Sumber Daya Manusia.....	32
4.2 Hasil Penelitian.....	33
4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas.....	33
4.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas.....	46
4.3 Pembahasan.....	52
BAB V Kesimpulan Dan Saran.....	55
5.1 Kesimpulan.....	55
5.2 Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....	xii
HALAMAN LAMPIRAN.....

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka pemikiran.....	21
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	29
Gambar 4.2 SOP Penerimaan kas.....	40
Gambar 2.1.2 Flowchart Penerimaan Kas Penjualan Tunai.....	41
Gambar 2.1.2 Flowchart Penerimaan Kas Dari Penjualan Kredit.....	43
Gambar 2.1.2 Flowchart Pengeluaran Kas Dari Piutang.....	45
Gambar 4.2 SOP Pengeluaran Kas.....	50
Gambar 2.1.2 Flowchart Pengeluaran Kas.....	51

DAFTAR TABEL

Tabel 2.4 Penelitian Terdahulu.....	18
-------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan Judul (Fotocopy)
2. Lampiran 2. Surat Balasan dari Perusahaan (Fotocopy)
3. Lampiran 3. *Form* Konsultasi (Fotocopy)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan (Fotocopy)
5. Lampiran 5. *Form* Revisi Ujian Pra Sidang (Fotocopy)
6. Lampiran 6. *Form* Revisi Ujian Kompre (Asli)
7. Lampiran 7. *Listing Code*

ABSTRACT

DAHLIA. Analysis of Accounting Information Systems Cash Receipts and Expenditures at PT. Ath Zafir Propertindo.

This study aims to describe, analyze and to find out how the accounting information system of cash receipts and disbursements at PT. Ath Zafir Propertindo. PT. Ath Zafir Propertindo is a business entity engaged in the developer or housing developer, in carrying out its activities PT. Ath Zafir Propertindo requires cash and requires an accurate, relevant, and complete accounting information system. This research was conducted with a qualitative descriptive approach, the types of data collection used were documentation, interviews and observations.

The results of the analysis of this study are in general the organizational structure has shown a separation of functions, but in the cash function and recording functions there is still a combination of functions. Accounting records used at PT. Ath Zafir Propertindo already uses a computer using the Master Finance application. Based on the results of the study, the suggestions that can be given by researchers are that it is better to try to separate the cash function from the recording function, so that the cash function only accepts payments from customers and deposits to the bank, while for recording it should be done by other employees who are specifically responsible for recording only.

Keywords: Accounting, Analysis of Accounting Information Systems Cash Receipts and Expenditures.

ABSTRAK

DAHLIA. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Ath Zafir Propertindo.

Permasalahan dalam penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan, menganalisis dan untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Ath Zafir Propertindo. PT. Ath Zafir Propertindo merupakan badan usaha yang bergerak dibidang *developer* atau pengembang perumahan, dalam menjalankan aktivitasnya PT. Ath Zafir Propertindo memerlukan kas dan memerlukan sistem informasi akuntansi yang akurat, relevan, dan lengkap. Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan deskriptif kualitatif, jenis pengumpulan data yang digunakan yaitu dokumentasi, wawancara dan observasi.

Hasil analisa dari penelitian ini adalah secara umum struktur organisasi sudah menunjukkan adanya pemisahan fungsi, namun pada bagian fungsi kas dan fungsi pencatatan masih terdapat penggabungan fungsi. Catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Ath Zafir Propertindo sudah menggunakan Komputer dengan menggunakan aplikasi Master Keuangan. Berdasarkan Hasil penelitian adapun saran yang dapat diberikan oleh peneliti yaitu Sebaiknya diupayakan kembali untuk pemisahan fungsi kas dengan fungsi pencatatan, sehingga fungsi kas hanya meneima pembayaran dari *customer* dan penyetoran ke bank, sedangkan untuk pencatatan sebaiknya dilakukan oleh karyawan lain yang khusus bertanggungjawab dalam pencatatan saja.

Kata Kunci : Akuntansi, Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pertumbuhan teknologi serta perkembangan ekonomi pada suatu negara ialah perihal yang sangat berarti dicapai oleh setiap negara yang menginginkan terdapatnya pergantian yang lebih baik di masa saat ini dan dimasa yang akan datang. Perkembangan dunia usaha dalam berbagai bidang khususnya pada perusahaan *developer* ini mendorong persaingan yang ketat, terlebih lagi pada masa *pandemic covid-19* dua tahun terakhir masih sangat berdampak pada perusahaan dagang maupun jasa khususnya pada perusahaan yang bergerak di bidang *developer* Abdullah, Malik, Adan, Djaâ, & others (2021), dimana dampak tersebut berpengaruh pada penjualan yang ikut mengalami penurunan serta mempengaruhi pengeluaran operasional yang harus dikeluarkan oleh perusahaan. Tujuan yang ingin dicapai berdirinya suatu perusahaan adalah untuk mendapatkan laba melalui transaksi yang dilakukan di perusahaan, jika suatu perusahaan tidak dapat menjualkan produknya maka perusahaan tersebut tidak mempunyai pemasukan atau penerimaan kas, jika pemasukan dalam perusahaan itu tidak ada maka itu dapat mempengaruhi pengeluaran kas yang wajib dikeluarkan oleh perusahaan tersebut Sukmayanti & Triaryati (2019). Hal ini menyebabkan terhambatnya sistem keuangan dan sistem informasi akuntansi pada perusahaan menjadi fenomena yang sangat nyata dihadapi oleh perusahaan.

Penelitian Zamzami, Nusa, & Faiz (2021) mengungkapkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang berfungsi untuk

mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan organisasi, mengubah data tersebut menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen dan membuat perencanaan serta menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, tanpa adanya sistem informasi akuntansi yang mengawasi aktivitas-aktivitas yang berlangsung, perusahaan akan mengalami kesulitan untuk menentukan seberapa baik kinerjanya dan juga akan mengalami kesulitan dalam menelusuri bagaimana pengaruh-pengaruh dari berbagai aktivitas atas sumberdaya-sumberdaya yang ada dibawah pengawasannya khususnya penerimaan dan pengeluaran kas.

Penelitian Prasasti (2021) mengungkapkan bahwa Penerimaan kas dari perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penjualan tunai piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai dapat berupa uang tunai,cek atau *giro bilyet*. Penerimaan kas dapat dikatakan diperoleh harta dalam bentuk kas yang diterima oleh perusahaan dari *customer* ataupun dari pencairan pengajuan kredit *customer* ketika membeli Barang. Penerimaan kas ini akan digunakan oleh perusahaan untuk melanjutkan kegiatan operasionalnya dalam membeli persediaan kembali sehingga perusahaan dapat memproduksi kembali barang yang dijual dan untuk membayar semua biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan Talompo & Setiawan (2021).

Pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian baik tunai mapupun kredit, pembayaran utang maupun hasil

transaksi lainnya yang mengakibatkan berkurangnya kas Prasasti (2021). Beberapa contoh pengeluaran kas pada perusahaan *developer* juga meliputi biaya pembangunan perumahan yang akan dijual kepada nasabah, biaya gaji karyawan dan tukang, biaya operasional kantor.

PT Ath Zafir Propertindo adalah *developer* yang bergerak dibidang Properti, khususnya *Real Estate* atau perumahan yang berlokasi di Palembang. Perusahaan yang berdiri pada tahun 2017 ini membangun perumahan dengan nama Zafir Land, dimana perusahaan tersebut adalah salah satu pengembang atau *developer* perumahan subsidi yang bekerjasama langsung dengan Bank dalam proses kredit (KPR) atau bisa di kategorikan sebagai nasabah yang berhak menerima bantuan subsidi dari pemerintah tersebut. Tidak hanya bisa membeli rumah secara kredit ke bank yang bekerjasama dengan perusahaan tersebut, namun PT Ath Zafir Propertindo juga menyediakan transaksi pembelian rumah secara tunai atau bisa juga pembayaran secara bertahap kepada *developer*. PT Ath Zafir Propertindo dalam menjalankan usahanya, terdapat 7 (Tujuh) bagian bidang diantaranya direktur, *manager*, *head finance*, kepala *marketing*, *marketing*, administrasi keuangan, serta bagian administrasi pemberkasan.

Menurut penelitian Hayati, Chasanah, & Kusmiani (2020) Permasalahan yang terjadi pada kebanyakan perusahaan dagang ataupun jasa akibat fenomena covid-19 ini berkurangnya penjualan yang menyebabkan perusahaan tersebut melakukan pengurangan karyawan di bagian administrasi untuk mengurangi pengeluaran, hal tersebut yang mengakibatkan sistem pada

alur penerimaan dan pengeluaran kas kurang tepat dan kurang berjalan dengan baik khususnya perusahaan *property* dikarenakan perangkapan tugas dan fungsional dalam struktur organisasi misalnya perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian penerima kas yang juga melakukan pembukuan, uang yang diterima bagian kasir tidak langsung disetor ke bank, Permasalahan tersebut dapat berakibat melemahkan sistem pengendalian internal yang berpengaruh terhadap kekayaan perusahaan.

Penerapan sistem pengendalian internal di dalam suatu perusahaan tergantung dari situasi serta jenis dari perusahaan. Sistem pengendalian internal mempunyai 6 elemen dasar, menurut Hall (2001) karyawan yang jujur dan cakap, adanya pemisahan tugas dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, prosedur yang tepat untuk pemberian wewenang dan dokumen dan catatan yang lengkap. Maka perangkapan fungsi atau tidak adanya pemisahan tugas pada bagian tertentu juga dapat melemahkan sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian internal yang terjadi pada perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Ath Zafir Propertindo.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan sebelumnya, maka dapat dirumuskan masalah tersebut : Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Ath Zafir Propertindo?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah diatas maka penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan, menganalisis dan untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Ath Zafir Propertindo.

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian, maka manfaat yang diharapkan pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Politeknik

Dapat menjadi tambahan referensi sehingga dapat dijadikan bahan acuan penelitian lebih lanjut.

