ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG

Studi Kasus Pada

Perusahaan Cipta Wahana Karya, Yogyakarta

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi

Oleh:

Lakswinta Rukmi

NIM: 002114198

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2004

SKRIPSI

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG

Studi Kasus Pada Perusahaan

Cipta Wahana Karya, Yogyakarta

Oleh:

Lakswinta Rukmi

NIM: 002114198

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I **Tanggal, 23 Agustus 2004**

Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.

Pembimbing II **Tanggal, 29 September 2004**

Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Akt.

SKRIPSI

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG

Studi Kasus Pada Perusahaan

Cipta Wahana Karya, Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Lakswinta Rukmi

NIM: 002114198

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

pada tanggal 29 November 2004

dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si.	.....
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.	.....
Anggota	Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	.....
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Y.H., M.Si., Akt.	.....
Anggota	Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt	.....

Yogyakarta, 30 November 2004

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,

Drs. Alex Kahulantum M.S.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Today I will walk
With my hands in God
Today I will trust in Him
And not be afraid
For He will be there
For He will be there
Every moment to share
On this wonderful day
He has made

Segala perkara dapat kutanggung di dalam DIA yang memberi kekuatan kepadaku (Filipi 4:13).

Percayalah kepada TUHAN dengan segenap hatimu, dan janganlah bersandar kepada pengertianmu sendiri. Akuilah Dia dalam segala lakumu, maka Ia akan meluruskan jalanmu (Amsal 3: 5,6).

Banyak perkara, yang tak dapat ku mengerti
Mengapakah harus terjadi di dalam kehidupan ini
Satu perkara, yang kusimpan dalam hati
Tiada sesuatu 'kan terjadi
Tanpa Allah peduli
Allah mengerti, Allah peduli
Segala persoalan yang aku hadapi
Tak akan pernah dibiarkannya
Ku bergumul sendiri s'bab Allah mengerti
Di bukanya jalanku, s'bab Allah mengerti

Skripsi ini kupersembahkan kepada :

Jesus Christ, My Savior and My Strength

Bapak dan Mama tercinta, penyemangat hidupku

Mbak Indri, Pak Demas, Mia and my little prince Eksa

Galih Ardiana

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, Oktober 2004

Penulis,

Lakswinta Rukmi

ABSTRAK

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG
Studi Kasus Pada Perusahaan
Cipta Wahana Karya, Yogyakarta

LAKSWINTA RUKMI
002114198
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2004

Tujuan penelitian ini adalah: (1) untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dalam perusahaan, (2) untuk mengetahui apakah pelaksanaan prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang dijalankan perusahaan sudah tepat dan sesuai dengan teori yang digunakan sebagai pembanding, (3) memberikan suatu alternatif rancangan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang dapat lebih memenuhi kebutuhan informasi perusahaan. Penelitian ini dilakukan di Perusahaan Cipta Wahana Karya, Komplek Colombo 8A Yogyakarta selama satu bulan, yaitu dari bulan Maret sampai April 2004.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah: (1) mendeskripsikan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang sudah ada dalam perusahaan Cipta Wahana Karya, (2) mengidentifikasi masalah yang terjadi berkaitan dengan pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, kemudian membandingkan antara sistem pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada dalam perusahaan dengan kajian teoritis tentang sistem pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, (3) menyusun rancangan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

Dari hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa: (1) di dalam perusahaan Cipta Wahana Karya sudah ada prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang sederhana dan belum ada pengembangan, (2) pelaksanaan prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada dalam perusahaan belum tepat, hal ini dapat diketahui dari permasalahan yang muncul, yaitu pengendalian intern, pencatatan dan pernyataan piutang belum dilaksanakan dengan baik, adanya piutang perusahaan yang tidak tertagih, (3) rancangan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang didasarkan pada prosedur yang telah dilaksanakan dan diharapkan dapat lebih memenuhi kebutuhan informasi perusahaan. Perancangan yang diusulkan antara lain: perancangan struktur organisasi, merancang bagan alir dokumen (*flow chart*), diagram arus data (*data flow diagram*), merancang formulir, merancang jurnal, memperbaiki kartu piutang dan jurnal penerimaan kas. Rancangan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang disusun dengan memperhatikan unsur-unsur sistem pengendalian intern.

ABSTRACT

ANALYSIS AND DESIGN OF ACCOUNTING SYSTEM OF CASH INFLOW FROM RECEIVABLES

A Case Study at
Cipta Wahana Karya Company,Yogyakarta

LAKSWINTA RUKMI
002114198
SANATA DHARMA UNIVERSITY
YOGYAKARTA
2004

The purposes of this study were: (1) to determine the procedure implementation of cash inflow from receivables in the company's accounting system, (2) to ascertain whether the procedure implementation of cash inflow from receivables in the company's accounting system has been brought about appropriately and in accordance with the theories in use as comparison, (3) to propose an alternative design of accounting system of cash inflow from receivables which can meet the need of information of the company. The research was carried out at Cipta Wahana Karya Company, at Komplek Colombo 8A Yogyakarta for a month, from March to April 2004.

The steps undergone in achieving the purposes of the research were: (1) describing the existing accounting system of cash inflow from receivables at Cipta Wahana Karya, (2) identifying the problems emerging related to the implementation of accounting system of cash inflow from the receivables, then comparing the existing internal control system of accounting system in cash inflow from receivables and the theoretical studies on internal control system of accounting system in cash inflow from receivables, (3) preparing a design of accounting system in cash inflow from receivables.

The result of the analysis comes to conclusion that: (1) in Cipta Wahana Karya there had been a modest accounting system procedure of cash inflow from receivables and there was no improvement yet, (2) the implementation of accounting system procedures in cash inflows from receivables in the company has not been appropriate yet, which can been seen from the problems emerging, such as internal control, improperly made documentation and receivable statement, and unpaid receivables, (3) the design of accounting system in cash inflow from receivables was based on the procedures implemented so far and it was expected to meet the company's need of information. The designs that were proposed were: organizational structure design, document flow chart design, data flow diagram, form design, journal design, receivable card improvement and cash inflow journal. The accounting system design in cash inflow from receivables was prepared with regard to elements of internal control system.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas segala kasih dan anugerah-NYA, sehingga pada akhirnya penulisan skripsi ini dapat selesai dengan baik. Penelitian dan penulisan skripsi dengan judul " Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang, studi kasus pada Perusahaan Cipta Wahana Karya, Yogyakarta", ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa penelitian dan penulisan skripsi ini tidak akan terlaksana dengan baik tanpa adanya bimbingan, dukungan, doa dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Drs. Alex Kahulantum, M.S., selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Akt., selaku Ketua Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Akt., selaku Dosen Pembimbing I, yang telah membimbing, memberi masukan dan membantu Penulis dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
4. Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Akt., selaku Dosen Pembimbing II, yang telah membimbing, mengoreksi dan memberi masukan pada Penulis dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
5. Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt., selaku Dosen Penguji yang telah banyak memberi masukan, kritik dan saran kepada Penulis dalam skripsi ini.
6. Y. Chr. Wahyu Ari Andriyanto, S.E., M.M., selaku Dosen MPT dan Dosen Pembimbing I walaupun hanya sebentar, tapi Penulis sangat berterimakasih atas waktu yang telah diberikan untuk diskusi-diskusi mengenai topik skripsi.

7. Drs. Y. P. Supardiyono, M.Si., Akt., selaku Dosen wali, atas perhatiannya selama Penulis menempuh kuliah dari semester I sampai selesai.
8. Seluruh dosen, karyawan dan karyawati Universitas Sanata Dharma, atas pelayanan dan kerjasamanya selama ini.
9. H. R. Gonang Djuliastono, selaku Pimpinan dan Pemilik Perusahaan Cipta Wahana Karya, yang telah memberikan ijin pada Penulis untuk melakukan penelitian di Perusahaan Cipta Wahana Karya.
10. Mas Syaiful, Mbak Ika dan seluruh karyawan Perusahaan Cipta Wahana Karya, yang telah membantu penulis dalam melaksanakan penelitian dan mengumpulkan data.
11. Bapak dan Mama tercinta, terimakasih buat semua doa, teladan, kasih sayang, pengalaman hidup dan dukungan yang telah diberikan selama ini. Tanpa Bapak dan Mama, semua tidak akan pernah Penulis raih.
12. Mbak Indri, Mia dan Pak Demas, *thank's* buat *support* dan doanya. *My Little Sister and Little Prince*, Mia dan Eksa, makasih buat keceriaan yang kalian berikan selama ini.
13. Semua keluarga besarku di manapun kalian berada, terimakasih buat doa dan dukungannya.
14. Watie', Nita, Yuni Poo, Dini, Lisa: *where are u girls*? *Thank's* ya buat bantuannya waktu cari perusahaan dan utak-atik komputer.
15. Anak-anak B'TIGA (K'Nyonx, Lita, Nita, Iyut, Putu, Argit, Lingga, Pika, Tira,Wiwin) tetep kompak, jangan kompak kalau mau makan-makan doang?!
16. Team Doa (anak buah Pak Darwanto) *and YOMA'S CREW*, makasih buat dukungan doanya. Tetep setia dalam persekutuan dan jangan lelah bekerja di Ladangnya Tuhan.
17. Cemplux, Duet Reni (Mama Renie & Reni Kacamata), Artha, Yuyu, Lina, Asih, Duo Yuli (Kartika & Gulo), Lusie, Tina, Nyah Ria (ndut), Sr. Katarina, K' Seto & Siti (tetep kompak), pokoknya semua anak-anak

kelas C Akt. Angkatan 2000, makasih buat persahabatan dan bantuannya selama ini, BRAVOO……Semangaaat yaa…….

18. Teman-teman MPT kelas Pak Wahyu, Mbak Mitha, Mbak Heni, Mas Ari, Mas Kelik, Sisilia, Monik, Budi, Yanti, Imel, Asih, Yuni, Renie, Bina, makasih buat masukan-masukannya pada waktu MPT.
19. *My Beloved*, Galih alias Satimin alias Gregory, makasih buat *supportnya*, doanya, bantuannya dan perhatiannya. Semua karena cinta, tak mampu diriku dapat berdiri tegap, t'rimakasih cinta.
20. Dan semua pihak yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu, tanpa kalian semua skripsi ini tidak akan pernah ada. *Thank's a lot, Love U all*……..
21. *The Best in my life: JESUS, WITHOUT YOU, NONE OF THIS WOULD BE POSSIBLE.*

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, harapan Penulis, meskipun kecil artinya, skripsi ini dapat memberi sumbangan bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA v
ABSTRAK vi
ABSTRACT vii
KATA PENGANTAR viii
DAFTAR ISI xi
DAFTAR TABEL xv
DAFTAR GAMBAR xvi
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Rumusan Masalah 3
C. Batasan Masalah 4
D. Tujuan Penelitian 4
E. Manfaat Penelitian 4
F. Sistematika Penulisan 5
BAB II LANDASAN TEORI 7
A. Sistem Akuntansi 7
1. Pengertian 7
2. Pengembangan Sistem Akuntansi 7
3. Elemen-elemen Sistem Akuntansi 9
4. Formulir 9
5. Jurnal 10
6. Buku Besar dan Buku Pembantu 11
7. Laporan 11
B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang 11
1. Pengertian 11
2. Fungsi yang Terkait 12

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

3. Dokumen yang Digunakan 13
4. Catatan Akuntansi yang digunakan 15
5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem 15
6. Unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang 18
C. Sistem Pengendalian Intern 20
1. Pengertian 20
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern 20
3. Unsur Sistem Pengendalian Intern 21
D. Analisis Sistem 23
1. Pengertian 23
2. Sumber Informasi dalam Analisis Sistem 23
3. Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem 24
E. Perancangan Sistem 25
1. Pengertian 25
2. Prisip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir 26
3. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal 27
4. Perancangan Bagan Alir Dokumen (*flow chart*) dan Diagram Arus Data (*data flow diagram*) 28
BAB III METODE PENELITIAN 30
A. Jenis Penelitian 30
B. Tempat dan Waktu Penelitian 30
C. Subyek dan Obyek Penelitian 30
D. Data yang Diperlukan 31
E. Teknik Pengumpulan Data 31
F. Penjelasan Judul secara Operasional 32
G. Teknik Analisis Data 33
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN 42
A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan 42
B. Lokasi Perusahaan 44
C. Struktur Organisasi 45

D. Personalia 48
E. Pemasaran 49
F. Produk yang Dihasilkan 51
BAB V TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN 54
A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang yang Dijalankan dalam Perusahaan 54
B. Identifikasi Masalah 64
C. Perbandingan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang yang ada dalam Perusahaan dengan Kajian Teori 70
BAB VI PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG 77
A. Rancangan Struktur Organisasi 77
B. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*flow chart*) dan 84
Rancangan Diagram Arus Data (*data flow diagram*) 102
C. Rancangan Formulir 111
D. Rancangan Kartu Piutang 120
E. Rancangan Jurnal 122
BAB VII KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN 126
A. Kesimpulan 126
B. Keterbatasan Penelitian 127
C. Saran 128
DAFTAR PUSTAKA 129
LAMPIRAN 130
Lampiran 1: Daftar Pertanyaan 131
Lampiran 2: Kuesioner 133
Lampiran 3: Catatan Order 135
Lampiran 4: Daftar Piutang 136
Lampiran 5: Nota 137
Lampiran 6: Kuitansi 138

Lampiran 7: Jurnal Penerimaan Kas 139
Lampiran 8: Daftar Harga 140
Lampiran 9: Surat Keterangan 145

DAFTAR TABEL

Tabel V.1. Perbandingan Kajian Teori Mengenai Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang yang ada dalam Perusahaan 70

Tabel V.2. Perbandingan Kajian Teori Mengenai Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang yang ada dalam Perusahaan 70

Tabel V.3. Perbandingan Kajian teori Mengenai Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang yang ada dalam Perusahaan 71

Tabel V.4. Perbandingan Kajian teori Mengenai Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang yang ada dalam Perusahaan 72

Tabel V.5. Perbandingan Kajian Teori Mengenai Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas dengan yang ada dalam Perusahaan 73

Tabel V.6. Perbandingan Kajian Teori Mengenai Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan, dan Biaya dengan yang ada dalam Perusahaan 74

Tabel V.7. Perbandingan Kajian Teori Mengenai Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan Fungsi setiap Unit Organisasi dengan yang ada dalam Perusahaan 75

Tabel V.8. Perbandingan Kajian Teori tentang Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya dengan yang ada dalam Perusahaan 76

DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1. Struktur Organisasi Perusahaan Cipta Wahana Karya 45
Gambar V. 1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Perusahaan Cipta Wahana Karya 60
Gambar VI. 1. Rancangan Struktur Organisasi 78
Gambar VI. 2. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*flow chart*) 85
Gambar VI. 3. Rancangan Diagram Arus Data (*data flow diagram*)..... 103
Gambar VI. 4. Rancangan Faktur Penjualan..... 111
Gambar VI. 5. Rancangan Daftar Umur Piutang 114
Gambar VI. 6. Rancangan Surat Pernyataan Piutang..... 116
Gambar VI. 7. Rancangan Kuitansi..... 118
Gambar VI. 8. Rancangan Kartu Piutang 120
Gambar VI. 9. Rancangan Jurnal Penjualan 122
Gambar VI.10. Rancangan Jurnal Penerimaan Kas 123
Gambar VI.11. Rancangan Jurnal Umum..... 124

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Persaingan dalam dunia bisnis semakin ketat dan selektif seiring dengan globalisasi yang terjadi dalam segala bidang. Salah satu dampak yang dirasakan oleh banyak perusahaan dalam globalisasi tersebut adalah semakin cepat berkembangnya suatu teknologi informasi khususnya dalam bidang ekonomi. Menurut Pwee Leng dan Febry Widyanti Hudiono (2001), pesatnya perkembangan teknologi yang membawa dampak kompleks dan menerobos komunikasi informasi yang mendunia telah menyebabkan batas antar negara seolah-olah tidak tampak lagi. Mereka juga mengatakan bahwa informasi merupakan salah satu faktor dominan di dalam proses pengambilan keputusan bagi pihak manajemen dalam perusahaan. Laporan keuangan merupakan salah satu informasi yang berguna bagi pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan dalam pengambilan keputusan dan penilaian kebijakan suatu kondisi keuangan, oleh karena itu informasi dalam penyusunan laporan keuangan harus akurat dan relevan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi akuntansi yang akurat dan relevan pada suatu proses penyusunan laporan keuangan, maka informasi yang dihasilkan harus memiliki kualitas. Kualitas suatu informasi akuntansi pada suatu perusahaan ditentukan pada sistem akuntansi yang dijalankan di perusahaan tersebut. 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, 2001: 3). Suatu perusahaan dapat berkembang dengan baik apabila sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan, terorganisir dan pengelolaannya dapat menunjang kegiatan perusahaan.

Sistem akuntansi yang baik harus didukung dengan pengendalian intern yang efektif dan efisien. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001: 163).

Salah satu kegiatan perusahaan adalah penjualan. Melalui penjualan perusahaan mendapatkan keuntungan apabila produknya baik barang maupun jasa laku dijual. Kegiatan penjualan terdiri dari penjualan tunai dan penjualan kredit. Apabila perusahaan melaksanakan penjualannya dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut, maka hal ini disebut sebagai transaksi penjualan kredit. Tagihan yang diberikan perusahaan kepada pembeli akan menimbulkan adanya piutang usaha, hal tersebut mengakibatkan pembeli harus melunasi piutang melalui pembayaran berupa sejumlah uang kepada perusahaan.

Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang timbul karena penjualan kredit yang ada dalam perusahaan. Perkembangan dunia usaha dalam hal transaksi penerimaan kas dari piutang, mendorong perusahaan untuk memiliki

sistem pengendalian intern yang baik dan didukung dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang memadai serta dapat memenuhi kebutuhan informasi perusahaan. Seiring dengan berkembangnya persaingan bisnis dewasa ini, menuntut perusahaan untuk memiliki suatu keunggulan kompetitif supaya perusahaan dapat tetap mempertahankan kelangsungan usahanya. Keadaan ini menuntut perusahaan untuk lebih maju dan lebih mapan dalam bidangnya, hal tersebut menyebabkan kebutuhan perusahaan akan pengembangan sistem menjadi semakin meningkat. Menurut Umi Muawanah (2000), pengembangan sistem informasi diyakini merupakan upaya strategis perusahaan untuk meningkatkan kinerja sekaligus memposisikan diri di papan atas dalam suatu persaingan.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian untuk penyusunan skripsi dengan judul **Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang studi kasus pada Perusahaan Cipta Wahana Karya, Yogyakarta.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang dijalankan dalam perusahaan?
2. Apakah prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang dijalankan oleh perusahaan sudah tepat?

3. Bagaimana rancangan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang dapat lebih memenuhi kebutuhan informasi perusahaan?

C. Batasan Masalah

Penulis dalam penelitian ini membatasi lingkup permasalahan analisis dan perancangan sistem akuntansi secara manual yang berkaitan dengan penerimaan kas dari piutang.

D. Tujuan Penelitian

Penelitian yang dilakukan bertujuan untuk:

1. Mengetahui bagaimana prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang telah dijalankan oleh perusahaan.
2. Mengetahui apakah prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang dijalankan, telah sesuai dengan teori yang digunakan sebagai pembanding.
3. Memberikan suatu usulan rancangan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang dapat lebih memenuhi kebutuhan informasi dalam perusahaan.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

   Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan informasi bagi perusahaan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang memiliki peran penting bagi perusahaan.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

   Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah bacaan ilmiah dan menambah koleksi kepustakaan serta menjadi salah satu informasi yang dapat memperkaya wawasan berpikir khususnya dalam bidang sistem akuntansi.

3. Bagi Penulis

   Hasil penelitian ini dapat menambah dan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat serta memberikan suatu wawasan untuk berpikir dalam menganalisis dan merancang sistem akuntansi, terutama sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

F. Sistematika Penulisan

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II. LANDASAN TEORI

Pada bab ini akan dibahas mengenai teori-teori yang digunakan sebagai landasan dalam pendiskripsian, menganalisis dan perancangan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada perusahaan.

BAB III. METODE PENELITIAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang diperlukan, teknik

pengumpulan data, istilah judul secara operasional dan teknik analisis data.

BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai sejarah dan perkembangan perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi, personalia, pemasaran, dan produk yang dihasilkan.

BAB V. HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai deskripsi sistem yang ada dalam perusahaan, mengidentifikasi masalah, dan membandingan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dengan teori.

BAB VI. RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG

Pada bab ini akan dibahas mengenai rancangan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang terdiri dari: rancangan struktur organisasi, rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*) dan diagram arus data (*data flow diagram*), rancangan formulir dan rancangan jurnal.

BAB VII. KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai kesimpulan dari hasil pembahasan, keterbatasan penelitian dan saran-saran bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem dalam suatu perusahaan merupakan jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Menurut Narko, sistem diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (dikatakan sub sistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu (2002: 1).

Sistem akuntansi merupakan salah satu unsur penting bagi perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional maupun dalam pengelolaan kegiatan yang lain. Howard F. Setller mengemukakan pengertian sistem akuntansi yang ditulis oleh Zaki Baridwan (2002: 4) sebagai berikut:

> Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Perancangan sistem akuntansi yang baik dapat membantu perusahaan dalam memperoleh informasi yang digunakan pihak manajemen dalam pengelolaan perusahaan.

2. Pengembangan Sistem Akuntansi

Pengembangan sistem dalam suatu perusahaan merupakan suatu kegiatan menyusun sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang

lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada. Beberapa hal yang menyebabkan sistem yang lama perlu diperbaiki atau diganti, yaitu (Jogiyanto, 2002: 35-36):

a. Adanya permasalahan-permasalahan yang timbul dalam sistem yang lama.
b. Untuk meraih kesempatan-kesempatan.
c. Adanya instruksi-instruksi.

Adapun tujuan umum dari pengembangan sistem menurut Mulyadi (2001: 19-20), adalah:

a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur penyajiannya.
c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

3. Elemen-elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan, atau terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan. Menurut Cecil Gillespie yang dituliskan Zaki Baridwan (2002: 5) menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari:

a. Sistem akuntansi utama: terdiri dari klasifikasi rekening riil dan nominal, buku besar, jurnal dan bukti transaksi.
b. Sistem penjualan dan penerimaan uang: terdiri dari order penjualan, perintah pengiriman, dan pembuatan faktur (penagihan), distribusi penjualan, piutang, penerimaan uang dan pengawasan kredit.
c. Sistem pembelian dan pengeluaran uang: terdiri dari order pembelian dan laporan penerimaan barang, distribusi pembelian dan biaya, utang (*voucher*) dan prosedur pengeluaran uang.
d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian: terdiri dari personalia, pencatatan waktu, penggajian, distribusi gaji dan upah.
e. Sistem produksi dan biaya produksi: terdiri dari order produksi, pengawasan persediaan dan akuntansi biaya.

4. Formulir

Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi dan memiliki peranan yang cukup penting dalam suatu sistem akuntansi perusahaan. Setiap sistem yang akan disusun harus direncanakan adanya

formulir dan dokumen-dokumen yang cukup yang akan digunakan dalam pencatatan. Formulir dan dokumen-dokumen dibuat oleh berbagai bagian dalam perusahaan sesuai dengan masing-masing prosedur yang disusun. Manfaat formulir adalah (Mulyadi, 2001: 78):

a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

5. Jurnal

Pencatatan akuntansi yang pertama kali dilakukan adalah dalam jurnal, hal ini dilakukan setelah transaksi tersebut direkam dalam formulir. Jurnal merupakan catatan permanen yang pertama kali dibuat sebelum dilakukan pencatatan-pencatatan transaksi keuangan yang lain. Karena jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka dalam sistem akuntansi, jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak akan terjadi satu transaksi yang tidak dicatat. Dengan demikian jurnal menduduki posisi sebagai petunjuk untuk menemukan sumber data transaksi. Adapun contoh dari jurnal adalah: jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan, jurnal pembelian dan jurnal umum.

6. Buku Besar dan Buku Pembantu

Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi terakhir (*book of final entry*) dalam sistem akuntansi pokok. Buku besar menampung ringkasan data yang sudah diklasifikasikan, yang berasal dari jurnal, selain itu sumber data dari buku besar digunakan untuk menyusun neraca dan laporan rugi-laba serta laporan perubahan modal. Sedangkan buku pembantu merupakan perluasan lebih lanjut rekening tertentu dalam buku besar, yang dibentuk untuk memudahkan dan mempercepat penyusunan laporan dan neraca percobaan.

7. Laporan

Hasil akhir dari suatu proses akuntansi atau pengolahan transaksi adalah laporan keuangan yang terdiri dari laporan rugi laba, laporan perubahan modal, neraca, dan laporan arus kas.

B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

1. Pengertian

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan yang bergerak dalam penjualan kredit biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan (Mulyadi, 2001: 482):

a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.

b. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Transaksi penerimaan kas dari piutang dicatat dalam jurnal penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan dari debitur. *Posting* transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh debitur di*posting* ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal umum.

2. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah (Mulyadi, 2001: 487):

a. Fungsi Sekretariat

Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari debitur perusahaan dan bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

b. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan dan bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Di samping itu, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah (Mulyadi, 2001: 488):

a. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

b. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat tiga lembar dan diserahkan oleh kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut penerimaan kas dari piutang adalah:

a. Kartu Piutang

Kartu piutang merupakan buku yang merinci rekening kontrol piutang di dalam buku besar yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang karena penerimaan kas dari debitur. Dokumen sumber pencatatan ini adalah bukti kas masuk.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari piutang, dokumen sumbernya adalah bukti setor bank.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah (Mulyadi, 2001: 493-498):

a. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan

Sistem pengendalian intern yang baik menggambarkan bahwa semua penerimaan kas dari debitur harus dalam bentuk cek atas nama atau giro bilyet. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk

uang tunai memberikan peluang bagi penagih perusahaan melakukan penyelewengan kas hasil penagihan. Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

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 dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) 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 penerimaan 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.

b. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Pos

Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1) Bagian Penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
2) Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
3) Bagian Sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur.
4) Bagian Sekretariat menyerahkan cek kepada Bagian Kasa .
5) Bagian Sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6) Bagian Kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari 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.

c. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui *Lock-Box-Collection Plan.*

Penerimaan kas dari piutang melalui *lock-box-collection plan* dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

1) Bagian Penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
2) Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke *PO Box* di kota terdekat.
3) Bank membuka *PO Box* dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
4) Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke Bagian Sekretariat.
5) Bank mengurus *check clearing*.
6) Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang debitur yang bersangkutan.
7) Bagian Sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitehuan ke Bagian Kasa.
8) Bagian Kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Jurnal untuk dicatat di dalam jurnal penerimaan kas.

6. Unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 490-491):

Organisasi

a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.

b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

c. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (*giro bilyet*).

d. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

e. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

Praktik yang Sehat

f. Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita cara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

g. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*).

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

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian

Sistem pengendalian intern merupakan unsur penting dalam perancangan sistem akuntansi. Menurut AICPA pengertian pengawasan intern yang ditulis oleh Zaki Baridwan (2002: 13) adalah:

> Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk tujuan menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Sistem pengendalian intern yang efektif dan efisien dibutuhkan perusahaan dalam pengelolaan usahanya. Apabila sistem pengendalian intern perusahaan baik maka hal tersebut dapat menunjang sistem akuntansi di perusahaan tersebut dapat terorganisir dengan baik pula.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Adapun tujuan sistem pengendalian intern dilihat dari definisi di atas adalah (Jogiyanto, 2002: 13):

a. Menjaga keamanan harta milik organisasi.
b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
c. Memajukan efisiensi dalam operasi.
d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

3. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah (Mulyadi, 2001: 164-172):

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

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

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

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

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

ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan pratik yang sehat adalah:

1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantumg kepada manusia yang melaksanakannya. Sistem pengendalian intern dapat berjalan dengan baik apabila didukung ketiga unsur di atas dan satu hal yang lebih penting adalah unsur manusia dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern. Karyawan yang jujur, kompeten dan dapat

bertanggung jawab sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern perusahaan.

D. Analisis Sistem

1. Pengertian

Pengertian analisis sistem menurut Jogiyanto (2002: 129) adalah :

> Penguraian dari suatu sistem yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

Tahap analisis sistem dilakukan setelah tahap perencanaan sistem dan sebelum tahap desain sistem. Tahap analisis merupakan tahap yang kritis dan sangat penting, karena kesalahan di dalam tahap ini akan menyebabkan juga kesalahan di tahap selanjutnya. Dalam pelaksanaan analisis sistem didasarkan pada rencana kerja yang dituangkan dalam Usulan Pelaksanaan Analisis Sistem.

2. Sumber Informasi dalam Analisis Sistem

Dalam analisis sistem, sumber informasi untuk pengembangan sistem akuntansi adalah (Mulyadi, 2001: 48-49):

a. Sistem akuntansi yang digunakan sekarang

Dalam pengembangan sistem akuntansi, analis sistem jarang sekali mengembangkan sistem yang sama sekali baru. Biasanya analis sistem mengembangkan sistem baru untuk menggantikan atau untuk memperluas sistem yang sekarang digunakan oleh perusahaan.

b. Sumber intern yang lain

Yang dimaksud dengan sumber intern yang lain adalah orang-orang dalam organisasi, pekerjaan tulis menulis yang terjadi dalam organisasi dan hubungan antarkaryawan, antardepartemen, atau antarfungsi dalam organisasi.

c. Sumber-sumber luar

Sumber luar yang dimaksud adalah perusahaan lain yang menggunakan sistem akuntansi yang serupa dengan yang digunakan sekarang oleh perusahaan, buku teks, majalah yang diterbitkan oleh organisasi professional, dan brosur penjualan yang diterbitkan oleh penjual perangkat keras pengolahan data.

3. Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem

Dalam tahap analisis sistem, pengumpulan informasi dilaksanakan analis sistem dengan cara (Mulyadi, 2001: 49-50):

a. Wawancara

Pengumpulan informasi dalam wawancara dilakukan dengan melakukan tanya jawab atau memberikan pertanyaan kepada pihak perusahaan secara langsung, mengenai informasi-informasi yang diperlukan dalam analisis sistem.

b. Kuesioner

Pengumpulan informasi dilakukan dengan membuat daftar pertanyaan dan menyebarkannya kepada pihak perusahaan, yang kemudian diharapkan

untuk diisi sesuai dengan petunjuk pengisian. Kuesioner biasanya berupa pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan objek yang akan dianalisis.

c. Metode Analisis Kelompok

Metode ini digunakan apabila:

1) Sistem yang dianalisis berdampak kepada beberapa kelompok pemakai informasi yang mempunyai berbagai kegiatan yang berbeda dan berbagai kepentingan yang bebeda.
2) Sistem yang dianalisis akan mengubah hubungan yang sudah terbina antarmanusia, antarmesin, dan antarmetode.
3) Sistem yang dianalisis akan melayani fungsi bisnis, yang baru yang sebelumnya perusahaan tidak memiliki pengalaman menjalankan fungsi tersebut.

d. Pengamatan

Pengumpulan informasi dilakukan dengan cara mengamati langsung prosedur sistem akuntansi yang sekarang dijalankan oleh perusahaan.

e. Pengambilan Sampel dan Pengumpulan Dokumen

Pengambilan sampel dan pengumpulan dokumen dilaksanakan dengan mengambil sampel atau dokumen yang sudah ada dalam perusahaan.

E. Perancangan Sistem

1. Pengertian

Setelah tahap analisis sistem selesai dilaksanakan, maka tahap selanjutmya yang dilakukan oleh analis sistem adalah merancang sistem.

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

Perancangan sistem menurut RobertJ. Verzello/John Reuter III yang ditulis oleh Jogiyanto (2002: 196) didefinisikan sebagai berikut:

> The stage of the development cycle which follow analysis: definition of functional requirement and preparation of implementation specifications; describing how a system is to constructed.
> (Tahap setelah analisis dari siklus pengembangan sistem: pendefinisian dari kebutuhan-kebutuhan fungsional dan persiapan untuk rancang bangun implementasi; menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk).

Sedangkan pengertian perancangan sistem menurut John Burch dan Gary Grunnitski yang dituliskan oleh Jogiyanto (2002: 196) adalah sebagai berikut:

> Systems design can be defined as the drawing, planning, sketching, or arrangig of many separate elements into a viable, reunified a whole.
> (Desain sistem dapat didefinisikan sebagai penggambaran, perencanaan, dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi).

2. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir.

Prinsip-prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam merancang suatu formulir adalah (Mulyadi, 2001: 82):

a. Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau copy formulir.
b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkas mungkin.
d. Masukkan unsur *internal check* dalam merancang formulir.
e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
g. Beri nomor urut identifikasi formulir.

h. Cantumkan nomor garis pada pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.

i. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.

j. Cantumkan nomor urut tercetak.

k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membutuhkan tanda √ atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.

l. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).

m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

3. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancanagan Jurnal.

Prinsip-prinsip dasar yang melandasi pembuatan rancangan jurnal adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 104):

a. Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.

b. Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan dan pembelian.

c. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci, harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan (*posting*) jumlah per kolom ke dalam rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.

d. Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.

e. Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

f. Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.

g. Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

4. Perancangan Bagan Alir Dokumen (*flow chart*) dan Diagram Arus Data (*data flow diagram*).

   a. Perancangan Bagan Alir Dokumen (*flow chart*).

Flow chart merupakan suatu bagan alir yang menggambarkan arus dokumen yang terjadi dan digunakan dalam sistem akuntansi. Dengan pembuatan *flow chart* akan dapat menjelaskan bagaimana proses transaksi penerimaan kas dari piutang, sehingga dengan membaca *flow chart* tersebut memudahkan dalam memahami kegiatan penerimaan kas dari piutang. Perancangan *flow chart* memperhatikan fungsi yang terkait dengan sistem, dokumen yang digunakan dalam prosedur, dan jaringan prosedur yang dilaksanakan sehubungan dengan sistem akuntansi yang dirancang.

b. Perancangan Diagram Arus Data (*data flow diagram*).

Data flow diagram merupakan diagram yang menunjukkan jalannya data-data yang berkaitan dengan sistem akuntansi yang akan dirancang. Data-data di sini tidak harus berupa dokumen, tetapi dapat juga berupa peristiwa atau kegiatan yang berkaitan dengan sistem. Dalam pendekatan *data flow diagram* menekankan pada logika dalam suatu sistem. Perancangan *data flow diagram* dilakukan dengan mengidentifikasi input dan output berupa aktivitas yang dilakukan dalam pelaksanaan sistem. Langkah selanjutnya yang dilakukan adalah menyusun *context diagram*, diagram berjenjang, *overview diagram* (level 0) dan diagram level 1, dilanjutkan ke diagram level berikutnya sampai selesai.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus, yaitu penelitian yang memusatkan pada suatu objek tertentu dan mengambil kesimpulan berdasarkan hasil penelitian dari objek yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

   Tempat yang dipilih dalam melakukan penelitian adalah Perusahaan Cipta Wahana Karya, Yogyakarta.

2. Waktu Penelitian

   Waktu penelitian dilakukan pada tanggal 25 Maret 2004 sampai dengan tanggal 25 April 2004.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

   Dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah :

   a. Pimpinan perusahaan
   b. Kepala bagian akuntansi
   c. Kepala bagian penagihan
   d. Kepala bagian penerimaan kas

2. Objek Penelitian

   Pada penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah :

   a. Prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

b. Dokumen dan catatan yang berkaitan dengan penerimaan kas dari piutang

c. Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

D. Data yang Diperlukan

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam transaksi penerimaan kas dari piutang
3. Bagan organisasi dan deskripsi jabatan
4. Bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang
5. Metode dan prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

   Pengumpulan data dilakukan dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak perusahaan mengenai objek penelitian dan data-data lain yang berhubungan dengan topik penelitian.

2. Dokumentasi

   Pengumpulan data dilakukan dengan cara mengumpulkan dan mempelajari data-data perusahaan seperti prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan dokumen-dokumen lain yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

3. Observasi

   Pengumpulan data diperoleh dengan melakukan pengamatan langsung pada objek yang akan diteliti. Dari kegiatan ini dapat diperoleh gambaran nyata mengenai keadaan perusahaan.

4. Kuesioner

   Pengumpulan data dapat diperoleh dengan menyebarkan daftar pertanyaan yang harus dijawab oleh pihak perusahaan. Jawaban-jawaban tersebut diharapkan dapat menunjang kelengkapan informasi dalam proses penelitian.

F. Penjelasan Judul secara Operasional

1. Analisis Sistem

   Penguraian dari suatu sistem yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

2. Perancangan Sistem

   Perancangan atau desain sistem dapat didefinisikan sebagai penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi.

3. Sistem Akuntansi

   Sistem Akuntasi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

4. Kas

   Kas adalah aktiva paling likuid, merupakan media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya. Penerimaan kas yang dimaksud dalam judul skripsi ini adalah penerimaan aktiva (berupa uang logam, uang kertas ataupun cek) yang diterima oleh perusahaan akibat dari adanya piutang usaha.

5. Piutang

   Piutang adalah klaim uang, barang, atau jasa kepada pelanggan atau pihak-pihak lainnya. Piutang usaha adalah jumlah yang terhutang oleh pelanggan untuk barang dan jasa yang telah diberikan sebagai bagian dari operasi bisnis normal.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Teknik yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama adalah dengan metode analisis deskriptif. Analisis tersebut dilakukan

dengan cara mendiskripsikan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang sudah ada dalam perusahaan yang meliputi deskripsi kegiatan, dokumen dan catatan-catatan yang digunakan, serta fungsi-fungsi yang terkait.

2. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang kedua yaitu dengan membandingkan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang beserta pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan dari piutang yang ada dalam perusahaan dengan teori mengenai sistem penerimaan kas dari piutang dan pengendalian intern terhadap sistem penerimaan kas dari piutang. Teori yang digunakan untuk pembanding adalah:
   a. Adanya fungsi-fungsi terkait dalam penerimaan kas dari piutang, yaitu: fungsi sekretariat, fungsi penagihan, fungsi kas, fungsi akuntansi dan fungsi pemeriksaan intern.
   b. Adanya jaringan prosedur yang membentuk sistem, yaitu: prosedur order penjualan, prosedur pencatatan piutang, prosedur pernyataan piutang, prosedur penagihan, prosedur penerimaan kas, prosedur pencatatan penerimaan kas dan prosedur penyetoran uang ke bank.
   c. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, yaitu: surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank, kuitansi.

d. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, yaitu: jurnal penjualan, kartu piutang, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum

e. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, seperti fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas, fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi dan transaksi penerimaan kas dari piutang harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang.

f. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

g. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, yaitu dengan cara pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan.

h. Adanya karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sebelum membandingkan sistem penerimaan kas dari piutang beserta pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada dalam perusahaan dengan teori, terlebih dahulu mengidentifikasi masalah dengan langkah-langkah sebagai berikut (Jogiyanto, 2002: 133-138) :

a. Mengidentifikasi penyebab masalah

Permasalahan yang timbul dalam suatu organisasi, biasanya dan mestinya ada sesuatu penyebab yang menimbulkannya. Identifikasi penyebab masalah dalam suatu organisasi dapat dimulai dengan mengkaji ulang terlebih dahulu subyek-subyek permasalahan yang sebelumnya telah diutarakan oleh pihak manajemen atau telah ditemukan pada tahap perencanaan sistem. Dalam penelitian ini, identifikasi penyebab masalah hanya terbatas pada sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang di perusahaan yang diteliti.

b. Mengidentifikasi titik keputusan

Setelah penyebab terjadinya masalah dapat diidentifikasi, selanjutnya juga harus diidentifikasi titik keputusan penyebab masalah tersebut. Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi. Sebagai dasar identifikasi titik-titik keputusan ini, dapat digunakan dokumen sistem bagan alir formulir (*paperwork flowchart* atau *form flowchart*) bila dokumentasi ini dimiliki oleh perusahaan.

c. Mengidentifikasi personil-personil kunci

Setelah titik-titik keputusan penyebab masalah dapat diidentifikasi beserta lokasi terjadinya, maka selanjutnya yang perlu diidentifikasi adalah personil-personil kunci baik yang langsung maupun yang tidak langsung dapat menyebabkan terjadinya masalah tersebut. Identifikasi personil-personil kunci ini dapat dilakukan dengan mengacu pada

bagan alir dokumen yang ada di perusahaan serta dokumen deskripsi jabatan (*job description*).

3. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan ketiga yaitu dengan cara membuat rancangan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Perancangan tersebut dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

   a. Merancang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas beserta tugas dan wewenangnya. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada hal-hal berikut ini:

      1) Fungsi Sekretariat harus terpisah dari Fungsi Pemeriksa Intern

         Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dalam transaksi penerimaan kas dari piutang dan pengecekan jumlah penerimaan kas juga menghindari resiko terjadinya manipulasi penerimaan ataupun pencatatan cek dan surat pemberitahuan dari debitur, selain itu dapat menjamin ketelitian serta keandalan data akuntansi.

      2) Fungsi Akuntansi harus terpisah dari Fungsi Kas dan Fungsi Penagihan.

         Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, ketiga fungsi di atas harus dipisahkan, hal ini dimaksudkan untuk menciptakan *internal check*. Fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus

dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggung jawab untuk melakukan endorsement cek dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.

3) Fungsi Penerimaan Kas harus terpisah dengan Fungsi Akuntansi

   Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

4) Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

   Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, untuk menciptakan internal check yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain, maka transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi. Tidak ada transaksi penerimaan kas dari piutang yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi saja.

b. Merancang prosedur yang dilakukan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dengan membuat bagan alir dokumen (*flow chart*) dan diagram arus data (*data flow diagram*) beserta penjelasannya.

1) Perancangan bagan alir dokumen (*flow chart*).

Perancangan bagan alir dokumen didasarkan pada aliran dokumen yang sudah ada dan digunakan perusahaan, yang kemudian dimodifikasi atau bahkan diperbaiki sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dalam perancangan bagan alir dokumen harus terdapat unsur pengendalian intern yang ada dan dijalankan oleh perusahaan. Perancangan bagan alir dokumen sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan ini tidak terlepas dari perancangan fumgsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur, dan dokumen-dokumen yang digunakan.

2) Perancangan diagram arus data (*data flow diagram*).

Diagram arus data dirancang berdasarkan aliran data yang terjadi dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Perancangan diagram arus data sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan didasarkan pada aliran sistem yang ada dan kegiatan yang dilakukan.

c. Merancang formulir yang dibutuhkan perusahaan mengacu pada prosedur perancangan formulir menurut Mulyadi (2001: 82). Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam perancangan formulir pada sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan adalah sebagai berikut:

1) Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau copy formulir.

2) Menghindari duplikasi dalam pengumpulan data.
3) Memasukkan unsur *internal check* dalam merancang formulir.
4) Mencantumkan nama dan alamat debitur atau perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak debitur atau pihak luar selain debitur.
5) Mencantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
6) Memberi nomor urut identifikasi formulir.
7) Mencantumkan nomor urut tercetak.
8) Dalam penyusunan formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
9) Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

d. Merancang jurnal yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal menurut Mulyadi (2001: 104) adalah sebagai berikut:
   1) Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.
   2) Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, seperti penerimaan kas.

2) Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, seperti penerimaan kas.
3) Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci, harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan (*posting*) jumlah per kolom ke dalam rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.
4) Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.
5) Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
6) Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
7) Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Perusahaan Cipta Wahana Karya (CWK), berdiri kurang lebih 11 tahun yang lalu tepatnya pada tanggal 1 Januari 1993. Perusahaan ini didirikan oleh seorang pengusaha lokal yang sukses yaitu Bapak Gonang Djuliastono. Beliau adalah seorang pengusaha sukses dalam bidang jasa persewaan alat-alat pesta dan pameran, paket pernikahan, dekorasi, maupun desain interior.

Berawal dari keikutsertaan Bapak Gonang dalam kegiatan kampus, seperti: OSPEK, Dies Natalis, dan seminar, Beliau selalu terlibat dalam kepanitiaan acara tersebut. Keikutsertaannya menimbulkan rasa ingin tahu tentang alat-alat dan perlengkapan apa saja yang dibutuhkan dalam rangka penyelenggaraan acara-acara tersebut. Melalui pengalaman-pengalaman yang ada, Bapak Gonang mencoba merintis suatu usaha yang bergerak dalam bidang persewaan peralatan dan perlengkapan pesta, seperti: perlengkapan konsumsi, dekorasi, dokumentasi, meja, kursi, tenda dan sebagainya yang selalu dibutuhkan dalam acara pernikahan, syukuran, khitanan, pameran, dan acara-acara lainnya.

Pada awal usahanya, dengan bermodalkan keinginan untuk maju, bapak Gonang mencoba belajar bisnis dengan menjadi penghubung antara konsumen dengan agen persewaan peralatan pesta, untuk itu Beliau mendapat balas jasa yang nantinya dikumpulkan sebagai modal awal Beliau membeli berbagai

macam perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan. Untuk memenuhi pesanan dan kebutuhan konsumen, Bapak Gonang melakukan kerja sama dengan berbagai agen persewaan peralatan pesta lainnya. Karena perputaran dari uang hasil persewaan sangat cepat, dalam waktu satu tahun Bapak Gonang mampu membeli mobil untuk sarana transportasi di dalam Beliau melayani konsumen.

Pemilihan nama Cipta Wahana Karya memiliki makna, yaitu: Menciptakan Wahana Untuk Berkarya, atau dapat diartikan sebagai suatu usaha yang diciptakan untuk membuka lapangan kerja.

Pada saat ini, perusahaan Cipta Wahana Karya berkembang dengan pesat, hal tersebut didukung dengan aktivitas Bapak Gonang sebagai pimpinan perusahaan. Beliau duduk dalam kepengurusan organisasi seperti Himpunan Pengusaha Muda Indonesia Daerah Istimewa Yogyakarta dan juga sebagai sekretaris Asosiasi Pengusaha Persewaan Peralatan Pesta (Aspaperta).

Setiap perusahaan yang didirikan pasti memiliki tujuan. Adapun tujuan perusahaan Cipta Wahana Karya adalah:

1. Untuk membantu konsumen dalam melaksanakan suatu acara, yaitu membantu dalam persiapan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan acara tersebut, melalui paket-paket jasa yang telah disediakan.
2. Membuka lapangan pekerjaan bagi tenaga kerja.
3. Membantu meningkatkan kesejahteraan bagi masyarakat sekitar, secara langsung maupun tidak langsung.

Selain tujuan di atas, perusahaan Cipta Wahana Karya mempunyai motto perusahaan, yaitu: "Di dalam kesulitan, pasti ada kemudahan". Motto tersebut dapat diartikan bahwa segala kesulitan yang dialami oleh perusahaan dapat terpecahkan serta perusahaan dapat membantu kesulitan para konsumen dengan jasa persewaan yang telah disediakan oleh perusahaan Cipta Wahana Karya.

B. Lokasi Perusahaan

Perusahaan Cipta Wahana Karya terletak di Komplek Colombo 8A Yogyakarta. Pendirian bangunan perusahaan Cipta Wahana Karya membutuhkan tanah seluas 400m². bangunan tersebut antara lain gudang sebagai tempat alat-alat persewaan dan kantor.

Pemilihan lokasi perusahaan di Komplek Colombo 8A Yogyakarta, didasari dengan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

1. Berada di tengah kota

   Lokasi perusahaan yang berada ditengah kota memungkinkan masyarakat umum untuk lebih cepat mengenal perusahaan.

2. Tenaga kerja

   Tenaga kerja yang tersedia cukup banyak, sehingga penerimaan tenaga kerja dapat diperoleh dari daerah-daerah sekitar perusahaan.

3. Fasilitas transportasi

   Lokasi perusahaan dekat dengan jalan raya sehingga untuk mencapai lokasi perusahaan masyarakat dapat menggunakan kendaraan umum.

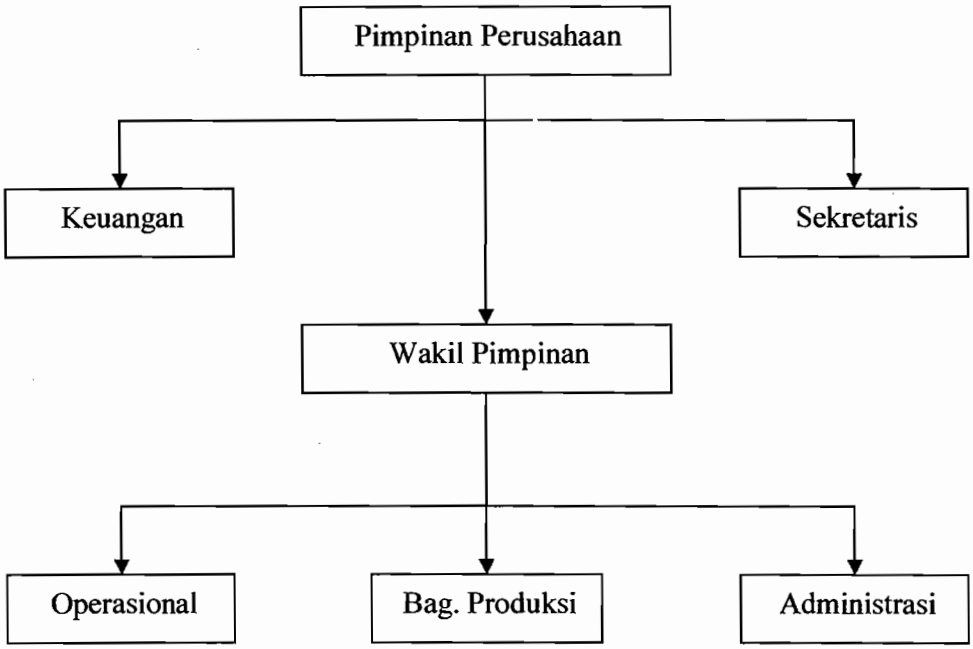
4. Lingkungan sekitar perusahaan

   Lingkungan sekitar perusahaan mampu mendukung kegiatan operasional perusahaan.

C. Struktur Organisasi

Setiap organisasi atau perusahaan akan beroperasi dengan baik apabila semua kegiatan dikoordinasikan dan diorganisasi dengan baik, untuk itu diperlukan suatu susunan atau struktur organisasi.

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan akan menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam organisasi.



Gambar IV.1. Struktur Organisasi Perusahaan Cipta Wahana Karya
Sumber: Data dari Cipta Wahana Karya

Dari gambar tersebut di atas, dapat dilihat bahwa setiap karyawan menerima tugas dan pelimpahan wewenang hanya dari seoramg pimpinan dan melaporkan pertanggungjawabannya juga pada pimpinan perusahaan. Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Perusahaan

   Tugas dan wewenangnya adalah:

   a. Berwenang menentukan kebijakan pokok dalam perencanaan, penyusunan, penggunaan, pengarahan, pengendalian dan pengembangan terhadap sumber daya perusahaan.
   b. Melakukan kegiatan pembinaan dan menandatangani segala macam perjanjian.
   c. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pokok.
   d. Melakukan dan mengkoordinir dalam pendelegasian tugas dan wewenang terhadap kepala bagian ditiap bidang masing-masing.