2. Bagi peneliti

untuk menambah ilmu dan wawasan mengenai sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

3. Bagi perusahaan, penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan informasi dalam peninjauan sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

4. Bagi pihak lain, sebagai bahan bagi penulis lainnya yang akan melakukan penelitian sesuai dengan topik pada LTA ini, sehingga akan mendapatkan hasil yang lebih baik.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memberikan suatu gambaran yang jelas mengenai penelitian yang dilakukan, berikut penulis sajikan informasi mengenai materi atau hal-hal yang dibahas dalam tiap-tiap bab.

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan mengenai latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisikan berisikan landasan teori, penelitian terdahulu, kerangka-kerangka pemikiran.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini berisikan lokasi dan waktu penelitian, jenis penelitian, jenis data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan tentang deskripsi data, analisis data hasil penelitian, dimana dalam bab ini pembahasannya secara fokus sesuai dengan objek yang diteliti.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan dari semua uraian-uraian pada bab-bab sebelumnya dan juga berisi saran-saran yang di harapkan bermanfaat dalam penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016) Sistem akuntansi penerimaan kas adalah bagian dari sistem informasi akuntansi yang dibuat untuk mengelola kegiatan penerimaan uang mulai dari penjualan sampai dengan penagihan piutang perusahaan atau penerimaan kas lainnya. Penelitian Madhani & Nurlaila (2022) mengungkapkan Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan, sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.

Menurut Soemarso (2010) Penerimaan kas adalah: “Suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan hasil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas” Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem penerimaan kas sangat berpengaruh pada aktivitas berjalan dan berkembangnya suatu perusahaan.

2.1.2 Fungsi Terkait Penerimaan Kas

Penelitian Tumulun & Pangerapan (2019) menyatakan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas sebagai berikut :

- a. Fungsi penjualan : Bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembelian, mengisi faktur dari penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada bagian kas
- b. Fungsi Kas : Dalam transaksi penjualan tunai bagian ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.
- c. Fungsi Gudang : Bagian gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang dipesan oleh pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.
- d. Fungsi Pengiriman : Bagian ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya dari pembeli.
- e. Fungsi Akuntansi atau Billing : Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat setiap transaksi penerimaan.

2.1.3 Formulir yang digunakan dalam Penerimaan Kas

Dokumen merupakan formulir pertama untuk merekam suatu transaksi, dalam formulir ini peristiwa yang terjadi dalam perusahaan direkam di atas kertas tulis. Menurut Mulyadi (2016) Pengertian formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Faktur penjualan tunai : Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai penjualan tunai.
2. Pita registrasi kas : Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
3. Credit card sales slip : Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan menjadi anggota kartu kredit.
4. Bill of Lading : Dokumen ini merupakan bukti penyerahan dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.
5. Faktur Penjualan COD : Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.
6. Bukti Setor Bank : Dokumen ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. setelah uang disetor ke bank, nasabah juga mendapatkan salinan dokumen atas penyetoran uang tersebut dari pihak Bank.
7. Rekap Harga Pokok Penjualan : Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

2.1.4 Prosedur Penerimaan Kas

1. Penerimaan Kas Dari Langgan yaitu penerimaan kas dimulai pada saat langgan melakukan penyetoran kas ke kasir.
2. Pembuatan *voucher* penerimaan kas yaitu voucher penerimaan kas merupakan dokumen yang digunakan oleh kasir sebagai bukti penerimaan kas.
3. Penyetoran kas ke bank yaitu setiap penerimaan kas sebaiknya segera di setor ke bank dengan jumlah yang sama.
4. Pencatatan buku kas dan bank yaitu Ada 3 tahap pembuatan laporan keuangan yang dilakukan kasir, yaitu :
 - a) Laporan pada saat penerimaan kas, laporan ini dibuat berdasarkan *voucher* penerimaan kas.
 - b) Laporan pada saat penyetoran kas ke bank.
 - c) Kasir memberikan tanda-tangan persetujuan di buku kas dan bank.
5. *Stock opname* kas harian yaitu pencocokan saldo fisik kas dengan saldo menurut laporan kas.

2.1.5 Pengendalian Internal pada Penerimaan Kas

Pengendalian Intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas, dalam sebuah perusahaan sering kali berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan yang lain. Beberapa prinsip pengawasan intern terhadap penerimaan kas yang dijadikan pedoman :

- 1) Petugas yang menangani urusan penerimaan kas tidak boleh merangkap sebagai pelaksana pembukuan/pencatatan atas penerimaan kas, sebaliknya petugas yang mengurus pembukuan tidak diperbolehkan menangani penerimaan kas.
- 2) Setiap kali penerimaan kas harus dicatat. Perusahaan harus menyediakan formulir yang lengkap dalam penerimaan kas serta mencatat dengan cermat sesuai kebutuhan.
- 3) Penerimaan kas setiap hari harus disetorkan ke bank. Hal ini bertujuan untuk mencegah petugas untuk menggunakan kas untuk kepentingan pribadi.
- 4) Sebaiknya diadakan pemisahan antara fungsi penerimaan dan pengeluaran kas.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

2.2.1 Pengeluaran Kas

Sistem informasi pengeluaran kas menurut Agustinus (2012) pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke entitas-entitas lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran. Pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar menggunakan cek. Menurut Soemarso (2010) mengemukakan tentang pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas baik saldo kas tunai maupun saldo kas di bank yang digunakan untuk pembayaran pembelian tunai maupun pembayaran utang serta pembayaran beban-beban pada perusahaan itu sendiri.

2.2.2 Fungsi yang Terkait dengan Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016) fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas yaitu :

- 1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas yaitu Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek terlebih dahulu kepada fungsi akuntansi. Permintaan cek tersebut harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.
- 2) Fungsi kas yaitu fungsi yang bertanggung jawab dalam mengisi cek, meminta otoritas cek, serta mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.
- 3) Fungsi akuntansi dimana fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan dan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga

bertanggung jawab dalam melakukan verifikasi yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

- 4) Fungsi pemeriksaan intern yaitu fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodic dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi.

2.2.3 Formulir yang digunakan dalam Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016) formulir yang digunakan dalam pengeluaran kas yaitu:

- 1) Bukti kas keluar berfungsi untuk perintah pengeluaran kas kepada bagian kassa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Selain itu dokumen ini juga berfungsi sebagai pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.
- 2) Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang tercantum dalam cek tersebut.
- 3) Permintaan cek merupakan Permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut.

2.2.4 Prosedur Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan

permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

- 1) Sistem pembuatan bukti kas keluar
- 2) Prosedur pembayaran kas
- 3) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Jika pengeluaran kas timbul dari transaksi pembelian sistem akuntansi pembelian telah mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung, seperti surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok ditangan bagian utang. Selanjutnya bagian utang membuat bukti kas keluar atas dasar dokumen pendukung tersebut, ketika hutang kepada pemasok jatuh tempo bukti kas keluar dipakai sebagai perintah kepada bagian kasa untuk membuat cek. Selanjutnya bagian kasa mengisi cek, mendapat otorisasi atas cek dari pejabat yang berwenang dan kemudian mengirimkan cek tersebut kepada kreditur.

2.2.5 Unsur Pengendalian Internal pada Pengeluaran Kas

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek Mulyadi (2016) :

Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi pembelian, penerimaan barang, fungsi akuntansi dan fungsi pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi, akan terjaminnya kas perusahaan dan kata akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan kendalanya.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2018) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan”.

Menurut Turner, Weickgenannt (2017) sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.

Menurut Patel (2015) sistem informasi akuntansi merupakan sub sistem informasi dalam suatu organisasi, dimana kegiatannya yaitu mengumpulkan informasi dari berbagai subsistem entitas dan mengkomunikasikannya ke subsistem pemrosesan informasi organisasi. Sistem informasi akuntansi secara tradisional berfokus pada pengumpulan, pemrosesan, analisis, dan mengkomunikasikan informasi keuangan kepada pihak eksternal seperti investor, kreditor, bankir dan agen pajak serta pihak internal seperti manajemen dan pemilik.

2.3.1 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Unsur-unsur dalam sistem informasi akuntansi Menurut Mulyadi (2016)

adalah Formulir, Jurnal, Buku Besar, Buku Pembantu dan Laporan.

Berikut ini uraian mengenai unsur-unsur sistem informasi akuntansi :

- 1) Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat atau merekam kejadian transaksi. Di dalam formulir terdapat data transaksi yang dapat dijadikan dasar dalam pencatatan.
- 2) Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan, meringkas data keuangan dan data-data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Contoh dari jurnal yaitu penerimaan kas, jurnal penjualan dan jurnal umum.
- 3) Buku Besar umumnya adalah buku utama pencatatan transaksi keuangan yang mengkonsolidasikan masukan dari semua jurnal akuntansi dan merupakan penggolongan rekening sejenis. Buku besar merupakan dasar pembuatan laporan neraca dan laporan laba rugi.
- 4) Buku Pembantu atau subsidiary ledger adalah perpanjangan dari buku besar umum yang mencatat lebih detail dan spesifik mengenai transaksi tertentu. Tentunya, dalam buku besar jenis ini, transaksi telah dikelompokkan menjadi satu kategori transaksi yang sama. Hal ini dilakukan agar dapat merinci transaksi detail yang terjadi di perusahaan.
- 5) Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan

perubahan laba ditahan dan laporan arus kas.

2.3.2 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2018) sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat memberikan manfaat serta menambah nilai untuk organisasi dengan:

- 1) Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau layanan (jasa).
- 2) Meningkatkan efisiensi.
- 3) Berbagi pengetahuan.
- 4) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya (supply chains).
- 5) Memperbaiki struktur pengendalian internal.
- 6) Meningkatkan kemampuan organisasi untuk pengambilan keputusan.

2.3.3 Sistem Pengendalian Internal

Setiap perusahaan harus mengatur sistem pengendalian yang baik agar tidak terjadi kecurangan-kecurangan dalam operasional perusahaan. Salah satunya adalah sistem pengendalian internal yang baik dapat mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan yang tidak diinginkan perusahaan Yanti (2020).

Pengendalian internal adalah meliputi struktur organisasi dan segala cara serta tindakan dalam suatu perusahaan yang saling terkoordinasi dengan tujuan mengamankan harta kekayaan perusahaan, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi

operasi serta mendorong ketaatan terhadap kebijakan-kebijakan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan.