2. Keuangan

   Tugas dan wewenangnya adalah:

   a. Melakukan pencatatan, penyimpanan dan pelaksanaan pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan berupa pembayaran upah, gaji dan pembelanjaan bahan baku.
   b. Melakukan perhitungan keuangan perusahaan.
   c. Membuat laporan keuangan.

3. Sekretaris

   Tugas dan wewenangnya adalah:

   a. Melaksanakan pembukuan administrasi dari keseluruhan aktivitas perusahaan
   b. Mencatat segala perencanaan kegiatan harian dari pimpinan perusahaan.
   c. Melayani kebutuhan surat-surat yang masuk dan keluar serta mencatat dan mengagendakan surat-surat yang berasal dari konsumen atau pelanggan.

4. Wakil Pimpinan

   Tugas dan wewenangnya adalah:

   a. Mengontrol dan mengawasi bagian operasional.
   b. Melaksanakan dan mengkoordinir setiap pesanan dari konsumen atau pelanggan.
   c. Melaksanakan tugas harian yang telah didelegasikan oleh pimpinan perusahaan.

5. Operasional

   Tugas dan wewenangnya adalah:

   a. Mempersiapkan segala perlengkapan dan peralatan yang akan disewa konsumen.
   b. Melakukan pengiriman dan pengambilan kembali perlengkapan dan peralatan yang disewa konsumen.

c. Melakukan pemasangan dan pembongkaran perlengkapan dan peralatan yang disewa konsumen.

6. Administrasi

Tugas dan wewenangnya adalah:

a. Mencatat semua pesanan dari konsumen.
b. Mengecek nota-nota yang masuk sebagai pembayaran atas produk yang disewa konsumen.
c. Memberikan pelayanan konsultasi bagi calon konsumen yang membutuhkan informasi tentang jasa yang ditawarkan.

7. Produksi

Tugas dan wewenangnya adalah:

a. Melakukan inventarisasi barang-barang yang ada di gudang.
b. Melakukan perbaikan-perbaikan terhadap barang-barang yang rusak atau cacat.

D. Personalia

Urusan personalia dalam perusahaan Cipta Wahana Karya tidak ditangani langsung oleh pimpinan perusahaan. Pimpinan perusahaan menyerahkan urusan personalia kepada wakil pimpinan, meskipun demikian pendelegasian tugas dari pimpinan perusahaan kepada personalia langsung disampaikan kepada bawahan.

Karyawan yang ada dalam perusahaan Cipta Wahana Karya diperoleh dari tenaga kerja di daerah-daerah sekitar Yogyakarta. Bagi karyawan yang khusus menangani pekerjaan dekorasi seperti merangkai bunga, mendekorasi

ruangan, mengatur kursi pengantin beserta pernak-perniknya, dipilih karyawan yang terampil dan memiliki keahlian khusus. Pada saat ini jumlah karyawan perusahaan Cipta Wahana Karya adalah 24 orang, baik karyawan yang berada di kantor maupun karyawan di bagian operasional perusahaan.

Jam kerja karyawan khususnya bagian operasional dalam perusahaan seringkali tidak dapat ditentukan, hal ini tergantung dari banyaknya order yang masuk ke perusahaan. Untuk urusan kantor, jam kerja karyawan ditentukan dari pukul 08.00-16.00, tetapi apabila order yang masuk ke perusahaan banyak, maka biasanya karyawan bagian kantor melakukan lembur. Daftar hadir karyawan ditulis pada sebuah buku dengan mengisikan nama karyawan yang hadir dan bekerja setiap harinya.

Sistem penggajian yang dijalankan perusahaan Cipta Wahana Karya adalah sistem gaji tetap setiap bulannya untuk karyawan kantor dan karyawan operasional. Selain itu, perusahaan juga memberikan bonus dan uang lembur kepada seluruh karyawannya.

Untuk meningkatkan motivasi kerja pada karyawan, perusahaan Cipta Wahana Karya juga memberikan tunjangan-tunjangan berupa Tunjangan Hari Raya (THR), Tunjangan dana kesehatan, dan libur Hari Raya.

E. Pemasaran

Pemasaran merupakan salah satu hal yang penting dalam perusahaan berkaitan dengan penjualan produk. Melalui pemasaran, diharapkan bahwa setiap produk yang ditawarkan perusahaan dapat menarik konsumen. Pemasaran adalah sistem dari keseluruhan kegiatan usaha yang ditujukan

untuk merencanakan, menentukan, harga, mempromosikan, dan mendistribusikan barang dan jasa yang dapat memuaskan kebutuhan konsumen.

Pemasaran yang biasa dilakukan oleh perusahaan Cipta Wahana Karya adalah melalui iklan yang ada di surat kabar, melalui radio, melalui *direct mail,* yaitu suatu promosi yang dilakukan dengan mengirimi surat-surat kepada calon pembeli berupa brosur ataupun surat penawaran dan melalui kepercayaan konsumen yang pernah menggunakan jasa perusahaan Cipta Wahana Karya kemudian merekomendasikannya kepada orang lain untuk menggunakan jasa perusahaan tersebut. Daerah pemasaran perusahaan Cipta Wahana Karya adalah kota Yogyakarta dan sekitarnya, jasa dari perusahaan Cipta Wahana Karya ditujukan untuk semua golongan, instansi-instansi, hotel-hotel maupun tempat-tempat hiburan seperti *café*.

Saluran distribusi yang digunakan oleh perusahaan Cipta Wahana karya dalam memasarkan produknya adalah saluran distribusi langsung dan saluran distribusi tidak langsung.

1. Saluran distribusi langsung

   Melalui saluran distribusi langsung, perusahaan memasarkan hasil produksinya secara langsung kepada konsumen akhir datang sendiri ke perusahaan untuk memesan jasa yang diinginkan.

2. Saluran distribusi tidak langsung

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

Melalui saluran distribusi tidak langsung , perusahaan dalam memasarkan produksinya ke konsumen akhir dengan melalui perantara.

F. Produk Yang Dihasilkan

Setiap perusahaan dalam kegiatannya pasti menghasilkan produk. Produk tersebut dapat berupa barang atau jasa yang nantinya dapat dikonsumsi oleh konsumen yang membutuhkannya. Adapun produk yang dihasilkan oleh perusahaan Cipta Wahana Karya adalah sebagai berikut:

1. Paket Pernikahan

   Paket resepsi pernikahan ini ditawarkan Perusahaan Cipta Wahana Karya kepada konsumen yang menginginkan kepraktisan tetapi tidak meninggalkan nilai budaya. Dalam paket ini Perusahaan Cipta Wahana Karya mempersiapkan segala kebutuhan dan perlengkapan dalam resepsi pernikahan mulai dari gedung, dekorasi pelaminan, catering prasmanan, juga memberikan fasilitas lain seperti rias pengantin dan orang tua, dekorasi kamar pengantin, mobil hias pengantin, undangan, souvenir serta dokumentasi. Dalam paket pernikahan ini konsumen tinggal melaksanakan perhelatan karena Perusahaan Cipta Wahana Karya telah menyiapkan segala persiapan resepsi termasuk menyiapkan tenaga operasional seperti MC, penerima tamu, domas, sinom, dan lain sebagainya.

2. Jasa Pesta Lainnya

   Perusahaan Cipta Wahana Karya juga menerima pemesanan jasa pesta-pesta selain pesta pernikahan, seperti syukuran khitanan, ulang tahun, tetapi perusahaan lebih menekankan pada peralatan dan perlengkapan pestanya saja bukan pada acara pesta seperti pada paket pernikahan.

3. Sanggar Dekorasi

   Sanggar dekorasi merupakan salah satu jenis jasa yang ditawarkan Perusahaan Cipta Wahana Karya untuk membantu konsumen dalam memperindah ruangan sekaligus menambah suasana pesta terasa nyaman. Dekorasi ini juga ditawarkan dalam sebuah paket, seperti paket-paket dekorasi pelaminan, dekorasi gubug siraman dan hiasan janur rangkaian bunga. Sanggar dekorasi ini dibuat dalam sebuah paket-paket dengan beraneka ragam harga agar konsumen dapat menyesuaikan kebutuhan dan anggaran yang dimilikinya.

4. Persewaan Alat-Alat Pesta dan Pameran

   Selain paket-paket pesta, perusahaan juga menawarkan jasa persewaan alat-alat pesta dan pameran mulai dari panggung, tenda, meja kursi dan perlengkapannya, sound system dan operatornya, juga peralatan makan, serta peralatan-peralatan pesta dan pameran lainnya.

5. Menu Prasmanan Standar

   Untuk melengkapi pesta, Perusahaan Cipta Wahana Karya juga menawarkan menu prasmanan. Dengan harga yang seragam perusahaan memberikan pilihan-pilihan menu dalam suatu paket-paket

menu. Dengan adanya paket-paket menu konsumen dapat memiliki kebebasan memilih menu prasmanan yang disukainya dengan harga yang sama.

6. Menu Gubugan

   Gubugan merupakan hiasan menu gubugan. Gubugan ini berbentuk seperti rumah tanpa dinding. Menu gubugan ini agak berbeda dengan menu prasmanan, menu gubugan ini adalah menu-menu yang tradisional dan merupakan menu-menu yang khas dari berbagai daerah.

BAB V

TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Yang Dijalankan Dalam Perusahaan

Berikut ini akan dideskripsikan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang sudah dijalankan oleh perusahaan.

1. Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

   Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang sudah dijalankan oleh perusahaan adalah:

   a. Fungsi Sekretaris

      Fungsi sekretariat yang ada dalam perusahaan dinamakan sebagai fungsi sekretaris. Fungsi sekretaris bertugas untuk membuat daftar piutang dan mengecek jumlah piutang pelanggan kepada perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab terhadap semua rekapitulasi pencatatan laporan keuangan bulanan.

   b. Fungsi Penagihan

      Fungsi penagihan yang ada di perusahaan termasuk dalam fungsi keuangan karena belum ada pemisahan antara fungsi keuangan dan fungsi penagihan. Fungsi penagihan bertanggung jawab terhadap piutang perusahaan yang ditagihkan pada konsumen. Penagihan yang dilakukan oleh fungsi ini, dapat dilakukan lewat telepon atau mendatangi langsung konsumen. Fungsi penagihan bekerja setelah ada daftar piutang yang dibuat oleh fungsi sekretaris. Fungsi ini juga

bertanggung jawab terhadap pemberitahuan dari pelanggan atau konsumen mengenai pelunasan piutang yang akan dibayarkan konsumen pada perusahaan.

c. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan dalam perusahaan ini terdiri dari petugas penagihan, kasir dan fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi yang ada dalam perusahaan belum terpisah dari fungsi keuangan. Fungsi akuntansi ini bertanggung jawab atas pembuatan jurnal penerimaan kas dan pembuatan laporan keuangan perusahaan. Fungsi ini juga bertugas untuk menerima, menghitung dan menyimpan uang dari fungsi penagihan.

d. Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi bertugas untuk mencatat semua order yang masuk dari pelanggan (baik melalui telepon, perantara maupun konsumen yang datang langsung ke perusahaan) dalam buku catatan order dan membuat nota sebagai bukti telah diterimanya order dari konsumen. Fungsi administrasi juga bertugas untuk menerima pembayaran uang muka dan membuat kuitansi sebagai bukti telah diterimanya uang muka dari konsumen. Selain itu fungsi administrasi bertanggungjawab untuk mengecek nota-nota yang masuk sebagai pembayaran atau pelunasan piutang perusahaan dan membantu fungsi keuangan dalam pencatatan penerimaan kas perusahaan.

2. Prosedur yang sudah dilaksanakan dalam perusahaan.

   Prosedur yang sudah dijalankan perusahaan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah:

   a. Prosedur Pencatatan Piutang.

      Prosedur ini diawali dengan bagian administrasi menerima dan mencatat order dalam buku catatan order kemudian order yang telah disetujui dibuatkan nota sebanyak dua lembar. Bagian administrasi juga bertugas untuk menerima pembayaran uang muka dari konsumen dan membuat kuitansi pembayaran uang muka sebanyak dua lembar.

      Kuitansi lembar pertama beserta nota lembar pertama diserahkan pada konsumen, sedangkan nota lembar kedua diserahkan pada sekretaris sebagai dasar dalam pembuatan daftar piutang. Bagian administrasi mengarsipkan kuitansi pembayaran uang muka lembar kedua.

      Berdasarkan nota lembar kedua yang diterima dari bagian administrasi, sekretaris membuat daftar piutang. Daftar piutang dan nota lembar kedua diserahkan pada petugas penagihan sebagai dasar dalam menagih piutang pada konsumen.

   b. Prosedur Pemberitahuan Piutang

      Prosedur pemberitahuan piutang dilaksanakan oleh petugas penagihan. Setelah mendapatkan daftar piutang dan nota lembar kedua, petugas penagihan kemudian mengadakan pengecekan ulang antara nota dan daftar piutang apakah telah sesuai atau belum. Kemudian petugas penagihan memberitahu kepada konsumen yang bersangkutan perihal

piutang mereka pada perusahaan melalui telepon atau datang langsung ke konsumen.

c. Prosedur Penagihan.

Prosedur ini mewajibkan petugas penagihan untuk menagihkan piutang perusahaan kepada konsumen. Setelah petugas penagihan melakukan pemberitahuan piutang, kemudian petugas penagihan melakukan konfirmasi terhadap konsumen, kapan mereka akan membayar piutang kepada perusahaan. Apabila telah mencapai kesepakatan, maka petugas penagihan kemudian mendatangi konsumen atau konsumen datang langsung ke perusahaan untuk membayar piutangnya. Hasil penagihan diserahkan pada kasir beserta daftar piutang dan nota lembar kedua.

d. Prosedur Penerimaan Kas .

Bagian keuangan menerima daftar piutang dan nota lembar kedua beserta sejumlah uang dari petugas penagihan, kemudian menghitung ulang uang tersebut. Apabila jumlah uang hasil penagihan sudah sesuai dengan jumlah piutang perusahaan pada konsumen, maka bagian keuangan akan segera membuat kuitansi sebagai tanda bukti bahwa konsumen telah membayar piutang mereka pada perusahaan. Kuitansi dibuat sebanyak dua lembar, lembar pertama diserahkan pada konsumen, sedangkan kuitansi lembar kedua, daftar piutang dan nota lembar kedua diarsipkan oleh bagian keuangan.

e. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas.

Bagian keuangan akan melakukan pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan dari kuitansi lembar kedua yang merupakan tanda bukti bahwa konsumen telah membayar piutang mereka dan perusahaan telah menerima sejumlah uang.

3. Formulir yang digunakan.

Formulir yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah:

a. Nota

Formulir ini merupakan surat keterangan yang berisikan mengenai jenis dan jumlah alat yang disewa atau jasa paket pernikahan, atau jasa yang lain. Formulir ini dibuat rangkap dua, lembar pertama diberikan pada konsumen dan lembar kedua diberikan pada sekretaris sebagai dasar dalam pembuatan daftar piutang. Pengisian informasi dalam formulir ini dilakukan ketika konsumen melakukan pemesanan.

b. Kuitansi

Formulir ini merupakan dokumen sumber dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang. Formulir ini dibuat rangkap dua, lembar pertama diberikan pada konsumen sebagai bukti pembayaran, lembar kedua disimpan bagian keuangan sebagai arsip. Formulir ini berisi jumlah nominal yang telah dibayar konsumen kepada perusahaan.

4. Catatan yang digunakan.

   Catatan yang sudah digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah:

   a. Daftar Piutang

      Catatan ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian piutang perusahaan kepada masing-masing konsumen. Pencatatan piutang dilaksanakan ketika sekretaris membuat daftar piutang berdasarkan informasi yang terdapat pada nota lembar pertama.

   b. Catatan Order

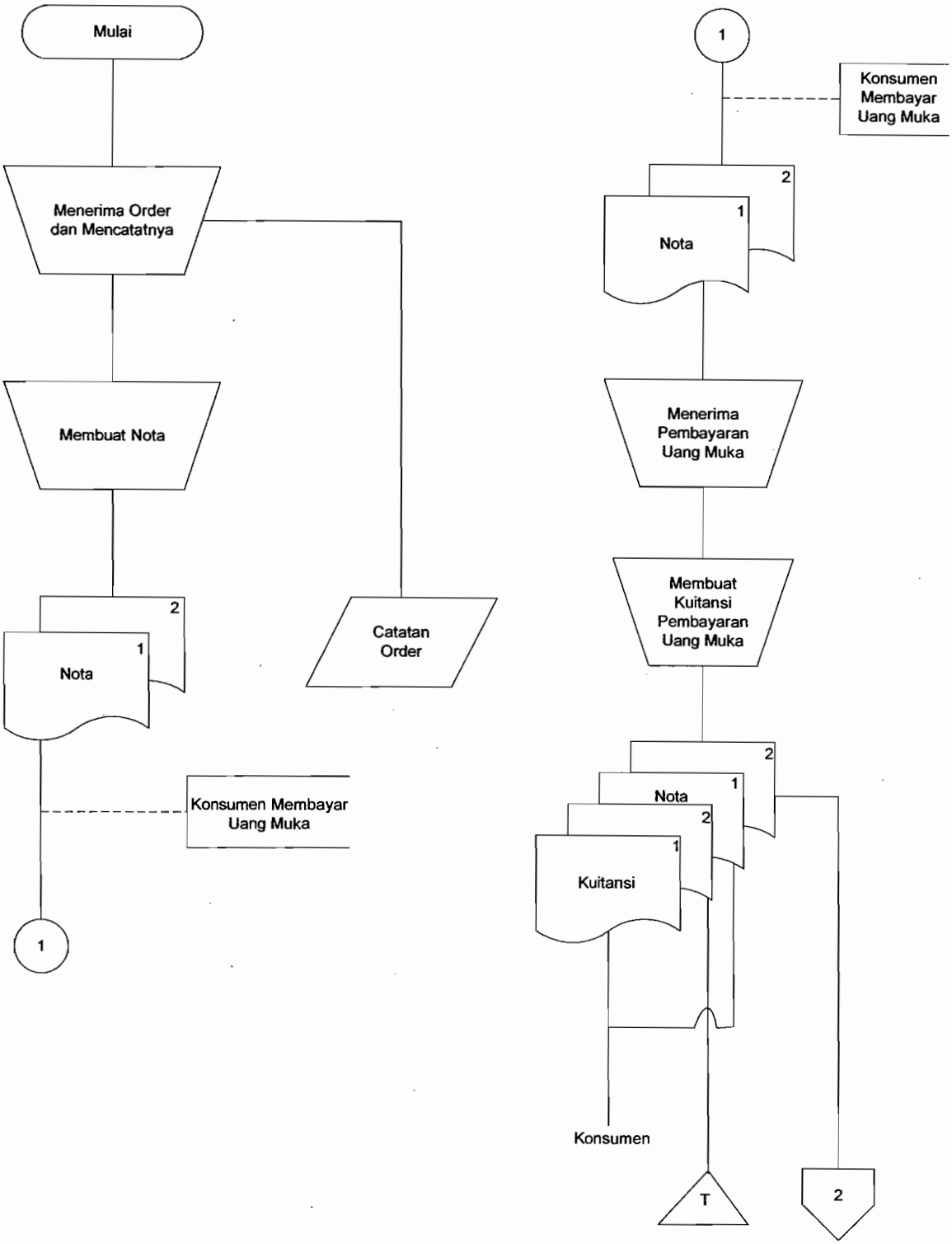
      Catatan ini merupakan buku yang berisi tentang rincian order dari konsumen. Pencatatan order dalam buku catatan ini dilakukan sebelum bagian administrasi membuat nota.

   c. Jurnal Penerimaan Kas

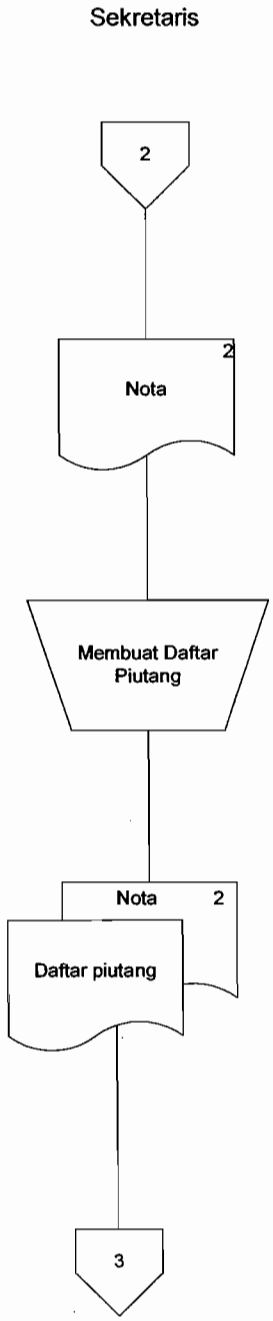
      Jurnal penerimaan kas ini merupakan tempat pencatatan akuntansi penerimaan kas dari piutang yang pertama sebelum disusun laporan keuangan perusahaan.

Berikut ini merupakan bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang terdapat pada perusahaan Cipta Wahana Karya.

Bagian Administrasi

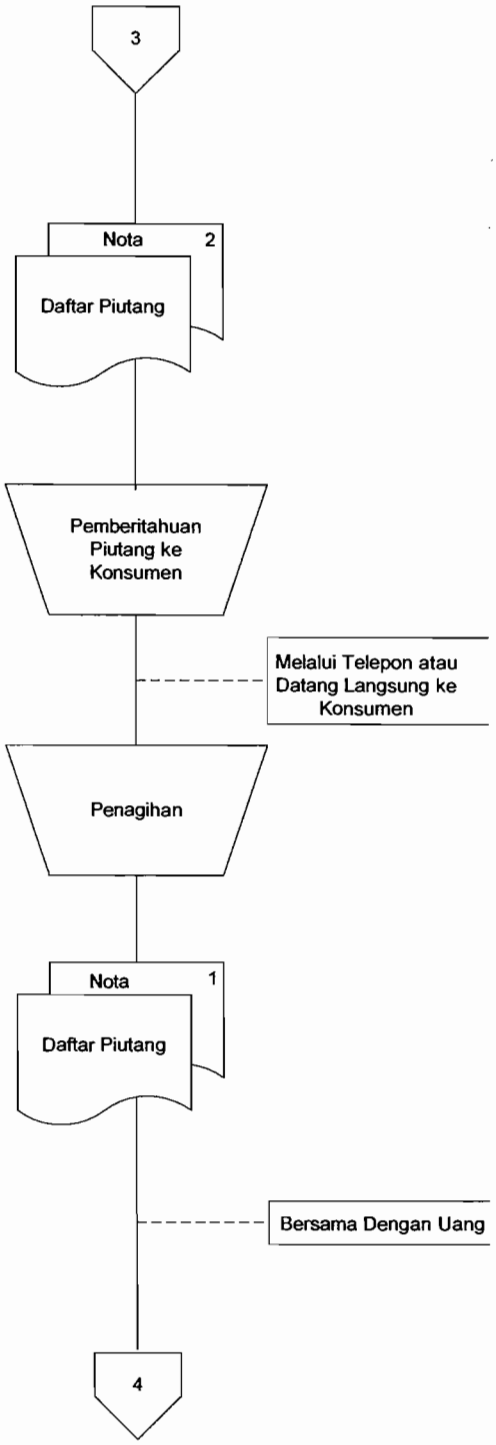


Gambar V.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Perusahaan Cipta Wahana Karya