2.4 Penelitian Terdahulu

Dalam melakukan penelitian ini, penulis mencari beberapa referensi dari penelitian terdahulu, berikut beberapa referensi yang penulis gunakan dalam penulisan tugas akhir ini :

Tabel 2.4
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti & Tahun Terbit	Judul	Hasil penelitian
1	Djoharam (2021)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas Pada PT Hasjrat Abadi (Outlet Tumining)	Sistem Informasi akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada PT Hasjrat Abadi (<i>Outlet Tuminting</i>) dilaksanakan secara sistematis, semua proses penerimaan kas dan pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang. Terdapat pemisahaan fungsi keuangan, akuntansi dan kas sehingga keamanannya dapat terjamin. Hal tersebut sesuai teori dan terlaksanakan dengan baik pada PT Hasjrat Abadi Manado (<i>Outlet Tuminting</i>). Sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas didukung dengan sistem pengendalian intern yang sangat baik. Perusahaan telah menggunakan sistem komputer untuk mencatat semua transaksi. Semua data telah otomatis tersedia dalam sistem hal ini sangat efektif dan efisien bagi perusahaan.
2	Damayanti & Hernandez (2018)	istem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Kpri Andan	Adanya aplikasi sistem infromasi penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI Andan Jejama dapat memudahkan karyawan dalam pengelolaan data penerimaan kas

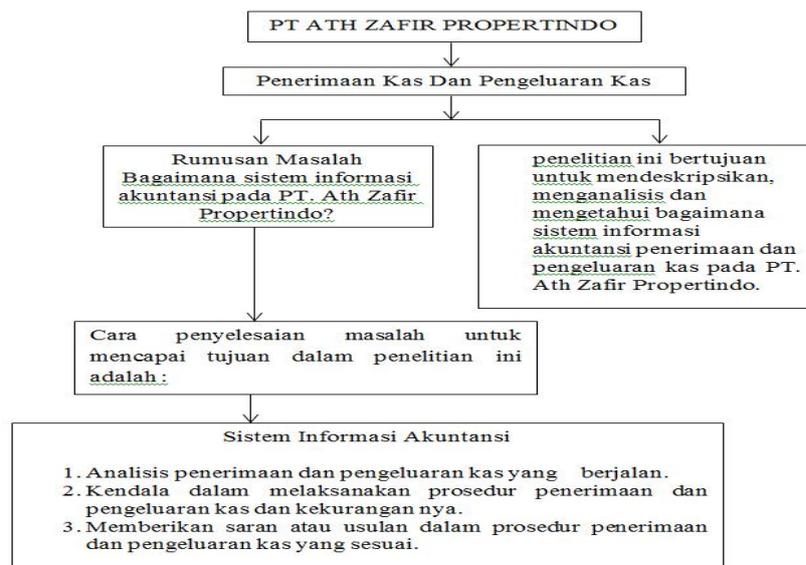
No	Nama Peneliti & Tahun Terbit	Judul	Hasil penelitian
		Jejama Kabupaten Pesawaran	dan pengeluaran kas, mempercepat dalam penyajian laporan dan mempermudah dalam proses pencarian data kas masuk dan kas keluar pada KPRI Andan Jejama Kabupaten Pesawaran sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.
3	Yusnaldi (2021)	Pengaruh Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan, Penerimaan Kas, Dan Pengeluaran Kas Terhadap Pengendalian Internal.	Sistem informasi akuntansi penjualan, penerimaan kas, dan pengeluaran kas berpengaruh terhadap pengendalian intern dapat disimpulkan bahwa PT Surya David Susanto telah melaksanakan sistem informasi akuntansi cukup baik walaupun ada beberapa yang belum terlaksana dengan baik dan pengendalian intern pada PT SDS telah berfungsi cukup baik. Sistem informasi akuntansi penerimaan kas terhadap pengendalian intern berpengaruh positif namun sistem informasi akuntansi penjualan dan pengeluaran kas yang tidak berpengaruh terhadap pengendalian intern dikarenakan perusahaan belum melaksanakannya dengan baik. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dengan diterapkannya sistem informasi akuntansi dengan efektif dan efisien maka dapat meningkatkan kalitas pengendalian intern yang baik.
4	Astuti (2021)	Analisis Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Untuk Meningkatkan Pengendalian	Yayasan ABC sebagai salah satu lembaga yang berdiri di bidang pendidikan yang bertujuan untuk mencerdaskan anak bangsa. Permasalahan yang terjadi di Yayasan ABC Malang pengendalian belum efektif karena adanya perangkapan fungsi pada bagian kasir dan bendahara

No	Nama Peneliti & Tahun Terbit	Judul	Hasil penelitian
		Intern Pada Yayasan Pendidikan ABC	Yayasan serta kurangnya dokumen dalam penerimaan kas dari pembayaran SPP. Akibat yang terjadi dalam permasalahan tersebut dapat menimbulkan kesalahan dalam pencatatan dan penyajian laporan keuangan sehingga akan merugikan yayasan. Hasil evaluasi dengan melakukan pemisahan fungsi pada bagian kasir dan bendahara Yayasan, serta menambah dokumen yang berupa bukti pembayaran dan rekapitulasi pembayaran SPP yang diberikan kepada Yayasan ABC sebagai laporan dari sekolah dapat meningkatkan pengendalian intern Yayasan ABC.
5	Rahma (2021)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus Pada PT. PANCA PUTRI RAHMA)	<p>1. Untuk efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Panca Putri Rahma masih belum berjalan dengan secara efektif dikarenakan masih menggunakan sistem manual untuk pencatatannya dikarenakan sifat kas yang likuid dan mudah untuk dicurangkan maka dari itu setidaknya sudah menggunakan sistem yang terkomputerisasi agar terhindar dari hal-hal yang merugikan perusahaan. Dan perlunya ditumbuhkan menciptakan budaya kerja yang kondusif.</p> <p>2. Kendala yang ada dalam sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas adalah masih adanya beberapa kesalahan seperti contoh kesalahan pada saat pemberian nota (nota pembelian agen) dari sopir ke pangkalan atau</p>

No	Nama Peneliti & Tahun Terbit	Judul	Hasil penelitian
			jumlah tabung yang disuplai ke pangkalan LPG 3 Kg dan sopir menerima uang dari pangkalan. Adapun beberapa kendala yang sering terjadi pada penerimaan dan pengeluaran kasnya, yang pertama Adanya keterlambatan pasokan di SPBBE (Stasiun Pengisian Bahan Bakar Bulk Elpiji) dikarenakan factor alam (cuaca tidak mendukung) atau kekurangan tenaga, yang kedua Suplay ke Pangkalan terhambat disebabkan karena point.

2.5 Kerangka Pemikiran

Penelitian ini dimaksudkan untuk menemukan penguraian masalah yang perusahaan hadapi dalam penerimaan dan pengeluaran kas, dalam berjalannya proses tersebut pada PT. Ath Zafir Propertindo. Adapun Kerangka pemikiran penulis adalah sebagai berikut :



Sumber : Penulis,2022

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di PT Ath Zafir Propertindo yang beralamat di Jl Tri Tunggal RT. 005 RW. 002 Kelurahan Sukamulya Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang Sumatera Selatan. Penelitian ini dilaksanakan penulis dari bulan Maret sampai Agustus 2022.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif, Menurut Sugiyono (2010) metode deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat *post positivisme* digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci teknik pengumpulan data dilakukan secara trigulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan, melukiskan, menerangkan, menjelaskan dan menjawab secara lebih rinci permasalahan yang akan diteliti dengan mempelajari semaksimal mungkin seorang individu, suatu kelompok atau suatu kejadian. Dalam penelitian kualitatif manusia merupakan instrumen penelitian dan hasil penulisannya berupa kata-kata atau pernyataan yang sesuai dengan keadaan sebenarnya.

3.3 Jenis Data Dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data

Jenis data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, dimana data kualitatif itu sendiri ialah data yang disajikan dalam bentuk verbal (Tulisan atau Lisan) bukan disampaikan dengan angka. Sebagai contoh dalam pengambilan data tersebut dapat dilakukan wawancara untuk memperoleh data yang akan di tulis dalam penelitian tersebut.

3.3.2 Sumber Data

Data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1) Data Primer

Data Primer berupa data yang diperoleh langsung dari perusahaan melalui wawancara yang terkait langsung dengan objek yang diteliti, dan kegiatan observasi yang kemudian akan diolah penulis.

2) Data Sekunder

Data sekunder, berupa data yang dikumpulkan melalui catatan dan dokumen resmi perusahaan dan data yang telah diolah seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, dan dokumen lainnya.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data adalah studi dokumentasi, teknik wawancara dan teknik observasi.

1) Studi Dokumentasi

Studi Dokumentasi yakni melalui pencatatan dan fotocopy data yang diperlukan. Seperti pencatatan hasil wawancara, fotocopy memo internal perusahaan, dsb.

2) Teknik Wawancara

Teknik wawancara yakni dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak terakait dengan objek penelitian. Seperti wawancara dengan Karyawan yang berhubungan dengan topik dan masalah yang dibahas dalam Tugas Akhir ini.

3) Teknik Observasi

Teknik Observasi yaitu teknik penelitian dengan melakukan pengamatan langsung pada perusahaan yang menjadi objek penelitian.

3.5 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2010) yang dimaksud dengan teknik analisis data adalah proses mencari data, menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Teknik Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik data kualitatif yaitu data yang disajikan dalam bentuk deskriptif atau gambaran umum yang terjadi di tempat yang penulis teliti. Adapun langkah-

langkah yang digunakan dalam pengolahan data atau dalam menganalisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data, yaitu peneliti mengumpulkan seluruh data yang diperoleh dari perusahaan yang diteliti dan kemudian dilakukan pencatatan secara objektif sesuai hasil yang telah di dapatkan. Pengumpulan data di lakukan dengan melakukan wawancara terhadap bagian yang terlibat dalam objek penelitian contohnya wawancara kepada kepala bagian keuangan dan bagian administrasi, serta mengumpulkan bukti penerimaan serta pengeluaran kas yang di terbitkan oleh perusahaan tersebut.
2. Reduktif Data, setelah penulis melakukan wawancara dan menerima laporan keuangan yang diberikan oleh pihak perusahaan langkah selanjutnya yaitu mencatat rangkuman atau ringkasan yang difokuskan sesuai dengan judul dan gambaran yang tepat sehingga mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.
3. Tampilan data, yaitu dilakukan dengan cara menampilkan data dalam berbagai bentuk baik secara uraian singkat, flowchart atau bagan yang bertujuan untuk mempermudah peneliti untuk mendapatkan pemahaman yang terjadi sehingga mampu menyusun kinerja selanjutnya.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum

4.1.1 Sejarah Singkat PT. Ath Zafir Propertindo

PT. Ath Zafir Propertindo adalah *developer* yang bergerak dibidang property, khususnya Real Estate atau perumahan yang berlokasi di Palembang. Perusahaan yang berdiri pada tahun 2017 ini membangun perumahan dengan nama Zafir Land, dimana perusahaan tersebut adalah salah satu pengembang atau *developer* perumahan subsidi yang bekerjasama langsung dengan pihak Bank dalam proses penjualan secara kredit atau KPR bagi nasabah yang penghasilan atau yang bisa dikategorikan sebagai nasabah yang berhak menerima bantuan subsidi dari pemerintah tersebut. Tidak hanya bisa membeli rumah secara kredit ke bank, tentunya PT. Ath Zafir Propertindo juga menyediakan transaksi pembelian rumah secara tunai dan kredit ke perusahaan dengan jangka waktu maksimal 2 tahun. Tidak hanya menjual rumah subsidi, PT. Ath Zafir Propertindo juga menjual rumah komersial dengan lokasi yang strategis. Lokasi PT. Ath Zafir Propertindo terletak di Jalan Tri Tunggal RT005 RW002 Kelurahan Sukamulya Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang.

Berikut kegiatan umum yang dijalankan oleh PT. Ath Zafir Propertindo sebagai berikut :

- 1) Menyediakan pembelian rumah dengan cara kredit maupun pembelian secara tunai.
- 2) Memproses berkas nasabah yang masuk untuk diajukan kredit di bank yang bekerjasama dengan PT. Ath Zafir Propertindo.
- 3) Memproses berkas untuk akad kredit dengan cara menyelesaikan administrasi sebelum akad salah satunya adalah membayar pajak.
- 4) Membangun unit perumahan serta menyelesaikan Finishing rumah untuk nasabah yang sudah di acc bank maupun yang membeli secara tunai.
- 5) Melayani nasabah dalam menyelesaikan administrasi pengajuan KPR.
- 6) Melakukan penagihan piutang pada nasabah yang memiliki utang dengan perusahaan.
- 7) Melakukan pencatatan setiap transaksi yang terjadi.
- 8) Mengupdate setiap perubahan data yang telah di update oleh pihak lapangan ke bagian administrasi kantor.
- 9) Membayar pajak unit rumah yang akan dilakukan akad kredit bank.
- 10) Mengurus pencairan dana baik pembelian secara kredit maupun tunai.

4.1.2 Visi dan Misi PT. Ath Zafir Propertindo

1) Visi

- a) Menjadi pimpinan pasar yang kuat dan siap berkompetisi dengan para pesaing dalam hal pengembangan produk.

- b) Sebagai perusahaan yang selalu menghasilkan produk yang lebih berkualitas.
- c) Mengembangkan sebuah grup bisnis property dengan semangat yang unggul dan penuh inovasi, sehingga menciptakan nilai tambah dalam menyediakan kehidupan yang lebih baik bagi masyarakat dan memberikan kemakmuran dan kesejahteraan bagi para pemangku kepentingan.

2) Misi

- a) Memberikan yang terbaik bagi konsumen dengan tetap konsisten dalam menjaga mutu dan kualitas produk yang ditawarkan.
- b) Menciptakan system pembayaran yang baik dan fleksibel.
- c) Menetapkan harga yang baik dan mampu bersaing di pasaran.
- d) Memberikan pelayanan terbaik dan membuat produk yang berkualitas lingkungan yang nyaman, aman dan sehat.
- e) Membangun manajemen perusahaan yang professional serta menjaga kesinambungan pertumbuhan perusahaan.
- f) Menjalin hubungan kerja sama dengan mitra usaha yang saling menguntungkan dan berkelanjutan.
- g) Memaksimalkan potensi setiap *property* yang dikembangkan melalui pengembangan terintegrasi untuk memberi nilai tambah dan tinggi.

- h) Menciptakan lingkungan kerja yang professional dan meningkatkan produktivitas perusahaan.

4.1.3 Struktur Organisasi



Sumber : PT Ath Zafir Propertindo,2022

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Ath Zafir Propertindo

4.1.4 Tugas dan Wewenang

- 1) Direktur mempunyai tugas dan wewenang sangat penting seperti menjadi koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pengelola, sekaligus pemimpin dalam perusahaan yang dia pimpin.
 - a) *Implementasi* visi dan misi perusahaan.
 - b) Menyusun strategi bisnis perusahaan.
 - c) Melakukan evaluasi terhadap perusahaan.
 - d) Melakukan rapat.

- e) Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan.
 - f) Bertanggung jawab terhadap kerugian yang mungkin dihadapi perusahaan, pun bertanggung jawab terhadap keuntungan perusahaan.
 - g) Menentukan, merumuskan, dan memutuskan sebuah kebijakan dalam perusahaan.
 - h) Merencanakan, mengembangkan dan mengelola berbagai sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan milik perusahaan.
 - i) Menyusun dan menetapkan berbagai strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
 - j) Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
 - k) Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
 - l) Menjadi perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
- 2) Manajer mempunyai tugas dan wewenang :
- a) Mengendalikan dan mengatur divisi yang dipimpinnya.
 - b) Membangun kepercayaan antar staf.
 - c) Mengembangkan kualitas perusahaan.
 - d) Mengevaluasi pekerjaan divisi.
 - e) Menjadi penengah dan pemecah masalah perusahaan.
 - f) Mengambil keputusan.

- g) Membangun tim yang produktif.
- 3) *Leader Marketing* mempunyai tugas dan wewenang :
- a) Memimpin inisiasi promosi produk.
 - b) Mengoordinasikan strategi pemasaran.
 - c) Mengatur budget untuk setiap iklan yang dilakukan tiap bulannya.
 - d) Mencoba proses *marketing* baru.
 - e) Merumuskan target penjualan.
- 4) *Marketing* bertugas menjadi orang yang menjualkan produk perusahaan kepada konsumen sehingga perusahaan mendapatkan keuntungan dari setiap produk yang terjual. Bertugas untuk mencari informasi dan menyampaikannya kepada perusahaan mengenai kelebihan dan kekurangan dari sebuah produk yang dijual.
- a) Mengenali pangsa pasar.
 - b) Kenali lebih dalam produk dan jasa yang dijual.
 - c) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
 - d) Membangun jaringan atau koneksi.
 - e) Perhatikan penampilan.
 - f) Memahami kebutuhan konsumen.
 - g) Keluar dari zona nyaman.
- 5) Administrasi keuangan bertugas untuk :
- a) Bertugas untuk meng-input dan merapikan data.
 - b) Melakukan perekapan data beserta buktinya (dapat dilakukan dalam bentuk dokumentasi).

- c) Menjaga dan memelihara inventaris kantor.
 - d) Memastikan kembali biaya operasional dan membuat rekapannya.
 - e) Membuat format dan isi surat jalan.
 - f) Membuat dan merekap data absensi, berikut data lembur karyawan.
 - g) Membuat laporan berkala (mingguan, bulanan atau periode tertentu).
 - h) Merapikan dan membuat salinan dokumen.
 - i) Menerima Kas masuk dan menyetorkannya ke bank.
- 6) Administrasi Pemberkasan yang bertugas dalam menjalankan prosedur proses pembelian rumah di PT ath zafir propertindo mulai dari mengisi data, menyiapkan sertipikat ke notaris, membayar pajak, mengentry data nasabah, dan memproses jalannya akad kredit baik di *developer* maupun di bank.

4.1.5 Sumber Daya Manusia

1) Jumlah Tenaga Kerja

Karyawan PT. Ath Zafir Propertindo saat ini berjumlah 6 Orang Karyawan Tetap dan 10 orang karyawan *freelance* atau tidak tetap. Tersebar dalam 3 divisi yaitu, divisi penjualan, divisi administrasi keuangan dan divisi administrasi pemberkasan nasabah yang mengambil perumahan di Perusahaan ini. Masing-masing tenaga kerja bertanggung jawab sesuai dengan jobdesk yang telah ditentukan oleh perusahaan.

2) Hari Kerja Dan Jam Kerja

Hari kerja pada PT. Ath Zafir Propertindo adalah pada hari senin-jumat dimulai dari jam 08.00-17.00 WIB dan pada hari sabtu jam 09.00-14.00 WIB, Namun pada hari minggu juga *marketing* atau bagian penjualan tetap bekerja, dikarenakan pada hari *weekend* banyak calon nasabah yang men-survei lokasi untuk mencari perumahan yang ingin mereka miliki.

3) Kebijakan Pengupahan

Tenaga Kerja Pada PT. Ath Zafir Propertindo mendapatkan gaji rata-rata UMR, kecuali gaji karyawan *marketing* atau *freelance* yang berbeda, semakin tinggi penjualan yang mereka lakukan maka semakin besar pula pendapatan yang akan mereka terima sebagai gaji. Oleh karena itu untuk gaji karyawan lapangan, baik *marketing* ataupun tukang itu berbeda.