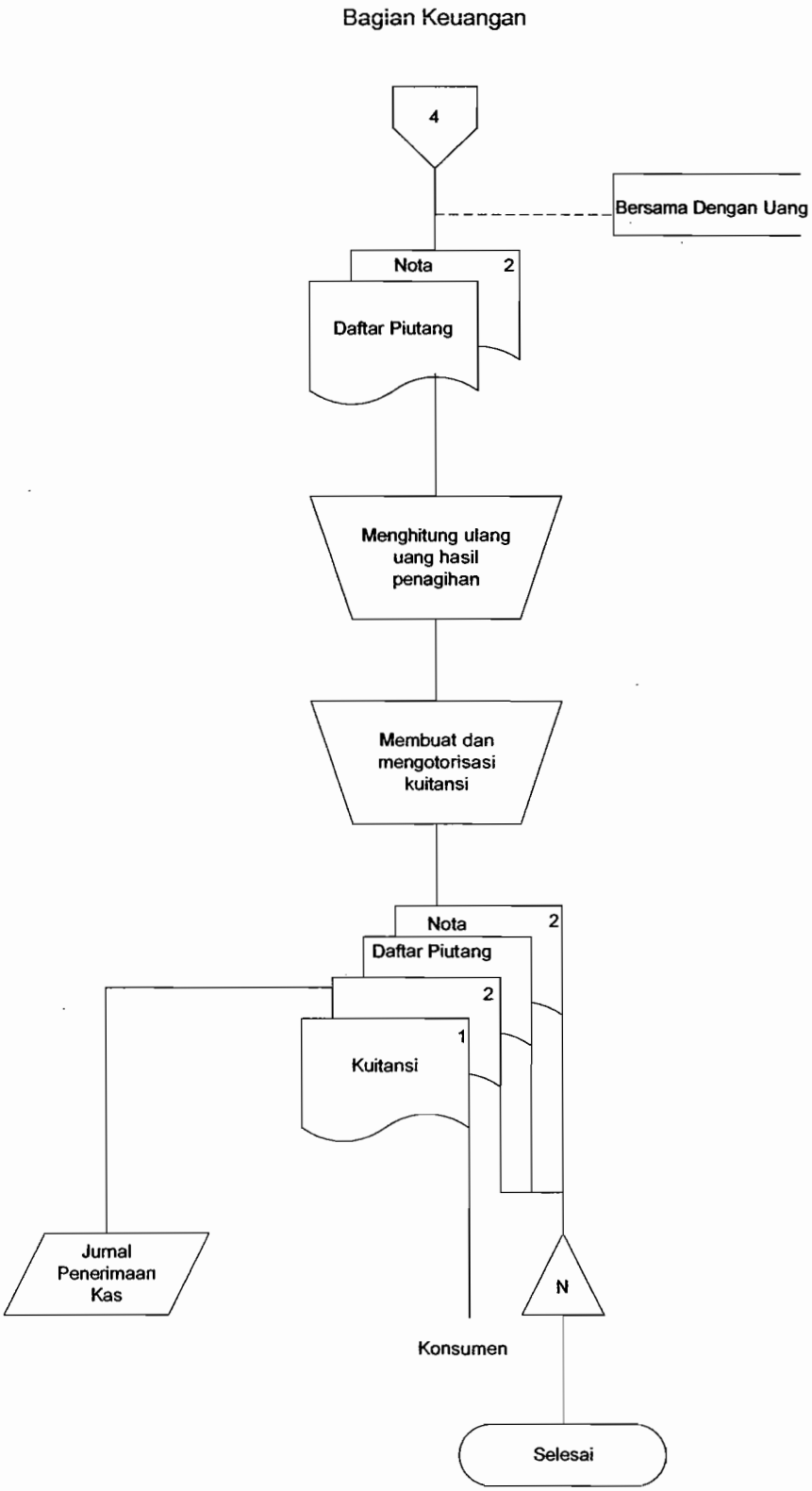


Gambar V.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Perusahaan Cipta Wahana Karya (Lanjutan)

Petugas Penagihan



Gambar V.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Perusahaan Cipta Wahana Karya (Lanjutan)



Gambar V.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Perusahaan Cipta Wahana Karya (Lanjutan)

B. Identifikasi Masalah

Langkah pertama dalam menganalisis sistem adalah mengidentifikasi masalah. Masalah (*problem*) dapat didefinisikan sebagai suatu pertanyaan yang diinginkan untuk dipecahkan. Masalah inilah yang menyebabkan sasaran dari sistem tidak dapat dicapai. Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi Masalah

   Identifikasi masalah yang dilakukan terbatas pada masalah yang terjadi dalam kaitannya dengan pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang beserta pengendalian internnya. Masalah yang terjadi dalam perusahaan adalah:

   a. Pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik. Dalam pelaksanaannya, bagian administrasi dan sekretaris dipegang oleh satu orang. Pada *flow chart* dapat dilihat bahwa yang menerima pembayaran uang muka konsumen dan membuat kuitansi pembayaran uang muka adalah bagian administrasi, padahal seharusnya yang melakukan tugas itu adalah kasir (bagian keuangan). Selain itu *flow chart* belum dapat menggambarkan prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang secara jelas.

   b. Pencatatan dan pernyataan piutang perusahaan pada konsumen belum dilaksanakan dengan baik. Dalam pelaksanaannya, pencatatan terhadap saldo piutang masing-masing konsumen belum

terpisah dan masih dijadikan satu yaitu dalam daftar piutang, jadi setiap konsumen belum memiliki arsip sendiri-sendiri mengenai piutang mereka di perusahaan. Pernyataan piutang perusahaan pada konsumen dilaksanakan perusahaan pada waktu perusahaan akan melakukan penagihan.

c. Adanya piutang perusahaan yang tidak tertagih. Dalam kenyataannya, walaupun piutang yang tidak tertagih relatif kecil, tapi hal ini berpengaruh dalam penerimaan kas perusahaan.

2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah

Seringkali organisasi menyadari masalah yang terjadi setelah sesuatu berjalan dengan tidak benar. Permasalahan tidak akan muncul dengan sendirinya dan mestinya ada sesuatu penyebab yang menimbulkannya. Tugas mengidentifikasi penyebab masalah dapat dimulai dengan mengkaji ulang terlebih dahulu subyek-subyek permasalahan yang sudah ada kemudian diuraikan kemungkinan-kemungkinan dari penyebab terjadinya masalah.

Dari subyek permasalahan di atas, dapat diidentifikasi kemungkinan-kemungkinan penyebab terjadinya masalah tersebut, yaitu:

a. Permasalahan yang pertama adalah belum dilaksanakannya pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dengan baik, identifikasi yang menyebabkan masalah adalah bagian-bagian yang ditunjukkan dalam struktur organisasi

perusahaan, belum dapat menjamin terlaksananya pengendalian intern khususnya dalam penerimaan kas dari piutang.

b. Permasalahan yang kedua adalah pencatatan dan pernyataan piutang perusahaan pada konsumen belum dilaksanakan dengan baik. Permasalahan tersebut dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan adalah:

   1) Belum dilaksanakannya prosedur pencatatan piutang dengan baik. Perusahaan belum mempunyai kartu piutang, mutasi piutang tidak dicatat dalam kartu piutang tapi dicatat langsung pada daftar piutang.

   2) Belum adanya surat pernyataan piutang dari perusahaan yang dikirim ke konsumen.

c. Permasalahan ketiga adalah adanya piutang perusahaan yang tidak tertagih. Permasalahan tersebut dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan adalah jumlah alat yang dikembalikan dan yang tertulis pada nota seringkali terdapat selisih. Selisih jumlah tersebut seringkali tidak diakui oleh konsumen, sehingga jumlah nominal yang dibayar konsumen pada perusahaan didasarkan dengan jumlah alat yang dikembalikan dan bukan sesuai dengan yang tercatat dalam nota.

3. Mengidentifikasi Titik Keputusan

Apabila penyebab terjadinya masalah telah diidentifikasi, kemudian mengidentifikasi titik keputusan masalah tersebut. Titik keputusan

merupakan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi. Cara untuk mengidentifikasi titik-titik keputusan dapat digunakan bagan alir dokumen sistem akuntansi yang dimiliki oleh perusahaan.

Penjelasan mengenai titik-titik keputusan untuk penyebab masalah dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Penyebab masalah adalah bagian administrasi melaksanakan tugas yang seharusnya dilaksanakan oleh kasir (bagian keuangan), yaitu dalam penerimaan uang muka konsumen dan pembuatan kuitansi pembayaran uang muka. Titik keputusan yang mungkin mengakibatkan penyebab masalah tersebut adalah mengakibatkan kurangnya pengendalian intern dalam penerimaan kas dan pengelolaan uang perusahaan.
b. Penyebab masalah adalah belum dilaksakannya prosedur pencatatan piutang dengan baik. Titik keputusan ini mengakibatkan kurangnya pengendalian intern dalam pemeriksaan kembali jumlah piutang perusahaan dan jatuh tempo piutang perusahaan pada setiap konsumen.
c. Penyebab masalah adalah belum adanya surat pernyataan piutang dari perusahaan yang dikirim ke konsumen. Surat pernyataan piutang yang dikirim ke konsumen dimaksudkan untuk mengingatkan konsumen akan kewajibannya terhadap perusahaan. Perusahaan tidak memberitahukan perihal piutangnya terlebih dahulu, tetapi langsung menagihnya melalui telepon atau

mendatangi langsung rumah konsumen. Titik keputusan ini mengakibatkan informasi piutang perusahaan pada konsumen kurang jelas.

d. Penyebab masalah adalah jumlah alat yang dikembalikan dan jumlah alat yang tertulis pada nota seringkali terdapat selisih. Titik keputusan ini mengakibatkan kurangnya pengendalian intern dalam menjaga kekayaan perusahaan.

4. Mengidentifikasi Personil-Personil Kunci

Langkah keempat dalam mengidentifikasi masalah adalah mengidentifikasi personil-personil kunci. Identifikasi personil kunci dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada di perusahaan beserta deskripsi jabatan.

a. Bagian Administrasi

Tugas dan wewenang yang berkaitan langsung dengan permasalahan yang teridentifikasi:

1) Menerima order dari konsumen.
2) Mencatat order dalam buku catatan order.
3) Membuat nota berdasarkan informasi dari buku catatan order dan memberikannya pada sekretaris.
4) Menerima pembayaran uang muka dari konsumen.
5) Membuat kuitansi sebagai bukti pembayaran uang muka.

b. Sekretaris

1) Menerima nota dari bagian administrasi.

2) Membuat rekap nota dalam daftar piutang dan memberikannya pada petugas penagihan.

c. Petugas Penagihan

1) Menerima daftar piutang dan nota dari sekretaris.

2) Memberitahukan pada konsumen perihal piutang perusahaan melalui telpon atau mendatangi langsung ke rumah konsumen.

3) Melakukan penagihan.

4) Menerima uang hasil penagihan dan menyerahkannya pada bagian keuangan.

d. Bagian Keuangan

1) Menerima daftar piutang dan nota beserta uang hasil pembayaran piutang dari petugas penagihan.

2) Menghitung ulang jumlah uang yang diterima.

3) Membuat kuitansi tanda terima pembayaran piutang.

4) Mengisi jurnal penerimaan kas.

C. Perbandingan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang yang ada dalam perusahaan dengan Kajian Teori

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

Tabel V.1. Perbandingan kajian teori mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi Sekretariat	√		Fungsi sekretariat dalam perusahaan ini dinamakan fungsi sekretaris
Fungsi Penagihan	√		Fungsi penagihan dalam perusahaan ini tergabung dengan fungsi keuangan
Fungsi Kas	√		Fungsi kas dalam perusahaan ini dinamakan fungsi kasir, dan belum terpisah dari fungsi keuangan
Fungsi Akuntansi	√		Fungsi akuntansi dalam perusahaan ini juga dinamakan fungsi keuangan
Fungsi Pemeriksa Intern		√	Penghitungan kas secara periodik dan rekonsiliasi bank dilakukan oleh bagian keuangan dan oleh pemilik perusahaan sendiri

2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

Tabel V.2. Perbandingan kajian teori mengenai jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Prosedur order penjualan	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian administrasi
Prosedur pencatatan piutang	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi sekretaris
Prosedur pernyataan piutang	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi sekretaris dan fungsi penagihan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Prosedur penagihan	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi penagihan
Prosedur penerimaan kas	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi keuangan.
Prosedur pencatatan penerimaan kas	√		Prosedur ini juga dilaksanakan oleh fungsi keuangan
Prosedur Penyetoran uang ke bank	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh pemilik perusahaan dan bagian keuangan

3. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

Tabel V.3. Perbandingan kajian teori mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Surat pemberitahuan		√	Perusahaan tidak mempunyai dokumen ini, karena biasanya debitur melakukan pemberitahuan lewat telpon atau datang sendiri ke perusahaan
Daftar surat pemberitahuan		√	Perusahaan tidak mempunyai dokumen yang berupa daftar surat pemberitahuan
Bukti setor bank	√		Dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa kas yang telah diterima dari pembayaran piutang telah disetorkan ke bank
Kuitansi	√		Dokumen ini berfungsi sebagai bukti bahwa debitur telah membayar piutang ke perusahaan

4. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

Tabel V.4. Perbandingan kajian teori mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Kartu piutang		√	Piutang dicatat di dalam daftar piutang
Jurnal penjualan		√	Perusahaan tidak melakukan pencatatan dalam jurnal penjualan
Jurnal penerimaan kas	√		Perusahaan mencatat semua penerimaan kas ke jurnal penerimaan kas yang dilaksanakan oleh fungsi keuangan dan sekretaris
Jurnal umum		√	Perusahaan tidak melakukan pencatatan setiap transaksi yang ada dalam jurnal umum

5. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Tabel V.5. Perbandingan kajian teori mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada di perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas		√	Fungsi akuntansi, fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas masih belum terpisah, fungsi-fungsi tersebut masih dijadikan satu dan dinamakan sebagai fungsi keuangan
Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi		√	Fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi juga masih dikerjakan oleh satu bagian yaitu bagian keuangan
Transaksi penerimaan kas dari piutang dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi	√		Transaksi penerimaan kas dari piutang dilaksanakan oleh bagian administrasi, fungsi sekretaris, fungsi penagihan dan fungsi keuangan

6. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya

Tabel V.6. Perbandingan kajian teori mengenai sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Daftar piutang diotorisasi oleh bagian sekretaris	√		Daftar piutang dari nota direkap ke dalam buku catatan piutang
Penagih yang dikirim perusahaan telah mendapat kesepakatan dari bagian penagihan	√		
Cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur diotorisasi oleh bagian akuntansi		√	Kebijakan ini sering dilaksanakan oleh fungsi sekretaris yang sekaligus membuat daftar rekap piutang
Pengiriman kuitansi kepada debitur diotorisasi oleh bagian kasa	√		Bagian kasa melakukan otorisasi terhadap kuitansi pembayaran piutang yang dilakukan oleh debitur
Pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam catatan akuntansi ditangani oleh bagian akuntansi	√		
Pencatatan piutang didasarkan pada kartu piutang	√		Pencatatan berkurangnya piutang didasarkan pada buku catatan piutang debitur

7. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Tabel V.7. Perbandingan kajian teori mengenai prktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Hasil penghitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera		√	Penghitungan kas tidak direkam dalam berita acara penghitungan kas, kas hanya dihitung saja sesuai jumlahnya dan dalam hal penyetoran, seringkali bagian keuangan tidak melakukannya dengan segera tapi menundanya sampai beberapa hari
Para penagih dan kasir harus diasuransikan	√		Penagih dan kasir diasuransikan oleh perusahaan untuk berjaga-jaga terhadap segala kemungkinan
Kas dalam perjalanan harus diasuransikan	√		
Pengambilan cuti bagi karyawan	√		
Adanya perputaran jabatan yang dilakukan secara rutin		√	Perusahaan tidak melakukan perputaran jabatan karena penempatan karyawan pada bagian-bagian yang ada di perusahaan dianggap sudah baik dan tidak perlu diganti oleh karyawan lain

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

8. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Tabel V.8. Perbandingan kajian teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Penerimaan karyawan melalui tes seleksi	√		Pimpinan perusahaan menerima karyawan berdasarkan kemampuan dan keahliannya yang dibutuhkan dalam perusahaan
Adanya pelatihan bagi karyawan baru	√		Karyawan baru mendapat sedikit pelatihan dari seniornya, terutama pada bagian pekerjaan lapangan
Adanya pelatihan bagi karyawan selama bekerja di perusahaan		√	Pelatihan bagi karyawan dianggap cukup pada saat karyawan tersebut masih baru

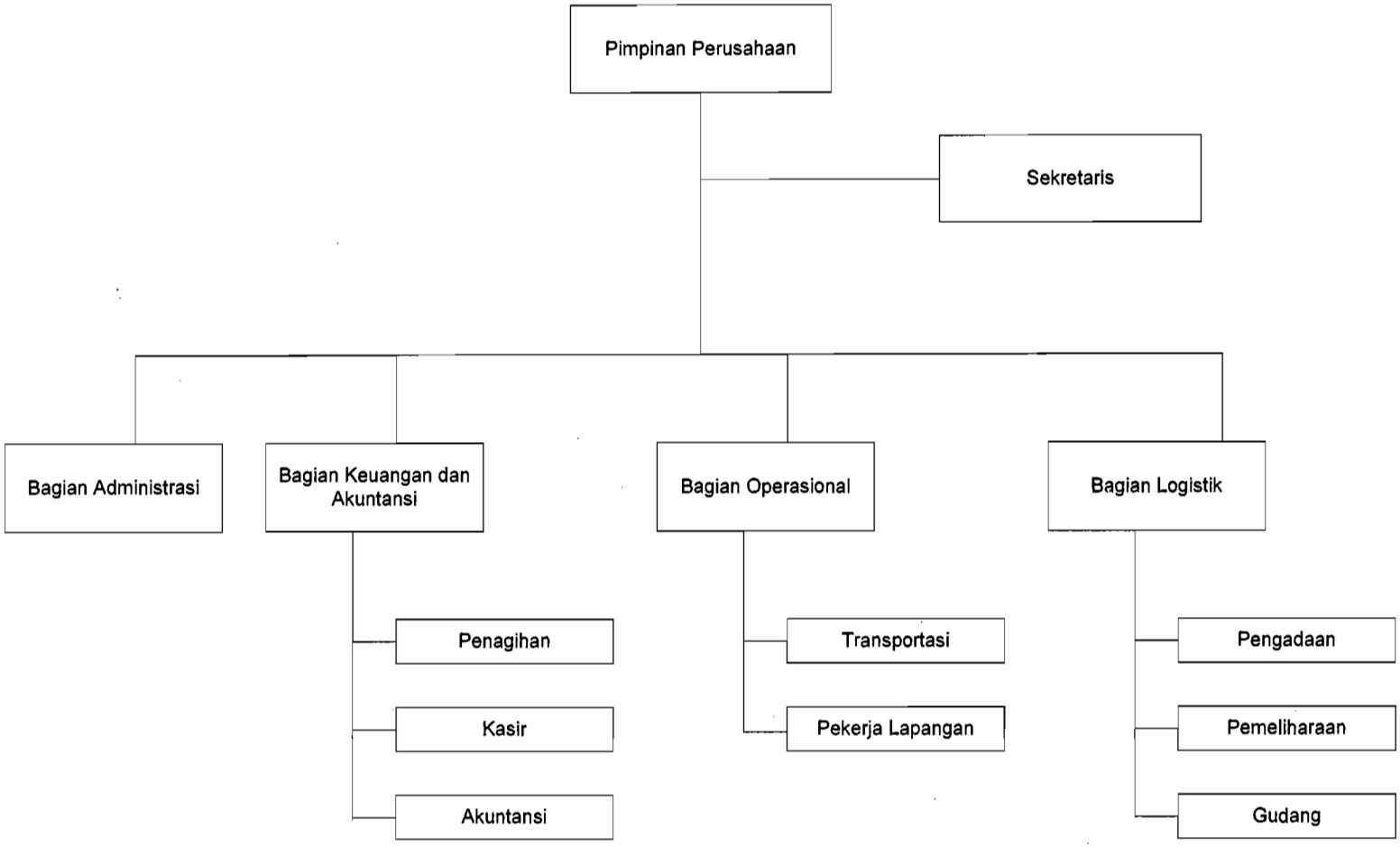
BAB VI

PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG

A. Rancangan Struktur Organisasi

Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan di antara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukkan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi (Hani Handoko, 2000: 169). Penyusunan struktur organisasi dalam perusahaan dimaksudkan agar semua kegiatan perusahaan dapat terkoordinasi dan terorganisasi dengan baik. Perancangan struktur organisasi pada setiap perusahaan berbeda-beda disesuaikan dengan jenis maupun luas perusahaan.

Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Perancangan struktur organisasi dalam Perusahaan Cipta Wahana Karya dilakukan berdasarkan struktur organisasi yang telah ada dalam perusahaan. Struktur organisasi yang ada dalam perusahaan kurang menjamin dilaksanakannya pengendalian intern dan belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dan jelas. Berikut ini akan disajikan dan diuraikan rancangan struktur organisasi untuk Perusahaan Cipta Wahana Karya.



Gambar VI. 1. Rancangan Struktur Organisasi Perusahaan Cipta Wahana Karya

Tugas dan wewenang masing-masing bagian pada rancangan struktur organisasi perusahaan Cipta Wahana Karya adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan perusahaan

   Tugas dan wewenangnya adalah :

   a. Menentukan dan mengawasi kebijakan pokok dalam perencanaan, penyusunan, penggunaan, pengarahan, pengendalian dan pengembangan terhadap sumber daya perusahaan.
   b. Melakukan kegiatan pembinaan dan menandatangani segala macam perjanjian.
   c. Mengkoordinir dalam pendelegasian tugas dan wewenang terhadap bagian di tiap bidang masing-masing.

2. Sekretaris

   Tugas dan wewenangnya adalah :

   a. Mencatat segala perencanaan kegiatan harian.
   b. Melayani kebutuhan surat-surat masuk dan keluar serta mencatat dan mengagendakan surat-surat yang berasal dari konsumen.
   c. Mencatat mutasi piutang ke kartu piutang.
   d. Membuat surat pernyataan piutang.

3. Bagian Administrasi

   Tugas dan wewenangnya adalah :

   a. Menerima order dari konsumen.
   b. Membuat faktur penjualan.

c. Membuat daftar umur piutang.

4. Bagian Keuangan dan Akuntansi

Tugas dan wewenangnya adalah :

a. Bertanggung jawab terhadap semua transaksi dan pencatatan transaksi yang terjadi dalam perusahaan.
b. Memeriksa dan mengotorisasi laporan yang dibuat oleh bagian akuntansi.
c. Memeriksa penghitungan uang yang dilakukan oleh kasir.

5. Petugas Penagihan

Tugas dan wewenangnya adalah :

a. Bertanggung jawab atas pemberitahuan piutang pada konsumen.
b. Bertanggung jawab terhadap semua penagihan piutang pada konsumen sesuai dengan faktur penjualan, surat pernyataan piutang dan daftar umur piutang.
c. Menyerahkan semua hasil penagihan piutang pada kasir.
d. Membuat laporan hasil penagihan.

6. Kasir

Tugas dan wewenangnya adalah :

a. Menerima dan mengeluarkan uang yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang sah.
b. Menerima uang muka dan uang hasil penagihan piutang.
c. Membuat kuitansi sebagai bukti pembayaran uang muka dan pembayaran piutang oleh konsumen.

d. Mengurus dan menyetorkan uang ke bank.

e. Mengerjakan buku kas harian

f. Mengelola dana kas kecil yang dimiliki perusahaan.

7. Bagian Akuntansi

Tugas dan wewenangnya adalah :

a. Mencatat semua transaksi penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas.

b. Mencatat semua transaksi penjualan kredit ke dalam jurnal penjualan.

c. Memposting semua jurnal ke buku besar.

d. Membuat laporan keuangan secara periodik.

8. Bagian Operasional

Tugas dan wewenangnya adalah :

a. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan lapangan pada bawahan.

b. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan lapangan.

c. Membuat laporan atas pelaksanaan pekerjaan lapangan.

9. Transportasi

Tugas dan wewenangnya adalah :

a. Bertanggung jawab untuk melaksanakan transportasi pada waktu pengiriman dan pengambilan kembali peralatan atau perlengkapan yang disewa oleh konsumen.

b. Membuat laporan atas pelaksanaan transportasi yang sudah dilaksanakan.

10. Pekerja Lapangan

Tugas dan wewenangnya adalah :

a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan lapangan, baik memasang dan membongkar tenda, mengatur ruangan, ataupun mendekorasi ruangan.
b. Bertanggung jawab atas kelengkapan peralatan atau perlengkapan yang disewa konsumen.

11. Bagian Logistik

Tugas dan wewenangnya adalah :

a. Bertanggung jawab atas semua peralatan ataupun perlengkapan persewaan yang ada di perusahaan.
b. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan yang berhubungan dengan pemeliharaan, pengadaan peralatan atau perlengkapan dan bagian gudang.

12. Pengadaan

Tugas dan wewenangnya adalah :

a. Bertanggung jawab terhadap pencatatan peralatan atau perlengkapan persewaan yang ada di gudang.
b. Bertanggung jawab terhadap pengadaan peralatan atau perlengkapan di gudang dengan meminta persetujuan pemilik perusahaan.

13. Pemeliharaan

Tugas dan wewenangnya adalah :

a. Bertanggung jawab terhadap perbaikan peralatan atau perlengkapan persewaan yang rusak.

b. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan peralatan atau perlengkapan persewaan.

14. Gudang

Tugas dan wewenangnya adalah :

c. Bertanggung jawab terhadap semua persiapan ataupun penerimaan kembali peralatan atau perlengkapan persewaan yang diambil dan dikembalikan ke gudang.

d. Membuat laporan mengenai mutasi peralatan atau perlengkapan di gudang.