4.2 Hasil Dan Penelitian

4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Ath Zafir Propertindo

Penerimaan kas pada PT. Ath Zafir Propertindo ini berasal dari penjualan tunai, pembayaran uang muka kredit, pembayaran piutang kredit bank dan pembayaran piutang nasabah perumahan. Dana kas dipegang oleh bagian administrasi yang juga bertindak sebagai kasir atau sebagai yang menerima uang dari konsumen ataupun nasabah yang hendak membeli rumah maupun yang membayar piutang tanah *hook*

atau dana talangan, setelah uang tersebut sudah di bagian administrasi maka bagian administrasi wajib mensetorkan uang tersebut ke rekening perusahaan. Adapun penerimaan kas pada PT. Ath Zafir Propertindo ini diuraikan sebagai berikut :

- 1) Penjualan tunai pada perumahan atau rumah yang hendak dibeli adalah dengan cara nasabah tersebut membayarkan uang sesuai dengan harga jual yang telah ditentukan PT. Ath Zafir Propertindo serta nasabah tersebut bersedia membayarkan ke PT. Ath Zafir Propertindo melalui *marketing* ataupun ke bagian administrasi langsung. Namun jika nasabah tersebut ingin langsung membayar *full* harga dari perumahan tersebut nasabah bisa langsung mentransfer ke rekening giro perusahaan atau langsung menemui *head finance* secara langsung. Selanjutnya penerima uang muka penjualan dari nasabah yang membeli rumah namun membayar uang muka nya terlebih dahulu sebagai tanda jadi pada blok rumah yang ingin dibeli nasabah tersebut.
- 2) Penjualan kredit pada PT. Ath Zafir Propertindo ialah nasabah yang membeli rumah secara kredit dengan *developer* dengan jangka waktu yang telah ditentukan oleh pihak *developer* dan telah disetujui oleh nasabah yang bersangkutan.
- 3) Pelunasan Piutang dari Bank dimana Pelunasan Piutang dari bank ini maksudnya adalah ketika nasabah sudah melakukan akad kredit dengan pihak bank, maka bank akan membayar sesuai pinjaman

yang diajukan dan yang telah disetujui oleh pihak bank itu sendiri.

Bank mencairkan dana tersebut ke rekening giro perusahaan.

- 4) Pelunasan Piutang Nasabah ini termasuk utang nasabah dalam membeli rumah yang ada kelebihan tanahnya kepada PT. Ath Zafir Propertindo atau utang nasabah yang membeli rumah secara cash bertahap kepada pihak PT. Ath Zafir Propertindo atau bisa juga dana talangan yang ditalangi *developer* ke bank dan piutang lainnya. Nasabah membayar piutang tersebut dengan membayar sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh pihak PT. Ath Zafir Propertindo dan tanggal jatuh tempo pembayaran yang juga telah ditetapkan sebelumnya.

Berikut dijelaskan mengenai hal-hal yang berkaitan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Ath Zafir Propertindo yaitu :

1. Fungsi-fungsi terkait dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada PT. Ath Zafir Propertindo adalah sebagai berikut :
 - a) Fungsi Penjualan atau bagian penjualan pada PT. Ath Zafir Propertindo bertanggung jawab untuk menjualkan produk perumahan dan melakukan promosi kepada calon nasabah yang ingin dituju atau yang menjadi target pemasaran oleh pihak *marketing*, dan pihak *marketing* juga bertanggung jawab dalam pengambilan *booking fee* dan menyerahkan kwitansi kepada nasabah, serta menyetorkan uang *booking fee* dan kwitansi lembar kedua ke bagian administrasi keuangan.

- b) Fungsi Administrasi Keuangan dimana bagian administrasi keuangan pada PT. Ath Zafir Propertindo bertanggung jawab menerima uang *booking fee* atau uang muka penjualan perumahan, bertanggung jawab dalam penagihan piutang usaha, menginput laporan keuangan, dan menyetorkan kas ke bank.
- c) Fungsi Administrasi Pemberkasan yaitu bagian administrasi pemberkasan pada PT. Ath Zafir Propertindo bertanggung jawab dalam menyiapkan pemberkasan nasabah dalam mengajukan kredit maupun pembelian tunai, menyiapkan berkas pajak dan berkas ke notaris untuk penjualan tunai maupun kredit.

2. Formulir yang digunakan

Adapun formulir yang digunakan oleh PT. Ath Zafir Propertindo dalam melaksanakan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :

- a) Kwitansi adalah dokumen yang dibuat oleh bagian *marketing* yang di dalam nya terdapat isi : jumlah pembayaran, tanggal, blok rumah yang akan diambil, nama nasabah dan tanda tangan nasabah sebagai yang menyerahkan uang dan juga *marketing* sebagai yang menerima uang. Kwitansi tersebut terdiri dari 2 lembar, lembar pertama untuk nasabah, lembar kedua untuk admin keuangan.

b) Bukti penerimaan kas adalah tanda bukti transaksi perusahaan telah menerima uang secara tunai atas pelunasan piutang maupun penjualan tunai.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan

PT Ath Zafir Propertindo dalam mencatat setiap transaksi penerimaan kas telah menggunakan buku kas berbasis komputer atau aplikasi yang disebut sebagai master aplikasi keuangan.

4. Prosedur Penerimaan Kas

Adapun jaringan prosedur penerimaan kas pada PT. Ath Zafir Propertindo adalah sebagai berikut :

a) Prosedur Penerimaan Order

Penerimaan order diawali dengan kedatangan calon nasabah ke lokasi perumahan zafir land atau ke kantor pemasaran. nasabah akan melakukan pemilihan unit dan pemesanan yang akan dibantu oleh *marketing*. Ketika pelanggan telah memilih unit rumah yang mereka inginkan, maka *marketing* akan meminta fotokopi KTP nasabah dan pasangannya untuk dilakukan *BI Checking* sebelum melakukan pembayaran uang muka. Jika nama nasabah tersebut tidak cacat maka dapat dilakukan pembelian rumah secara kredit namun jika nama nasabah tersebut cacat, maka *marketing* akan menyarankan nasabah membeli rumah tersebut dengan cara *cash* keras ataupun *cash* bertahap kepada *developer*.

b) Prosedur Penerimaan Kas

Nasabah yang telah menentukan unit, akan membayar uang muka kepada *marketing*, kemudian *marketing* menyediakan kwitansi yang harus di tanda tangani nasabah dan *marketing*, lalu *marketing* menyetorkan uang muka atau pembayaran dari nasabah tersebut ke bagian administrasi keuangan. Kwitansi tersebut terdiri dari 2 rangkap, rangkap pertama untuk nasabah dan rangkap kedua untuk arsip perusahaan. Lalu administrasi keuangan menyetorkan dana yang teredia di tangan administrasi ke rekening perusahaan dan membuat laporan penerimaan kas.

c) Prosedur Penyerahan Rumah

Nasabah dapat menerima kunci rumah ketika pembayaran telah lunas kepada *developer*, baik secara tunai maupun secara akad kredit di bank. Namun jika nasabah membeli rumah secara kredit berjangka kepada *developer* nasabah tersebut juga berhak menerima kunci rumah setelah 3 bulan dari pembayaran uang muka. Nasabah pula harus menandatangani berkas penerimaan kunci dan juga surat pernyataan yang telah disiapkan oleh *developer*.

d) Prosedur Pencatatan Penjualan

Bagian administrasi mencatat jurnal penjualan ketika *marketing* telah menyerahkan kwitansi sebagai bukti pembelian perumahan, dan untuk pembelian kredit juga dicatat ketika nasabah telah melakukan akad kredit.

e) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Bagian administrasi menyetorkan uang ke bank, admin menghitung terlebih dahulu uang yang ada dalam perusahaan dan menyetorkannya ke bank.

f) Prosedur Pencatatan Penyetoran Kas ke Bank

Semua bukti setor bank akan diinput langsung oleh bagian administrasi keuangan.

5. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang akan dibahas dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dan penjualan kredit pada PT.

Ath Zafir Propertindo adalah sebagai berikut :

1) Organisasi

- a) Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas
- b) Transaksi penjualan tunai dan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi administrasi keuangan dan administrasi pemberkasan.
- c) Administrasi keuangan juga bertindak dalam penerimaan pembayaran serta mencatat jurnal penerimaan.

2) Sistem Otoritas dan Prosedur Pencatatan

- a) Semua penerimaan penjualan rumah adalah tanggung jawab *marketing*, baik pembayaran uang muka, complain nasabah dan penerimaan kunci juga masih tanggung jawab *marketing*.

b) Penerimaan kas tanggung jawab dari bagian administrasi keuangan dan bagian administrasi juga mencatat penerimaan kas baik pembelian secara tunai maupun kredit serta mencatat piutang usaha.