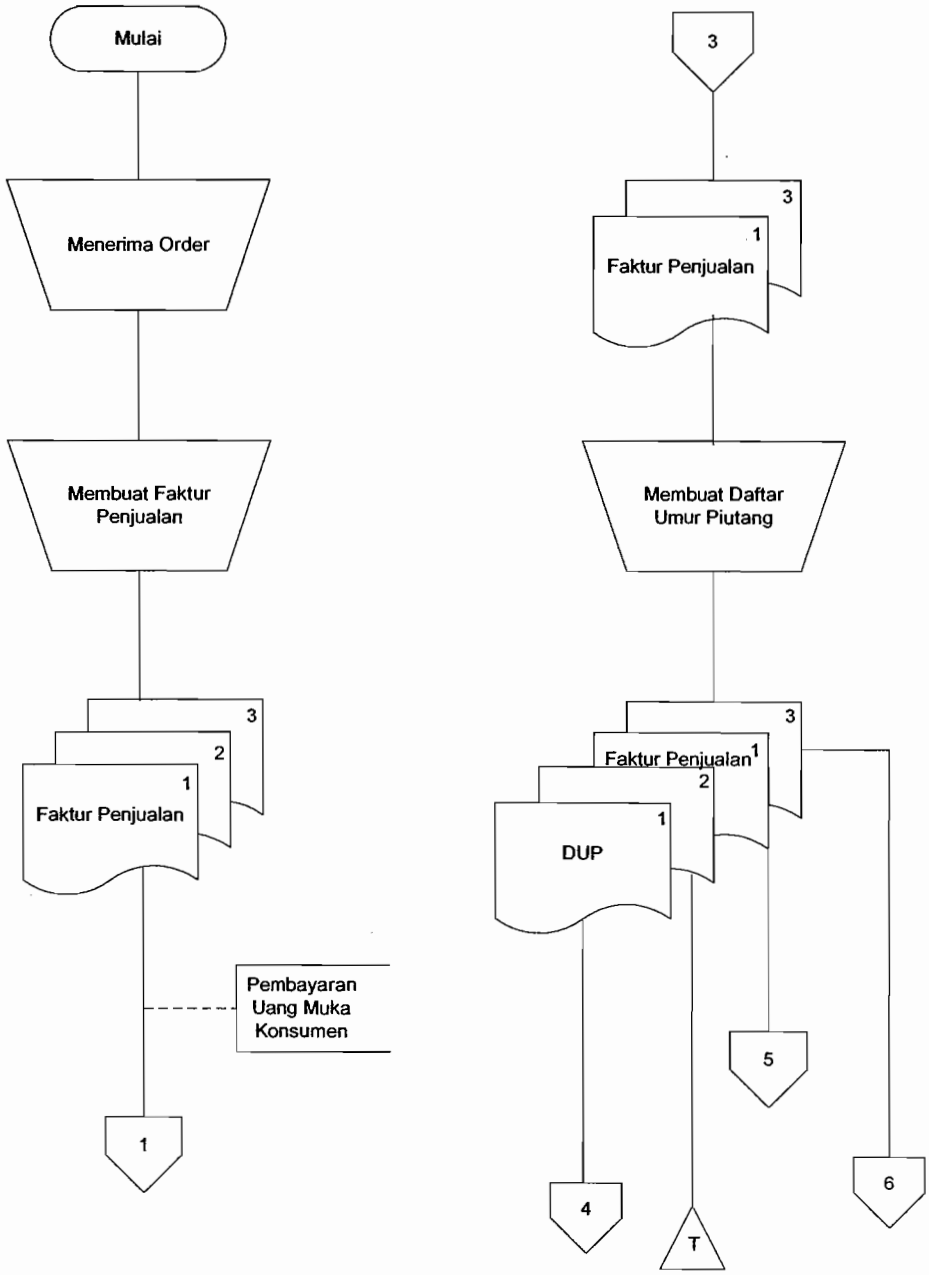
B. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*) dan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*).

1. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*)

Rancangan bagan alir dokumen (*Flow Chart*) sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada perusahaan CWK dirancang berdasarkan aliran dokumen yang sudah ada dalam perusahaan yang kemudian dikembangkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan memperhatikan pengendalian intern yang ada dalam perusahaan. Perancangan bagan alir dokumen ini termasuk dengan fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

Berikut ini akan disajikan rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*) pada perusahaan Cipta Wahana Karya.

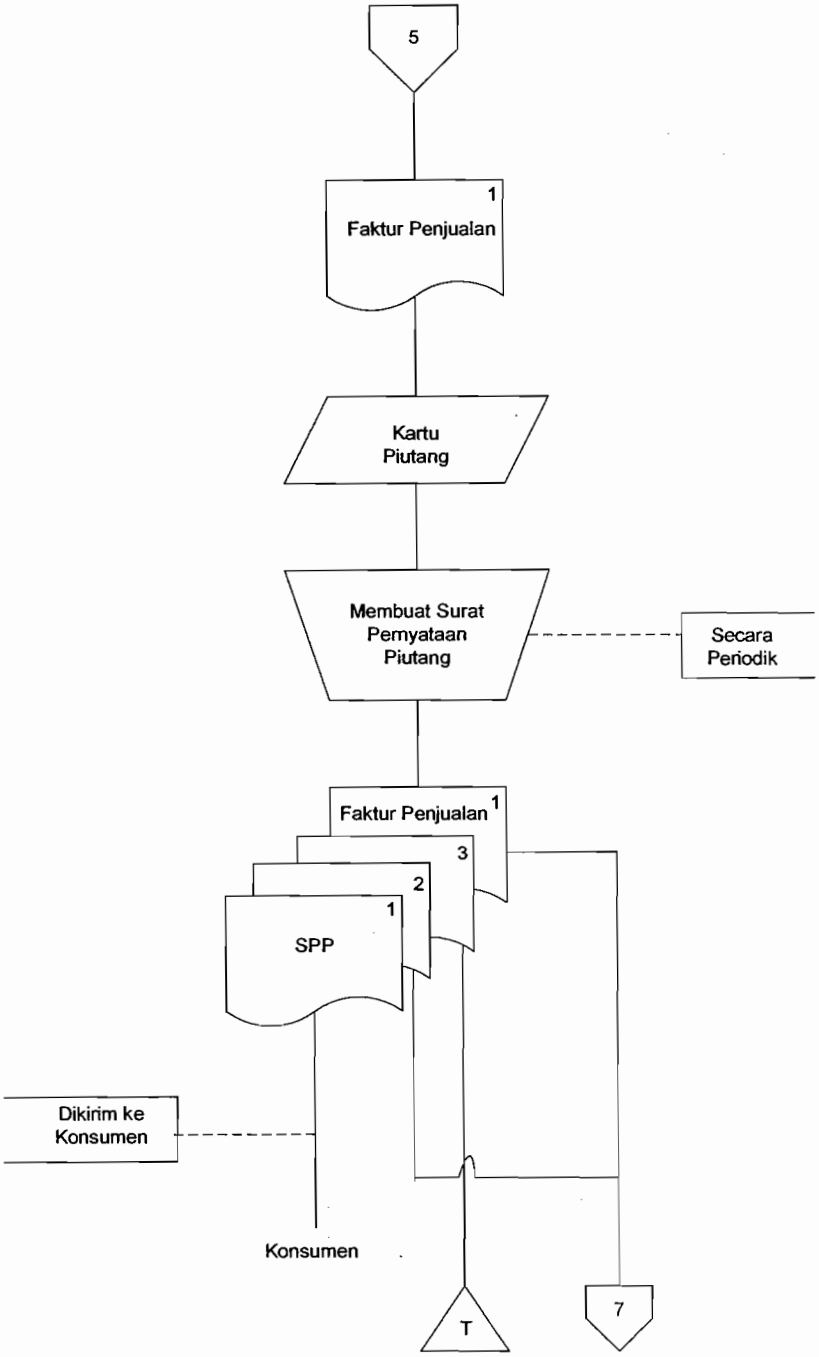
Bagian Administrasi



DUP: Daftar Umur Piutang

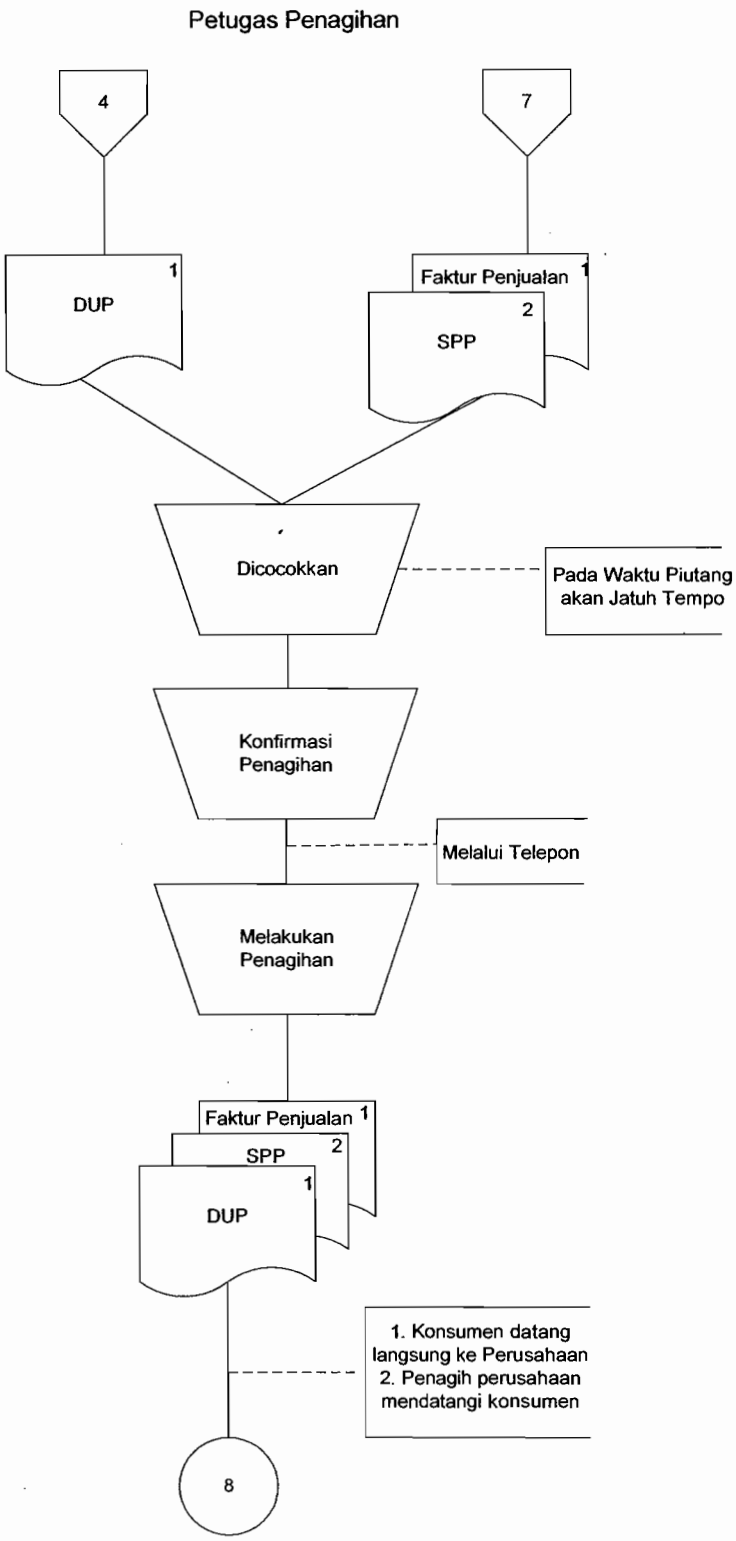
Gambar VI.2. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Perusahaan Cipta Wahana Karya

Sekretaris

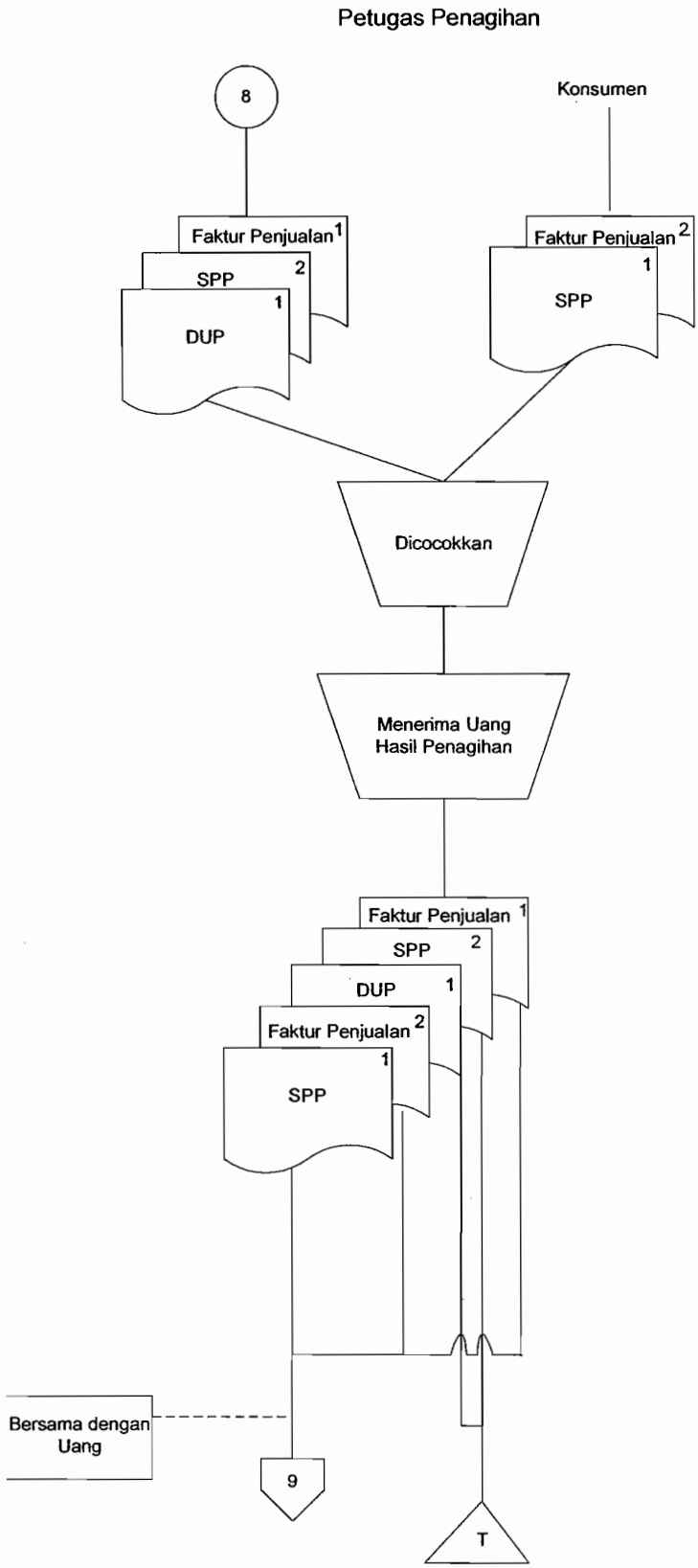


SPP : Surat Pernyataan Piutang

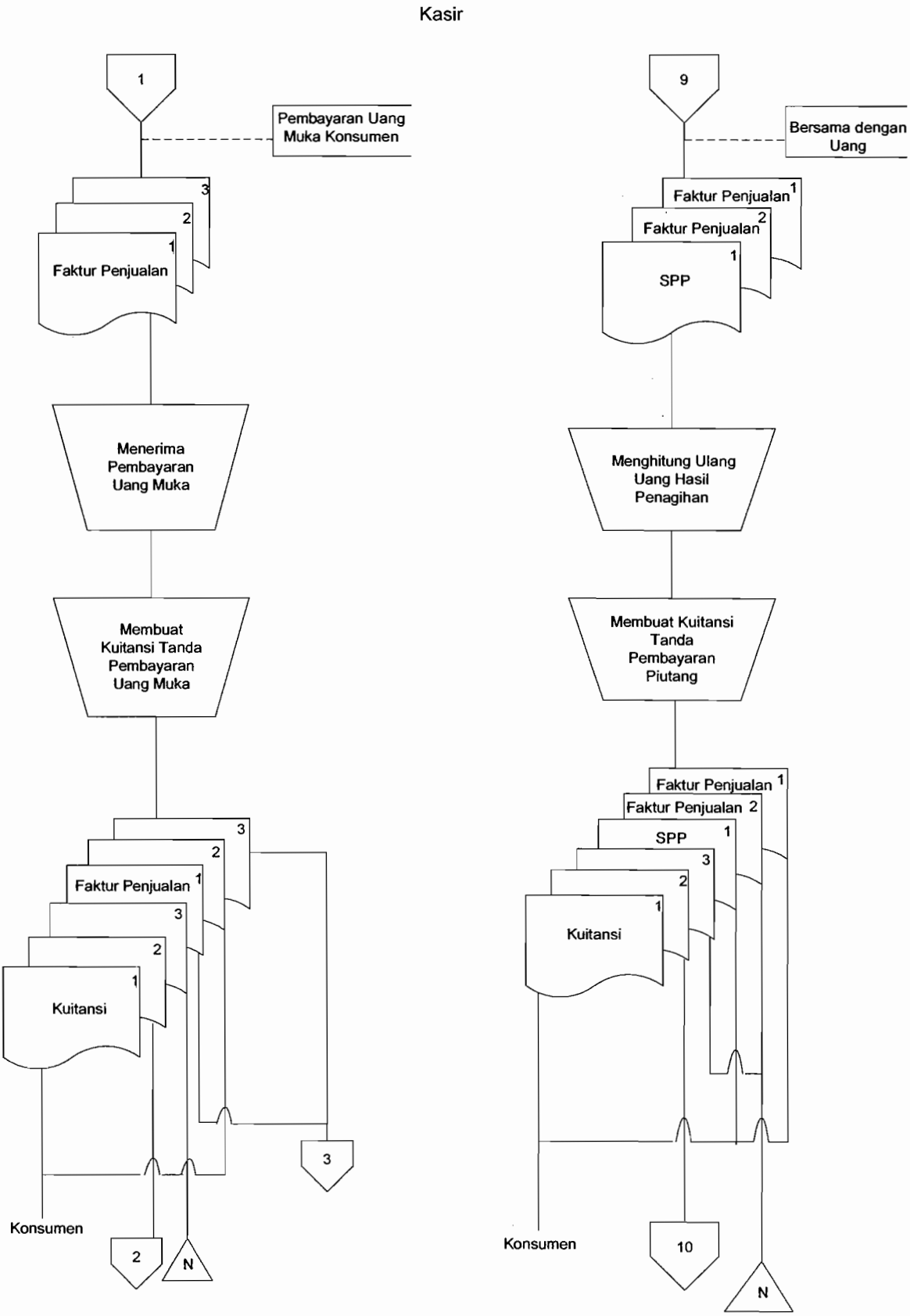
Gambar VI.2. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Perusahaan Cipta Wahana Karya (Lanjutan)



Gambar VI.2. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Perusahaan Cipta Wahana Karya (Lanjutan)

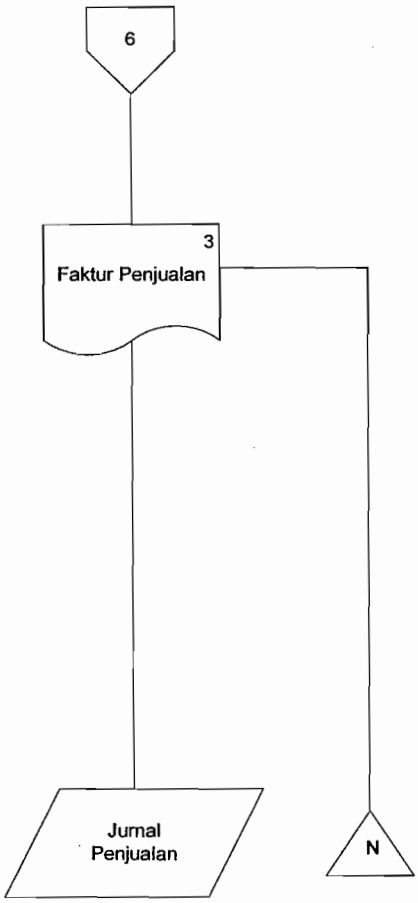


Gambar VI.2. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Perusahaan Cipta Wahana Karya (Lanjutan)



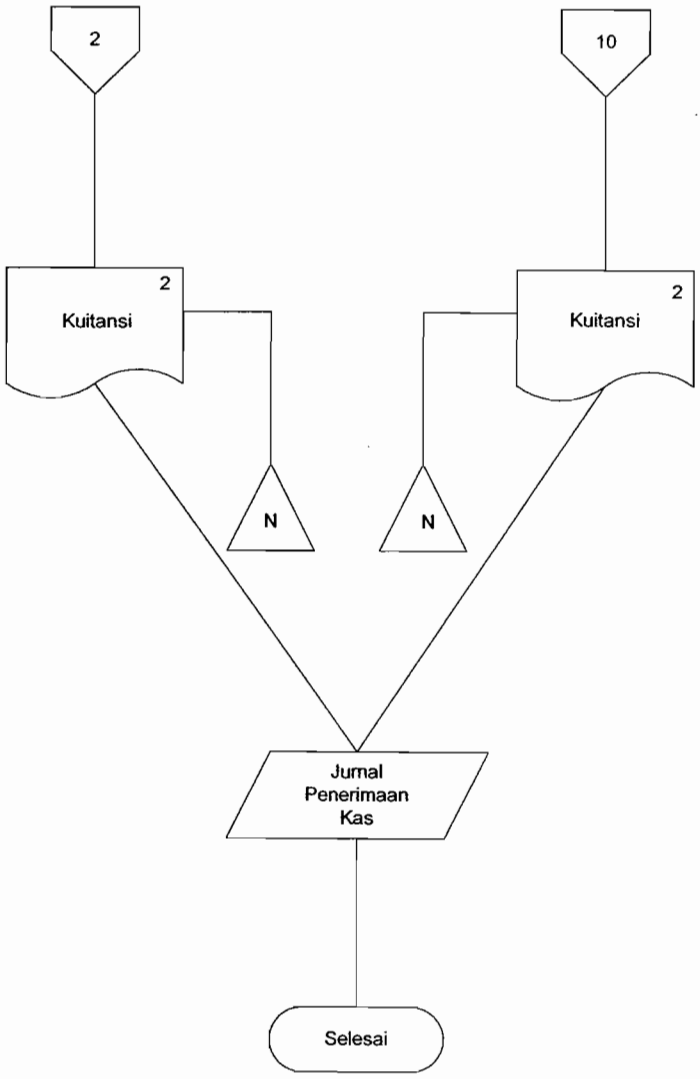
Gambar VI.2. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Perusahaan Cipta Wahana Karya (Lanjutan)

Bagian Akuntansi



Gambar VI.2. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Perusahaan Cipta Wahana Karya (Lanjutan)

Bagian Akuntansi



Gambar VI.2. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Perusahaan Cipta Wahana Karya (Lanjutan)

a. Fungsi-fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang adalah :

1) Bagian Administrasi

Bagian administrasi dalam transaksi penerimaan kas dari piutang bertugas sebagai fungsi penjualan, yaitu bertanggung jawab dalam menerima pesanan dari konsumen baik melalui telepon, perantara maupun konsumen datang langsung ke perusahaan. Setelah terjadi kesepakatan antara bagian administrasi dan konsumen untuk menggunakan jasa persewaan, kemudian bagian administrasi membuat faktur penjualan sebanyak tiga lembar dan mengotorisasinya, sedangkan konsumen diminta untuk menandatangani faktur penjualan tersebut sebagai bukti bahwa konsumen setuju dengan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan dan setuju untuk menggunakan jasa persewaan perusahaan. Faktur penjualan yang dibuat oleh bagian administrasi kemudian diserahkan ke kasir guna pembayaran uang muka konsumen.

Sesuai dengan informasi yang ada dalam faktur penjualan lembar pertama dan ketiga yang diserahkan oleh kasir, bagian administrasi kemudian membuat daftar umur piutang. Pembuatan daftar umur piutang didasarkan pada informasi pada faktur penjualan, khususnya pada bagian jatuh tempo piutang dan saldo piutang. Daftar umur piutang dibuat sebanyak dua lembar. Daftar umur

piutang lembar pertama diserahkan pada petugas penagihan sebagai dasar dalam melakukan penagihan. Faktur penjualan lembar pertama diserahkan pada sekretaris sebagai dasar dalam pencatatan ke kartu piutang. Faktur penjualan lembar ketiga diserahkan ke bagian akuntansi sebagai dokumen sumber pencatatan ke dalam jurnal penjualan dan daftar umur piutang lembar kedua diarsipkan oleh bagian administrasi.

2) Sekretaris

Sekretaris menerima faktur penjualan lembar pertama dari bagian administrasi. Faktur penjualan tersebut digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan ke kartu piutang. Informasi dalam kartu piutang tersebut digunakan sebagai dasar dalam pembuatan surat pernyataan piutang perusahaan pada konsumen. Surat pernyataan piutang berisi mengenai pernyataan tertulis perusahaan sehubungan dengan piutang konsumen pada perusahaan. Surat pernyataan piutang dibuat sebanyak tiga lembar, lembar pertama dikirim ke konsumen, lembar kedua dan faktur penjualan lembar pertama diserahkan ke petugas penagihan, sedangkan surat pernyataan piutang lembar ketiga diarsipkan oleh sekretaris.

3) Petugas Penagihan

Petugas penagihan menerima daftar umur piutang lembar pertama dari bagian administrasi, juga surat pernyataan piutang lembar

kedua dan faktur penjualan lembar pertama dari sekretaris, kemudian melakukan *cross-check* pada saat piutang akan jatuh tempo. Sebelum menagih piutang, petugas penagihan terlebih dahulu memberitahukan perihal penagihan piutang pada konsumen melalui telepon. Konfirmasi penagihan yang dilakukan oleh petugas penagihan didasarkan pada informasi yang terdapat pada daftar umur piutang lembar pertama, surat pernyataan piutang lembar kedua dan faktur penjualan lembar pertama. Apabila konsumen merupakan sebuah instansi atau perkumpulan, maka petugas penagihan mendatangi langsung ke instansi yang dimaksud. Tetapi apabila yang menggunakan jasa persewaan adalah perorangan atau keluarga, maka konsumen yang bersangkutan langsung datang ke perusahaan untuk membayar piutangnya. Sebelum konsumen membayar piutangnya, petugas penagihan terlebih dahulu melakukan *cross-check* antara daftar umur piutang lembar pertama, surat pernyataan piutang lembar kedua dan faktur penjualan lembar pertama dengan surat pernyataan piutang lembar pertama dan faktur penjualan lembar kedua yang dibawa oleh konsumen. Apabila informasi telah cocok kemudian konsumen membayar piutang mereka, kemudian petugas penagihan menerima uang hasil penagihan dan menyerahkannya pada kasir bersama dengan surat pernyataan piutang lembar pertama, faktur penjualan lembar pertama dan kedua. Sedangkan

untuk daftar umur piutang lembar pertama dan surat pernyataan piutang lembar kedua diarsipkan oleh petugas penagihan.