6. SOP Penerimaan Kas

Sop Penerimaan Kas

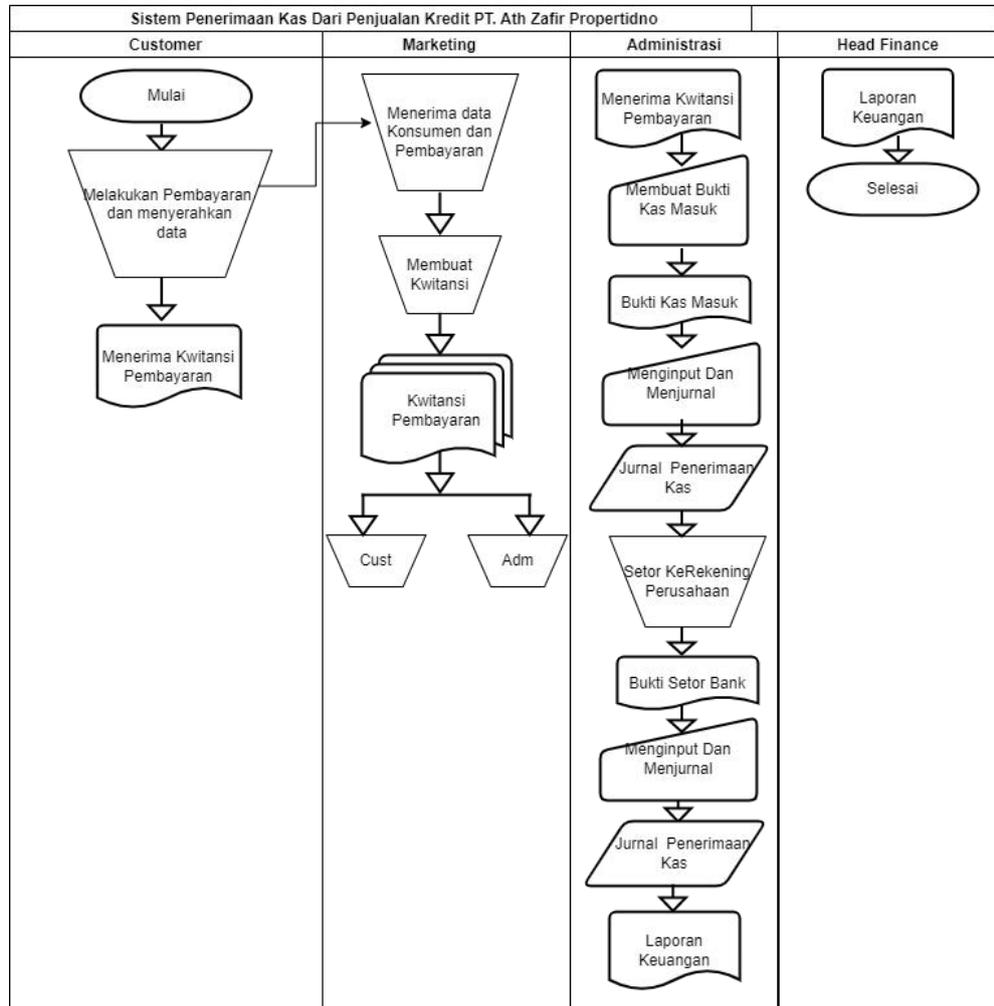
SOP PENERIMAAN KAS	
TUJUAN SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan penerimaan kas baik penjualan tunai, penjualan kredit serta piutang terlaksana dengan baik, efektif, akurat dan valid. 2. Menjamin aktivitas penerimaan kas terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektifitas pengelolaan kebutuhan perusahaan.
RUANG LINGKUP	SOP ini berlaku di unit kerja keuangan pada PT. Ath Zafir Propertindo Palembang.
DOKUMEN DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwitansi, bukti bayar transfer bank. 2. Dokumen penagihan. 3. Rekap perhitungan piutang. 4. Bukti pendukung lainnya. 5. Laporan penerimaan kas
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff administrasi keuangan menyiapkan dokumen dasar penerimaan kas beserta dokumen pendukung lainnya. Salah satu contohnya adalah Kwitansi. 2. Membuat kwitansi atas pembayaran dari nasabah. 3. Staff keuangan administrasi menyetorkan uang penerimaan kas tersebut selambat lambatnya besok pagi setelah penerimaan kas pada hari sebelumnya. 4. Setelah disetorkan ke rekening perusahaan, Staff administrasi harus melampirkan buki setor bank untuk dilakukan pencatatan penerimaan kas bank. 5. Staff administrasi keuangan memverikasi dokumen dasar, memastikan kelengkapan dan akurat serta validitasnya untuk diteruskan ke bagian kepala keuangan. 6. Kepala keuangan memastikan kelengkapan, akuntansi dan validnya data yang diterima tersebut. 7. Staff administrasi keuangan juga mngvaluasi daftar data piutang untuk dilakukan nya penagihan.

Sumber : PT Ath Zafir Propertindo,2022

Gambar 4.2.1 SOP Penerimaan Kas

7. Bagan Alir Penerimaan Kas

Berikut penulis lampirkan flowchart atau bagan alir laporan penerimaan kas berjalan dari penjualan tunai :



Sumber : PT Ath Zafir Propertindo,2022

Gambar 2.1.2 Flowchart Penerimaan Kas

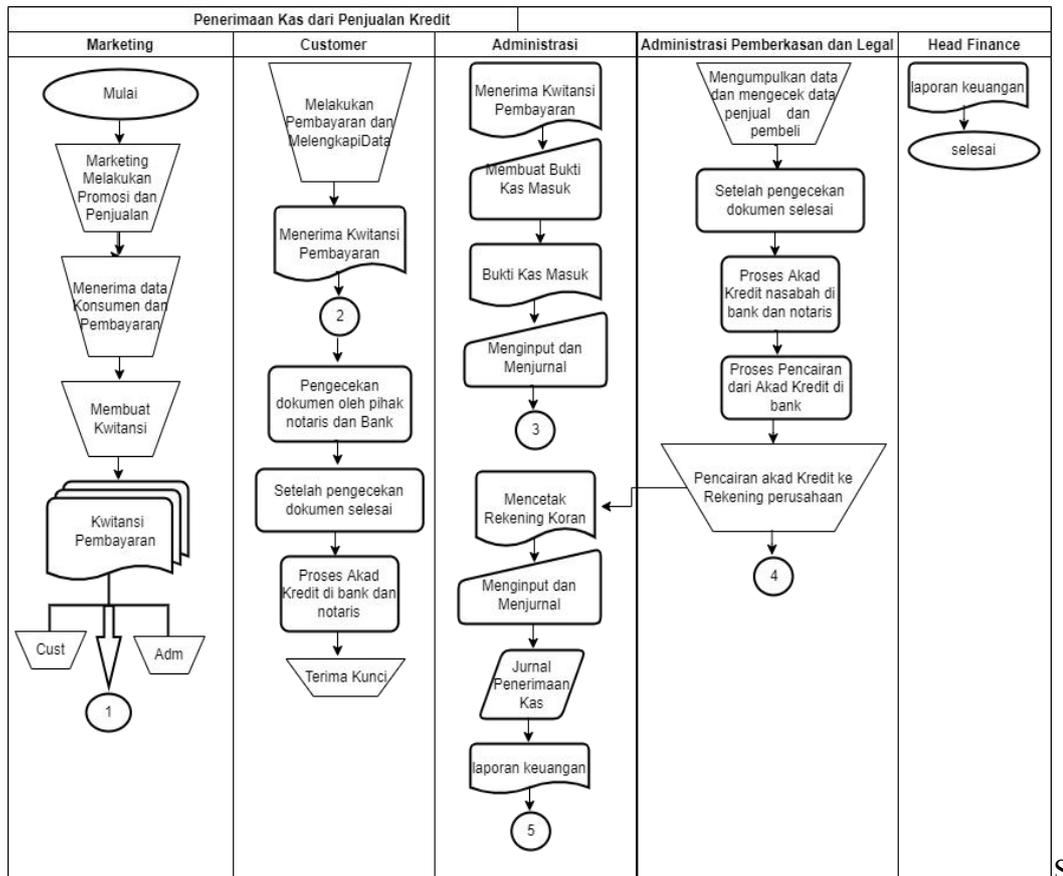
Penjelasan prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut : nasabah tersebut menyiapkan uang muka dan data diri yang harus diserahkan kepada marketing. Marketing pun menyiapkan kwitansi pembayaran yang didalam kwitansi tersebut tercantum nama pembeli, blok rumah yang diambil, harga jual perumahan, uang muka yang

disetor, tanggal penyeteroran atau pembayaran uang muka dan tanda tangan nasabah dan juga marketing yang menerima uang muka tersebut. Kemudian marketing menyerahkan kwitansi lembar pertama atau yang asli kepada nasabah sebagai bukti pembayaran uang muka, lalu marketing menyetorkan uang muka, kwitansi lembar kedua ke admin keuangan untuk diinput.

Bagian Administrasi keuangan menerima setoran uang dan kwitansi dari marketing tersebut, lalu bagian administrasi keuangan mencatat dan menginput bukti penerimaan kas tersebut, setelah itu admin keuangan menyetorkan uang tersebut ke bank atau ke rekening giro perusahaan. Setelah disetor ke bank, bagian administrasi keuangan juga menginput bukti setor bank tersebut. Setelah itu laporan keuangan di laporkan ke *head finance*.

Head finance menerima laporan keuangan tersebut lewat email dan di cek kembali sesuai bukti yang diterima agar tidak terjadi kesalahan pencatatan dan *head finance* juga mengetahui alur penerimaan kas dari penjualan setiap hari nya.

Adapun penerimaan kas dari penjualan kredit :



umber : PT Ath Zafir Propertindo,2022

Gambar 2.1.2 Flowchart Penerimaan Kas Penjualan Kredit

Penjelasan prosedur penerimaan kas dari penjualan kredit adalah sebagai berikut :

Bagian Marketing melakukan promosi penjualan perumahan pada calon nasabah yang hendak membeli rumah tersebut, lalu nasabah men-survei lokasi perumahan setelah nasabah memutuskan blok perumahan atau sudah menjatuhkan pilihan perumahan yang hendak ia beli, maka nasabah tersebut menyiapkan uang muka dan data diri yang harus diserahkan kepada marketing. Marketing pun menyiapkan kwitansi pembayaran yang didalam kwitansi tersebut tercantum nama pembeli, blok rumah yang diambil, harga jual perumahan, uang muka yang disetor,

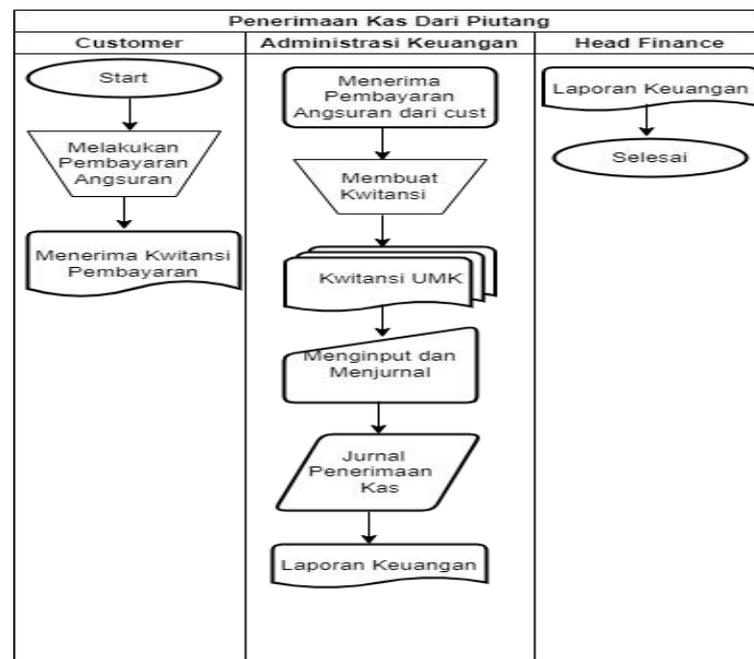
tanggal penyeteroran atau pembayaran uang muka dan tanda tangan nasabah dan juga marketing yang menerima uang muka tersebut. Kemudian marketing menyerahkan kwitansi lembar pertama atau yang asli kepada nasabah sebagai bukti pembayaran uang muka, lalu marketing menyetorkan uang muka, kwitansi lembar kedua ke admin keuangan untuk diinput. Lalu data diri nasabah tersebut juga disetor ke bagian administrasi pemberkasan. Jika nasabah membeli secara kredit ke bank maka bagian administrasi pemberkasan akan men-cek data diri nasabah tersebut apakah bisa diajukan atau tidak. Jika bisa diajukan maka akan dilakukan akad kredit dengan bank dan notaris apabila pihak bank telah menyetujui proses pemberkasan kredit tersebut.

Bagian administrasi keuangan menerima pembayaran uang muka dan slip setor dari marketing serta menginput dan menjurnal ke laporan penerimaan kas. Lalu untuk penjualan secara kredit di bank juga diinput setelah nasabah melakukan akad kredit dan bank sudah mencairkan dana akad kredit tersebut ke rekening giro perusahaan. Setelah itu admin keuangan menjurnal dan menginput bukti kas masuk ke jurnal penerimaan kas. Lalu administrasi keuangan mengirimkan laporan keuangan ke *head finance* untuk di cek kembali dan dikonfirmasi kembali apakah bukti penerimaan serta laporan tersebut sudah sesuai.

Head finance menerima laporan keuangan tersebut lewat email dan di cek kembali sesuai bukti yang diterima agar tidak terjadi kesalahan

pencatatan dan head finance juga mengetahui alur penerimaan kas dari penjualan setiap hari nya.

Berikut Flowchart penerimaan kas dari piutang :



Sumber : PT Ath Zafir Propertindo,2022

Gambar 2.1.2 Flowchart Penerimaan Kas dari Piutang

Penjelasan mengenai penerimaan kas dari piutang yaitu berasal dari nasabah yang membeli rumah secara kredit kepada PT. Ath Zafir Propertindo, baik pembelian rumah yang secara kredit maupun uang lebih tanah dan uang talangan angsuran. Nasabah membayar utang tersebut sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan dan disepakati Bersama dengan pihak PT. Ath Zafir Propertindo. Lalu Nasabah membayarkan sesuai dengan tanggal yang telah disepakati.

Bagian administrasi bertugas untuk menagih piutang tersebut setiap bulannya, dan apabila nasabah melakukan pembayaran maka admin berhak memberikan nasabah tersebut kwitansi asli. Setelah itu admin menginput dan menjurnal laporan keuangan tersebut, lalu laporan keuangannya langsung admin serahkan ke bagian *head finance* untuk di cek kembali. *Head finance* menerima laporan tersebut perhari lalu mengecek sesuai dengan bukti penerimaan kas yang juga dilampirkan oleh admin.

4.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT. Ath Zafir

Propertindo

Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada PT. Ath Zafir Propertindo mencakup dua cara yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas kecil. Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek dibuat untuk pengeluaran yang relatif besar dan merupakan dana operasional untuk PT. Ath Zafir Propertindo, umumnya untuk biaya promosi perusahaan, penebusan sertipikat dan biaya operasional lainnya. Sedangkan pengeluaran kas kecil digunakan untuk keperluan atas pembayaran telepon, listrik, air, operasional kantor lainnya.

Berikut dijelaskan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada PT. Ath Zafir Propertindo yaitu:

1) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada PT. Ath Zafir Propertindo adalah sebagai berikut :

- a) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas ini bertanggung jawab dalam pembuatan budget sebagai rincian anggaran yang diperlukan. Biasanya pembuatan budget tersebut dilakukan oleh bagian keuangan.
- b) Fungsi kas bertanggung jawab dalam pengambilan dana di bank dan memberikan dana untuk fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.
- c) Fungsi keuangan yaitu bertanggung jawab untuk menginput ke sistem master aplikasi keuangan atas bukti kas yang sudah ada.
- d) Fungsi akuntansi fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan dan pemeriksaan dana yang digunakan.
- e) Fungsi pemeriksaan intern dimana fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas operasional pada PT. Ath Zafir Propertindo dengan cara melakukan perhitungan fisik setiap hari yang dilakukan oleh bagian administrasi keuangan.

2) Formulir yang Digunakan

Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas pada PT. Ath Zafir Propertindo adalah sebagai berikut :

- a) Bukti Pengeluaran Kas dimana dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian admin keuangan yang bertindak juga sebagai kasir, pengeluaran kas yang diminta

sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini berisi rincian anggaran yang dikeluarkan.

- 3) Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas adalah menggunakan master aplikasi keuangan, dimana semua bukti pengeluaran diinput menggunakan aplikasi tersebut.
- 4) Prosedur Pengeluaran Kas dimana jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi dengan sistem budget pada PT. Ath Zafir Propertindo adalah sebagai berikut :
 - a) Menyusun budget yang dibuat oleh bagian yang membutuhkan dana atau bagian keuangan.
 - b) Setelah dibuat, selanjutnya diajukan kepada Direktur untuk disetujui
 - c) Setelah disetujui dana tersebut akan dilakukan penarikan di bank, yang akan ditarik oleh bagian *head finance* kemudian *head finance* memberikan kepada bagian administrasi keuangan.
 - d) Untuk pengambilan dana harus ada bukti pengeluaran kas/bank sebagai lampiran pertanggungjawaban dan juga sebagai rincian anggaran beserta tanda terima yang harus ditanda tangani oleh *head finance* dan admin keuangan .
 - e) Semua dokumen diberikan ke bagian administrasi keuangan untuk diinput ke dalam sistem master aplikasi keuangan.
- 5) Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam sistem pengeluaran kas pada PT.

Ath Zafir Propertindo adalah sebagai berikut :

1) Organisasi

- a) Fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi
- b) Transaksi pengeluaran kas tidak dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir dari awal sampai akhir.

2) Sistem Otoritas dan Prosedur Pencatatan

- a) Pengeluaran kas mendapat otoritas dari pejabat yang berwenang.
- b) Penginputan dalam sistem didasarkan dengan bukti pengeluaran kas yang telah mendapatkan otoritas dari *head finance* dan direktur.

3) Praktik yang Sehat

- a) Saldo kas disimpan dalam bank dan brankas perusahaan untuk menghindari pencurian.
- b) Secara periodic diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di perusahaan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- c) Adanya pemeriksaan budget yang telah digunakan.
- d) Menerapkan pengeluaran kas kecil untuk pengeluaran dengan jumlah yang kecil, contoh nya pembayaran listrik, telepon dan air.

4) SOP Pengeluaran Kas

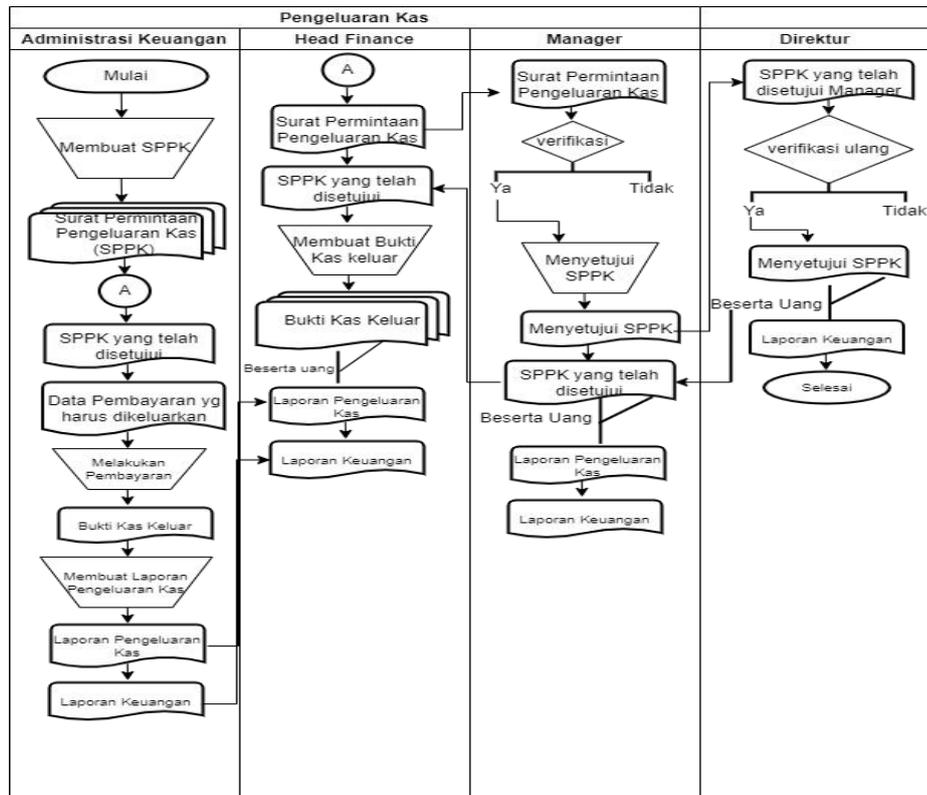
SOP Pengeluaran Kas

SOP PENGELUARAN KAS	
TUJUAN SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan prosedur pengeluaran kas terlaksana dengan baik, efektif, legal dan valid. 2. Menjamin pengeluaran kas terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan.
RUANG LINGKUP	SOP ini berlaku di unit kerja keuangan pada PT. Ath Zafir Propertindo Palembang.
DOKUMEN DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Tagihan. 2. SPPK. 3. Bukti pengeluaran kas. 4. Bukti Pendukung Lainnya.
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff administrasi keuangan menerima dokumen tagihan dari supplier. 2. Staff administrasi keuangan menghitung pengeluaran gaji karyawan. 3. Staff Administrasi keuangan menghitung anggaran untuk pengeluaran yang akan dikeluarkan contohnya beban listrik, air dan operasional lainnya. 4. Staff administrasi keuangan mengajukan SPPK ke kepala keuangan. 5. Kepala keuangan memverifikasi dokumen kelengkapan SPPK, validitas dan akurasi. 6. Jika <i>Review</i> OK, SPPK tersebut diajukan ke <i>Manager</i> jika data yang sudah diberikan ke <i>manager</i> sdh lengkap dan valid maka <i>manager</i> akan menkonfirmasi dana yang dibutuhkan ke direktur, jika direktur sudah <i>approval</i> persetujuan pengeluaran kas, <i>manager</i> akan mengembalikan ke kepala keuangan beserta dengan cek yang telah ditanda tangani oleh direktur untuk dana yang diperlukan untuk pengeluaran kas tersebut. 7. Memproses pembayaran dengan menjalankan SOP pembayaran.

Sumber : PT Ath Zafir Propertindo, 2022

Gambar 4.2.2 SOP Pengeluaran Kas

5) Bagan Alir Pengeluaran Kas



Sumber : PT Ath Zafir Propertindo,2022

Gambar 2.1.2 Flowchart Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas pada PT. Ath zafir propertindo diajukan terlebih dahulu oleh administrasi keuangan ke head finance, admin mengisi surat permohonan pengeluaran kas lalu menyerahkan ke head finance. Kemudian head finance menyerahkan surat permohonan pengeluaran kas tersebut ke pada manager, setelah itu untuk permohonan pengeluaran kas sesuai dengan rincian data yang telah dirincikan oleh admin sebelumnya di surat permohonan pengeluaran kas, Kemudian SPPK tersebut disetujui oleh manager. dan kemudian manager memberikan surat persetujuan pengajuan permohonan yang telah di cek kembali ke direktur untuk meminta persetujuan pengeluaran dana atau kas yang diajukan, setelah cek atau sppk

disetujui oleh direktur, manager memberikan dana atau kas tersebut ke Head Finance dan surat yang telah disetujui oleh manager ke administrasi keuangan.

Administrasi keuangan membayar tagihan atau pengeluaran sesuai dengan dana yang diberikan *head finance* dan juga sesuai dengan permohonan pengajuan pengeluaran kas yang telah dibuat oleh admin tersebut. Contohnya pengeluaran pembayaran tagihan bahan material, pembayaran tagihan telepon, listrik, air, operasional marketing dan karyawan lainnya, pembelian atk, dan gaji.

4.3 Pembahasan

PT. Ath Zafir Propertindo telah memiliki struktur organisasi yang cukup baik dengan adanya pemisahan fungsi bagian penjualan, dan bagian pemberkasan dengan tanggung jawab yang berbeda. Namun pada bagian administrasi keuangan yang fungsinya masih digabungkan dengan fungsi kas dan fungsi pencatatan. Analisis penerimaan kas dari penjualan tunai maupun penjualan kredit pada PT. Ath Zafir Propertindo dilaksanakan dengan fungsi yang berbeda atau tidak dilaksanakan dengan fungsi yang sama. Bagian penjualan dan bagian penerimaan kas terpisah, namun pada bagian penagihan piutang, bagian penerimaan uang muka dan bagian pencatatan akuntansi terdapat penggabungan fungsi yaitu dilaksanakan oleh bagian administrasi. Hal ini dikarenakan terjadi di dua tahun terakhir akibat dampak fenomena covid 19 yang menyebabkan terjadinya pengurangan karyawan di bagian penerimaan dan pencatatan kas, oleh karena itu terjadinya perangkapan fungsi

kas dan fungsi pencatatan. Namun walaupun terjadinya perangkapan fungsi, PT. Ath Zafir Propertindo tetap menjalankan perusahaan dengan sistem penerimaan dan pencatatan yang baik dan terkendali dengan baik karena di periksa langsung oleh bagian *head finance* dan *manager* untuk setiap transaksi yang terjadi sehingga tidak ada kecurangan maupun kesalahan dalam pelaksanaan tugasnya serta tidak ada kendala atau masalah yang menimbulkan terjadinya penggelapan kas karena perangkapan fungsi tersebut.

Analisis sistem pengeluaran kas dengan sistem *budget* dan kas kecil pada PT. Ath Zafir Propertindo dalam pengeluaran kasnya terdapat fungsi yang berbeda terkait pengeluaran kas tersebut, yaitu *head finance* yang bertindak dalam pengajuan ke manager setelah di setujui oleh direktur maka dapat dilakukan penarikan cek ke bank jika jumlahnya relative besar , selanjutnya direktur menyetujui pengajuan dana tersebut dengan menandatangani cek tersebut, kemudian *manager* melakukan penarikan uang tersebut, lalu *manager* memberikan uang tersebut ke *head finance* selaku kepala keuangan lalu menyerahkan uang tersebut ke bagian administrasi keuangan untuk membayar kebutuhan operasional contohnya pembayaran gaji karyawan, pembayaran material pembangunan rumah, pembayaran pajak, pembayaran listrik, telepon, dan air serta pembelian atk dan lainnya, walaupun tidak adanya pemisahan fungsi tersebut pencatatan pengeluaran dengan jumlah saldo yang diserahkan benar-benar sesuai dengan transaksi yang terjadi. PT. Ath Zafir Propertindo telah menggunakan sistem komputerisasi dalam meninput pengeluaran kas. Hal ini sangat efisien dan

head finance dapat mengontrol laporan pembukuan yang langsung ter-*update* ke master aplikasi keuangan tersebut. Semua dokumen pengeluaran kas diotorisasi dan disetujui oleh bagian keuangan atau pejabat yang berwenang lainnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Ath Zafir Propertindo dilaksanakan secara sistematis menggunakan komputer dengan master aplikasi keuangan, dimana segala proses penerimaan dan pengeluaran kas juga harus mendapatkan persetujuan atau otorisasi dari pihak yang berwenang, walaupun masih terdapat penggabungan fungsi kas dan fungsi pencatatan akuntansi pada PT. Ath zafir Propertindo, oleh karena itu bagian *head finance* juga tetap mengontrol dan mengecek kembali laporan dan bukti penerimaan serta pengeluaran kas setiap hari untuk menghindari terjadinya kecurangan yang tidak diinginkan.

5.2 Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dapat ditemukan saran pada PT. Ath Zafir Propertindo adalah sebagai berikut :

1. Fungsi penjualan sebaiknya lebih meningkatkan lagi sistem promosi yang lebih menarik dan bervariasi setiap melakukan promosi penjualan, agar lebih banyak lagi nasabah yang tertarik dalam membeli perumahan di PT. Ath Zafir Propertindo. Jika penjualan stabil dan meningkat maka tentunya sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Ath Zafir Propertindo tersebut akan stabil dan berjalan kembali pemisahan fungsi pada perusahaan tersebut.

2. Sebaiknya diupayakan kembali untuk pemisahan fungsi kas dengan fungsi pencatatan, sehingga fungsi kas hanya menerima pembayaran dari *customer* dan penyetoran ke bank, sedangkan untuk pencatatan sebaiknya dilakukan oleh karyawan lain yang khusus bertanggung jawab dalam pencatatan saja.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Hall. James. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi Ketu; Penerbit Selamba Empat, Ed.). Selamba Empat.
- Abdullah, R., Malik, E., Adan, L. M. H., Djaâ, A., & others. (2021). *Penerapan Strategi Pemasaran Sebagai Upaya Meningkatkan Usaha Kecil Dan Menengah Di Desa Wawoangi Kec. Sampoiawa Ditengah Pandemic Covid-19. Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 76–80.
- Agustinus, M. (2012). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi I). Madiun: Wima Pers.
- Astuti, G. B. (2021). *Analisis Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada Yayasan Pendidikan ABC. Prosiding Seminar Nasional Riset Dan Teknologi Terapan (Ritektra)*, E4--E4.
- Chaudhari, Sunilkumar N., Patel, A. J. (2015). *JIT Implements In Manufacturing Industry*. Gujarat: Gujarat technological University.
- Damayanti, D., & Hernandez, M. Y. (2018). *Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Kpri Andan Jejama Kabupaten Pesawaran. Jurnal Tekno Kompak*, 12(2), 57–61.
- Djoharam, F. (2021). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas Pada PT Hasjrat Abadi (Outlet Tumining). Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 9(2).
- Hayati, F. A., Chasanah, U., & Kusmiani, A. (2020). *Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Di RSUP Fatmawati Jakarta Selatan. National Webinar*, 259.
- Madhani, I. D., & Nurlaila, N. (2022). *Analisis Sistem Akuntansi Atas Penerimaan Kas Pada Pud. Pasar Kota Medan. SIBATIK JOURNAL: Jurnal Ilmiah Bidang Sosial, Ekonomi, Budaya, Teknologi, Dan Pendidikan*, 1(5), 627–634.
- Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart. (2018). *Accounting Information System* (14th ed.). pearson.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Selamba Empat.
- Prasasti, L. (2021). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Anjuangan Buana Wisata. Journal of Applied Accounting and Business*, 3(1), 49–55.
- Rahma, A. (2021). *Analisis Sistem Infomasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus Pada PT. PANCA PUTRI RAHMA)*. UPN Veteran Jatim.

- Soemarso, S. R. (2010). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Selamba Empat.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif & RND*. Bandung.
- Sukmayanti, N. W. P., & Triaryati, N. (2019). *Pengaruh Struktur Modal, Likuiditas Dan Ukuran Perusahaan Terhadap Profitabilitas Pada Perusahaan Property Dan Real Estate*. *E-Jurnal Manajemen*, 8(1), 172–202.
- Talampo, H. P., & Setiawan, D. E. (2021). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Lembaga Pendidikan*. *RESEARCH FAIR UNISRI*, 5(1), 33–44.
- Tumalun, T. L. H., & Pangerapan, S. (2019). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Di PT Nusantara Sakti Cabang Manado*. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 7(3).
- Turner, Weickgenannt, & C. (2017). *Accounting Information System* (Third edit; W. dan S. Jhon, Ed.). New Jersey.
- Yanti, R. P., Purnamawati, G. A., & others. (2020). *Analisis Pengendalian Internal Dan Upaya Pencegahan Kecurangan Akuntansi Di Sektor Perhotelan*. *JIMAT (Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi) Undiksha*, 11(1), 192–204.
- Yusnaldi, Y. (2021). *Pengaruh Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan, Penerimaan Kas, Dan Pengeluaran Kas Terhadap Pengendalian Internal*. *Journal of Industrial Engineering & Management Research*, 2(3), 178–192.
- Zamzami, F., Nusa, N. D., & Faiz, I. A. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi*. UGM PRESS.