4) Kasir

Kasir menerima tiga lembar faktur penjualan dari bagian administrasi untuk pembayaran uang muka oleh konsumen. Setelah kasir menerima uang muka dari konsumen, kemudian kasir membuat kuitansi sebagai tanda telah diterimanya uang muka dari konsumen dan menuliskan jumlah nominal uang muka pada faktur penjualan pada kolom uang muka.

Kuitansi dibuat sebanyak tiga lembar, untuk kuitansi lembar pertama dan faktur penjualan lembar kedua diserahkan pada konsumen. Lembar kedua kuitansi diserahkan ke bagian akuntansi dan untuk kuitansi lembar ketiga diarsipkan oleh kasir. Sedangkan faktur penjualan lembar pertama dan ketiga diserahkan kembali pada bagian administrasi.

Kasir menerima surat pernyataan piutang lembar pertama, faktur penjualan lembar pertama dan kedua bersama dengan uang dari petugas penagihan. Kemudian kasir menghitung ulang uang hasil penagihan piutang tersebut, apabila antara uang yang diterima oleh kasir dan informasi yang terdapat pada surat pernyataan piutang lembar pertama, faktur penjualan lembar pertama dan kedua sudah cocok, maka kasir akan membuat bukti pembayaran piutang yaitu kuitansi dan dicap "lunas". Kuitansi dibuat sebanyak tiga lembar.

Kuitansi, faktur penjualan dan surat pernyataan piutang lembar pertama diserahkan pada konsumen, hal ini berarti bahwa konsumen telah melunasi kewajibannya pada perusahaan. Untuk kuitansi lembar kedua diserahkan ke bagian akuntansi. Kasir mengarsipkan kuitansi lembar ketiga dan faktur penjualan lembar kedua.

5) Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima kuitansi pembayaran uang muka lembar kedua dari kasir. Kuitansi tersebut digunakan sebagai dokumen sumber dalam pengisian ke jurnal penerimaan kas dan mengarsipkannya.

Bagian administrasi menyerahkan faktur penjualan lembar ketiga pada bagian akuntansi untuk pengisian ke dalam jurnal penjualan dan mengarsipkan dokumen tersebut.

Bagian akuntansi menerima kuitansi pembayaran piutang lembar kedua dari kasir. Kuitansi lembar kedua tersebut digunakan bagian akuntansi sebagai dokumen sumber untuk mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas dan mengarsipkannya.

b. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang

1) Prosedur Order Konsumen

Prosedur ini diawali dari konsumen memesan order ke perusahaan. Setelah konsumen melakukan pemesanan, kemudian bagian

administrasi membuat faktur penjualan sebanyak tiga lembar. Faktur penjualan tersebut digunakan konsumen untuk membayar uang muka pada kasir. Kasir menerima pembayaran uang muka dari konsumen dan menuliskannya pada kolom uang muka yang ada dalam faktur penjualan, selain itu kasir juga membuat kuitansi sebagai tanda pembayaran uang muka.

2) Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur pencatatan piutang diawali dengan bagian administrasi menerima kembali faktur penjualan lembar pertama dan ketiga dari kasir dan digunakan sebagai dasar dalam pembuatan daftar umur piutang.

Daftar umur piutang berisi mengenai nama-nama konsumen dan informasi masa pembayaran piutang konsumen pada perusahaan.

Faktur penjualan lembar pertama diserahkan ke sekretaris sebagai dasar dalam pencatatan mutasi piutang ke dalam kartu piutang. Kartu piutang tersebut digunakan sebagai dokumen sumber dalam pembuatan surat pernyataan piutang. Surat pernyataan piutang berisi mengenai pernyataan tertulis dari perusahaan mengenai piutang konsumen.

3) Prosedur Penagihan

Prosedur penagihan piutang diawali dengan petugas penagihan menerima daftar umur piutang lembar pertama dari bagian administrasi, surat pernyataan piutang lembar kedua dan faktur

penjualan lembar pertama dari sekretaris, kemudian mencocokkannya. Sesuai dengan informasi yang terdapat dalam daftar umur piutang lembar pertama, surat pernyataan piutang lembar kedua dan faktur penjualan lembar pertama petugas penagihan mengadakan konfirmasi mengenai penagihan piutang ke konsumen melalui telepon. Konfirmasi tersebut menjelaskan mengenai penagihan piutang yang akan dilakukan oleh petugas penagihan perusahaan ke konsumen pada waktu yang telah ditentukan.

Setelah ada konfirmasi penagihan pada konsumen oleh petugas penagihan, kemudian petugas penagihan melakukan kewajibannya yaitu menagih piutang. Terdapat dua cara yang dijalankan perusahaan untuk menagih piutang ke konsumen. Apabila konsumen merupakan sebuah instansi atau perkumpulan, maka penagihan dilakukan dengan cara petugas penagihan yang mendatangi konsumen untuk menagih piutang. Tetapi apabila konsumen tersebut perorangan, maka konsumen yang bersangkutan mendatangi langsung perusahaan untuk membayar piutang mereka.

4) Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas sudah dimulai pada saat konsumen membayar uang muka pada kasir.

Prosedur penerimaan kas atas dasar pembayaran piutang dilaksanakan setelah petugas penagihan berhasil menagih piutang pada konsumen. Pembayaran piutang yang dilakukan oleh konsumen kemudian diterima oleh petugas penagihan dan diserahkan pada kasir. Kasir menerima uang hasil penagihan dan menghitung ulang kemudian membuat kuitansi sebagai bukti bahwa konsumen telah membayar piutang mereka pada perusahaan.

5) Prosedur Pencatatan Akuntansi

Prosedur pencatatan akuntansi dimulai ketika bagian akuntansi menerima faktur penjualan lembar ketiga dari bagian administrasi. Faktur penjualan lembar ketiga tersebut digunakan sebagai dokumen sumber dalam mencatat ke jurnal penjualan.

Bagian akuntansi juga akan menerima kuitansi pembayaran uang muka dan kuitansi pembayaran piutang lembar kedua dari kasir. Dokumen ini digunakan sebagai dasar dalam pencatatan ke jurnal penerimaan kas.

c. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang

1) Faktur Penjualan

Faktur penjualan digunakan untuk mencatat penerimaan order penjualan dari konsumen. Informasi pada faktur penjualan merupakan catatan yang pasti tentang kuantitas alat-alat yang

disewa oleh konsumen dan total harga yang harus dibayar konsumen. Dokumen ini digunakan sebagai dokumen sumber untuk mencatat ke dalam jurnal penjualan. Rancangan faktur penjualan dapat dilihat pada gambar VI. 4.

2) Daftar Umur Piutang

Daftar umur piutang digunakan untuk mencatat mengenai informasi masa pembayaran piutang konsumen dan jumlah saldo piutang konsumen pada perusahaan. Daftar umur piutang dibuat oleh bagian administrasi setelah pembuatan faktur penjualan. Rancangan daftar umur piutang dapat dilihat pada gambar VI. 5.

3) Surat Pernyataan piutang

Surat pernyataan piutang ini dibuat oleh sekretaris sebagai dasar untuk menagih piutang perusahaan pada konsumen. Dokumen ini dibuat berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh bagian administrasi. Surat pernyataan piutang juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan mutasi piutang ke kartu piutang. Rancangan surat pernyataan piutang dapat dilihat pada gambar VI. 6.

4) Kuitansi

Dokumen ini digunakan oleh kasir sebagai bukti bahwa konsumen telah membayar uang muka dan telah melunasi piutangnya. Dokumen ini juga digunakan sebagai dokumen sumber untuk

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

melakukan pencatatan ke jurnal penerimaan kas oleh bagian akuntansi. Rancangan kuitansi dapat dilihat pada gambar VI. 7.

d. Catatan Akuntansi Yang digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang

1) Kartu Piutang

Kartu piutang digunakan sebagai buku pembantu dalam mencatat piutang konsumen. Setiap konsumen memiliki kartu piutang masing-masing dengan tujuan lebih memudahkan pengecekan, penyesuaian dan pengendaliannya. Rancangan kartu piutang dapat dilihat pada gambar VI. 8.

2) Jurnal Penjualan

Catatan transaksi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan yang terjadi dalam perusahaan. Pencatatan ke dalam jurnal penjualan berdasarkan faktur penjualan lembar ketiga. Rancangan jurnal penjualan dapat dilihat pada gambar VI. 9.

3) Jurnal Penerimaan Kas

Catatan akuntansi ini dalam transaksi penerimaan kas dari piutang digunakan untuk mencatat pembayaran uang muka dan pelunasan piutang yang dibayar oleh konsumen. Pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan kuitansi lembar kedua yang dibuat oleh bagian kasir. Rancangan jurnal penerimaan kas dapat dilihat pada gambar VI. 10.

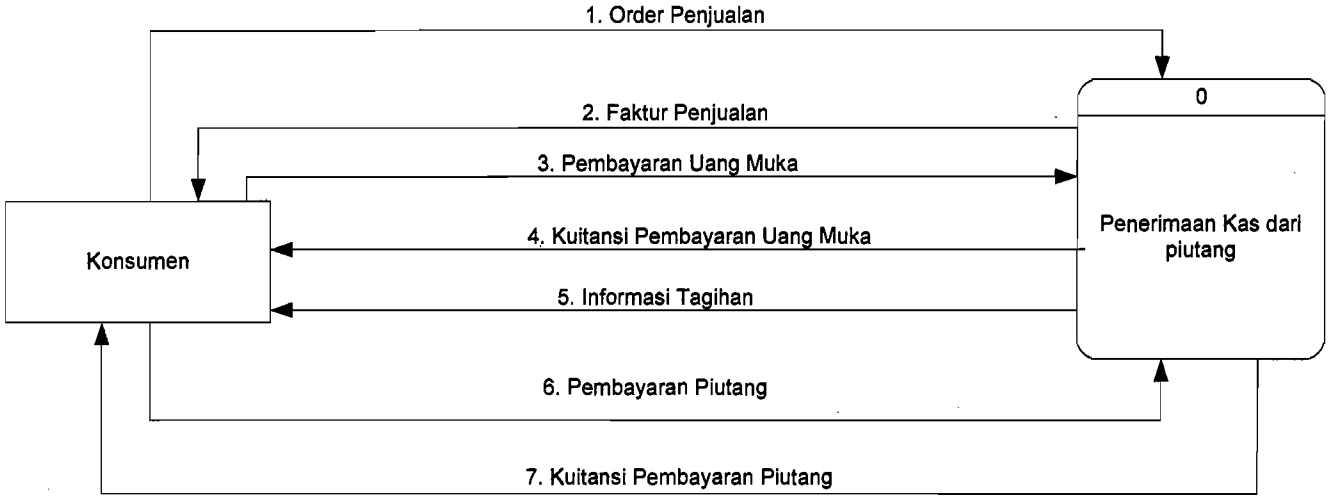
4) Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat kegiatan keuangan yang terjadi selama satu periode akuntansi tertentu. Rancangan jurnal umum dapat dilihat pada gambar VI. 11.

2. Rancangan Diagaram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

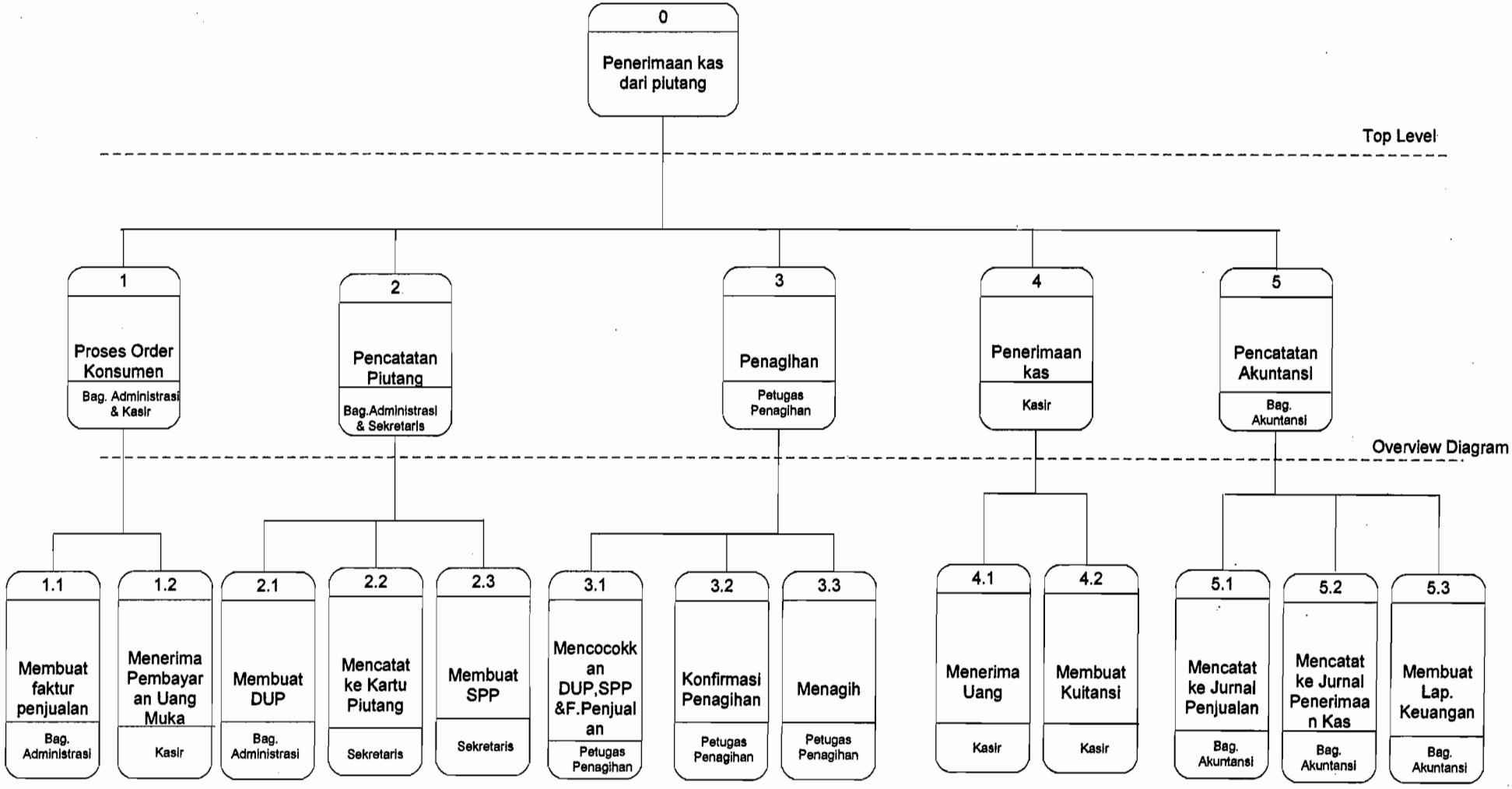
Diagram arus data dirancang berdasarkan aliran data yang terjadi di dalam perusahaan berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Perancangan diagram arus data sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang didasarkan pada aliran sistem yang ada dan kegiatan yang dilakukan. Rancangan diagram arus data sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dapat dilihat pada gambar VI. 3.

Context Diagram



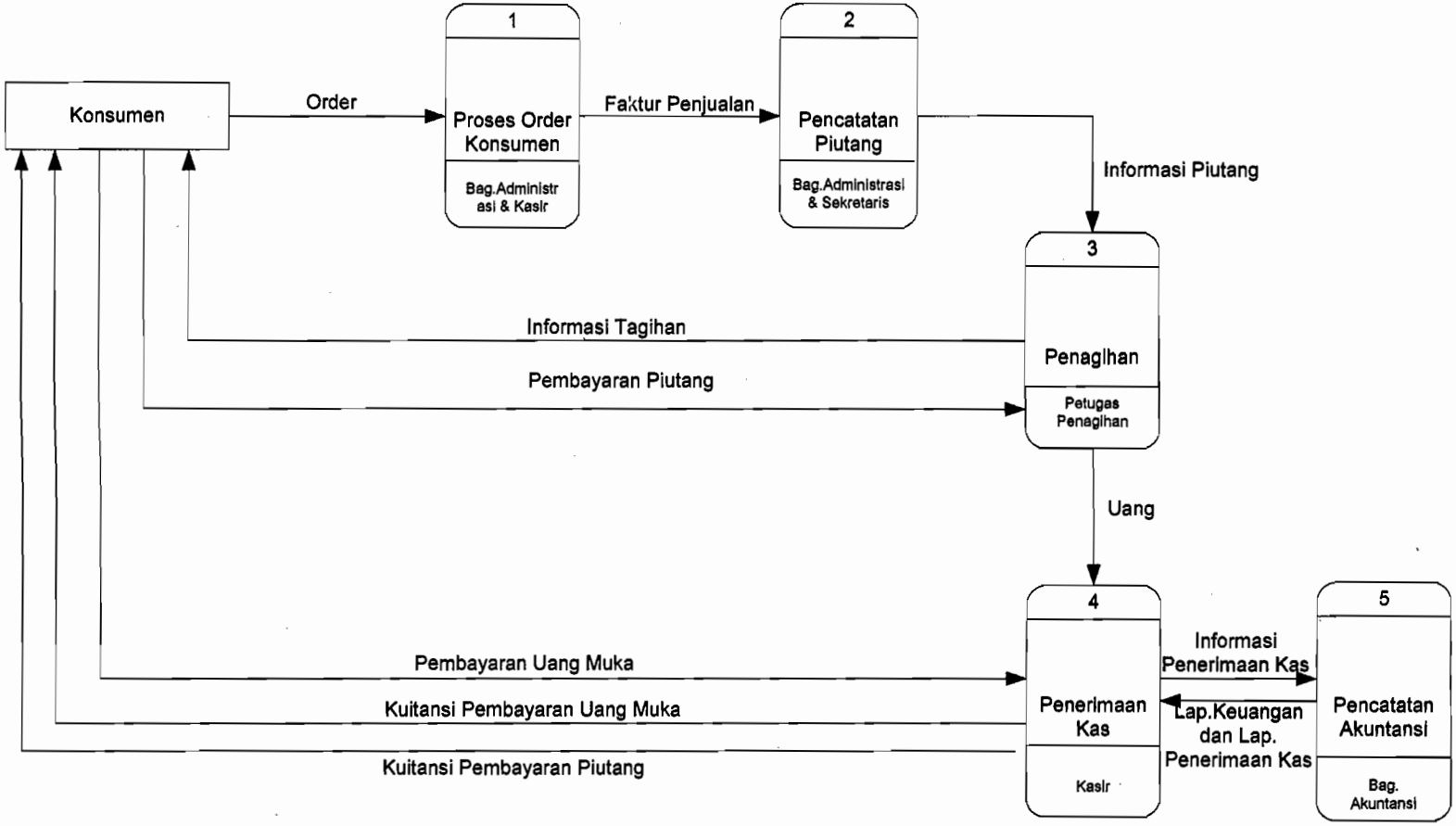
Gambar VI. 3. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Perusahaan Cipta Wahana Karya

Diagram Berjenjang



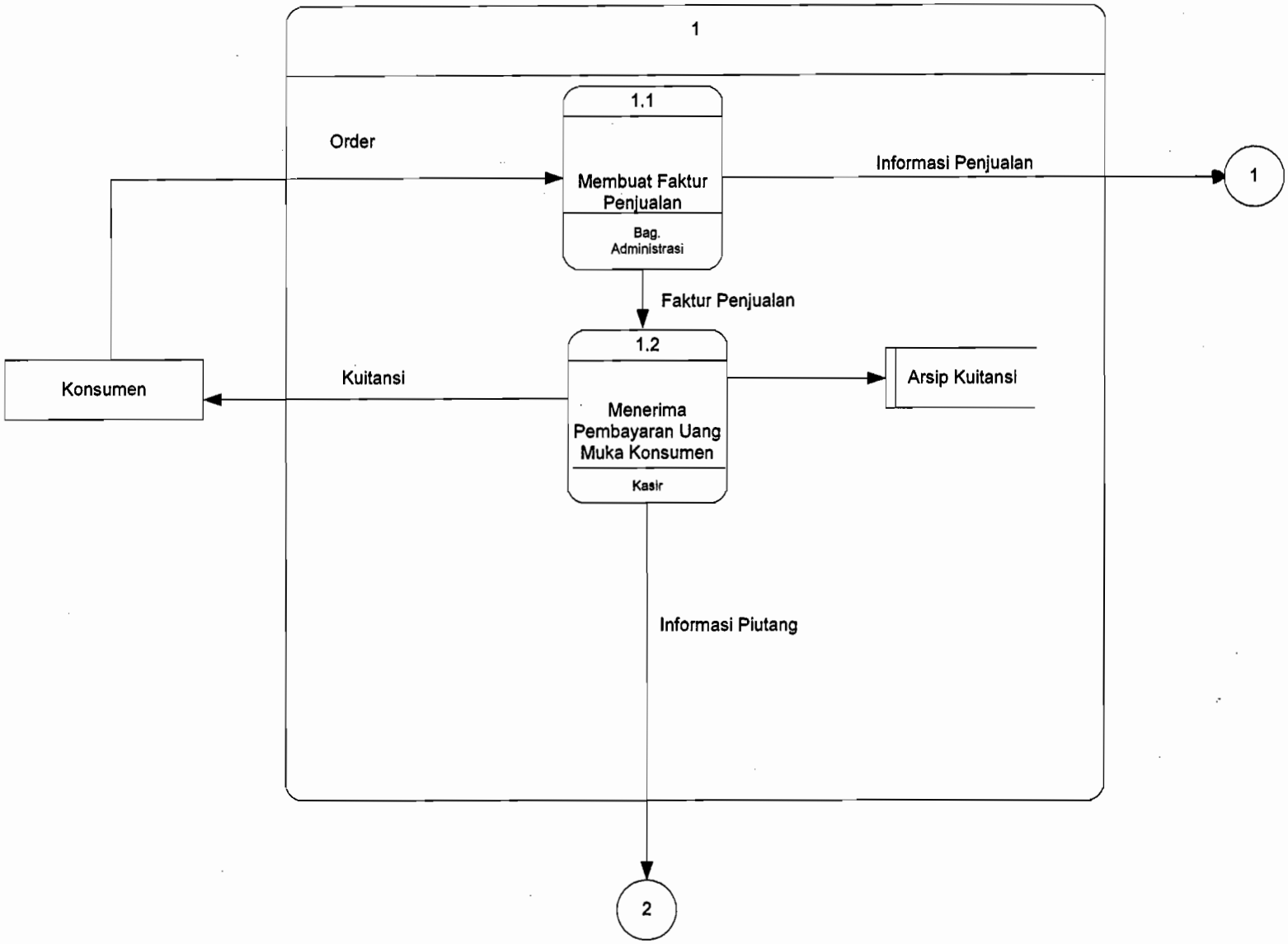
Gambar VI. 3. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Perusahaan Cipta Wahana Karya (Lanjutan)

Overview Diagram (Level 0)

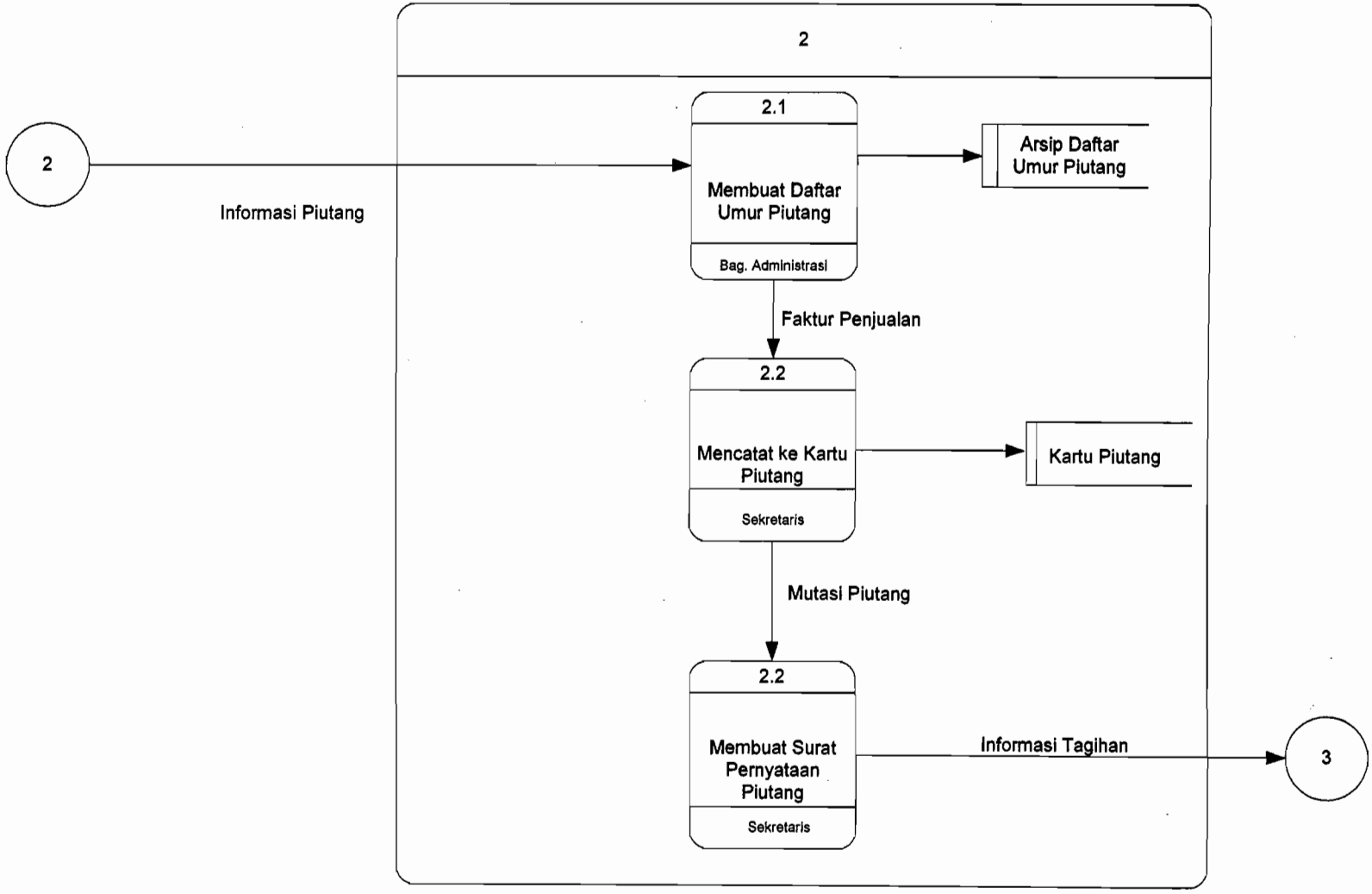


Gambar VI. 3. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Perusahaan Cipta Wahana Karya (Lanjutan)

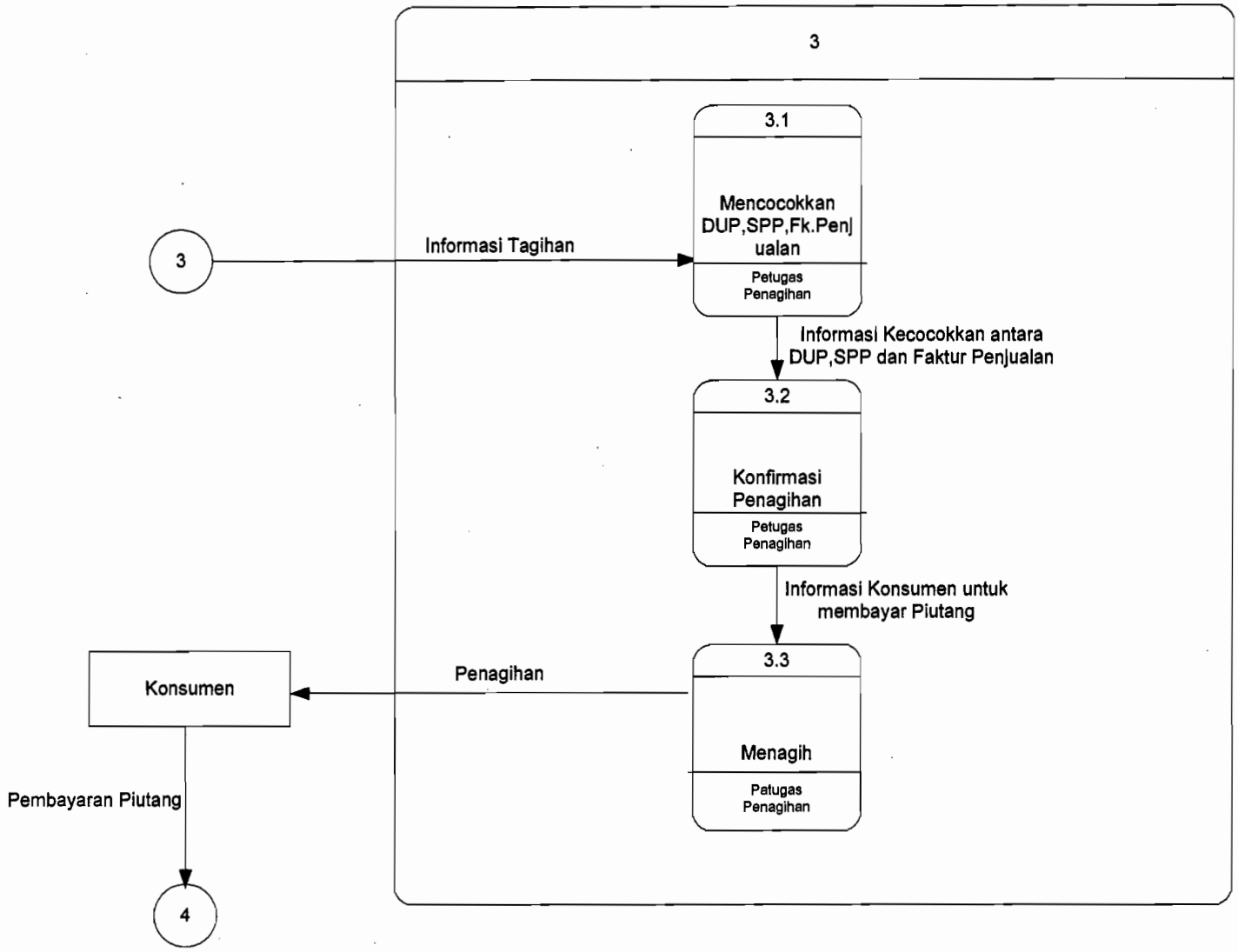
Diagram Level 1



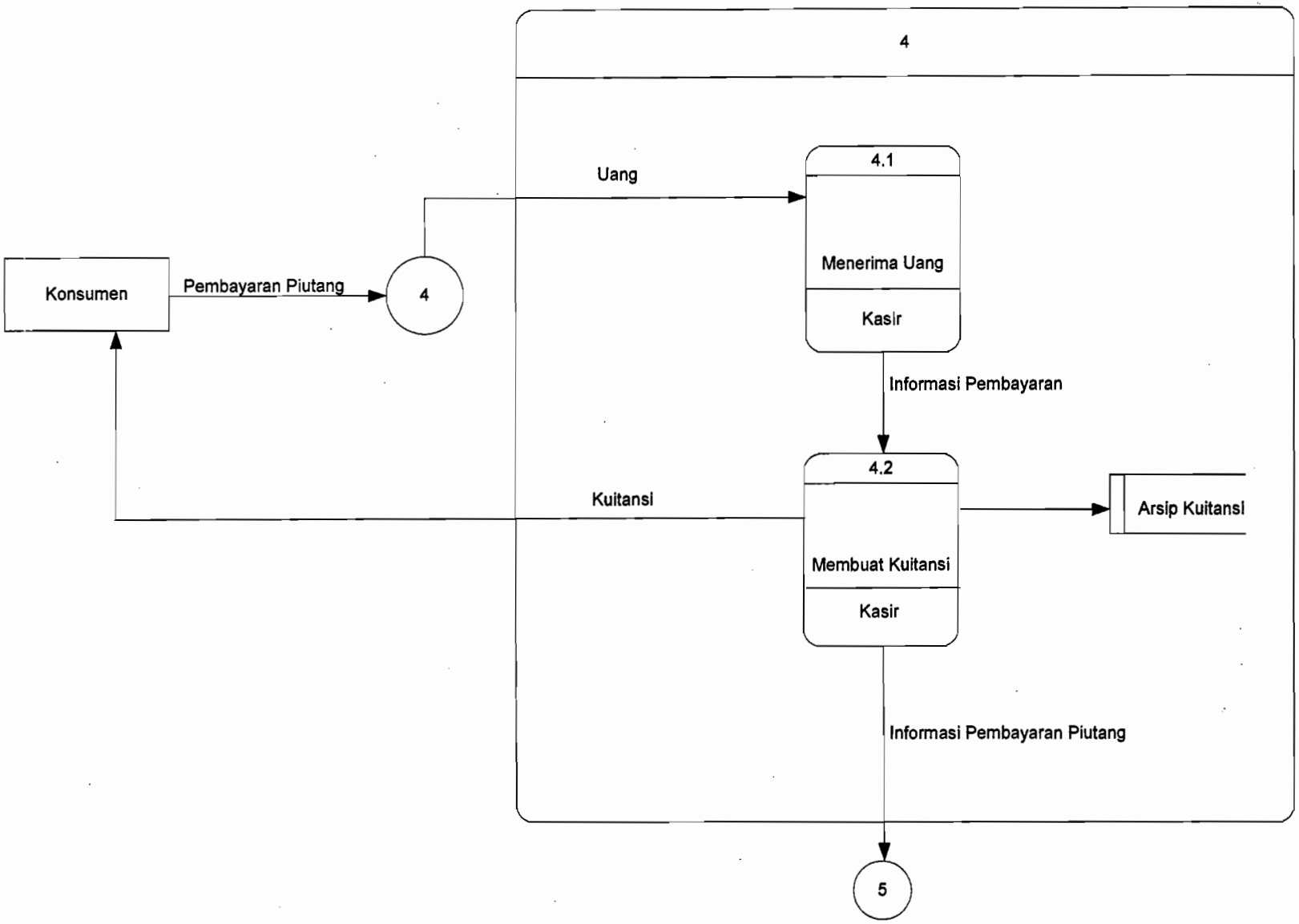
Gambar VI. 3. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Perusahaan Cipta Wahana Karya (Lanjutan)



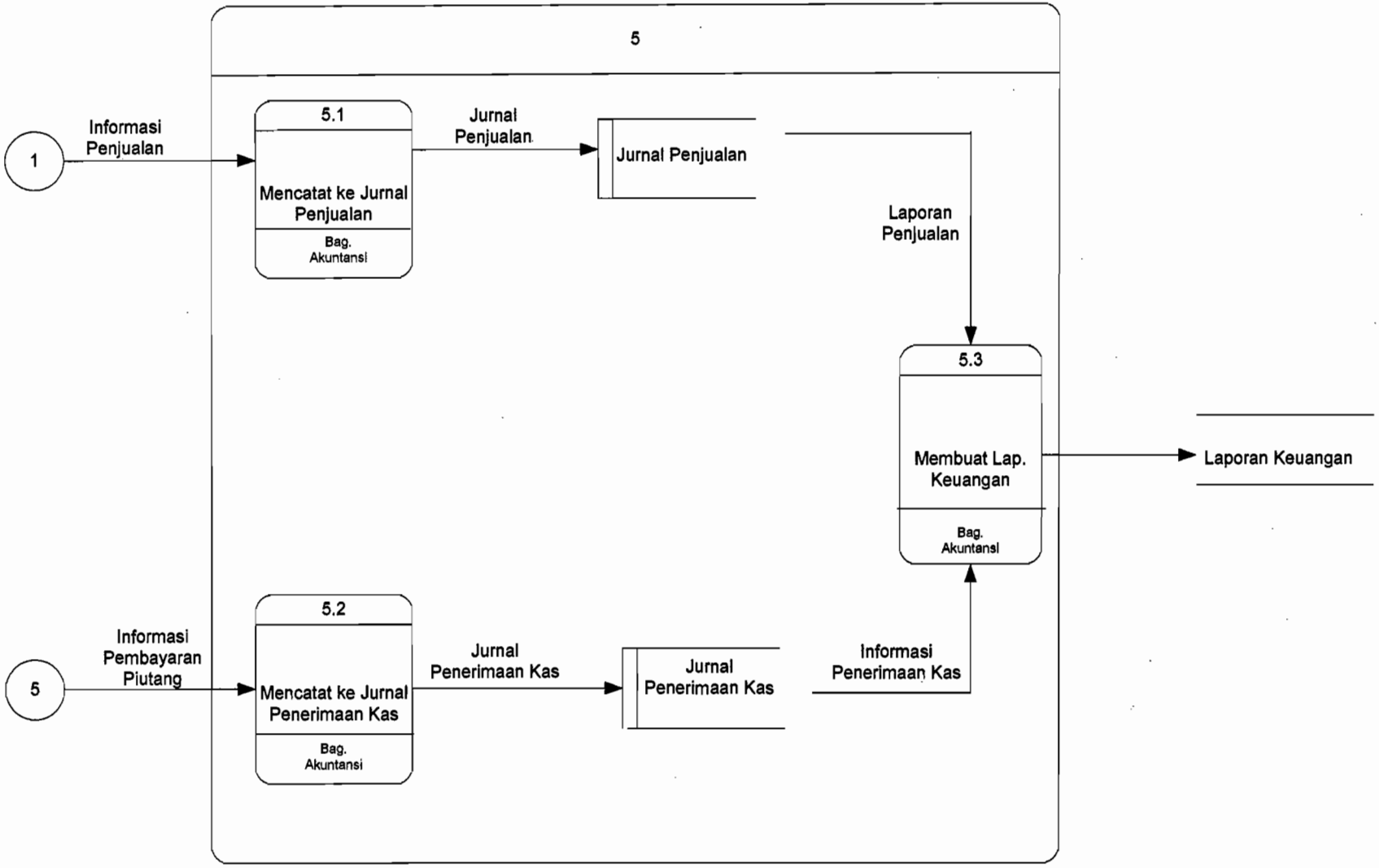
Gambar VI. 3. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Perusahaan Cipta Wahana Karya (Lanjutan)



Gambar VI. 3. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Perusahaan Cipta Wahana Karya (Lanjutan)



Gambar VI. 3. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Perusahaan Cipta Wahana Karya (Lanjutan)



Gambar VI. 3. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Perusahaan Cipta Wahana Karya (Lanjutan)

C. Rancangan Formulir

Rancangan formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada perusahaan, dibuat sesuai dengan rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*) yang telah dirancang sebelumnya. Perancangan formulir ini mengacu pada prinsip dasar perancangan formulir (Mulyadi, 2001: 82).

1. Faktur Penjualan

CWK (CIPTA WAHANA KARYA)
Kompleks Colombo 8A, Yogyakarta Nomor :
Telp/Fax (0274) 566427 Tanggal :

FAKTUR PENJUALAN

Nama : ☐Person ☐ Instansi
Alamat :
Nomor Telp :
Tanggal Pekerjaan Lapangan :
Tanggal Pengembalian :

Kode Paket/Alat Persewaan	Nama Paket/Alat Persewaan	Kuantitas	Harga per Satuan	Jumlah

Total	:
Diskon	:
Uang Muka	:
Total piutang	:

(Kasir)

Batas Kredit :
Jatuh Tempo :

Konsumen Bagian Administrasi

( ) ( )

Gambar VI. 4. Rancangan Faktur Penjualan

Keterangan :

Nomor : Tercantum nomor urut tercetak faktur penjualan.

Tanggal : Diisi dengan tanggal pada saat pembuatan faktur penjualan.

Nama : Diisi dengan nama konsumen dan memberi tanda √ atau x pada kotak yang tersedia di depan tulisan person atau instansi sesuai dengan konsumen yang menggunakan jasa persewaan.

Alamat : Diisi dengan alamat konsumen.

Nomor Telepon : Diisi dengan nomor telepon konsumen.

Tanggal Pekerjaan Lapangan : Diisi dengan tanggal dilaksanakannya pekerjaan lapangan.

Tanggal Pengembalian : Diisi dengan tanngal pengembalian paket atau alat persewaan yang disewa konsumen pada perusahaan.

Kode Paket/Alat Persewaan : Diisi dengan kode paket atau alat persewaan yang dipesan konsumen.

Nama Paket/Alat Persewaan : Diisi dengan nama paket atau alat persewaan yang dipesan konsumen.

Kuantitas : Diisi dengan perincian jumlah paket atau alat persewaan yang dikirim perusahaan pada konsumen.

Harga Per Satuan : Diisi dengan harga per satuan paket atau alat persewaan yang dikirim ke konsumen.

Jumlah : Diisi dengan jumlah total hasil kali antara kuantitas dengan harga per satuan.

Total : Diisi dengan penjumlahan dari keseluruhan jumlah harga penyewaan.

Diskon : Diisi apabila perusahaan memberikan diskon pada konsumen.

Uang Muka : Diisi dengan jumlah nominal uang muka yang dibayarkan konsumen.

Total Piutang : Diisi dengan jumlah nominal sisa yang harus dibayar oleh konsumen. Total piutang dihitung dengan mengurangi total jumlah dengan diskon (apabila terdapat diskon) dan uang muka yang dibayar konsumen.

Kasir : Diisi oleh kasir pada waktu pembayaran uang muka.

Batas Kredit : Diisi dengan batas kredit maksimum yang diperbolehkan perusahaan untuk konsumen yang bersangkutan.

Jatuh Tempo : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pelunasan piutang

Bagian Administrasi : Diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan bagian administrasi ketika membuat dan mengotorisasi faktur penjualan.

Konsumen : Diisi dengan tanda tangan dan nama konsumen ketika konsumen melakukan pemesanan.

2. Daftar Umur Piutang

CWK (CIPTA WAHANA KARYA) **Nomor :**
Kompleks Colombo 8A, Yogyakarta **Periode:**
Telp/Fax (0274) 566427

DAFTAR UMUR PIUTANG

Konsumen	**Alamat dan No. Telpon**	**Nomor Faktur Penjualan**	**Jatuh Tempo**		**Saldo Piutang**
			Batas Waktu (Hari)	**Tanggal**	

Gambar VI. 5. Rancangan Daftar Umur Piutang

Keterangan :

Nomor : Tercantum nomor urut tercetak daftar umur piutang.

Periode : Diisi dengan satu periode (satu bulan) tertentu masa pembayaran piutang konsumen.

Konsumen : Diisi dengan nama-nama konsumen.

Nomor Faktur Penjualan : Diisi dengan nomor faktur penjualan yang sesuai dengan nama konsumen.

Jatuh Tempo, Batas Waktu (Hari) : Diisi dengan batas waktu masa pembayaran piutang oleh konsumen. Pengisian batas waktu ini berkisar antara

7-30 hari pada satu periode (bulan) tertentu.

Jatuh Tempo, Tanggal : Diisi dengan mencantumkan tanggal sesuai dengan periode (bulan) tertentu pada saat piutang harus dilunasi oleh konsumen.

Saldo Piutang : Diisi dengan jumlah saldo piutang konsumen sesuai dengan yang tercantum pada faktur penjualan yang sesuai.

Bagian Administrasi : Diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan bagian administrasi ketika membuat dan mengotorisasi daftar umur piutang.

3. Surat Pernyataan Piutang

CWK (CIPTA WAHANA KARYA)
Kompleks Colombo 8A, Yogyakarta **Nomor :**
Telp/Fax (0274) 566427 **Tanggal :**

SURAT PERNYATAAN PIUTANG

Kepada :
Alamat :

Berikut ini kami sampaikan catatan mengenai kewajiban Anda kepada kami. Apabila terdapat ketidak cocokan dimohon menghubungi staff sekretaris pada perusahaan kami.

Tanggal	No. Faktur Penjualan	Jumlah

Demikian pemberitahuan kami, terimakasih atas kepercayaan anda menggunakan jasa persewaan kami.

Pimpinan Perusahaan

( )

Gambar VI. 6. Rancangan Surat Pernyataan Piutang

Keterangan :

Nomor	: Tercantum nomor urut tercetak surat pernyataan piutang.
Tanggal	: Diisi dengan tanggal pada saat pembuatan surat pernyataan piutang.
Kepada	: Diisi dengan nama konsumen.
Alamat	: Diisi dengan alamat konsumen.
Tanggal	: Diisi dengan tanggal pembuatan faktur penjualan.
Nomor Faktur Penjualan	: Diisi dengan nomor faktur penjualan yang sesuai dengan nama konsumen.
Jumlah	: Diisi dengan jumlah saldo piutang yang menjadi kewajiban konsumen.
Pimpinan Perusahaan	: Diisi dengan tanda tangan dan nama terang pimpinan perusahaan ketika menandatangani surat pernyataan piutang.

4. Kuitansi

CWK (CIPTA WAHANA KARYA)

Kompleks Colombo 8A, Yogyakarta Nomor :

Telp/Fax (0274) 566427 Tanggal :

KUITANSI

Telah Diterima Dari :

Uang Sejumlah :

Terbilang :

Pembayaran :

Konsumen Kasir

( ) ( )

Gambar VI. 7. Rancangan Kuitansi

Keterangan :

Nomor : Tercantum nomor urut tercetak kuitansi.

Tanggal : Diisi dengan tanggal pada saat konsumen membayar piutangnya.

Telah Diterima Dari : Diisi dengan nama konsumen.

Uang Sejumlah : Diisi dengan jumlah nominal yang diterima perusahaan dari konsumen.

Terbilang : Diisi dengan kalimat yang menerangkan jumlah nominal yang dibayar konsumen.

Pembayaran	: Diisi dengan keterangan pembayaran.
Konsumen	: Diisi dengan tanda tangan dan nama konsumen ketika konsumen menyerahkan sejumlah uang pada petugas penagihan.
Kasir	: Diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan kasir pada saat mengotorisasi dan menghitung ulang hasil penagihan piutang.

D. Rancangan Kartu Piutang

Perancangan kartu piutang dilakukan dengan melihat kebutuhan yang ada dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Berikut ini adalah rancangan kartu piutang yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

KARTU PIUTANG

Nama konsumen :
Alamat konsumen :
Nomor telepon :

Tanggal	Keterangan	Ref.	D	K	Saldo	
					D	K

Gambar VI. 8. Rancangan Kartu Piutang

Keterangan :

Nama Konsumen : Diisi dengan nama konsumen.

Alamat Konsumen: Diisi dengan alamat konsumen.

Nomor Telepon : Diisi dengan nomor telepon konsumen.

Tanggal : Diisi dengan tanggal terjadinya pencatatan yang berkaitan dengan piutang.

Keterangan : Diisi dengan keterangan yang menjelaskan mengenai mutasi piutang yang terjadi.

Nomor Bukti : Diisi dengan nomor bukti transaksi yang menyertai dan mempengaruhi jumlah piutang.

Referensi :Diisi dengan nomor referensi transaksi yang mempengaruhi jumlah piutang.

Debet : Diisi dengan jumlah nominal penambahan piutang.

Kredit : Diisi dengan jumlah nominal pengurangan piutang.

Saldo, Debet : Diisi dengan jumlah sisa piutang sisi debet.

Saldo, Kredit : Diisi dengan jumlah sisa piutang di sisi kredit.

E. Rancangan Jurnal

Berikut adalah rancangan jurnal yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang. Perancangan jurnal dilakukan sesuai dengan prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal (Mulyadi. 2001: 104)

1. Jurnal Penjualan

JURNAL PENJUALAN Halaman:						
Tanggal		**Keterangan**	**Ref.**	**Debit**		**Kredit**
				Piutang Dagang	**Uang Muka**	**Penjualan**

Gambar VI. 9. Rancangan Jurnal Penjualan

Keterangan :

Halaman : Diisi dengan halaman sesuai urutan jurnal penjualan.

Tanggal : Diisi dengan tanggal pengisian jurnal penjualan.

Keterangan : Diisi dengan keterangan transaksi yang akan dicatat dalam jurnal penjualan.

Referensi : Diisi dengan nomor referensi yang menyertai pencatatan transaksi dalam jurnal penjualan.

Debit, Piutang Dagang : Diisi dengan jumlah nominal piutang dagang yang terjadi dalam transaksi.

Debit, Uang Muka : Diisi dengan jumlah nominal uang muka yang dibayar oleh konsumen pada waktu transaksi.

Kredit, Penjualan : Diisi dengan jumlah nominal penjualan jasa pada tanggal tertentu.

2. Jurnal Penerimaan Kas

JURNAL PENERIMAAN KAS

Halaman:

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit			
				Kas	Uang Muka	Piutang Dagang	Lain-lain	
							Rekening	Jumlah

Gambar VI. 10. Rancangan Jurnal Penerimaan Kas

Keterangan :

Halaman : Diisi dengan halaman sesuai urutan jurnal penerimaan kas.

Tanggal : Diisi dengan tanggal pengisian jurnal penerimaan kas.

Keterangan : Diisi dengan keterangan transaksi yang akan dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

Referensi : Diisi dengan nomor referensi yang menyertai pencatatan transaksi dalam jurnal penerimaan kas.

Debit, Kas : Diisi dengan jumlah nominal kas yang diterima oleh perusahaan.

Kredit, Piutang Dagang : Diisi dengan jumlah nominal piutang dagang yang dibayar oleh konsumen saat terjadi transaksi pembayaran piutang.

Kredit, Uang Muka : Diisi dengan jumlah nominal uang muka yang dibayar konsumen.

Kredit, Lain-lain, Rekening : Diisi dengan nama rekening lain-lain sesuai dengan transaksi penerimaan kas di perusahaan.

Kredit, Lain-lain, Jumlah : Diisi dengan jumlah nominal rekening lain-lain sesuai dengan yang terjadi dalam transaksi penerimaan kas.

3. Jurnal Umum

JURNAL UMUM

Halaman :

Tgl		Keterangan	Ref	Debet	Kredit

Gambar VI. 11. Rancangan Jurnal Umum

Keterangan :

Halaman : Diisi dengan halaman sesuai urutan jurnal umum.

Tanggal : Diisi dengan tanggal pengisian jurnal umum.

Keterangan : Diisi dengan keterangan transaksi yang akan dicatat dalam jurnal umum.

Referensi : Diisi dengan nomor referensi yang menyertai pencatatan transaksi dalam jurnal umum.

Debet : Diisi dengan jumlah nominal rekening tertentu yang di debet.

Kredit : Diisi dengan nominal rekening tertentu yang dikredit.

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

BAB VII

KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan juga hasil perancangan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada perusahaan Cipta Wahana Karya, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang terdapat di dalam perusahaan masih sederhana dan belum ada pengembangan. Hal ini dapat dilihat pada *flow chart* yang menggambarkan mengenai pelaksanaan prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang di perusahaan pada gambar V.1. Pada *flow chart* tersebut dapat dilihat bahwa bagian administrasi menangani pekerjaan yang seharusnya ditangani oleh kasir, yaitu menerima uang muka dan membuat kuitansi, sehingga pelaksanaan pengendalian intern khususnya penerimaan kas dalam perusahaan masih lemah. Selain itu dokumen yang digunakan dalam pencatatan piutang dan penerimaan kas masih sederhana dan pengendalian internnya belum dapat menunjang pengecekan piutang dan penerimaan kas dengan baik.
2. Pelaksanaan prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang belum tepat. Terdapat permasalahan dalam pelaksanaan prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang di perusahaan, masalah itu antara lain pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik,

pencatatan dan pernyataan piutang perusahaan pada konsumen belum dilaksanakan dengan baik, dan adanya piutang yang tidak tertagih. Hal tersebut dapat dilihat dari fungsi-fungsi yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan juga pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang masih belum sesuai dengan dasar teori yang ada.

3. Perancangan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada perusahaan Cipta Wahana Karya didasarkan pada prosedur yang telah dilaksanakan oleh perusahaan, hanya saja terdapat modifikasi dan pengembangan untuk dapat lebih memenuhi kebutuhan informasi perusahaan, khususnya dalam penerimaan kas dari piutang. Perancangan yang diusulkan antara lain: perancangan struktur organisasi, perancangan bagan arus diagram (*flow chart*), perancangan diagram arus data (*data flow diagram*), perancangan formulir juga memperbaiki kartu piutang dan jurnal penerimaan kas.

B. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan yang penulis rasakan dalam penelitian adalah:

1. Terbatasnya waktu dalam penelitian dan pengumpulan data. Perusahaan membatasi penelitian yang penulis laksanakan.
2. Pengumpulan data menjadi tidak maksimal karena data yang diberikan perusahaan pada penulis pengarsipannya tidak urut.

C. Saran

Setelah penulis melaksanakan penelitian dan mengumpulkan data dari perusahaan, maka penulis ingin memberikan saran untuk perusahaan Cipta Wahana Karya sebagai berikut :

1. Diadakan pemisahan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam struktur organisasi perusahaan sesuai dengan bagian masing-masing. Pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi dapat dilihat pada perancangan struktur organisasi gambar VI.1 beserta penjelasan tugas dan wewenang pada setiap bagian dalam bab VI. Hal ini dimaksudkan supaya pengendalian intern dapat berjalan dengan baik.
2. Membuat daftar umur piutang untuk memudahkan dalam pengecekan jatuh tempo piutang konsumen.
3. Membuat kartu piutang untuk memudahkan dalam pengecekan saldo piutang masing-masing konsumen.
4. Diadakan pengecekan ulang dokumen yang digunakan untuk penagihan piutang.
5. Untuk penelitian selanjutnya dapat diperhatikan mengenai prosedur penyusunan laporan keuangan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. (2002). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode.* (Edisi 5). Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada.

Handoko, T. Hani. (2000). *Manajemen.* Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada.

Hudiono, F.W., dan Pwee Leng. (2001). Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan, Pembelian dan Kas PT. Berlian Eka Sakti Tangguh, Medan. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan* Volume 3, No. 2, September. Surabaya: Universitas Kristen Petra.

Jogiyanto,H.M. (2002). *Analisis dan Disain Sistem Informasi: pendekatan terstruktur teori dan praktek aplikasi bisnis.* Yogyakarta: Andi Offset.

Kieso, Donald. E., Jerry J. Weygandt, dan Terry D. Warfield. (2001). *Akuntansi Intermediate.* Jakarta: Penerbit Erlangga.

Mitha, M.I. (2001). Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit, *Skripsi* (tidak diterbitkan).Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

Muawanah, Umi. (2000). Efektifitas Pengembangan Sistem Informasi: Model Integratif Keterlibatan Pemakai Sistem. *Jurnal Ekonomi dan Manajemen* Vol. 1, 2, Desember, Hal. 149-163. Malang: Universitas Gajayana.

Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi* . Jakarta: Salemba Empat.

Narko. (2002). *Sistem Akuntansi Dilengkapi Dengan Soal Jawab.* Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.

Oktorina, Megawati. (2002). Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi, *Skripsi* (tidak ditebitkan). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: DAFTAR PERTANYAAN

DAFTAR PERTANYAAN

I. Gambaran Umum Perusahaan

A. Pendirian Perusahaan

1. Kapan perusahaan CWK (Cipta Wahana Karya) berdiri?
2. Siapa yang terlibat dalam pendirian perusahaan?
3. Apa yang menjadi dasar alasan pemilihan nama perusahaan?
4. Apakah visi perusahaan?
5. Apa yang menjadi misi perusahaan?
6. Apa bentuk dari perusahaan CWK pada saat didirikan?

B. Letak Perusahaan

1. Apa yang mendasari pemilihan letak perusahaan?
2. Berapa luas tanah yang dipakai oleh perusahaan?

C. Struktur Organisasi

1. Bagaimana struktur organisasi di perusahaan?
2. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab setiap bagian yang ada dalam perusahaan?

II. Personalia

A. Siapakah yang memimpin bagian personalia?

B. Berapakah jumlah karyawan di perusahaan?

C. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan?

D. Bagaimana sistem upah yang dipakai dalam penggajian dan pengupahan?

E. Usaha apa saja yang dilakukan oleh perusahaan untuk memotivasi karyawan agar lebih maju?

III. Pemasaran

A. Distribusi dan Konsumen

1. Bagaimana model saluran distribusi yang digunakan perusahaan untuk memasarkan produknya?
2. Di mana daerah pemasaran produknya?

3. Siapa konsumen yang dituju oleh produk tersebut?

B. Harga

1. Bagaimana penentuan harga jual produk?
2. Apakah ada potongan harga?

IV. Produk

A. Produk apa saja yang dihasilkan oleh perusahaan?

B. Dari mana bahan baku produk diperoleh?

V. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

A. Fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang?

B. Formulir apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang?

C. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang?

D. Prosedur sistem penerimaan kas dari piutang

1. Bagaimana prosedur penerimaan kas dari piutang yang dijalankan oleh perusahaan?
2. Bagian apa saja yang melaksanakan prosedur sistem penerimaan kas dari piutang dalam perusahaan?

LAMPIRAN 2: KUESIONER

KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN

PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
A.	**ORGANISASI**		
1.	Apakah fungsi sekretariat terpisah dari fungsi akuntansi?		
2.	Apakah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi kas dan fungsi penagihan?		
3.	Apakah transaksi penerimaan kas dari piutang dilaksanakan oleh fungsi sekretariat, fungsi penagihan, fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi pemeriksa intern?		
B.	**SISTEM OTORISASI dan PROSEDUR PENCATATAN**		
1.	Apakah daftar piutang dari debitur dalam sistem penerimaan kas dari piutang di perusahaan, diotorisasi oleh pihak yang berwenang?		
2.	Apakah penagih yang dikirim oleh pihak perusahaan kepada debitur, telah mendapat kesepakatan dari bagian penagihan?		
3.	Apakah cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur diotorisasi oleh pihak yang berwenang?		
4.	Apakah pengiriman kuitansi kepada debitur diotorisasi oleh bagian kasa dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah diterima" pada *copy* kuitansi?		
5.	Apakah pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan kartu piutang diotorisasi oleh pihak yang berwenang?		
6.	Apakah pencatatan pengurangan piutang ke dalam kartu piutang dan pencatatan hasil penagihan dilakukan oleh pihak yang berwenang?		
C.	**PRAKTIK YANG SEHAT**		
1.	Apakah surat pernyataan piutang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi sekretariat atau		

	fungsi penagihan?		
2.	Apakah bukti setor bank bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi kas?		
3.	Apakah laporan penerimaan kas dari piutang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang?		
4.	Apakah kuitansi yang dibuat oleh perusahaan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang?		
D.	**KARYAWAN YANG CAKAP**		
1.	Apakah penerimaan karyawan menggunakan kriteria tetentu?		
2.	Apakah diadakan pelatihan bagi karyawan baru?		
3.	Apakah diadakan pengembangan ketrampilan karyawan, selama menjadi karyawan dalam perusahaan?		

LAMPIRAN 3: CATATAN ORDER

CATATAN ORDER

Konsumen :

Alamat :

No.	Nama Barang	Jumlah yang Dipinjam	Keterangan

LAMPIRAN 4: DAFTAR PIUTANG

DAFTAR PIUTANG

PERIODE: BULAN .....

No.	Nama Konsumen	Alamat dan No.Telp	Tanggal Pakai	Jumlah Pelunasan	Keterangan

LAMPIRAN 5: NOTA

CWK

CIPTA WAHANA KARYA

PAKET PERNIKAHAN & PERSEWAAN

Alat-alat Pesta, Dekorasi Pengantin, Sound System, Taman, Meja Kursi, Peralatan Pameran, Panggung, Tenda VIP dan lain-lain

Kompleks Colombo 8A, ☎ (0274) 566427, 554352
Fax. (0274) 566427 Yogyakarta

Yogya : 16 | Y | 04

Kepada Yth.
Tuan / Nyonya : GKI Gejayan
Alamat :

No. Order : 13.099.

No.	Banyak	Nama Barang	Harga @ Rp.	Jumlah Hari	Jumlah Rp.
	60	piring prasmanan	300	1	18.000,-
	60	Mangkok soup	200		12.000.-
	60	sendok makan	200		12.000,-
	8	MJ. bulat ksy	10.000		80.000,-

DIKIRIM TGL. :
DIPAKAI TGL. : 15/Y/04.
DIAMBIL TGL. :

Periksalah barang sebelum diterima, barang yang rusak, pecah, hilang menjadi tanggungan PENYEWA

TOTAL 122.000,-
U.M
SISA

PENERIMA (.....)

PEMESANAN (.....)

CWK KOMPLEKS COLOMBO 8A TELP. (0274) 554352-566427

HORMAT KAMI

TERIMA KASIH

© CWK Production

CWK
CIPTA WAHANA KARYA

TENDA • KURSI • PANGGUNG • SOUND SYSTEM
PARTISI • DEKORASI • KATERING • PECAH BELAH

Kompleks Colombo 8A Yogyakarta Telp (0274) 566427 - 554352

TANDA TERIMA

Nomor :.....

Telah terima dari : GKI Gejayan

Uang sebanyak : * Seratus dua puluh dua ribu rupiah *

Guna membayar : Pelunasan sewa peralatan

Terbilang : Rp. 122.000,-

Yogyakarta, 16 April 2004

Penerima

CWK CIPTA WAHANA KARYA KOMPLEKS COLOMBO TELP (0274) 554352-566427

Ika.

LAMPIRAN 7: JURNAL PENERIMAAN KAS

JURNAL PENERIMAAN KAS

No.	Tgl.	Keterangan	Nota Bulan	Nota Tanggal	Debit	Kredit	
					Kas	Piutang	Lain-lain

LAMPIRAN 8: DAFTAR HARGA

SANGGAR DEKORASI

CWK

CIPTA WAHANA KARYA
Kompleks Colombo 8-A Jogjakarta
Telp/fax (0274) 566427 – 554352
E-Mail : cwkyk@indosat.net.id

HARGA SEWA DEKORASI PELAMINAN

Harga Rp. 225.000,-
Rono ukir warna emas panjang 4 meter tanpa kanopi

Harga Rp. 250.000,-
Rono ukir panjang 3,5 meter 1 kanopi

Harga Rp. 450.000,-
Rono ukir warna emas panjang 9 meter 1 kanopi

Harga Rp. 600.000,-
Rono ukir warna emas panjang 9 meter 3 kanopi

Harga Rp. 700.000,-
Rono ukir warna emas panjang 12 meter 3 kanopi

Harga Rp. 850.000,-
Rono ukir warna emas panjang 16 meter 3 kanopi

Harga Rp. 450.000,-
Rono ukir warna emas panjang 4 meter tanpa kanopi
Kembar mayang hias
1 buah bunga rono segar
Bunga melati tabur
Payung hias

Harga Rp. 1.085.000,-
Rono ukir warna emas panjang 9 meter 1 kanopi
Panggung + karpet
Pajegan janur payung
Kembar mayang hias + payung hias
1 buah bunga rono segar
taman depan pelaminan + melati tabur

Harga Rp. 1.425.000,-
Rono ukir warna emas panjang 9 meter, 3 kanopi
Panggung + karpet
Pajegan janur payung + kembar mayang hias
3 buah bunga rono segar
Taman depan pelaminan + payung hias
Bunga melati tabur

Harga Rp. 1.750.000,-
Rono ukir panjang 12 meter, 3 kanopi
Panggung + karpet
Pajegan janur payung + pajegan janur kipas
Ayam-ayaman
3 buah bunga rono segar
Taman depan dan samping pelaminan
Tata lampu untuk pelaminan
Payung hias + gapura hias pintu untuk masuk
Bunga melati tabur

Harga Rp. 2.150.000,-
Rono ukir warna emas panjang 16 meter, 3 kanopi
Panggung + karpet
Pajegan janur payung + pajegan janur kipas
Ayam-ayaman + standar fas
3 buah bunga rono segar
Taman depan dan samping pelaminan
Payung hias
Gapura hias untuk pintu masuk
Bunga melati tabur

HARGA SEWA GUBUG SIRAMAN

Harga Rp. 500.000,-

Gubug anyaman janur
Taman
Gentong kuningan (tempat air)
Siwur/gayung
Tempat duduk

Harga Rp. 250.000,-
Gubug berdinding ukiran dengan ukuran:
Lebar atap: 1 meter
Panjang gubug : 2 meter
Tinggi atap: 280 cm

Harga Rp. 450.000,-
Gubug berdinding ukiran
Panggung + lampu
Taman + payung hias
Anyaman janur untuk alas
Gentong kuningan (tempat air)
Siwur / gayung
Tempat duduk

HARGA HIASAN JANUR RANGKAIAN BUNGA, dll

1 pasang pajegan janur payung	Rp. 150.000
1 pasang pajegan janur kipas	Rp. 125.000,-
1 pasang kembar mayang hias	Rp. 100.000,-
1 pasang ayam-ayaman	Rp. 60.000,-
1 pasang standar janur	Rp. 150.000,-
1 buah bunga rono segar	Rp. 250.000,-
3 buah bunga rono segar	Rp. 500.000,-
1 pasang penjor (umbul-umbul)	Rp. 120.000,-
Taman depan pelaminan	Rp. 150.000,-
1 set tuwuhan bleketepe mulai	Rp. 425.000,-
Gentong gayung + dudukan siraman	Rp. 100.000,-
1 pasang bokor tinggi+ bunga plastik	Rp. 50.000,-
1 pasang bokor tinggi + bunga segar	Rp. 150.000,-
Mobil pengantin(5 jam) mulai	Rp. 350.000,-
Dekorasi kamar pengantin mulai	Rp. 350.000,-
Tempat uang	Rp. 15.000,-
Tempat sovenir	Rp. 10.000,-
Angkring dawet + dawet	Rp. 200.000,-
Kembar mayang bucalan yogya	Rp. 75.000,-
Kembar mayang bucalan solo	Rp. 120.000,-

Sebelum ada kontrak/transaksi (dengan penyerahan uang muka), harga sewaktu-waktu dapat berubah tanpa pemberitahuan terlebih dahulu

TABEL HARGA SEWA PERKAKAS
PERSEWAAN ALAT-ALAT PESTA DAN PAMERAN

CIPTA WAHANA KARYA (CWK)

Kompleks Colombo 8-A Telp (0274) 554352 Fax (0274) 566427
E-Mail : cwkyk@indosat.net.id
Hp. 081.2295.8531 - 081.5686.2884 - 081.668.6201

No	Jumlah	Jenis Barang	Harga
1	1 unit	Tenda Plafon tiang tertutup (4x10) m	225,000
2	1 unit	Tenda Plafon tiang tertutup (4x5) m	125,000
3	1 unit	Tenda Plafon tiang standar (4x10) m	200,000
4	1 unit	Tenda Plafon tiang standar (4x5) m	100,000
5	1 unit	Tenda VIP Standar (4x10) m	85,000
6	1 unit	Tenda VIP Standar (4x5) m	50,000
7	1 m2	panggung tinggi 2 m	17,500
8	1 m2	panggung tinggi 1,5 m	12,500
9	1 m2	panggung tinggi 1 m	9,000
10	1 m2	panggung tinggi 50 cm	7,500
11	1 m2	panggung tinggi 20 cm	6,000
12	1 buah	kursi hotel	3,000
13	1 buah	kursi lipat	1,000
14	1 buah	meja lipat	1,500
15	1 buah	Taplak meja lipat	1,000
16	1 buah	kursi ukir	12,500
17	1 buah	meja ukir	12,500
18	1 buah	Kursi Kuliah	3,000
19	1 buah	Meja prasmanan (120x240)cm kosong	15,000
20	1 buah	meja bundar ⌀120 cm kosong	10,000
21	1 buah	meja kado (60x200) cm kosong	10,000
22	1 buah	Meja prasmanan (120x240)cm lengkap	30,000
23	1 buah	meja bundar ⌀120 cm lengkap	25,000
24	1 buah	meja kado (60x200) cm lengkap	25,000
25	1 buah	Meja saung gubug lengkap	60,000
26	1 buah	Kursi Hotel Lengkap	6,000
27	1 buah	Taplak batik untuk meja bundar	6,000
28	1 set	Rampel / skriting meja	17,500
29	1 buah	sound system + operator	350,000
30	1 buah	lampu TL 40 W	15,000
31	1 buah	Lampu Spotlight	25,000
32	1 buah	Lampu Halogen	40,000
33	1 buah	Wireless	100,000
34	1 psg	Bokor kuningan	30,000
35	1 m2	partisi stand pameran	50,000
36	1 buah	panil sekat + pasang	50,000
37	1 buah	Etalase untuk display barang	35,000
38	1 buah	Mimbar	50,000
39	1 buah	Podium Upacara	150,000
40	1 buah	Kipas angin	30,000
41	1 buah	Dispenser	45,000
42	1 buah	Coffee Maker	75,000
43	1 buah	Kain Background	25,000
44	1 buah	Tikar	3,000
45	1 m2	Karpet	3,000

No	Jumlah	Jenis Barang	Harga
46	1 buah	Asbak	1,000
47	1 buah	Baki tripleks press	2,000
48	1 buah	Baskom besar	5,000
49	1 buah	Baskom kecil	3,000
50	1 buah	Cangkir + lepek	2,500
51	1 buah	Capit Roti	650
52	1 buah	Ceret Blirik	2,500
53	1 buah	Ceting Besar	7,500
54	1 buah	Dandang / Soblok	15,000
55	1 buah	Entong Nasi	1,000
56	1 buah	Garpu Kue	200
57	1 buah	Garpu Makan	250
58	1 buah	Gelas es Krim	250
59	1 buah	Gelas softdrink	200
60	1 buah	Gelas teh	200
61	1 buah	Jimbung	10,000
62	1 buah	Jumbo air	8,000
63	1 buah	Mangkok bakso	500
64	1 buah	Mangkok soup sango	200
65	1 buah	Panci kupingan besar	7,000
66	1 buah	Panci kupingan kecil	5,500
67	1 buah	Pemanas besar	20,000
68	1 buah	Pemanas soup	15,000
69	1 buah	Pemanas tanggung	15,000
70	1 buah	Piring buah melamine	2,500
71	1 buah	Piring Buah Stainles	5,000
72	1 buah	Piring es / soup	200
73	1 buah	piring kue biasa	150
74	1 buah	piring kue sango	200
75	1 buah	piring makan biasa	200
76	1 buah	piring makan sango/ Ceper	300 / 350
77	1 buah	piring oval	4,000
78	1 buah	porong blirik	2,000
79	1 buah	porong stainless	7,500
80	1 buah	sendok bebek	200
81	1 buah	sendok es	200
82	1 buah	sendok makan	200
83	1 buah	sendok sayur/ lauk	1,000
84	1 buah	sendok sup	1,000
85	1 buah	tempat coctail	7,500
86	1 buah	tempat tissue	1,000
87	1 buah	Termos Nasi	15,000
88	1 buah	tutup gelas stainless	200
89	1 buah	vas bunga lengkap	2,000
90	1 buah	wajan besar	7,500

Khusus perkakas catering/pecah belah, harus dikembalikan dalam keadaan bersih
Harga sewaktu-waktu dapat berubah
Berlaku mulai 1 januari 2004

Paket Resepsi Pernikahan

CIPTA WAHANA KARYA (CWK)

Harga Rp. 14,3 juta

Fasilitas eksklusif yang diberikan :

1. Gedung perhelatan representatif

Termasuk di dalamnya :

a) kursi lipat
b) sound system
c) meja untuk penataan menu
d) ruang rias
e) ruang pantry
f) meja receptionist
g) tenaga atur dan kebersihan
h) listrik
i) area parkir

2. Dekorasi Pelaminan

- Rono ukir panjang 9 meter
- Pajegan janur payung
- Kembar mayang hias
- Rangkaian bunga pada rono
- Taman
- Bunga melati tabur
- Tata lampu
- Hiasan gerbang masuk
- Standar tas bunga
- Penjor

3. Catering prasmanan 500 porsi

- Nasi putih
- Soup rolade sosis
- Sate ayam / ayam goreng
- Gurameh asam manis
- Sambal goreng ati
- Fuyung Hay / Cap Cay
- Acar jawa / lalapn sambal
- Kerupuk
- Puding + es puter
- Teh manis + air es
- Softdrink
- Buah potong

4. Fasilitas yang lain

- Rias pengantin jogja / solo putri
- Rias orang tua & besan
- Dekorasi kamar pengantin
- Mobil hias untuk pengantin
- Video shooting (VHS + VCD)
- Photo 2 Roll cetak 4R
- MC
- Undangan 250 lembar
- souvenir 250 buah
- buku tamu 2 buah
- tempat uang (dipinjamkan)
- tempat souvenir (dipinjamkan)

KETERANGAN LEBIH LANJUT HUBUNGI :

CIPTA WAHANA KARYA (CWK)
Kompleks Colombo 8-A Yogyakarta
Telp/Fax. (0274) 566427-554352
E-mail : cwkyk@indosat.net.id
Service Call : 081.2295.8531 / 081.668.6201

MENU PRASMANAN STANDARD

Harga Rp 15.000

Paket I

- Nasi Putih
- Sup Rolade Sosis
- Ayam Goreng Tepung
- Gurameh Asam Manis
- Orak-arik Sayur + Telur Puyuh
- Sayur Asem-aseman
- Acar Jawa
- Kerupuk
- Ice Puter + Puding
- teh Manis + Air Es
- Softdrink
- Buah Potong

Paket II

- Nasi Putuh
- Sop Daging + Kentang
- Chicken Nuggets
- Sambal Goreng Ati
- Oseng Janggel + Telur Puyuh
- Pakley
- Acar Jawa
- Kerupuk
- Ice Puter + Puding
- Teh Manis +Air Es
- Softdrink
- Buah potong

Paket III

- Nasi Putih
- Sup Jagung + Ayam
- Sambal Goreng Daging
- Udang Asam Manis
- Sate Ayam
- Cap Cay
- Acar Jawa
- Kerupuk
- Ice Puter + Puding
- Teh Manis + Air Es
- Softdrink
- Buah Potong

Paket IV

- Nasi Putih
- Sup Ayam + Rolade
- Sambal Goreng Ati + Kentang
- Udang Saus
- Bistik Komplit
- Cap Cay
- Acar Jawa
- Kerupuk
- Ice Puter + Puding
- Teh Manis + Air Es
- Softdrink
- Buah Potong

Paket V

- Nasi Putih
- Sup Ayam + Rolade
- Sambal Goreng Ati
- Ayam Goreng Tepung
- Bistik Galatin
- Cap Cay
- Acar Jawa
- Kerupuk
- Ice Puter + Puding
- Teh Manis +Air Es
- Softdrink
- Buah Potong

Paket VI

- Nasi Putih
- Sup Rolade + Sosis
- Ayam Opor / Goreng / Bakar
- Udang goring + Saus
- Tumis Jagung Muda
- Pakley
- Lalapan
- Sambal
- Kerupuk
- Ice Puter + Puding
- teh Manis + Air Es
- Softdrink

CWK PERSEWAAN & PAKET PERNIKAHAN
CIPTA WAHANA KARYA
● DEKORASI PENGANTIN ● PERALATAN PAMERAN
● MEJA ● KURSI ● ALAT-ALAT PESTA ● SOUND SYSTEM
● TAMAN ● PANGGUNG ● TENDA VIP ● DLL
KOMPLEKS COLOMBO 8 A YOGYAKARTA, TELP/FAX. (0274) 566427

SURAT KETERANGAN
No. 225 /um-cwk/2004

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: R. Gonang Djuliastono
Jabatan	: Pimpinan Cipta Wahana Karya Komp. Colombo 8A Yogyakarta Telp. (0274) 566427

Menerangkan bahwa:

Nama	: Lakswinta Rukmi
NIM	: 002114198
Fak/Jurusan	: Ekonomi/Akuntansi
Mahasisiwa	: Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
Judul Proposal	:ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG PADA PERUSAHAAN CIPTA WAHANA KARYA YOGYAKARTA

Telah mengadakan penelitian di Perusahaan Cipta Wahana Karya sesuai dengan proposal penelitian yang diajukan untuk melengkapi pemenuhan kurikulum pada Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta, mulai tanggal 25 Maret 2004 sampai dengan 25 April 2004.
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 1 Mei 2004
Pimpinan Perusahaan

CWK CIPTA WAHANA KARYA
KOMPLEKS COLOMBO 8A
TELP (0274) 566427

R. Gonang Djuliastono

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA