

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI

AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI

Studi kasus pada Toko Mebel Diana Yogyakarta

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Ria Sari Ayuningtias

NIM: 012114059

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

2005

SKRIPSI

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN TUNAI
Studi kasus pada Toko Mebel Diana Yogyakarta**

Oleh:

Ria Sari Ayuningtias

NIM: 012114059

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I



Lilis Setiawati, SE. , Msi. , Akt.

Tanggal 8 September 2005

Pembimbing II



Trisnawati Rahayu, SE. , Msi. , Akt

Tanggal 27 September 2005

SKRIPSI

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN TUNAI**

Studi Kasus pada Toko Mebel Diana Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Ria Sari Ayuningtias

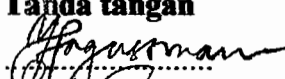




NIM: 012114059

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada tanggal 10 November 2005

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

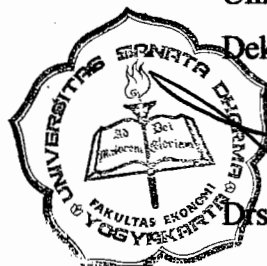
	Nama lengkap	Tanda tangan
Ketua	Dra. YMF Gien Agustinawansari, M.M.Ak	
Sekretaris	Lisia Apriani, SE., M.Si., Akt	
Anggota	Lilis Setiawati, SE., Msi., Akt	
Anggota	Trisnawati Rahayu, SE., Msi., Akt	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M	

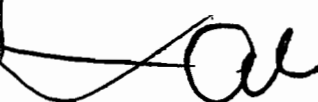
Yogyakarta, 30 November 2005

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,




Drs. Alex Kahu Lantum, M S.

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

***Janganlah hendaknya kamu kuatir dengan apapun juga,
Tetapi nyatakanlah dalam segala keinginanmu kepada Allah
dalam Doa dan Permohonan dengan Ucapan Syukur
(Filipi 4:6)***

This graduate thesis is dedicated to:

God the Almighty in Jesus Christ

My beloved parent, thanks for your loves and supports

My sisters, thanks for everything

Someone who really cares and has great affection for me

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa 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, November 2005

Penulis,

Ria Sari Ayuningtias

ABSTRAK

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI

Studi kasus pada Toko Mebel Diana Yogyakarta

Ria Sari Ayuningtias
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2005

Tujuan penelitian ini adalah: (1) untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai di perusahaan, (2) untuk mengetahui permasalahan yang terdapat dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai di perusahaan, (3) memberikan masukan tentang bagaimana rancangan sistem informasi akuntansi yang memenuhi kebutuhan informasi tentang penjualan tunai dalam perusahaan. Penelitian dilakukan di Toko Mebel Diana.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah: (1) mendiskripsikan sistem akuntansi penjualan tunai yang sudah ada di Toko Mebel Diana, (2) mengidentifikasi masalah yang terjadi berkaitan dengan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai, kemudian membandingkan antara sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan tunai di perusahaan dengan kajian teoritis tentang sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan tunai, (3) menyusun rancangan sistem akuntansi penjualan tunai.

Dari hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa: (1) di dalam Toko Mebel Diana sudah ada sistem akuntansi penjualan tunai yang sederhana, (2) permasalahan yang muncul yaitu: sering terjadinya kekeliruan dan kelalaian dalam melakukan pencatatan, pengendalian intern yang belum dilaksanakan dengan baik, dan pengendalian manajemen yang kurang efektif, (3) rancangan sistem informasi akuntansi penjualan tunai yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan perusahaan adalah seperti adanya perancangan struktur organisasi, perancangan *input*, perancangan *database*, perancangan prosedur, dan perancangan *output*. Rancangan sistem informasi akuntansi penjualan tunai disusun dengan memperhatikan unsur-unsur pengendalian intern.

ABSTRACT

AN ANALYSIS AND THE DESIGNING OF CASH SALES ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM

A Case Study at Diana Furniture Store

Ria Sari Ayuningtias
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2005

The purposes of this research were: (1) to find out how the application accounting system of cash-selling in a company, (2) to find out the set of problems in the application of accounting system of cash selling in a company, (3) provide advices about how to design the accounting system of cash-selling program which fulfill the information needs of cash-selling in a company. The research was conducted at Diana Furniture Store.

The steps to achieve the purposes of this research were: (1) describing the accounting system of cash-selling existed in Diana Furniture Store, (2) identifying the problems related to the application of accounting system of cash-selling, then compare it to the internal control system of accounting system of cash-selling using the theoretical study of internal control system of accounting system of cash-selling, (3) designing the program of accounting system of cash-selling.

From the outcome of research and analysis, it could be concluded that: (1) Diana Furniture Store already had a simple accounting system of cash-selling, (2) the set of problems were: the inaccuracy and carelessness often happened in recording, internal control which was not well-applied, management control that was not effective, (3) the program of accounting information system of cash-selling expected to fulfill the needs of company were the existence of organization structural design, input design, database design, procedure design, output design and control design. The program of accounting information system was arranged with observing the elements of internal control.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, pertolongan serta bimbinganNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulisan skripsi yang berjudul “**Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai**”, disusun guna melengkapi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak skripsi ini tidak mungkin dapat terselesaikan. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Drs. Alex Kahulantum, M.S. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
2. Ir. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt. selaku Kaprodi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
3. Ibu Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt. selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberi masukan tentang perancangan sistem.
4. Ibu Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt. selaku Dosen Pembimbing II yang dengan sabar memberi bimbingan untuk penyempurnaan skripsi ini.
5. Drs P Rubiyatno, MM. selaku Pembimbing Akademik.
6. Semua Dosen-Dosen di Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

7. Bapak Mubarak selaku Pemilik Toko Mebel Diana yang telah mengizinkan penulis untuk mengadakan penelitian di Toko Mebel Diana.
8. Seluruh Karyawan Toko Mebel Diana yang telah bersedia membantu penulis guna melengkapi data penelitian ini.
9. Bapak Aris Sulimin Hadimiharjo dan Ibu Sri Mei Nuryati selaku orang tua penulis, yang telah memberikan dukungan moril, materiil, semangat, dan doa untuk penulis selama menyelesaikan studi.
10. Mbak Eko Nurcahyani dan keluarga, atas doa dan semangatnya buat penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Sahabat-sahabat setiaku Upie, Susan, Ruli, Wulan-Fredi, Berta-Gendro, Yani, Indah, Meme, Rini-Wiwid, dan Sildi yang telah memberikan semangat dan dukungan doa.
12. Teman-teman seperjuangan MPT Vita, Vina, Moni, Erika, mbak Desti Cahyo, Hendra, Pramudityo, mas Paulus, Tri, dan Jim yang telah memberikan masukan dan saran pada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Kasih akan membalas budi baik tersebut dengan penuh kelimpahan. Penulis berharap agar skripsi ini bermanfaat bagi pembacayang berminat dan dapat juga sebagai bahan bacaan untuk penelitian selanjutnya.

Akhir kata penulis terbuka atas semua kritik dan saran yang nantinya akan semakin mengembangkan dan menyempurnakan karya ini.

Yogyakarta, November 2005

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
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 Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Sistem.....	7
1. Pengertian.....	7
2. Karakteristik Sistem.....	7
B. Informasi.....	8
C. Sistem Informasi	9
1. Pengertian	9
2. Komponen Sistem Informasi.....	9

D. Sistem Informasi akuntansi	11
1. Pengertian.....	11
2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	11
E. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai.....	11
1. Pengertian.....	11
2. Fungsi-Fungsi yang Terkait.....	12
3. Dokumen Yang Digunakan.....	13
4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	15
5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	16
F. Pengembangan Sistem.....	18
1. Pengertian.....	18
2. Tujuan Pengembangan Sistem.....	19
G. Analisis Sistem.....	20
1. Pengertian.....	20
2. Langkah-Langkah Analisis Sistem.....	20
3. Sumber Informasi Dalam Analisis Sistem.....	21
4. Teknik Pengumpulan Informasi Dalam Analisis Sistem.....	24
H. Perancangan Sistem.....	25
1. Pengertian.....	25
2. Tujuan Perancangan Sistem.....	25
3. Tahap Perancangan Sistem.....	26
4. Prinsip Dasar Yang Melandasi Perancangan Dokumen.....	26
5. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal.....	27
I. Alat-alat Komunikasi Pada Tahap Analisis dan Perancangan Sistem.....	28
1. Bagan Alir Sistem (<i>Flow Chart</i>).....	28
2. Diagram Arus Data (<i>Data Flow Diagram</i>).....	29
3. <i>Entity Relationship Diagram</i>	32
4. Kamus Data.....	35
J. Sistem pengendalian Intern.....	36
1. Pengertian.....	36

	2. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern	36
	3. Dampak Komputer Dalam Sistem Pengendalian Intern	37
	4. Pengendalian Umum dan Pengendalian Aplikasi	39
BAB III	METODA PENELITIAN	51
	A. Jenis Penelitian	51
	B. Waktu dan Tempat Penelitian.....	51
	C. Subjek Penelitian	51
	D. Objek Penelitian.....	52
	E. Teknik Pengumpulan Data	52
	F. Teknik Analisis Data	53
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	62
	A. Pendirian Perusahaan.....	62
	B. Lokasi Perusahaan	62
	C. Struktur Organisasi	63
	D. Personalia.....	66
	E. Pemasaran.....	66
	F. Produk.....	67
BAB V	TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN	68
	A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dalam Perusahaan	68
	B. Identifikasi Masalah.....	76
	C. Perbandingan Sistem pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Yang Ada di Dalam Perusahaan Dengan Kajian Teori	88
BAB VI	PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI	88
	A. Prolog Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan	

Tunai	88
B. Rancangan Struktur Organisasi	89
C. Perancangan <i>Input</i>	93
D. Perancangan <i>Database</i>	99
E. Perancangan Prosedur	105
F. Perancangan <i>Output</i>	127
G. Perancangan Pengendalian	133
 BAB VII PENUTUP	 136
A. Kesimpulan	136
B. Keterbatasan Penelitian	137
C. Saran	137
 DAFTAR PUSTAKA	 139
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1	Struktur Organisasi Perusahaan	64
Gambar V.1	Bagan Alir dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Toko Mebel Diana	72
Gambar VI.1	Rancangan Struktur Organisasi Toko Mebel Diana.....	89
Gambar VI.2	Rancangan <i>Name Tag/ Label</i>	93
Gambar VI.3	Rancangan <i>Form Input</i> Data Faktur Penjualan Tunai	94
Gambar VI.4	Rancangan Print Out Faktur penjualan Tunai.....	96
Gambar VI.5	Rancangan Print Out Surat Perintah Pengiriman.....	97
Gambar VI.6	Rancangan Entity Relationship Diagram Toko Mebel Diana ..	99
Gambar VI.7	<i>Relationship</i> Dari <i>Database</i> Dengan Program <i>Microsoft Access</i>	100
Gambar VI.8	Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Toko Mebel Diana.....	105
Gambar VI.9	Rancangan Diagram Arus Data Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Toko Mebel Diana.....	119

DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Notasi Cardinality	34
Tabel V.1	Kuesioner Sistem Pengendalian Intern	80
Tabel V.2	Perbandingan kajian teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai yang ada di dalam perusahaan.....	81
Tabel V.3	Perbandingan kajian teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai dengan sistem akuntansi penjualan tunai yang ada di dalam perusahaan	82
Tabel V.4	Perbandingan kajian teori tentang adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai dengan sistem akuntansi penjualan tunai yang ada di dalam perusahaan	82
Tabel V.5	Perbandingan kajian teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai dengan sistem akuntansi penjualan tunai yang ada di dalam perusahaan	83
Tabel V.6	Perbandingan kajian teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada di dalam perusahaan	84
Tabel V.7	Perbandingan kajian teori tentang sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan.....	85
Tabel V.8	Perbandingan kajian teori tentang praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.....	86

Tabel V.9	Perbandingan kajian teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya	86
Tabel VI.1	Rangkuman masalah dan solusi sistem akuntansi penjualan tunai Toko Mebel Diana	87
Tabel VI.2	Rancangan Kamus data untuk Tabel PERSEDIAAN	101
Tabel VI.3	Rancangan Kamus data untuk Tabel PENJUALAN PERSEDIAAN	101
Tabel VI.4	Rancangan Kamus data untuk Tabel PENJUALAN.....	102
Tabel VI.5	Rancangan Kamus data untuk Tabel KONSUMEN	102
Tabel VI.6	Rancangan Kamus data untuk Tabel PEGAWAI	102
Tabel VI.7	Rancangan Kamus data untuk Tabel SETORAN KAS KE BANK.....	103
Tabel VI.8	Rancangan Kamus data untuk Tabel KAS.....	103
Tabel VI.9	Rancangan <i>Print Out</i> Jurnal <i>Voucher</i> Penjualan	125
Tabel VI.10	Rancangan <i>Print Out Daily Report</i>	126
Tabel VI.11	Rancangan <i>Print Out</i> Laporan Barang Terjual	127
Tabel VI.12	Rancangan <i>Print Out</i> Laporan Persediaan Barang.....	128
Tabel VI.13	Rancangan Pengendalian Umum	133
Tabel VI.14	Rancangan Pengendalian Masukan.....	134
Tabel VI.15	Rancangan Pengendalian Keluaran.....	135

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan globalisasi ekonomi dan perubahan lingkungan pasar telah melahirkan kompetisi dunia usaha yang semakin ketat. Untuk menghadapi situasi tersebut setiap perusahaan yang ingin terus bertahan harus melakukan berbagai perbaikan strategi dan operasi perusahaan. Salah satu unsur strategi bagi daya saing organisasi bisnis saat ini adalah pengelolaan sistem informasi akuntansi. Perkembangan inilah yang menjadi dorongan bagi pemilik Toko Mebel Diana untuk memperbaiki sistem akuntansi yang ada di perusahaannya. Perbaikan ini sebagai salah satu persiapan Toko Mebel Diana dalam menghadapi kompetisi dengan perusahaan yang lain.

Derasnya arus informasi menyebabkan pemilik Toko Mebel Diana merasa bahwa sistem akuntansi di perusahaannya belum bisa memberi informasi akuntansi yang cepat, relevan, dan akurat khususnya yang berkaitan dengan berbagai transaksi internal dan eksternal. Kerumitan berbagai transaksi keuangan tersebut tentu saja membutuhkan dukungan teknologi komputer yang memungkinkan untuk mengelola informasi akuntansi tersebut secara cepat, relevan, dan tepat. Jika dibandingkan dengan sistem akuntansi manual sistem akuntansi berkomputerisasi memiliki beberapa keunggulan, antara lain (Bambang & Muhamad, 1999: 7):

1. Kecepatan, sistem komputer dapat menghasilkan informasi yang jauh lebih cepat bila dibandingkan dengan sistem akuntansi manual, karena komputer dapat melaksanakan pekerjaan pada saat yang bersamaan dengan kecepatan dan keakuratan yang tinggi.
2. Volume hasil, sebagai dampak proses pengerjaan yang cepat, maka volume transaksi yang dapat diolah menjadi jauh lebih banyak, dan volume hasil yang dapat diolah menjadi besar.
3. Pencegahan kekeliruan, tingkat ketelitian komputer jauh lebih tinggi dari pada ketelitian manusia. Oleh sebab itu pemakaian komputer akan sangat banyak mengurangi kekeliruan.
4. *Posting* otomatis, bila kita menggunakan sistem akuntansi dengan komputer maka *posting* dilakukan secara otomatis. Hal ini akan sangat mengurangi kegiatan pembukuan, selain itu tingkat ketelitiannya lebih tinggi. Pemakaian komputer menjamin *posting* dilakukan dengan tepat.
5. Penyusunan laporan otomatis, dalam sistem akuntansi berbasis komputer laporan-laporan dikerjakan secara otomatis. Komputer dapat melakukan proses penjurnalan, *posting*, penyusunan laporan keuangan, dan laporan-laporan finansial lainnya.
6. Pencetakan dokumen otomatis, sistem komputerisasi dapat mengerjakan berbagai dokumen yang digunakan dalam perusahaan.

Salah satu siklus kegiatan di Toko Mebel Diana adalah kegiatan penjualan. Kegiatan penjualan merupakan salah satu dari transaksi eksternal. Sistem akuntansi penjualan merupakan salah satu sistem yang penting bagi Toko

Mebel Diana yang bergerak di usaha perdagangan. Sistem akuntansi penjualan merupakan suatu penghasil informasi yang dibutuhkan oleh pemilik tentang penjualan yang dilakukan oleh perusahaan.

Kegiatan penjualan yang dilaksanakan di Toko Mebel Diana adalah penjualan barang-barang mebel dalam bentuk penjualan tunai. Penjualan tunai merupakan penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli.

Berdasarkan uraian di atas sistem informasi akuntansi pada perusahaan, khususnya pada sistem informasi akuntansi penjualan tunai yang didukung oleh sumber daya manusia, program komputer, dan sistem pengendalian intern yang memadai diharapkan dapat membantu perusahaan Toko Mebel Diana dalam menghasilkan informasi yang akurat, tepat waktu, dan relevan.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistem akuntansi penjualan tunai pada Toko Mebel Diana?
2. Apa masalah yang terdapat dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai di Toko Mebel Diana?
3. Bagaimana rancangan sistem informasi akuntansi penjualan tunai yang dapat memenuhi kebutuhan Toko Mebel Diana?

C. Batasan Masalah

Penelitian ini terbatas mengenai masalah analisis dan perancangan sistem secara komputerisasi yang berkaitan dengan transaksi penjualan tunai pada Toko Mebel Diana yang sistem akuntansinya masih manual.

Dalam sistem informasi ada enam komponen, yaitu: blok masukan, blok model, blok keluaran, blok teknologi, blok basis data, dan blok kendali. Perancangan sistem informasi dalam penelitian ini terbatas pada blok masukan, blok model, blok keluaran, blok basis data, dan blok kendali.

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai pada Toko Mebel Diana.
2. Untuk mengetahui permasalahan yang terdapat pada sistem akuntansi penjualan tunai pada Toko Mebel Diana.
3. Untuk memberikan masukan tentang bagaimana rancangan sistem informasi akuntansi yang sesuai untuk diterapkan pada Toko Mebel Diana.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi perusahaan dalam pelaksanaan dan pengembangan sistem akuntansi penjualan tunai.

2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini dapat menambah kepustakaan dan pengetahuan bagi mahasiswa Universitas Sanata Dharma maupun pihak yang berkepentingan.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan kesempatan penulis untuk menerapkan teori-teori yang diperoleh dari bangku kuliah.

F. Sistematika Penulisan

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai latar belakang, 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 dasar mendeskripsikan, menganalisis dan merancang sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada perusahaan.

BAB III. METODA PENELITIAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data, 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 produksi yang dilakukan perusahaan.

BAB V. HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai deskripsi sistem yang ada dalam perusahaan, analisis, dan perbandingan sistem akuntansi penjualan tunai dan pengendalian intern yang ada di perusahaan terhadap sistem akuntansi penjualan tunai yang ada di teori.

BAB VI. RANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI

Pada bab ini akan dibahas mengenai perancangan sistem informasi akuntansi penjualan tunai yang terdiri dari: rancangan struktur organisasi, rancangan *input*, rancangan *database*, dan rancangan *output*, rancangan proses, dan rancangan pengendalian.

BAB VII. PENUTUP

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

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem

1. Pengertian sistem

Sistem adalah “jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan sasaran tertentu (Jogiyanto, 1999: 1)”.

2. Karakteristik sistem

Sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu seperti (Jogiyanto, 1999: 3):

a. Komponen-komponen (*components*)

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi dan bekerja sama untuk membentuk satu kesatuan. Komponen sistem tersebut dapat berupa subsistem atau bagian sistem.

b. Batas sistem (*boundary*)

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

c. Lingkungan luar sistem (*environments*)

Lingkungan luar sistem adalah apapun yang terdapat di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

d. Penghubung sistem (*interface*)

Merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lain.

e. Masukan sistem (*input*)

Masukan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem.

f. Pengolah sistem (*process*)

Suatu sistem pasti mempunyai bagian pengolah yang berfungsi untuk mengolah masukan menjadi keluaran.

g. Keluaran sistem (*output*)

Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna.

h. Sasaran sistem (*objectives*)

Suatu sistem mempunyai sasaran yang akan dicapai. Sasaran dari suatu sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang dihasilkan sistem.

B. Informasi

Menurut Jogiyanto (1999: 8), informasi adalah “data yang diolah menjadi baik, bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya”. Untuk membuat keputusan yang baik diperlukan suatu informasi, sehingga para pengambil keputusan dapat membuat dan menghasilkan keputusan yang baik.

Nilai suatu informasi dapat dipengaruhi oleh kualitas yang melekat pada informasi, kualitas dari informasi tergantung pada beberapa hal yaitu (Jogiyanto, 1999: 10):

1. Akurat, berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan, juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya.
2. Tepat pada waktunya, berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat, sebab informasi yang sudah usang tidak akan punya nilai lagi.
3. Relevan, berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya, dalam artian relevansi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda.

C. Sistem Informasi

1. Pengertian sistem informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang dipertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan (Jogiyanto, 1999: 11).

2. Komponen sistem informasi

Komponen-komponen dari sistem informasi (Jogiyanto, 1999: 12):

a. Blok masukan

Input mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi. *Input* disini termasuk metode-metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan.

b. Blok model

Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika, dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

c. Blok keluaran

Produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.

d. Blok teknologi

Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran, dan membantu sistem secara keseluruhan.

e. Blok basis data

Basis data (*database*) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

f. Blok kendali

Beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun bila terlanjur terjadi kesalahan-kesalahan dapat langsung diatasi.

D. Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengertian sistem informasi akuntansi

Sistem informasi akuntansi yang didefinisikan oleh Robert G Murdick, Thomas C Fuller, dan Joel E Ross yang ditulis oleh Jogiyanto (1999: 17) adalah:

Kumpulan kegiatan-kegiatan dari organisasi yang bertanggung jawab untuk menyediakan informasi keuangan dan informasi yang didapatkan dari transaksi data untuk tujuan pelaporan internal kepada manajer untuk digunakan dalam pengendalian dan perencanaan sekarang dan operasi masa depan serta pelaporan eksternal kepada pemegang saham, pemerintah, dan pihak-pihak luar lainnya.

2. Tujuan sistem informasi akuntansi

Tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah menyajikan informasi akuntansi kepada pihak yang membutuhkan informasi tersebut, baik pihak internal maupun eksternal perusahaan. Tiga tujuan utama sistem informasi akuntansi menurut Wilkinson dan Cerullo (2000: 8):

- a. Untuk mendukung operasi perusahaan setiap hari.
- b. Untuk mendukung pengambil keputusan internal dalam memberikan keputusan.
- c. Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban.

E. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

1. Pengertian penjualan tunai

Menurut Mulyadi (2001: 455) penjualan tunai adalah “penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli

melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli”.

2. Fungsi-fungsi yang terkait

Fungsi-fungsi yang terkait pada sistem akuntansi penjualan tunai (Mulyadi, 2001: 462):

a. Fungsi penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Fungsi ini berada di tangan Bagian *Order Penjualan*.

b. Fungsi kas

Fungsi kas bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Fungsi ini ada di tangan Bagian Kasa.

c. Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Fungsi ini berada di tangan Bagian Gudang.

d. Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Fungsi ini berada di tangan Bagian Pengiriman.

e. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan. Fungsi ini berada di tangan Bagian Jurnal.

3. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah (Mulyadi, 1999: 463):

a. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

Tembusan faktur ini dikirim oleh fungsi penjualan ke fungsi pengiriman sebagai perintah penyerahan barang kepada pembeli yang telah melaksanakan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Tembusan faktur ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman di atas pembungkus, sebagai alat identifikasi bungkus barang.

b. Pita *register* kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register ini merupakan bukti penerimaan kas

yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas 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 penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

d. *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

e. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

f. Faktur penjualan *Cash On Deliveri Sales (COD)*

Dokumen ini digunakan untuk merekam transaksi penjualan COD.

g. Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

4. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah (Mulyadi, 2001: 468):

a. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, di antaranya dari penjualan tunai.

c. Jurnal umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d. Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

e. Kartu gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai adalah (Mulyadi, 2001: 469):

a. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

b. Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

c. Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

d. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Disamping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

e. Prosedur penyetoran kas ke bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

f. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan harga yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

F. Pengembangan Sistem

1. Pengertian pengembangan sistem

Pengembangan sistem dapat berarti menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada. Menurut Jogiyanto (2003: 35) sistem yang lama perlu diperbaiki atau diganti disebabkan karena beberapa hal seperti:

- a. Adanya permasalahan-permasalahan (*problems*) yang timbul di sistem yang lama.
- b. Untuk meraih kesempatan-kesempatan (*opportunities*).
- c. Adanya instruksi-instruksi (*directives*).

Dengan telah dikembangkannya sistem yang baru maka diharapkan akan terjadi peningkatan-peningkatan di sistem yang baru. Peningkatan-peningkatan ini menurut Jeffrey L. Whitten, Lonnie D. Bentley, Thomas I.M. Ho yang ditulis oleh Jogiyanto (1999: 37) berhubungan dengan PIECES, yaitu:

- a. *Performance* (kinerja), peningkatan terhadap kinerja sistem yang baru sehingga menjadi lebih efektif.
- b. *Information* (informasi), peningkatan terhadap kualitas informasi yang disajikan.
- c. *Economy* (ekonomis), peningkatan terhadap manfaat-manfaat atau keuntungan-keuntungan atau penurunan-penurunan biaya yang terjadi.

- d. *Control* (pengendalian), peningkatan-peningkatan untuk mendeteksi dan memperbaiki kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan yang dan akan terjadi.
- e. *Efficiency* (efisiensi), peningkatan terhadap efisiensi operasi.
- f. *Services* (pelayanan), peningkatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh sistem.

2. Tujuan pengembangan sistem

Adapun tujuan pengembangan sistem akuntansi (Mulyadi, 2001: 19):

- 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 informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

G. Analisis Sistem

1. Pengertian analisis sistem

Menurut Jogiyanto (1999: 129) analisis sistem dapat didefinisikan sebagai:

Penguraian dari suatu sistem informasi 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.

Analisis sistem digunakan dalam perusahaan yaitu untuk mengetahui apakah sudah ada sistem yang memadai dalam perusahaan dan apabila sudah ada sistem, bisa dilakukan perbaikan atau pengembangan sistem menjadi lebih sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Apabila belum ada sistem akuntansi yang dilaksanakan perusahaan maka sistem akuntansi berperan menjadi informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

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 tahap ini akan menyebabkan juga kesalahan di tahap selanjutnya.

2. Langkah-langkah analisis sistem

Langkah-langkah sistem menurut Jogiyanto (1999: 130):

a. *Identify*, yaitu identifikasi masalah

1) Mengidentifikasi penyebab masalah

Mengidentifikasi dapat dimulai dengan mengkaji ulang lebih dahulu subjek-subjek permasalahan yang telah diutarakan oleh manajemen

atau yang telah ditemukan oleh analis sistem di tahap perencanaan sistem.

2) Mengidentifikasi titik keputusan

Sebagai dasar identifikasi titik-titik keputusan ini, dapat digunakan dokumen sistem bagan alir formulir bila dokumentasi ini dimiliki perusahaan.

3) Mengidentifikasi personel-personel kunci

Identifikasi personel-personel kunci dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada di perusahaan serta dokumen deskripsi jabatan.

b. *Understand*, yaitu memahami kerja dari sistem yang ada

1) Menentukan jenis penelitian yang ada.

2) Merencanakan jadwal penelitian.

3) Membuat penugasan penelitian.

4) Membuat agenda wawancara.

5) Mengumpulkan hasil penelitian.

c. *Analyze*, yaitu menganalisis sistem

1) Menganalisis kelemahan sistem.

2) Menganalisis kebutuhan informasi pemakai.

d. *Report*, yaitu membuat laporan hasil analisis.

3. Sumber informasi dalam analisis sistem

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

a. Sistem akuntansi yang sekarang digunakan.

Dalam perusahaan yang sering terjadi adalah bahwa analisis sistem mengembangkan sistem yang baru untuk menggantikan atau untuk memperluas sistem akuntansi yang sekarang digunakan oleh perusahaan. Manfaat utama dilakukannya analisis terhadap sistem akuntansi yang lama adalah:

1) Efektivitas sistem akuntansi yang sekarang digunakan

Dengan mempelajari sistem akuntansi yang sekarang digunakan, analisis sistem dapat menentukan apakah sistem yang sekarang digunakan masih memenuhi kebutuhan pemakai informasi, memerlukan perbaikan kecil, memerlukan perbaikan besar, atau harus diganti.

2) Ide rancangan

Dengan menganalisis sistem akuntansi yang sekarang digunakan, analisis sistem dapat menyerap ide rancangan yang terdapat dalam sistem akuntansi yang lama yang masih bermanfaat untuk dipakai dalam sistem akuntansi yang baru.

3) Identifikasi sumber daya

Analisis sistem dapat mengidentifikasi berbagai sumber daya yang tersedia bagi sistem akuntansi yang akan dikembangkan nanti.

4) Pengetahuan konversi

Pengetahuan konversi ini merupakan dasar bagi analisis sistem dalam menghentikan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dengan

sistem yang lama untuk digantikan dengan kegiatan-kegiatan yang dirancang dalam sistem akuntansi yang baru.

5) Titik awal yang sama dalam menuju ke perubahan baru

Dalam mengkomunikasikan perubahan-perubahan yang dirancang dengan dilaksanakannya sistem akuntansi yang baru, analis sistem akan menghadapi sikap penolakan dari karyawan pelaksana maupun pemakai informasi untuk berubah ke dalam sistem yang baru. Untuk mengurangi sikap demikian, analis sistem dapat membuat perbandingan antara sistem yang lama dengan sistem yang baru untuk menunjukkan bahwa sistem yang baru tidak seluruhnya baru.

b. Sumber-sumber yang lain.

- 1) Sumber intern yang lain dalam melaksanakan analisis sistem adalah orang. Orang-orang dalam organisasi tidak hanya yang menjabat sebagai manajer tetapi juga termasuk karyawan operasi dan karyawan klerikal.
- 2) Pekerjaan tulis menulis (*paperwork*) dalam organisasi Pekerjaan tulis menulis dalam hampir semua organisasi dapat digolongkan menjadi tiga bagian yaitu: yang menggambarkan bagaimana organisasi dibentuk strukturnya, apa yang sedang dikerjakan atau yang selama ini dikerjakan oleh organisasi, dan apa yang direncanakan untuk dikerjakan oleh organisasi.

3) Hubungan antar karyawan, antar departemen, atau antar fungsi yang menyediakan bagi analisis sistem suatu informasi yang sebelumnya tidak diketahui.

c. Sumber-sumber luar

Sumber luar yang dapat digunakan adalah perusahaan lain yang menggunakan sistem akuntansi serupa dengan yang digunakan sekarang oleh perusahaan. Selain itu juga buku teks, majalah yang diterbitkan oleh organisasi profesional, dan brosur penjualan yang diterbitkan oleh penjual perangkat keras pengolahan data dapat digunakan sebagai sumber.

4. Teknik pengumpulan informasi dalam analisis sistem

Dalam analisis sistem, pengumpulan informasi dilaksanakan oleh analisis sistem dengan cara (Mulyadi, 2001: 49):

a. Wawancara

Dalam melakukan wawancara akan diketahui dari orang yang diwawancarai mengenai pengalaman mereka terhadap sistem yang sudah ada, tujuan pribadi dan organisasi, serta prosedur informal. Analisis sistem dapat mengetahui kebutuhan-kebutuhan apa saja pada pemakai informasi.

b. Kuesioner

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data yang memperbolehkan analisis sistem untuk mempelajari kebiasaan, kecenderungan, kebijakan-kebijakan, perilaku-perilaku, dan karakteristik-karakteristik dari

beberapa orang kunci dalam organisasi yang terlibat dalam sistem yang ada.

c. Observasi

Melakukan pengamatan terhadap perilaku pembuat keputusan dan lingkungan organisasi. Dari hasil pengamatan terhadap aktivitas pembuat keputusan dapat memahami gambaran yang sebenarnya apa yang dikerjakan, tidak hanya dari dokumentasi atau penjelasan saja. Sedangkan dengan melakukan pengamatan terhadap lingkungan organisasi dapat diketahui batasan kerja atau konteks kerja bagi pembuat keputusan.

d. Pengambilan *sample* dan pengumpulan dokumen

Mengambil *sample* dan dokumen yang terdapat dalam sistem yang ada.

H. Perancangan sistem (*system design*)

1. Pengertian perancangan sistem

Perancangan sistem adalah “proses penerjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan (Mulyadi, 2001: 51)”.

2. Tujuan perancangan sistem

Tahap perancangan sistem mempunyai dua tujuan utama, yaitu (Jogiyanto, 1999: 197):

- a. Untuk memenuhi kebutuhan kepada pemakai sistem.
- b. Untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada pemrogram komputer dan ahli-ahli teknik lainnya yang terlibat.



3. Tahap perancangan sistem

Tahap perancangan sistem dibagi menjadi enam tahap (Mulyadi, 2001: 51):

- a. Desain sistem secara garis besar.
- b. Penyusunan usulan desain sistem secara garis besar.
- c. Evaluasi sistem.
- d. Penyusunan laporan final desain sistem secara garis besar.
- e. Desain sistem secara rinci.
- f. Penyusunan laporan final desain sistem secara rinci

4. Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir

Dalam merancang suatu formulir, prinsip-prinsip berikut ini perlu diperhatikan (Mulyadi, 2001: 81):

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tebusan atau *copy* formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkas mungkin.
- d. Masukkanlah 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 untuk identifikasi formulir.
- h. Cantumkan nomor garis 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.
 - j. Cantumkan nomor urut tercetak.
 - k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda ✓, atau x, atau dengan menjawab Ya atau Tidak, untuk menghemat waktu pengisian.
 - l. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon.
 - m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.
5. Prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal

Prinsip-prinsip dasar yang melandasi pembuatan rancangan jurnal yaitu (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 yang 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.

I. Alat-Alat Komunikasi Pada Tahap Analisis dan Perancangan Sistem

1. Bagan alir sistem (*system flowchart*)

a. Pengertian bagan alir sistem

Bagan alir sistem adalah “bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem”. Bagan ini menjelaskan urutan-urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem. Bagan alir sistem menunjukkan apa yang dikerjakan di sistem. Bagan alir sistem digambar dengan menggunakan simbol-simbol (Jogiyanto, 1999; 796).

b. Pedoman menggambar bagan alir sistem

Dalam menggambar suatu bagan alir sistem, analis dapat mengikuti pedoman-pedoman sebagai berikut ini (Jogiyanto, 1999: 795):

- 1) Bagan alir sistem sebaiknya digambar dari atas ke bawah dan mulai dari bagian kiri dari suatu halaman.
- 2) Kegiatan di dalam bagan alir sistem harus ditunjukkan dengan jelas.
- 3) Harus ditunjukkan dari mana kegiatan akan dimulai dan di mana akan berakhirnya.
- 4) Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sistem sebaiknya digunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan.
- 5) Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sistem harus di dalam urutan yang semestinya.
- 6) Kegiatan yang terpotong dan akan disambung di tempat lain harus ditunjukkan dengan jelas menggunakan simbol penghubung.
- 7) Gunakanlah simbol-simbol bagan alir yang standar.

2. Diagram arus data (*Data flow diagram*)

a. Pengertian diagram arus data

Diagram arus data merupakan proses mengalirnya data dari suatu entitas ke entitas yang lain. Prinsip kerja diagram arus data adalah dekomposisi, yaitu memecah sistem yang kompleks menjadi beberapa modul yang lebih mudah dipahami dan lebih terinci.

Proses penggambaran pertama kali dalam diagram arus data adalah diagram level atas (*top level diagram*) yang juga disebut dengan

diagram konteks (*context diagram*), dari diagram konteks ini kemudian akan digambar menjadi lebih rinci lagi yang disebut dengan *overview diagram* atau diagram level 0. Dari diagram level 0 ini dapat dipecah-pecah kembali menjadi diagram-diagram yang lebih terinci menjadi diagram level 1, diagram level 2, dan seterusnya sampai dianggap sudah cukup rinci untuk tidak dipecah kembali (Jogiyanto, 2003: 457).

b. Simbol-simbol yang digunakan dalam diagram arus data

Beberapa simbol yang digunakan dalam diagram arus data (Jogiyanto, 1999: 700):

1) Kesatuan luar (*external entity*)

Kesatuan luar merupakan kesatuan di lingkungan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berada di lingkungan luarnya yang akan memberikan *input* atau menerima *output* dari sistem. Suatu kesatuan luar dapat disimbolkan dengan suatu notasi kotak atau suatu kotak dengan sisi kiri dan atasnya berbentuk garis tebal.

2) Arus data (*data flow*)

Arus data ini mengalir di antara proses, simpanan data, dan kesatuan luar. Arus data ini menunjukkan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses sistem. Arus data diberi simbol suatu panah. Arus data sebaiknya diberi nama yang jelas dan mempunyai arti, nama dari arus data dituliskan di samping garis panahnya.

3) Proses (*process*)

Proses adalah kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk ke dalam proses untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dari proses. Suatu proses dapat ditunjukkan dengan simbol lingkaran atau dengan simbol empat persegi panjang tegak dengan sudut-sudutnya tumpul. Setiap proses harus diberi penjelasan yang lengkap meliputi: identifikasi proses, nama proses, dan pemroses.

4) Simpanan data (*data store*)

Simpanan data merupakan simpanan dari data yang dapat berupa sebagai berikut ini:

- a) Suatu *file* atau *database* di sistem komputer.
- b) Suatu arsip atau catatan manual.
- c) Suatu kotak tempat data di meja seseorang.
- d) Suatu tabel acuan manual.
- e) Suatu agenda atau buku.

c. Pedoman menggambar diagram arus data

Pedoman untuk menggambar diagram arus data adalah sebagai berikut ini (Jogiyanto, 1999: 713):

- 1) Identifikasi terlebih dahulu semua kesatuan luar yang terlibat di sistem.
- 2) Identifikasi semua *input* dan *output* yang terlibat dengan kesatuan luar.

- 3) Gambarlah terlebih dahulu suatu diagram konteks.
- 4) Gambarlah bagan berjenjang untuk semua proses yang ada di sistem terlebih dahulu.
- 5) Gambarlah sketsa diagram arus data untuk *overview* diagram (level 0) berdasarkan proses di bagan berjenjang.
- 6) Gambarlah diagram arus data untuk level-level berikutnya, yaitu level 1 dan seterusnya untuk tiap-tiap proses yang dipecah-pecah sesuai dengan bagan berjenjangnya.
- 7) Setelah semua level diagram arus data digambar, berikutnya adalah menggambar diagram arus data untuk pelaporan manajemen yang digambar terpisah.
- 8) Setelah semua level diagram arus data dan diagram arus data untuk pelaporan manajemen telah digambar, maka semua diagram arus data ini dapat digabung dalam satu diagram.

3. *Entity Relationship Diagram (ERD)*

a. Pengertian *Entity Relationship Diagram*

Entity Relationship Diagram adalah “model data yang menggunakan semua notasi-notasi untuk melukiskan data pada suatu entitas-entitas dan hubungan-hubungan yang diuraikan oleh data tersebut (Whitten & Bentley, 2004: 295)”.

b. Istilah-istilah dalam *Entity Relationship Diagram*

Berikut adalah beberapa istilah dalam *Entity Relationship Diagram*:

1) Entitas

Jenis dari orang-orang, tempat-tempat, dan kejadian-kejadian atau pengertian-pengertian tentang sesuatu yang datanya perlu kita simpan.

2) Atribut

Atribut adalah karakteristik dari suatu entitas.

3) *Compound attributes*

Atribut yang mencakup beberapa atribut.

4) Tipe data

Tipe data mendefinisikan kelompok data yang dapat disimpan dalam suatu atribut. Tipe data meliputi *NUMBER*, *TEXT*, *MEMO*, *DATE*, *TIPE*, *YES/NO*, *VALUE SET*, dan *IMAGE*.

5) *Domains*

Nilai legal dari suatu atribut.

6) Nilai *default*

Nilai yang akan disimpan jika nilai tersebut tidak disebutkan oleh pengguna.

7) Kunci (*key*)

Kunci adalah suatu atribut atau sekelompok atribut yang memiliki nilai yang unik untuk setiap instansi dari suatu entitas. Kunci sering disebut sebagai *identifier*. Kunci majemuk adalah sekelompok atribut yang berperan sebagai *identifier* dari instansi suatu entitas. Kunci primer adalah atribut yang dipilih menjadi pengidentifikasi dalam suatu entitas.

8) *Relationship*

Relationship adalah kaitan antara satu atau lebih entitas. *Relationship* dibedakan menjadi: *relationship one to one*, *relationship one to many*, *relationship many to many*.

9) *Cardinality*

Cardinality adalah minimum dan maksimum kejadian untuk setiap entitas dalam kaitannya dengan satu kejadian dari entitas yang lain.

Notasi *cardinality* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel II.1
Notasi *Cardinality*

Interpretasi kardinalitas	Kejadian minimum	Kejadian maksimum	Notasi grafik
Satu	1	1	
Zero atau satu	0	1	
Satu atau lebih	1	Many	
Zero, satu atau lebih	0	Many	
Lebih dari satu	Many	Many	

Sumber: Whitten, Jeffrey L. *Systems Analysis and Design Methods*. Hal 299

10) *Foreign Key*

Foreign key merupakan kunci primer dari suatu entitas yang dijadikan atribut entitas yang lain untuk menggambarkan hubungan antara dua entitas tersebut.

11) *Nonspecific relationship (many to many relationship)*

Nonspecific relationship merupakan hubungan antara dua entitas, di mana satu instansi dari entitas pertama terkait dengan banyak instansi dari entitas kedua, dan demikian juga sebaliknya. Jika terdapat hubungan semacam ini dalam suatu model data, maka hubungan ini mesti dipecah.

12) Generalisasi

Generalisasi merupakan satu teknik untuk mengelompokkan atribut-atribut yang dimiliki oleh beberapa entitas menjadi satu entitas yang terpisah.

c. Langkah-langkah dalam membuat *Entity Relationship Diagram*

Berikut adalah langkah-langkah dalam membuat ERD:

- 1) Mencari atau menemukan entitas.
- 2) Membuat konteks model data.
- 3) Menentukan kunci untuk setiap entitas.
- 4) Menentukan atribut dan domain untuk setiap atribut dalam setiap entitas.
- 5) Menentukan ada tidaknya hirarki generalisasi.
- 6) Menentukan *relationship*.
- 7) Menentukan *cardinality* antar entitas yang saling terkait.

4. Kamus data

a. Pengertian kamus data

Kamus data (*data dictionary*) adalah “katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi”. Dengan menggunakan kamus data analis sistem dapat mendefinisikan data yang mengalir di sistem dengan lengkap.

Pada tahap analisis, kamus data dapat digunakan sebagai alat komunikasi antara analis sistem dengan pemakai sistem tentang data yang mengalir di sistem, yaitu tentang data yang masuk ke sistem dan tentang informasi yang dibutuhkan oleh pemakai sistem. Pada tahap

perancangan sistem, kamus data digunakan untuk merancang *input*, merancang laporan-laporan, dan *database*.

b. Isi kamus data

Isi dari kamus data adalah (Jogiyanto, 1999: 726):

- 1) Nama arus data.
- 2) Alias.
- 3) Bentuk data.
- 4) Arus data.
- 5) Penjelasan.
- 6) Periode.
- 7) Volume.
- 8) Struktur data.

J. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian sistem pengendalian intern

Sistem pengendalian intern adalah sistem yang 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).

2. Unsur-unsur sistem pengendalian intern

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

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya.
 - c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
 - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
3. Dampak komputer dalam sistem pengendalian intern

Dampak komputer dalam sistem pengendalian intern adalah (Weber, 1999: 13):

- a. Pemisahan tugas

Secara manual, pemisahan tugas yang harus dipisah adalah fungsi operasi, penyimpanan, dan pencatatan. Sedangkan dengan komputer, tidak selalu dapat terjadi, namun yang harus dikendalikan adalah proses produksi program dan perubahan program tersebut sehingga menghasilkan program yang baik dan dapat dipercaya.

- b. Otorisasi dan tanggung jawab

Dalam hal ini, sistem komputerisasi masih merasa kesulitan terutama dalam pengaksesan *database*. Hal ini disebabkan karena banyak *user* yang dapat mengakses data secara langsung sehingga susah untuk dilacak *user* mana yang melakukan perubahan data.

c. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Teknologi pengolahan data sekarang ini lebih kompleks dari pada sistem manual. Kemampuan yang tinggi dari karyawan sangat diperlukan untuk membangun, memodifikasi, memelihara, dan mengoperasikan sistem komputer. Adanya karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya menjadi lebih penting ketika sistem komputer digunakan untuk memproses data perusahaan.

d. Otorisasi sistem

Dalam sistem komputer, otorisasi melekat pada program, berbeda dengan manual yang melekat pada prosedur kerja karyawan.

e. Kecukupan catatan dan dokumentasi

Dalam sistem komputerisasi, dokumen mungkin tidak digunakan untuk mendukung permulaan transaksi, eksekusi, dan pencatatan transaksi.

f. Pengendalian fisik terhadap aset dan catatan

Sistem manual dan sistem komputer sama-sama memerlukan pengendalian fisik. Sistem komputer berbeda dengan sistem manual, tetapi kedua sistem tersebut memusatkan pada pemrosesan data aset dan catatan dalam perusahaan. Dalam manual sistem pekerja berkehendak untuk melakukan penggelapan mengakses catatan yang terletak ditempat yang berbeda. Dalam sistem komputer semua catatan penting dipelihara di satu tempat yaitu di instalasi pemrosesan data.

g. Pengecekan dan pengawasan terhadap kinerja

Dalam sistem komputerisasi, manual cek diperlukan karena kadang-kadang orang mengabaikan prosedur dan otorisasi sistem komputerisasi.

h. Pengecekan independen terhadap kinerja.

Dalam sistem manual pengecekan independen diselenggarakan di luar, karena karyawan barangkali lupa akan prosedur-prosedur, membuat kesalahan, menjadi kurang peduli atau dengan sengaja tidak menaati prosedur-prosedur. Pengecekan dengan orang yang independen membantu untuk mendeteksi kesalahan. Dalam sistem komputer kode program telah terotorisasi, akurat dan komplit. Sistem tersebut akan selalu mengikuti prosedur-prosedur yang telah dirancang. Jadi pengecekan independen dalam program komputer itu tidak perlu.

i. Pengecekan catatan dengan aset fisik.

Dalam sistem manual staf independen menyiapkan data awal yang digunakan untuk membandingkan tujuan-tujuan. Dalam sistem komputer program digunakan untuk menyiapkan data.

4. Pengendalian umum dan pengendalian aplikasi

a. Pengendalian umum

Pengendalian secara umum merupakan pengendalian di luar aplikasi pengolahan data. Pengendalian secara umum terdiri dari (Jogiyanto, 1999: 250):

1) Pengendalian organisasi

Pengendalian organisasi ini dapat dilakukan dengan cara melakukan pemisahan tugas (*segregation of duties*) dan pemisahan tanggung jawab (*segregation of responsibilities*) yang tegas.

2) Pengendalian dokumentasi

Pengendalian dokumentasi penting untuk mempelajari cara mengoperasikan sistem, sebagai bahan *training*, dasar pengembangan sistem lebih lanjut, dasar bila akan memodifikasi atau memperbaiki sistem dikemudian hari, dan materi acuan bagi pemeriksaan intern. Dokumentasi yang ada diantaranya dapat berupa dokumentasi prosedur, dokumentasi sistem, dokumentasi program, dokumentasi operasi, dan dokumentasi data.

3) Pengendalian perangkat keras

Pengendalian perangkat keras merupakan pengendalian yang sudah dipasang di dalam komputer oleh pabrik pembuat komputer. Pengendalian ini dimaksudkan untuk mendeteksi kesalahan atau tidak berfungsinya perangkat keras.

4) Pengendalian keamanan fisik

Pengendalian terhadap keamanan fisik perlu dilakukan untuk menjaga keamanan terhadap perangkat keras, perangkat lunak, dan manusia di dalam perusahaan. Teknik untuk pengendalian keamanan fisik dapat berupa pengawasan terhadap pengaksesan, pengaturan lokasi fisik dan penggunaan alat-alat pengamanan.

5) Pengendalian keamanan data

Pengendalian keamanan data dilakukan untuk menjaga integritas dan keamanan data supaya tidak hilang, rusak, dan tidak diakses oleh orang yang tidak berhak. Pengendalian keamanan data dilakukan dengan mempergunakan *data log*, proteksi *file*, pembatasan pengaksesan, dan data *backup* dan *recovery*.

6) Pengendalian komunikasi

Pengendalian komunikasi dimaksudkan untuk menangani kesalahan selama proses mentransmisikan data dan untuk menjaga keamanan dari data selama pengiriman data tersebut.

b. Pengendalian aplikasi

Pengendalian aplikasi merupakan pengendalian yang diterapkan selama proses pengolahan data berlangsung. Pengendalian aplikasi digolongkan menjadi tiga bagian yaitu (Jogiyanto, 1999: 254):

1) Pengendalian masukan (*input control*)

Pengendalian masukan mempunyai tujuan untuk meyakinkan bahwa data transaksi yang valid telah lengkap, terkumpul semuanya serta bebas dari kesalahan sebelum dilakukan proses pengolahannya. Pengendalian masukan sangat penting karena, *input* yang salah *outputnya* juga salah.

Pada tahap penangkapan data (*data capture*) dapat dilakukan pengendalian sebagai berikut:

a) Nomor urut tercetak pada dokumen dasar

Dokumen dasar harus diberi nomor urut yang sudah tercetak. Tujuan dari pengendalian ini adalah untuk mengetahui bila ada dokumen yang hilang. Pengendalian ini merupakan pengendalian untuk kelengkapan data.

b) Ruang maksimum untuk masing-masing *field* di dokumen dasar

Dokumen dasar dirancang sedemikian rupa sehingga tidak ada *field* data yang meleset, yang dapat dilakukan dengan menyediakan ruang maksimum untuk masing-masing *field* data, sehingga kelebihan digit atau karakter dapat terlihat. Pengendalian ini merupakan pengendalian untuk kebenaran data.

c) Kaji ulang data

Personel yang mengisi dokumen dasar harus mengkaji ulang kembali data yang dicatatnya dengan cara meneliti kembali kelengkapan dan kebenaran datanya.

d) Verifikasi data

Dokumen dasar yang sudah diisi oleh seorang personil dapat diverifikasi kelengkapan dan kebenaran datanya.

Tahap pemasukan data adalah tahap memasukkan data ke komputer. Pengendalian pada tahap ini berupa pengecekan yang telah terprogram di dalam program aplikasi dan disebut dengan

programmed check (pengecekan terprogram). Pengendalian yang berupa *programmed check* yaitu:

a) *Echo Check*

Pengendalian ini dapat dilakukan dengan menampilkan terlebih dahulu semua input di layar terminal untuk dikaji kembali kebenarannya sebelum direkamkan ke file *database*.

b) *Existence Check*

Pengendalian ini dilakukan dengan membandingkan *input* dengan daftar kode-kode yang valid dan sudah diprogram.

c) *Matching Check*

Pengendalian ini dilakukan dengan membandingkan kode yang dimasukkan dengan *field* di *file* induk bersangkutan.

d) *Field Check*

Field dari data yang dimasukkan diperiksa kebenarannya dengan mencocokkan nilai dari *field* data tersebut dengan tipe *field*nya, apakah bertipe numerik, alfabetik, ataukah tanggal. Tipe *field* numerik harus diisi dengan data numerik. Bila diisi dengan data bukan numerik berarti salah.

e) *Sign Check*

Field dari data yang bertipe numerik dapat diperiksa untuk menentukan apakah telah berisi dengan nilai yang mempunyai tanda yang benar, positif atau negatif.

f) *Relationship atau Logical Check*

Hubungan antara *item-item* data input harus sesuai dan masuk akal. Pengecekan ini berfungsi untuk memeriksa hubungan antara *item-item* data *input* yang dimasukkan dalam komputer. Kalau tidak masuk akal, maka akan ditolak oleh komputer.

g) *Limit atau Reasonable Check*

Nilai dari *input* data diperiksa untuk menentukan apakah nilai ini cukup beralasan atau tidak.

h) *Range Check*

Nilai yang dimasukkan juga dapat diseleksi supaya tidak keluar dari jangkauan nilai yang sudah ditentukan.

i) *Self checking Digit Check*

Self checking Digit Check adalah pengecekan untuk memeriksa kebenaran dari *digit-digit* data yang dimasukkan. Pengecekan ini digunakan karena operator cenderung melakukan kesalahan memasukkan *digit-digit* data. Untuk maksud mendeteksi kesalahan-kesalahan tersebut, maka dapat dilakukan pengecekan ini.

j) *Sequence Check*

Untuk kasus-kasus tertentu, data yang dimasukkan sebagai input data harus dimasukkan dengan urutan *record* tertentu.

k) *Label Check*

Untuk menghindari kesalahan penggunaan *file*, maka label internal yang ada di pita magnetik atau di *disk magnetic* dapat diperiksa untuk dicocokkan dengan yang seharusnya digunakan.

l) *Batch Control Total Check*

Batch Control Total Check umumnya diterapkan pada pengolahan data dengan metode *batch processing*, yaitu transaksi dikumpulkan terlebih dahulu selama satu periode tertentu dan bersama-sama digunakan untuk mengupdate file induk.

Untuk meyakinkan apakah kumpulan transaksi tersebut sudah lengkap dan sudah benar atau belum, maka dapat dilakukan *batch control total check*, yang dapat berupa:

1. *Financial total*, adalah total dari nilai rupiah suatu *field*.
2. *Hash total*, adalah total dari kode-kode suatu *field* yang bukan merupakan nilai rupiah.
3. *Record count*, adalah total dari jumlah lembar dokumen dasar atau jumlah *record*.

Kumpulan dari data transaksi yang akan dimasukkan ke dalam komputer sebelumnya dihitung terlebih dahulu mengenai nilai totalnya. Nilai-nilai total tersebut dicatat pada *batch cover sheet*. Setelah kumpulan data terekam di *file* transaksi, sebelum digunakan untuk mengupdate *file* induk, suatu program komputer digunakan untuk menghitung kembali total dari transaksi yang terjadi. Hasil

perhitungan oleh komputer dibandingkan dengan nilai yang ada di *batch cover* dan harus sama. Bila berbeda, berarti data yang terekam tersebut masih belum benar dan harus dibetulkan terlebih dahulu.

m) *Zero balance Check*

Bila transaksi yang dimasukkan merupakan nilai-nilai yang saling mengimbangi, misalnya nilai-nilai debit dan nilai-nilai kredit, maka nilai-nilai tersebut harus imbang atau kalau dikurangkan selisihnya harus nol. *Zero balance check* akan melakukan pengecekan selisih antara dua sisi tersebut harus imbang.

2) Pengendalian pengolahan (*processing control*)

Pengendalian pengolahan bertujuan untuk mencegah kesalahan-kesalahan yang terjadi selama proses pengolahan data yang dilakukan setelah data dimasukkan ke dalam komputer. Kesalahan pengolahan dapat terjadi karena program aplikasi yang digunakan untuk mengolah data mengandung kesalahan. Untuk mendeteksi kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi, maka pada tahap ini dapat dilakukan beberapa pengendalian yang berupa pengecekan-pengecekan.

3) Pengendalian keluaran (*output control*)

Keluaran merupakan produk dari pengolahan data yang dapat disajikan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* (Jogiyanto, 1999: 261). Untuk menghasilkan laporan dalam *hard copy* dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a) Tahap menyediakan media laporan

Pengendalian pada tahap ini dilakukan dengan:

- i. Menyelenggarakan sistem penyimpanan media laporan.
- ii. Pengendalian terhadap pengaksesannya.
- iii. Pemberian nomor urut.
- iv. Penyimpanan cap pengesahan yang terpisah.

b) Tahap memproses program yang menghasilkan laporan.

c) Tahap pembuatan laporan di *file (printer file)*

Pengendalian pada tahap ini dilakukan dengan cara menghapus segera *printer file* setelah tidak digunakan lagi, sehingga isinya tidak diubah oleh orang lain yang tidak berhak dan tidak disalin oleh orang lain yang tidak boleh melihat isi laporan.

d) Tahap mencetak laporan di media kertas

Pengendalian pada tahap ini dilakukan supaya laporan-laporan yang sensitif tidak dibaca oleh orang lain. Pengendaliannya dapat dilakukan seperti:

- i. Laporan dicetak pada printer yang diletakkan jauh dari operator komputer.
- ii. *Data control group* dapat mengawasi hasil laporan sewaktu laporan dicetak.
- iii. Pada waktu pencetakan, printer tidak menggunakan pita karbon, tetapi menggunakan kertas karbon.

iv. Digunakan kertas khusus yang lembar termuka berwarna hitam, sehingga cetakan tidak terlihat.

e) Tahap pengumpulan laporan

Setelah laporan dicetak, harus segera dikumpulkan oleh staf bagian pengendalian. Laporan tidak boleh ditinggal di ruang komputer secara sembarangan agar tidak diambil oleh orang yang tidak berhak. Manajer operasi komputer mengecek dengan membuat daftar tentang laporan yang sudah dicetak, sehingga ketahuan jika ada laporan yang hilang atau rusak.

f) Tahap mengkaji ulang laporan

Laporan dikaji ulang supaya benar-benar bebas dari kesalahan, sehingga dapat diandalkan.

g) Tahap pemilihan laporan

Laporan dipilah-pilah untuk dikelompokkan dengan yang sejenis. Pengendaliannya adalah dengan mengawasi karyawan yang memilah laporan tersebut supaya tidak ada laporan yang bocor.

h) Tahap distribusi laporan

Tahap distribusi laporan sangat penting, karena digunakan untuk mengambil keputusan secara tepat. Oleh karena itu laporan tidak boleh terlambat atau salah sasaran. Pengendaliannya adalah:

i. Laporan diberi tanggal kapan dibuat, sehingga distribusi yang terlambat dapat diketahui oleh pemakainya.

- ii. Dibuat daftar distribusi siapa-siapa saja yang berhak menerima laporan, sehingga distribusi tidak keliru ke pihak lain yang tidak berhak.
 - iii. Untuk laporan penting, harus dibuat daftar penerimaan yang ditandatangani oleh si penerima laporan sebagai bukti bahwa laporan telah didistribusikan dan diterima dengan benar dan lengkap.
- i) Tahap kaji ulang laporan oleh pemakai laporan
Kaji ulang laporan oleh pemakai laporan perlu dilakukan untuk mendeteksi kesalahan yang mungkin ada. Hal ini dilakukan supaya pemakai benar-benar mengerti informasi apa yang dibutuhkannya.
 - j) Tahap pengarsipan laporan
Pengarsipan laporan dilakukan untuk menyimpan laporan yang sudah tidak digunakan namun masih digunakan di masa datang.
 - k) Tahap pemusnahan laporan yang sudah tidak diperlukan
Pengendalian yang dilakukan pada tahap ini adalah benar-benar yakin bahwa laporan yang dimusnahkan tidak akan berbekas dan tidak ada yang tertinggal.

Untuk laporan yang berbentuk *soft copy*, informasi ditampilkan pada layar terminal dan tidak menggunakan media kertas. Pengendalian yang dilakukan meliputi dua hal:

a) Pengendalian pada informasi yang ditransmisikan

Pengendalian ini dimaksudkan supaya orang yang tidak berhak tidak dapat menyadap di tengah jalur untuk informasi yang dikirimkan. Kalau transmisi informasi dengan jalur telekomunikasi, maka dapat dilakukan dengan menyandikan informasi yang ditransmisikan. Kalau dengan kabel, maka jalur kabel harus diawasi supaya penyadapan kabel dapat dicegah.

b) Pengendalian pada tampilan layar terminal

Pengendalian ini dapat dilakukan dengan cara:

- i. Menempatkan masing-masing terminal di tempat yang terpisah.
- ii. Informasi yang penting dan tidak ingin terlihat orang lain ditampilkan dengan intensitas rendah di layar terminal.
- iii. Meletakkan terminal yang menghadap ke tembok, sehingga tidak mudah bagi mereka yang lewat untuk melihat.



BAB III

METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah studi kasus, yaitu penelitian terhadap suatu obyek pada waktu tertentu dalam sebuah perusahaan sehingga kesimpulan dari penelitian ini terbatas pada objek yang diteliti.

B. Waktu Dan Tempat Penelitian

1. Waktu penelitian

Penelitian ini akan dilakukan mulai bulan April 2005.

2. Tempat Penelitian

Penelitian akan dilakukan pada Toko Mebel Diana di Jalan Godean Km 5 No 229 Yogyakarta.

C. Subyek Penelitian

Subyek dalam penelitian ini adalah:

1. Pemilik
2. Pramuniaga
3. Bagian pengiriman (sopir)

D. Obyek Penelitian

Obyek dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi penjualan tunai yang ada di Toko Mebel Diana meliputi prosedur, catatan, dan catatan yang berkaitan dengan penjualan tunai.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melihat berkas, catatan, dan dokumen lain yang terdapat dalam perusahaan yang berkaitan dengan obyek penelitian.

2. Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan langsung atau melakukan tanya jawab secara lisan kepada subyek penelitian.

3. Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap obyek penelitian.

4. Kuesioner

Merupakan teknik pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan secara tertulis. Kuesioner dibuat dengan disertai tempat untuk menjawab pertanyaan tersebut.

F. Teknik Analisis Data

1. Teknik yang digunakan untuk menjawab masalah yang pertama digunakan analisis deskriptif, yaitu dengan menggambarkan keadaan yang sebenarnya dalam hal ini sistem akuntansi penjualan tunai pada Toko Mebel Diana, meliputi dokumen dan catatan yang dipakai dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan tunai, prosedur yang dilaksanakan dalam perusahaan, dan mendeskripsikan struktur organisasi perusahaan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan tunai.
2. Teknik analisis data yang digunakan dalam menjawab permasalahan yang kedua yaitu dengan melakukan identifikasi masalah yang meliputi langkah-langkah antara lain:
 - a. Identifikasi penyebab masalah dan identifikasi titik-titik keputusan.

Pada tahap ini teknik yang digunakan untuk mengidentifikasi yaitu dengan wawancara pemilik perusahaan, dokumentasi, dan kuesioner Sistem Pengendalian Intern yang tercantum pada lampiran I. Jika jawaban dalam kuesioner 'YA' berarti pengendalian intern dalam perusahaan sudah baik, jika 'TIDAK' berarti pengendalian intern dalam perusahaan buruk. Identifikasi titik keputusan mengacu pada bagan alir sistem yang ada di perusahaan, sehingga bisa diketahui pada titik-titik manakah yang menyebabkan adanya masalah.

b. Identifikasi personel-personel kunci

Identifikasi ini dilakukan dengan mengacu pada dokumen deskripsi jabatan yang ada di perusahaan.

Langkah berikutnya adalah dengan membandingkan antara sistem akuntansi penjualan tunai yang ada di perusahaan beserta pengendalian internnya dengan kajian teoritis tentang sistem akuntansi penjualan tunai. Unsur-unsur dalam sistem akuntansi dan pengendalian intern yang digunakan sebagai pembanding adalah:

- a. Adanya fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai, yaitu: fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi (Mulyadi, 2001: 462).
- b. Adanya jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai, yaitu: prosedur order penjualan, prosedur order penerimaan kas, prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan penjualan tunai, prosedur penyerahan kas ke bank, prosedur pencatatan penerimaan kas, dan prosedur pencatatan harga pokok penjualan (Mulyadi, 2001: 469).
- c. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai, yaitu: faktur penjualan tunai, pita register kas, bukti setor bank, *Credit Card Sales Slip*, faktur penjualan *COD*, dan rekapitulasi harga pokok produk (Mulyadi, 2001: 463).
- d. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai, yaitu: jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan, dan kartu gudang (Mulyadi, 2001: 468).

- e. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, seperti fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas, fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi, fungsi gudang terpisah dari fungsi pengiriman, dan transaksi penjualan dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi (Mulyadi, 2001: 470).
- f. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya dengan cara adanya otorisasi dari pihak yang berwenang, seperti: adanya otorisasi dalam penerimaan order dari pembeli, otorisasi dalam penerimaan kas dari pembeli, otorisasi dalam penyerahan barang, dan otorisasi dalam pencatatan ke dalam jurnal (Mulyadi, 2001: 470).
- g. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, praktik yang sehat tersebut dilakukan dengan cara: penggunaan formulir dengan nomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang, jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya, dan penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas diperiksa secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern (Mulyadi, 2001: 470).
- h. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, hal ini dilakukan dengan cara: penerimaan karyawan melalui tes seleksi, adanya

pelatihan bagi karyawan baru, dan adanya pelatihan bagi karyawan selama bekerja di perusahaan (Mulyadi, 2001: 470).

3. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang ketiga yaitu dengan membuat rancangan sistem informasi akuntansi penjualan tunai. Perancangannya meliputi:
 - a. Perancangan struktur organisasi perusahaan yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas beserta tugas dan wewenangnya.
 - b. Perancangan *input*

Dalam perancangan input penulis akan merancang form elektronik untuk Faktur Penjualan Tunai dengan menggunakan program *Visual Basic* beserta rancangan *print out* Faktur Penjualan Tunai dan Surat Perintah Pengiriman. Penulis juga merancang label atau *name tag* yang berfungsi untuk melabeli barang dagangan. Dalam merancang suatu formulir, penulis akan mengacu pada prinsip-prinsip berikut ini (Mulyadi, 2001: 81):

- 1) Sedapat mungkin memanfaatkan tebusan atau *copy* formulir.
- 2) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- 3) Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkas mungkin.
- 4) Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir.
- 5) Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- 6) Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- 7) Beri nomor untuk identifikasi formulir.

- 8) Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- 9) Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan.
- 10) Cantumkan nomor urut tercetak.
- 11) Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda ✓, atau x, atau dengan menjawab Ya atau Tidak, untuk menghemat waktu pengisian.
- 12) Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon.
- 13) Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

c. Perancangan *database*

Dalam perancangan *database*, penulis akan mendokumentasikan simpanan data dengan merancang *Entity Relationship Diagram* dan untuk melihat relasi antar diagram dengan menggunakan program *Microsoft Access*.

1) Perancangan *database* dengan *Entity Relationship Diagram*

Dalam merancang *Entity Relationship Diagram* langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

- a) Mencari atau menemukan entitas.

- b) Membuat konteks model data.
 - c) Menentukan kunci untuk setiap entitas.
 - d) Menentukan atribut dan domain untuk setiap atribut dalam setiap entitas.
 - e) Menentukan ada tidaknya hirarki generalisasi.
 - f) Menentukan *relationship*.
 - g) Menentukan *cardinality* antar entitas yang saling terkait.
- 2) Perancangan Kamus Data.

Kamus data dibuat berdasarkan tabel yang ada dalam *Entity Relationship Diagram*. Jadi dalam perancangan kamus data, penulis menjelaskan isi dari tiap-tiap *field* dari tabel-tabel yang ada dalam *Entity Relationship Diagram*.

d. Perancangan Prosedur

Dalam perancangan proses penulis akan mendokumentasikan proses dengan merancang:

1) Perancangan bagan alir sistem

Dalam merancang bagan alir sistem penulis akan mengacu pada pedoman-pedoman dibawah ini:

- a) Bagan alir sistem sebaiknya digambar dari atas ke bawah dan mulai dari bagian kiri dari suatu halaman.
- b) Kegiatan di dalam bagan alir sistem harus ditunjukkan dengan jelas.

- c) Harus ditunjukkan dari mana kegiatan akan dimulai dan di mana akan berakhirnya.
- d) Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sistem sebaiknya digunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan.
- e) Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sistem harus di dalam urutan yang semestinya.
- f) Gunakanlah simbol-simbol bagan alir yang standar.
- g) Kegiatan yang terpotong dan akan disambung di tempat lain harus ditunjukkan dengan jelas menggunakan simbol penghubung.

2) Perancangan diagram arus data

Dalam merancang diagram arus data langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

- a) Identifikasi terlebih dahulu semua kesatuan luar yang terlibat di sistem.
- b) Identifikasi semua *input* dan *output* yang terlibat dengan kesatuan luar.
- c) Gambarlah terlebih dahulu suatu diagram konteks.
- d) Gambarlah bagan berjenjang untuk semua proses yang ada di sistem terlebih dahulu.
- e) Gambarlah sketsa diagram arus data untuk *overview* diagram (level 0) berdasarkan proses di bagan berjenjang.

- f) Gambarlah diagram arus data untuk level-level berikutnya, yaitu level 1 dan seterusnya untuk tiap-tiap proses yang dipecah-pecah sesuai dengan bagan berjenjangnya.
- g) Setelah semua level diagram arus data digambar, berikutnya adalah menggambar diagram arus data untuk pelaporan manajemen yang digambar terpisah.
- h) Setelah semua level diagram arus data dan diagram arus data untuk pelaporan manajemen telah digambar, maka semua diagram arus data ini dapat digabung dalam satu diagram

e. Perancangan *output*

Dalam perancangan *output* penulis akan merancang *Daily Report*, Jurnal Voucher Penjualan, Laporan barang terjual, dan Laporan persediaan. Dalam merancang suatu jurnal, penulis akan mengacu pada prinsip-prinsip berikut ini (Mulyadi, 2001: 104):

- 1) Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.
- 2) Jurnal yang digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas penjualan dan pembelian.
- 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.

f. Perancangan pengendalian

Sistem informasi yang baik harus dapat mencegah, menjaga, melacak, dan mengoreksi kesalahan-kesalahan yang terjadi baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Untuk maksud ini maka sistem informasi harus mempunyai pengendalian yang dapat berupa pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Pendirian Perusahaan

Toko Mebel Diana merupakan usaha dagang yang bergerak dalam perdagangan mebel. Usaha ini dimulai pada tahun 1998 oleh bapak Mubarak atas prakarsa dari pamannya yaitu bapak Ahmad Haedaroh. Toko Mebel Diana menyediakan barang-barang mebel seperti kursi, meja, spring bed, bantal, guling, rak TV, meja belajar, dan barang lainnya.

Modal awal pendirian Toko Mebel Diana berasal dari modal sendiri dari bapak Mubarak. Keuntungan yang ada sebagian disisihkan yang kemudian digunakan sebagai tambahan modal.

B. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan adalah tempat perusahaan melakukan segala aktifitasnya. Lokasi perusahaan memiliki dua pengertian (Restuti, 2001: 52):

1. Lokasi perusahaan dalam arti kantor, yaitu lokasi perusahaan yang digunakan untuk urusan-urusan administrasi dan hubungan dengan relasi.
2. Lokasi perusahaan dalam arti produksi, yaitu lokasi perusahaan yang digunakan untuk kegiatan proses produksi dan tempat penyimpanan atau gudang.

Toko Mebel Diana terletak di Jalan Godean Km 5 No 229 Yogyakarta. Perusahaan melakukan segala aktifitasnya di gedung ini baik urusan penjualan, administrasi maupun gudang.

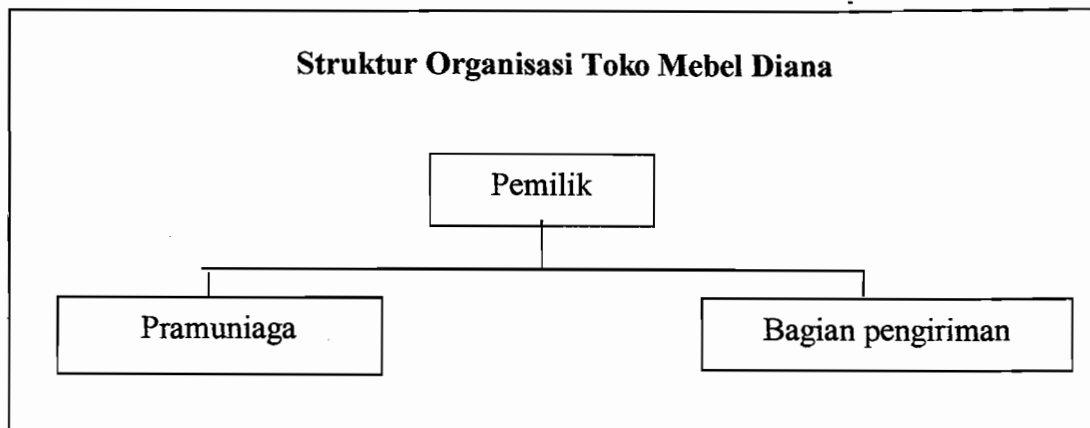
Alasan pemilihan tempat di daerah jalan Godean adalah karena tempatnya yang strategis untuk memasarkan produknya dan tidak terlalu sulit dijangkau. Lokasi toko ini menempati areal tanah sekitar 600 m, untuk toko seluas 160 m², untuk gudang 200 m², dan sisanya 240 m² untuk rumah tinggal.

C. Struktur Organisasi

Suatu organisasi atau perusahaan akan dapat beroperasi dengan baik apabila semua kegiatan yang dilakukan dikoordinasi dan diorganisasi dengan baik. Agar dapat terorganisasi dengan baik maka diperlukan suatu struktur organisasi yang baik.

Struktur organisasi perusahaan adalah pola hubungan kerja sama yang menggambarkan hubungan antara individu-individu yang ada di dalam perusahaan untuk membentuk wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Wewenang dan tanggung jawab diberikan kepada setiap individu yang ada di perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan (Restuti, 2001: 53).

Toko Mebel Diana merupakan Usaha Dagang dan struktur organisasi yang dijalankan adalah struktur garis. Kekuasaan, wewenang, dan tanggung jawab berjalan dari pimpinan puncak sampai ke bawah menurut garis vertikal.



Gambar IV.1. Struktur Organisasi Toko Mebel Diana
Sumber: Toko Mebel Diana

Tugas dan wewenang masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Pemilik

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Berwewenang menentukan kebijakan umum perusahaan
- b. Bertindak sebagai penanggungjawab atas kegiatan dan usaha yang dilakukan atas nama perusahaan.
- c. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan kepada bawahan.
- d. Mengatur personalia dalam perusahaan.
- e. Bertanggungjawab atas kejadian yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
- f. Mengurus penyetoran dan pengambilan uang ke Bank.
- g. Menerima dan mengeluarkan kas berdasarkan bukti-bukti yang sah.
- h. Menyelenggarakan pencatatan transaksi penjualan tunai dan persediaan barang.
- i. Mengarsip dan memelihara dokumen-dokumen pembukuan.
- j. Menyimpan sejumlah kas.

- k. Menerima order dari konsumen.
- l. Menyelenggarakan pencatatan atas order yang diterima.

2. Pramuniaga

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengantarkan konsumen melihat-lihat barang yang akan dibeli.
- b. Mengambil barang yang ada di gudang berdasarkan tembusan faktur yang dibuat oleh pemilik.
- c. Menyerahkan barang langsung ke konsumen jika tidak ada pengiriman barang
- d. Mengantarkan barang sampai ke tangan konsumen bersama dengan karyawan bagian pengiriman (sopir), jika ada pengiriman.

Pramuniaga merangkap bagian gudang.

3. Bagian Pengiriman

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menerima order dari konsumen, jika pemilik sedang tidak ada di toko.
- b. Menyelenggarakan pencatatan atas order yang diterima, jika pemilik sedang tidak ada di toko.
- c. Mengantarkan barang yang dibeli konsumen sesuai dengan alamat yang tertulis dalam faktur.
- d. Menyerahkan barang dan mengotorisasi barang yang akan diserahkan dengan memberi tanda \surd pada faktur.

D. Personalia

Urusan personalia dalam Toko Mebel Diana ditangani langsung oleh pemilik perusahaan. Dalam Toko Mebel Diana belum ada bagian personalia yang menangani secara khusus mengenai ketenagakerjaan dengan segala persoalannya.

Karyawan Toko Mebel Diana berasal dari tetangga sekitar yang membutuhkan pekerjaan. Toko Mebel Diana memiliki 2 karyawan, yaitu satu bagian gudang dan satu bagian pengiriman (sopir) yang bekerja dari jam 10.00 sampai dengan jam 21.00 malam. Sistem penggajian dan pengupahan yang dipakai dalam Toko Mebel Diana yaitu sistem bulanan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

E. Pemasaran

Pemasaran merupakan hal yang penting dalam perusahaan dalam hubungannya dengan penjualan produk. Pemasaran merupakan keseluruhan sistem dan kegiatan usaha yang ditunjukkan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan, dan mendistribusikan produk perusahaan sampai ke konsumen.

Pemasaran yang dilakukan Toko Mebel Diana adalah dengan mengandalkan kepercayaan konsumen yang menggunakan jasanya dan yang akan merekomendasikan ke orang lain untuk membeli barang di toko ini. Daerah pemasaran dari Toko Mebel Diana adalah kota Yogyakarta dan sekitarnya. Barang-barang yang dijual di Toko Mebel Diana ditujukan untuk golongan apa saja sesuai dengan selera konsumen.

F. Produk

Setiap perusahaan dalam kegiatan usahanya selalu menghasilkan output atau hasil yang siap dipasarkan. Hasil tersebut adalah produk yang dapat berupa barang atau jasa. Pemasaran akan lebih efektif apabila konsumen dalam menggunakan produk tersebut merasa puas dengan kualitasnya. Kualitas produk perlu diperhatikan karena mempengaruhi kelangsungan hidup usaha suatu perusahaan. Apabila kualitas produk terus dijaga dan ditingkatkan maka semakin banyak konsumen yang menyukai produk tersebut dan dapat menjadi *trade mark* tersendiri bagi perusahaan tersebut apabila tidak ada perusahaan yang menyamai kekhasan kualitas produknya.

Toko Mebel Diana menjual produk-produk mebel baik yang diproduksi oleh pabrik atau produk kerajinan

BAB V

TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Yang Ada Dalam Perusahaan

Deskripsi kegiatan penjualan tunai yang dilaksanakan Toko Mebel Diana yaitu, pembeli datang ke toko melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian akan menerima barang yang dibeli secara langsung atau dikirim. Sistem akuntansi penjualan tunai yang dijalankan oleh perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan tunai

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai yang sudah dilaksanakan perusahaan adalah:

a. Fungsi penjualan

Pemilik bertugas untuk menerima order dari konsumen yang datang ke toko. Pemilik kemudian bertugas mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada konsumen untuk kepentingan pembayaran harga ke fungsi kas. Fungsi penjualan dilakukan oleh pemilik toko atau bagian pengiriman (sopir) sebab dalam perusahaan tidak ada pegawai khusus untuk fungsi penjualan.

b. Fungsi kas

Pemilik bertanggungjawab menerima uang yang dibayarkan konsumen dan melakukan penyetoran kas ke bank. Fungsi kas dilakukan oleh

pemilik toko atau bagian pengiriman (sopir) sebab dalam perusahaan tidak ada pegawai khusus untuk fungsi kas.

c. Pramuniaga

Pramuniaga bertugas melayani konsumen pada saat konsumen memilih-milih barang, pramuniaga juga bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dibeli oleh konsumen berdasarkan tembusan faktur penjualan tunai yang diberikan oleh pemilik.

d. Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman bertugas mengirimkan barang ke alamat konsumen dan bertanggungjawab atas barang yang akan dikirimkan. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk mengotorisasi barang. Fungsi ini berada di tangan karyawan bagian pengiriman (sopir).

e. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas. Fungsi juga bertugas menghitung uang yang masuk dan menyetorkan uang tersebut ke bank pada keesokan harinya. Fungsi ini berada di tangan pemilik toko.

2. Prosedur yang dilaksanakan dalam perusahaan

Prosedur yang sudah dilaksanakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah:

a. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini pemilik menerima order dari pembeli. Pemilik kemudian membuat faktur penjualan tunai (FPT) rangkap tiga dan

menyerahkan FPT 1 ke pembeli setelah pembeli melakukan pembayaran atas barang yang dibeli.

b. Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini pemilik menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (tulisan "lunas" pada FPT) kepada pembeli.

c. Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman mengantarkan barang yang dibeli ke alamat konsumen dengan berbekal faktur tembusan (FPT 2).

d. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini pemilik melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam buku catatan penjualan dan mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam catatan persediaan gudang.

e. Prosedur penyetoran kas ke Bank

Dalam prosedur ini pemilik menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke Bank.

3. Formulir yang digunakan

Formulir yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah:

a. Faktur penjualan tunai

Faktur penjualan tunai ini mencatat transaksi penjualan barang atas nama pelanggan dan berisi nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga. Faktur

penjualan tunai diisi oleh pemilik yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam buku catatan penjualan. Faktur penjualan tunai dibuat rangkap 3, lembar pertama diberikan kepada konsumen, lembar kedua dikirimkan pramuniaga dan bagian pengiriman sebagai perintah pengambilan barang dan penyerahan barang ke pembeli dan lembar ketiga diarsipkan. Faktur Penjualan Tunai Toko Mebel Diana dapat dilihat pada lampiran 6.

b. Bukti setor bank

Toko Mebel Diana tidak membuat bukti setor bank sendiri, tetapi menggunakan slip setoran bank yang disediakan di bank. Dalam hal ini Toko Mebel Diana menggunakan layanan Bank BNI 46, slip setoran bank dapat dilihat pada lampiran 7. Slip setoran ini digunakan pemilik sebagai dokumen sumber untuk pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai selama sehari.

4. Catatan yang digunakan

Catatan yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah:

a. Pembukuan Harian Toko

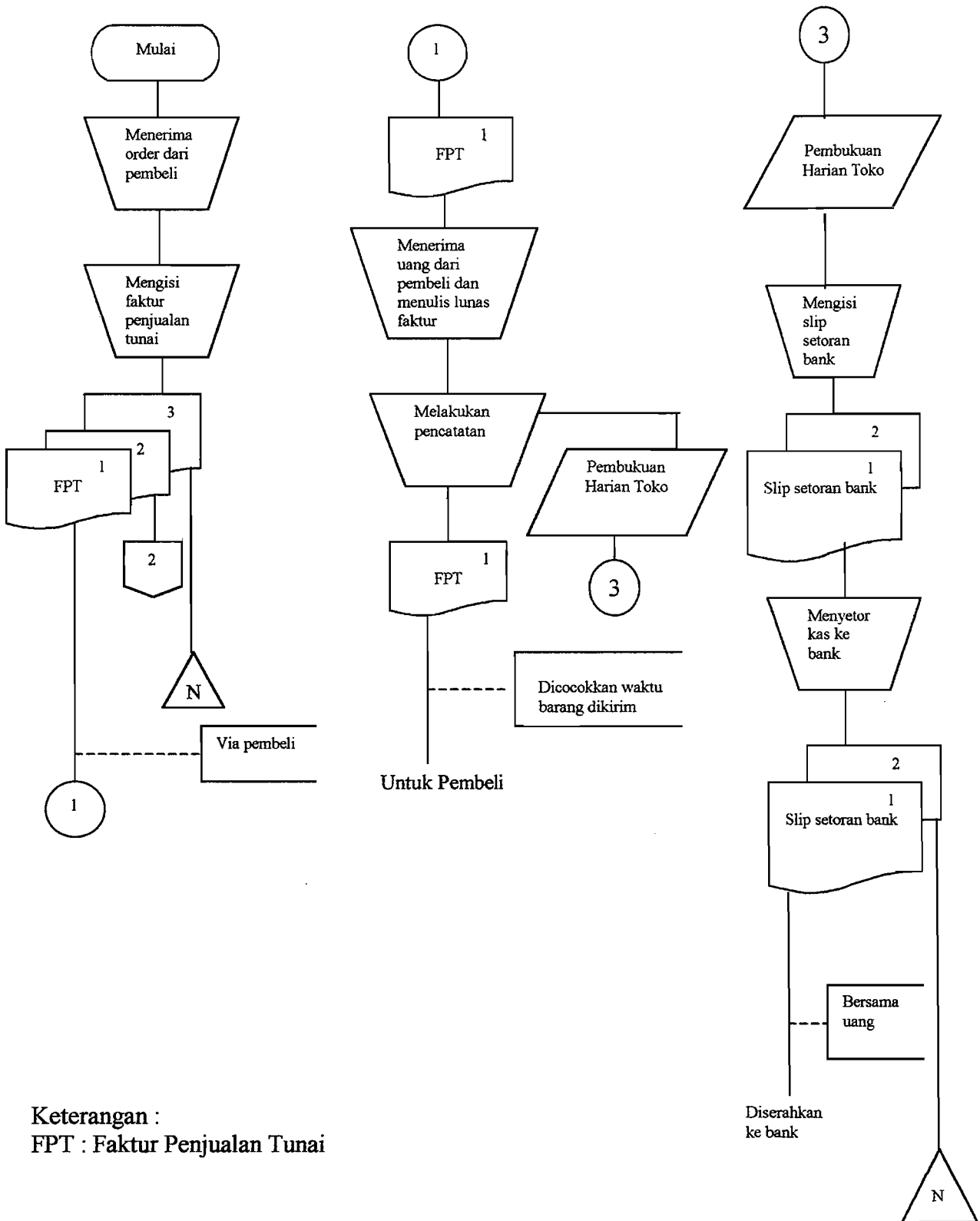
Catatan ini digunakan oleh pemilik untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Pembukuan Harian toko dapat dilihat pada lampiran 8.

b. Buku catatan persediaan

Catatan ini digunakan oleh pemilik untuk mencatat barang yang ada di gudang dan yang dipajang di toko. Catatan persediaan dapat dilihat pada lampiran 9.

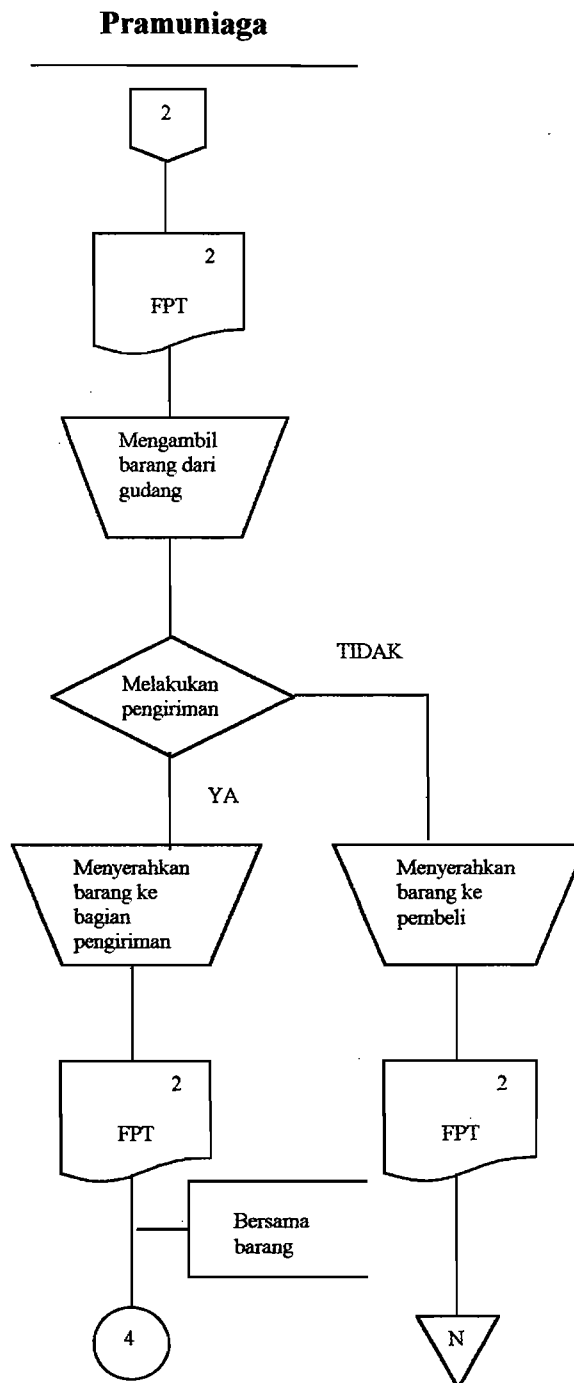
Berikut adalah bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan tunai yang dilaksanakan dalam Toko Mebel Diana:

Pemilik



Keterangan :
FPT : Faktur Penjualan Tunai

Gambar V.1 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan tunai Toko Mebel Diana

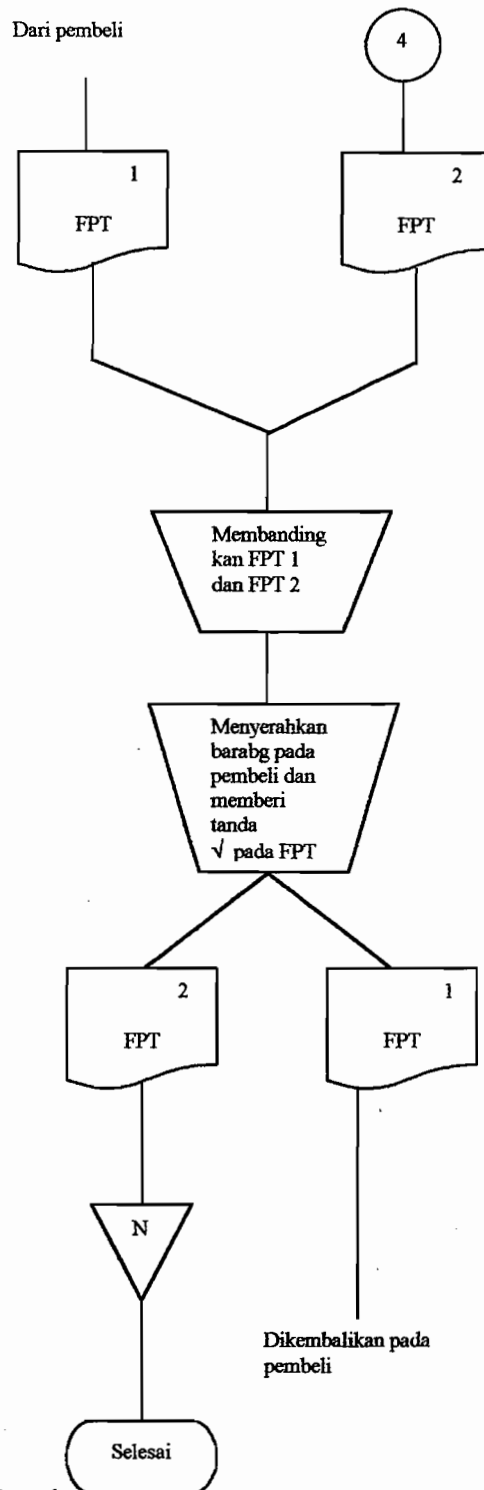


Keterangan:

FPT: Faktur Penjualan Tunai

Gambar V.1 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan tunai (lanjutan) Toko Mebel Diana

Bagian Pengiriman



Keterangan:
 FPT: Faktur Penjualan Tunai

Gambar V.1 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan tunai (lanjutan) Toko Mebel Diana

B. Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi masalah merupakan salah satu langkah dalam menganalisis sistem. Masalah dapat didefinisikan sebagai suatu pertanyaan yang diinginkan untuk dipecahkan, masalah inilah yang menyebabkan sasaran dari sistem tidak dapat dicapai. Langkah yang harus dilakukan adalah:

1. Mengidentifikasi masalah

Identifikasi masalah dibatasi pada masalah yang terjadi dalam kaitannya dengan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai beserta pengendalian internnya. Masalah yang terjadi dalam perusahaan adalah:

- a. Sering terjadi kekeliruan dan kelalaian dalam melakukan pencatatan.
- b. Pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik.
- c. Pengendalian manajemen kurang efektif.

2. Mengidentifikasi penyebab masalah dan titik keputusan

Sering kali 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 subjek-subjek permasalahan yang telah diutarakan kemudian diuraikan kemungkinan penyebab terjadinya masalah. Pada tahap ini penulis menggunakan Kuesioner Sistem pengendalian Intern, jika jawaban yang diberikan "YA" berarti pengendalian internnya sudah baik, jika jawaban yang diberikan "TIDAK" berarti

pengendalian internnya buruk. Berikut adalah Kuesioner Sistem pengendalian Intern (Mulyadi, 2001: 470):

Tabel V.1
Tabel Kuesioner Sistem Pengendalian Intern

Pertanyaan	Ya	Tidak
<u>Organisasi</u>		√
1. Apakah fungsi penjualan terpisah dengan fungsi kas?		√
2. Apakah fungsi kas terpisah dengan fungsi akuntansi?		√
3. Apakah fungsi pengiriman terpisah dengan fungsi gudang?	√	
4. Apakah transaksi penjualan tunai dilakukan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, fungsi gudang, dan fungsi akuntansi?		√
<u>Sistem Otorisasi dan prosedur</u>	√	
5. Apakah penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai?		√
6. Apakah penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai?		√
7. Apakah penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai?		√
8. Apakah pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberi tanda pada faktur penjualan tunai?	√	
<u>Praktik yang sehat</u>		√
9. Apakah faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan?		√
10. Apakah jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari berikutnya?	√	
<u>Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya</u>		√
11. Apakah seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya?		√
12. Apakah pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaannya?		√

Dari subjek masalah yang telah diutarakan dan dari jawaban kuesioner sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan tunai diatas, maka dapat diidentifikasi kemungkinan-kemungkinan penyebab terjadinya masalah tersebut adalah:

- a. Permasalahan yang pertama adalah sering terjadi kekeliruan dan kelalaian dalam melakukan pencatatan, dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan masalah ini adalah: belum adanya catatan/ jurnal yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya masalah ini adalah perusahaan belum mampu membuat pencatatan yang sesuai dengan teori akuntansi yang benar dan perusahaan tidak memiliki karyawan bagian akuntansi yang menangani khusus pembukuan, kadang pemilik terlalu banyak urusan lupa melakukan pencatatan, ini menyebabkan adanya perbedaan antara jumlah kas yang diterima dengan catatan penjualan.
- b. Permasalahan yang kedua adalah belum terlaksananya pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan tunai dengan baik, dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan masalah ini adalah:
 - 1) Belum adanya struktur organisasi yang jelas pemisahan tugas dan tanggung jawabnya. Hal ini dapat dilihat pada penggabungan tiga fungsi, yaitu fungsi penjualan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi. Fungsi pengiriman boleh membuat faktur dan menerima uang jika pemilik sedang sibuk atau tidak ada di tempat.

- 2) Belum adanya tindakan pengendalian terhadap dokumen order penjualan. Perusahaan tidak menggunakan FPT bernomor urut tercetak, pengotorisasian FPT atas barang yang sudah dibayar hanya dengan tulisan “lunas” tanpa ada cap resmi dari perusahaan, dan pengotorisasian FPT terhadap barang yang sudah dikirim hanya dengan tanda √ bukan dengan cap resmi perusahaan.

Titik keputusan ini menyebabkan terjadinya penyelewengan kas, jika yang menerima order penjualan bukan pemilik sendiri melainkan saudaranya atau bagian pengiriman.

- c. Permasalahan ketiga adalah pengendalian manajemen yang kurang efektif. Permasalahan tersebut dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan adalah belum adanya laporan penjualan, seperti jurnal umum, jurnal penjualan, dan laporan penjualan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya sebab masalah ini adalah belum adanya pembuatan laporan oleh pemilik. Laporan tersebut berupa jurnal umum, jurnal penjualan, dan laporan penjualan. Titik keputusan ini dapat menyebabkan kurangnya informasi yang dibutuhkan pemilik terutama tentang penjualan yang sudah dilakukan perusahaan.
3. Mengidentifikasi Personil-Personil Kunci

Identifikasi personil kunci dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada dalam perusahaan serta deskripsi jabatan.

a. Pemilik

Tugas:

- 1) Menerima order dari konsumen.
- 2) Mengisi faktur penjualan tunai sebanyak rangkap 3. lembar pertama diberikan kepada konsumen, lembar kedua diberikan kepada fungsi gudang dan pengiriman untuk diproses lebih lanjut, dan yang ketiga diarsipkan.
- 3) Menerima uang dari pembeli dan mengotorisasi FPT.
- 4) Melakukan pencatatan atas transaksi penjualan tunai di buku catatan penjualan.
- 5) Menyetorkan kas ke bank.
- 6) Mengarsipkan dokumen.

b. Pramuniaga

Tugas:

- 1) Menyiapkan barang yang dibeli konsumen berdasarkan FPT2 dan menyerahkannya ke bagian pengiriman.

c. Karyawan bagian pengiriman

Tugas:

- 1) Membandingkan FPT1 dan FPT2 kalau cocok barang diserahkan ke konsumen.
- 2) Mengotorisasi FPT dengan memberi tanda \checkmark atas barang yang dikirimkan.

C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dalam Perusahaan Dengan Teori

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai.

Toko Mebel Diana belum memisahkan beberapa fungsi dalam sistem akuntansi penjualannya. Fungsi penjualan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi masih dikerjakan oleh pemilik toko, jika pemilik tidak ada di tempat fungsi penjualan dan fungsi kas dilakukan oleh saudaranya atau bagian pengiriman.

Tabel V.2

Perbandingan teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Fungsi penjualan	√		Dilakukan oleh pemilik perusahaan dan bagian pengiriman
2. Fungsi kas	√		Dilakukan oleh pemilik perusahaan dan bagian pengiriman
3. Fungsi gudang		√	Tidak ada fungsi gudang secara khusus, fungsi ini dilakukan oleh pramuniaga.
4. Fungsi pengiriman	√		Dilakukan oleh bagian pengiriman
5. Fungsi akuntansi	√		Dilakukan oleh pemilik perusahaan

2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai.

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai yang dilakukan perusahaan hanya sampai pada prosedur penyetoran kas ke bank. Toko Mebel Diana tidak melakukan pencatatan penerimaan kas dan pencatatan harga pokok penjualan, ini disebabkan pemilik sudah merasa cukup hanya melakukan pencatatan penjualan.

Tabel V.3

Perbandingan teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Prosedur order penjualan	√		Dalam prosedur ini pemilik atau bagian pengiriman menerima order dari konsumen dan membuat faktur penjualan tunai
2. Prosedur penerimaan kas	√		Dalam prosedur ini pemilik atau bagian pengiriman menerima uang dari konsumen
3. Prosedur penyerahan barang	√		Dalam prosedur ini bagian gudang mengambil barang ke gudang berdasarkan faktur lembar 2, jika tidak ada pengiriman maka barang langsung diserahkan ke konsumen, jika ada pengiriman maka barang diserahkan ke bagian pengiriman untuk selanjutnya dikirim ke alamat konsumen
4. Prosedur pencatatan penjualan tunai	√		Dalam prosedur ini pemilik melakukan pencatatan atas penjualan
5. Prosedur penyetoran kas ke bank	√		Prosedur ini dilakukan oleh pemilik dan penyetoran dilakukan pada hari itu juga
6. Prosedur pencatatan penerimaan kas	√		Pencatatan penerimaan kas dilakukan oleh pemilik dalam buku yang sama dengan catatan penjualan
7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan		√	Perusahaan tidak melakukan pencatatan atas harga pokok penjualan

3. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai

Toko Mebel Diana hanya faktur penjualan tunai dan bukti setor bank.

Tabel V.4

Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Faktur penjualan tunai	√		Dibuat rangkap tiga
2. Pita register kas		√	Perusahaan tidak menggunakan mesin register kas
3. Bukti setor bank	√		Bukti setor bank menggunakan slip setoran dari bank
4. <i>Credit Card Sales Slip</i>		√	Penerimaan kas dalam perusahaan berupa uang kas tidak menerima pembayaran dengan kartu kredit
5. Faktur penjualan COD		√	Tidak menggunakan faktur COD sebab penjualan yang dilakukan adalah <i>Over the Counter Sale</i>
6. Rekapitulasi harga pokok produk		√	Perusahaan tidak menggunakan formulir ini sebab perusahaan tidak mencatat Harga Pokok Penjualan

4. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai Toko Mebel Diana adalah pencatatan penjualan berupa buku catatan penjualan dan catatan mutasi barang di buku catatan persediaan.

Tabel V.5

Perbandingan teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Jurnal penjualan	√		Pencatatan penjualan dilakukan dalam buku catatan penjualan.
2. Jurnal penerimaan kas		√	Pencatatan penerimaan kas digabung dengan buku catatan penjualan
3. Jurnal umum		√	Tidak membuat jurnal umum

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
4. Kartu persediaan	√		Pencatatan mutasi barang di buku catatan persediaan
5. Kartu gudang		√	Perusahaan tidak membuat kartu gudang sebab mutasi barang hanya dicatat di buku catatan persediaan

5. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada dalam perusahaan.

Toko Mebel Diana belum memisahkan beberapa fungsi dalam sistem akuntansi penjualan tunai. Fungsi penjualan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi masih menjadi satu di tangan pemilik.

Tabel V.6

Perbandingan teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas		√	Toko Mebel Diana belum memisahkan ke dua fungsi ini, kedua fungsi ini masih di tangan pemilik dan bagian pengiriman. Perusahaan belum mempunyai karyawan khusus bagian penjualan dan bagian kas
2. Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi		√	Fungsi ini masih digabung dan dilakukan pemilik. Perusahaan belum memiliki karyawan untuk ke dua bagian ini.
3. Fungsi gudang terpisah dari fungsi pengiriman	√		Fungsi ini sudah terpisah
4. Transaksi penjualan dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi		√	Transaksi penjualan di Toko Mebel Diana belum dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi, ini dilihat dengan adanya penggabungan fungsi penjualan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi

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

Sistem wewenang dan prosedur yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya sudah dilakukan di sistem akuntansi Toko Mebel Diana walaupun kurang maksimal. Pengotorisasian yang dilakukan perusahaan masih bisa memberikan peluang penyimpangan jika yang menerima order penjualan adalah saudara pemilik atau bagian pengiriman.

Tabel V.7

Perbandingan teori tentang sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian order penjualan	√		Order dari pelanggan diotorisasi oleh pemilik dengan menandatangani faktur penjualan tunai
2. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas	√		Pengotorisasian FPT dengan membubuhkan tulisan "lunas" saat barang sudah dibayar.
3. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman	√		Pengotorisasian dengan membubuhkan tanda √ pada FPT saat barang sudah diserahkan.
4. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi	√		Pengotorisasian dengan membubuhkan tanda X pada FPT yang sudah dicatat pada buku catatan penjualan.

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

Praktek yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi setiap unit organisasi belum banyak dilakukan di Toko Mebel Diana, ini dapat dilihat dari pemakaian FPT yang tidak bernomor urut tercetak.

Tabel V.8

Perbandingan teori tentang praktek yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Faktur bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan		√	Faktur yang digunakan di Toko Mebel Diana belum bernomor urut tercetak, ini menunjukkan pengendalian yang kurang baik
2. jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya	√		Kas yang diterima setiap harinya sudah disetor ke bank oleh pemilik setiap harinya atau paling lambat hari kerja berikutnya
3. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern		√	Audit mendadak terhadap kas tidak dilakukan sebab pemilik sendiri yang menjadi fungsi kas

8. Adanya karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Karyawan yang ada di Toko Mebel Diana diterima jika kemampuannya sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.

Tabel V.9

Perbandingan teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Penerimaan karyawan melalui tes seleksi.	√		Penerimaan karyawan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.
2. Adanya pelatihan bagi karyawan baru		√	Perusahaan tidak mengadakan pelatihan untuk karyawan baru
3. Adanya pelatihan bagi karyawan selama bekerja di perusahaan.		√	Perusahaan tidak mengadakan pelatihan bagi karyawan selama bekerja di perusahaan

BAB VI

RANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI

A. Prolog Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Dalam bab ini akan dibahas tentang perancangan sistem informasi akuntansi penjualan tunai. Dalam merancang sistem sebaiknya rancangan yang dibuat berdasarkan kesalahan atau kelemahan dari sistem yang lama. Berikut adalah rangkuman dari beberapa kelemahan sistem akuntansi penjualan tunai di Toko Mebel Diana yang ada di Bab V.

Tabel VI. 1

Tabel rangkuman masalah dan solusi sistem akuntansi penjualan tunai Toko Mebel Diana

Identifikasi Masalah	Solusi
1. Terjadinya kekeliruan dan kelalaian dalam melakukan pencatatan yang disebabkan oleh belum adanya catatan/ jurnal yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan	Penulis akan merancang dokumen dan catatan/ jurnal baru yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan
2. Belum adanya pemisahan antara fungsi penjualan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi	Di Toko Mebel Diana ketiga fungsi ini masih digabung menjadi satu di tangan pemilik, untuk masalah ini penulis mengusulkan rancangan struktur organisasi baru yang memisahkan tugas dan wewenang yang jelas. Beberapa departemen masih bisa dilakukan oleh pemilik sendiri mengingat perusahaan belum mampu membentuk beberapa departemen sekaligus, menurut penulis departemen yang paling mendesak untuk dibentuk adalah kasir. Rancangan struktur organisasi dapat dilihat pada gambar VI.1

Identifikasi Masalah	Solusi
3. Belum adanya Faktur Penjualan Tunai yang bernomor urut tercetak	Penulis akan merancang Faktur Penjualan Tunai baru yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan
4. Pengotorisasian Faktur Penjualan Tunai terhadap barang yang sudah dibayar hanya dengan tulisan "lunas"	Penulis akan menyarankan pemilik untuk membuat cap resmi perusahaan untuk pengotorisasian barang yang telah dibayar. Rancangan desain cap "lunas" dapat dilihat pada lampiran 10.
5. Pengotorisasian Faktur penjualan tunai terhadap barang yang sudah dikirim hanya dengan tanda ✓	Penulis akan merancang dokumen untuk pengiriman barang, yaitu Surat Perintah Pengiriman. Penulis juga menyarankan pemilik untuk membuat cap resmi perusahaan guna pengotorisasian barang yang sudah dikirim. Selain cap penulis menyarankan untuk meminta tanda tangan konsumen atas barang yang dikirim. Rancangan <i>print out</i> surat Order Pengiriman dapat dilihat pada gambar VI.5, rancangan desain cap "barang sudah diambil" dapat dilihat pada lampiran 10.
6. Belum tersedianya laporan-laporan sehingga pengendalian manajemen kurang efektif	Penulis akan merancang catatan/jurnal yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan yaitu <i>Daily Report</i> , jurnal voucher penjualan, Laporan Barang Terjual, Laporan Persediaan Barang.

B. Rancangan Struktur Organisasi

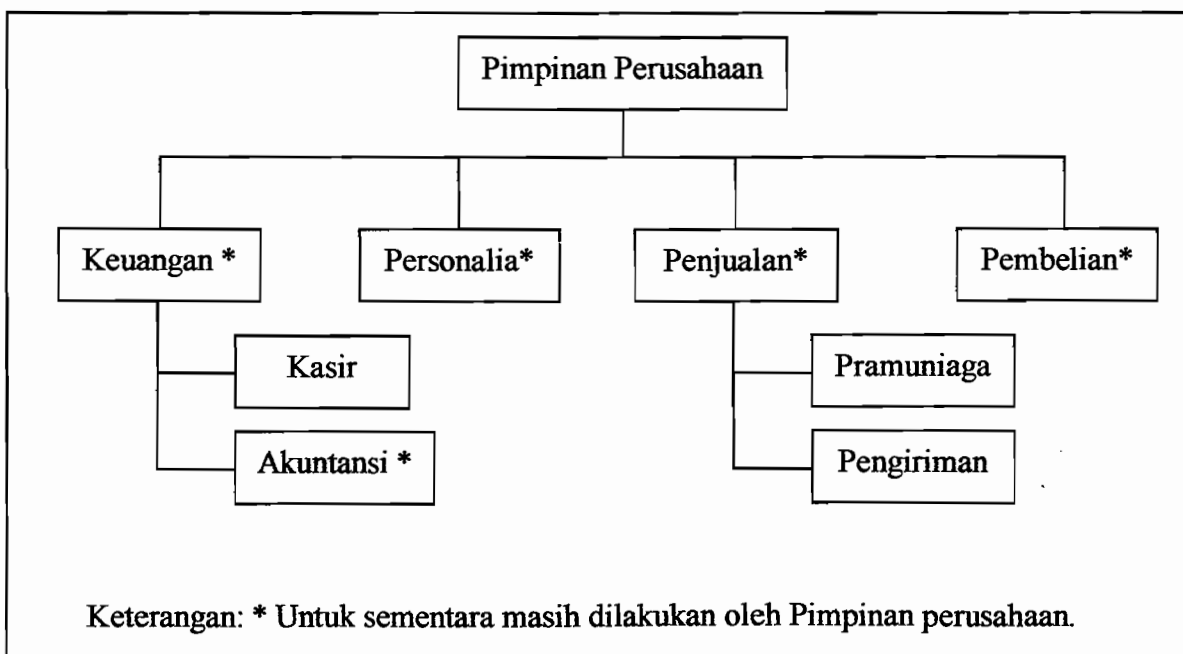
Struktur organisasi dirancang agar semua kegiatan dalam perusahaan dapat terkoordinasi dan terorganisasi dengan baik. Struktur organisasi juga dirancang agar pengendalian intern dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik. Perancangan struktur organisasi termasuk juga deskripsi wewenang dan tugas yang harus dilaksanakan oleh tiap-tiap bagian.

Perancangan struktur organisasi dalam Toko mebel Diana dilakukan berdasarkan struktur organisasi yang sudah dipunyai perusahaan. Struktur organisasi yang dipunyai perusahaan kurang menjamin adanya pengendalian intern dan belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Berikut ini diuraikan rancangan struktur organisasi untuk Toko Mebel Diana beserta wewenang dan tanggung jawabnya.

1. Pimpinan Perusahaan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Berwewenang menentukan kebijakan umum perusahaan.
- b. Bertindak sebagai penanggungjawab atas kegiatan dan usaha yang dilakukan atas nama perusahaan.
- c. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan kepada bawahan.



Gambar VI.1. Rancangan Struktur Organisasi Toko Mebel Diana

2. Bagian Keuangan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan.
- b. Memeriksa dan mengotorisasi laporan yang dibuat oleh bagian akuntansi.
- c. Mengurus penyetoran dan pengambilan uang ke bank.

Untuk sementara bagian keuangan masih dikerjakan oleh pimpinan perusahaan.

3. Bagian Personalia

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas penerimaan dan pelatihan bagi karyawan.
- b. Menyelenggarakan pencatatan biodata karyawan.
- c. Bertanggung jawab atas presensi karyawan sehari-hari.
- d. Mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan penerimaan, pengeluaran karyawan serta kenaikan pangkat bagi karyawan dengan meminta pertimbangan pimpinan.
- e. Bertanggung jawab untuk mendistribusikan gaji dan upah karyawan sesuai dengan peraturan perusahaan.

Untuk sementara bagian personalia masih dikerjakan oleh pimpinan perusahaan.

4. Bagian Kasir

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menerima order dari pembeli atas dasar informasi dari pramuniaga.

- b. Merekam transaksi penjualan tunai dalam form Faktur Penjualan Tunai dan mencetak *print out* Faktur Penjualan Tunai dan Surat Perintah Pengiriman.
- c. Mengarsip Faktur penjualan Tunai lembar 3.
- d. Menerima kas dari konsumen.
- e. Menyimpan sejumlah kas.
- f. Mengeluarkan kas berdasarkan bukti-bukti yang sah.

5. Bagian Akuntansi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengarsip dan memelihara dokumen yang ada di perusahaan.
- b. Berwewenang mencetak laporan-laporan.
- c. Membuat laporan keuangan secara periodik.

Untuk sementara bagian akuntansi masih dikerjakan oleh pimpinan perusahaan.

6. Bagian Penjualan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas semua kegiatan penjualan.
- b. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan kepada bawahan.

Untuk sementara tugas bagian penjualan masih dirangkap oleh Pimpinan perusahaan.

7. Pramuniaga

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab mengantarkan konsumen melihat-lihat barang yang akan dibeli.

- b. Mengambil barang yang ada di gudang berdasarkan tembusan faktur penjualan tunai.
- c. Menyerahkan barang langsung ke konsumen, jika tidak ada pengiriman barang.

Pramuniaga merangkap bagian gudang.

8. Bagian Pengiriman

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengirimkan barang berdasarkan Surat Perintah Pengiriman.
- b. Menyerahkan barang dan mengotorisasi barang yang akan diserahkan dan meminta tanda tangan konsumen di Surat Perintah Pengiriman dan memberi cap "Barang sudah dikirim".

9. Bagian Pembelian

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas tersedianya persediaan barang dagangan.
- b. Bertanggung jawab atas segala urusan dengan pemasok.

Untuk sementara bagian penjualan masih dikerjakan oleh pimpinan perusahaan.

C. Perancangan *Input*

Dalam perancangan *input* penulis merancang form elektronik untuk Faktur Penjualan Tunai dengan menggunakan program *Visual Basic* beserta *print out* Faktur Penjualan Tunai dan Surat Perintah Pengiriman. Formulir elektronik ini berfungsi untuk memasukkan data tentang barang yang terjual. Dalam rancangan ini penulis menawarkan kemudahan dalam mengisi data penjualan di Faktur

Penjualan Tunai. Rancangan formulir Faktur Penjualan Tunai dapat dilihat pada gambar VI.3, rancangan *print out* Faktur Penjualan Tunai dapat dilihat pada gambar VI.4, dan rancangan *print out* Surat Perintah Pengiriman dapat dilihat pada gambar VI.5. Selain merancang Faktur Penjualan Tunai penulis juga merancang *Name tag* atau label yang akan ditempelkan pada setiap barang dagangan yang ada di toko, *name tag* ini berisi kode persediaan dan harga barang. *Name tag* akan digunakan kasir sebagai dasar dalam menginput data Faktur Penjualan Tunai. Berikut adalah rancangan *Name tag*:



Gambar VI.2. Gambar Rancangan *Name Tag* / Label

Berikut rancangan Form Faktur Penjualan Tunai:

The image shows a software interface for a cash sales invoice form. The title is 'FAKTUR PENJUALAN'. The form is divided into several sections:

- Header Information:**
 - No Faktur: 0001
 - Tanggal: 12/10/2005
 - Kode Pegawai: [empty]
 - Kode Konsumen: [empty]
 - Nama: [empty]
 - Alamat: [empty]
 - Kota: [empty]
- Identitas Barang (Item Identification):**
 - Kode Persediaan: [empty]
 - Deskripsi: [empty]
 - Jenis: [empty]
 - Merek: [empty]
 - Tipe: [empty]
 - Ukuran: [empty]
 - Harga Jual: [empty]
 - Kuantitas: [empty]
 - Ekstensi: [empty]
- Table:**

Kode Persediaan	Deskripsi	Jenis	Merek	Tipe	Ukuran	Harga
- Navigation and Action:**
 - Buttons: Tambah, Edit, Simpan dan Cetak, Keluar
 - Jumlah: [empty]
 - Navigasi: [empty]

Gambar VI.3 Rancangan *Form Input* data Faktur Penjualan Tunai

Keterangan:

1. No Faktur: diisi nomor urut dari setiap faktur. Pada *field* ini *user* tidak perlu mengetikkan nomor, karena sudah terisi secara otomatis.
2. Tanggal: diisi tanggal terjadinya transaksi.
3. Kode konsumen: diisi kode dari konsumen. Jika konsumen sudah pernah membeli di toko maka datanya telah tersimpan, jadi *user* tinggal mencari di

combo box. Jika sudah dipilih maka secara otomatis *field* nama, alamat, dan kota langsung terisi.

4. Nama: diisi nama konsumen.
5. Alamat: diisi alamat konsumen.
6. Kota: diisi kota asal konsumen.
7. Kode Pegawai: diisi kode pegawai yang menangani order penjualan.
8. Kode Persediaan: diisi kode barang yang dibeli.
9. Deskripsi: diisi nama barang yang terjual.
10. Harga Jual: diisi harga jual barang.
11. Kuantitas: diisi jumlah barang yang dibeli konsumen.
12. Ekstensi: diisi jumlah perkalian antara harga jual dengan kuantitas.
13. Jumlah: diisi total jumlah uang yang harus dibayar pembeli.

Berikut Rancangan Print Out Faktur Penjualan Tunai yang dibuat rangkap tiga:

TOKO MEBEL DIANA Jalan Godean Km 5 No 229 B Telp (0274) 621342									
No Faktur : 0001 Tanggal : 01/07/2005									
FAKTUR PENJUALAN TUNAI									
Kepada : Andi Rahmanto Kode Konsumen : KK01 Alamat : Jalan Sudirman 15 Kota : Yogyakarta Kode Pegawai : PRA05									
No	Kode Persediaan	Deskripsi	Jenis	Merek	Tipe	Ukuran	Kuantitas	Harga jual	Jumlah
1	A.OL.2	Almari	-	Olimpic	2 Pintu	-	1	810.000	810.000
Total: Rp 810.000,-								Kasir,	
Penerima,					Ani Rukmini				
()									
Lembar 1 untuk Konsumen			Lembar 2 untuk Pengambilan Barang			Lembar 3 untuk Bagian Kasir			

Gambar VI.4 Rancangan *Print Out* Faktur Penjualan Tunai

Berikut rancangan Print Out Surat Perintah Pengiriman

TOKO MEBEL DIANA Jalan Godean Km 5 No 229 B Telp (0274) 621 342									
SURAT PERINTAH PENGIRIMAN									
Nomer SPP	00001	Tanggal Dikirim	01/07/2005	No. Faktur	0001	Tanggal	01/07/2005	Kode Pegawai	P01
Dijual Kepada : Andi Rahmanto Alamat : Jalan Sudirman 15 Yogyakarta Dikirim Kepada : Alamat :									
No.	Kode persediaan	Deskripsi	Jenis	Merk	Tipe	Ukuran	Kuantitas		
1	A.OL.2	Almari	-	Olimpic	2 Pintu	-	1		
Penerima,					Bagian pengiriman,				
()					Susanto				

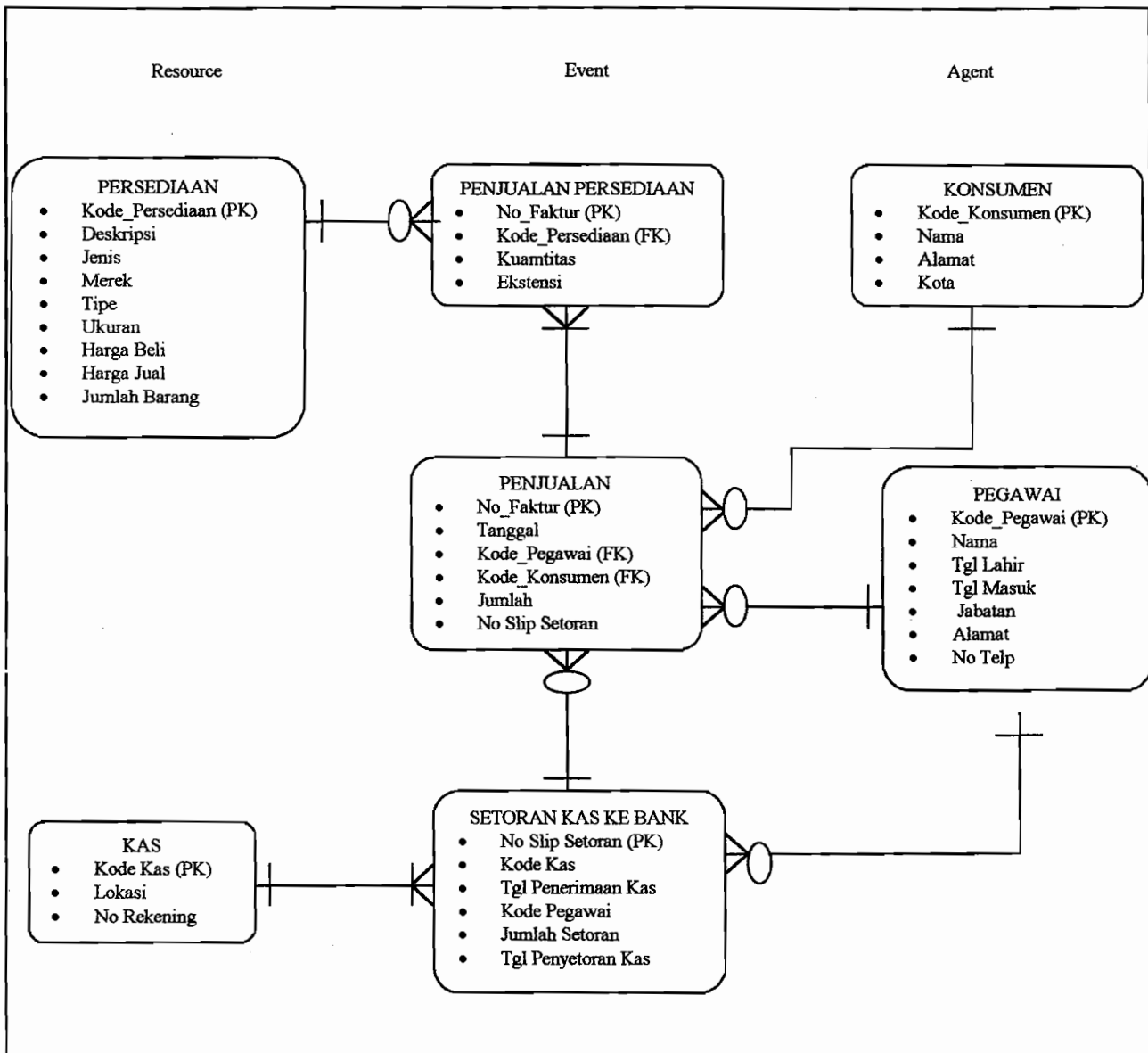
Gambar VI.5. Rancangan Print Out Surat Perintah Pengiriman

D. Perancangan Database

Dalam perancangan database penulis akan mendokumentasikan simpanan data dengan merancang *Entity Relationship Diagram* dan untuk mendokumentasikan keterangan tiap tabel penulis akan merancang kamus data.

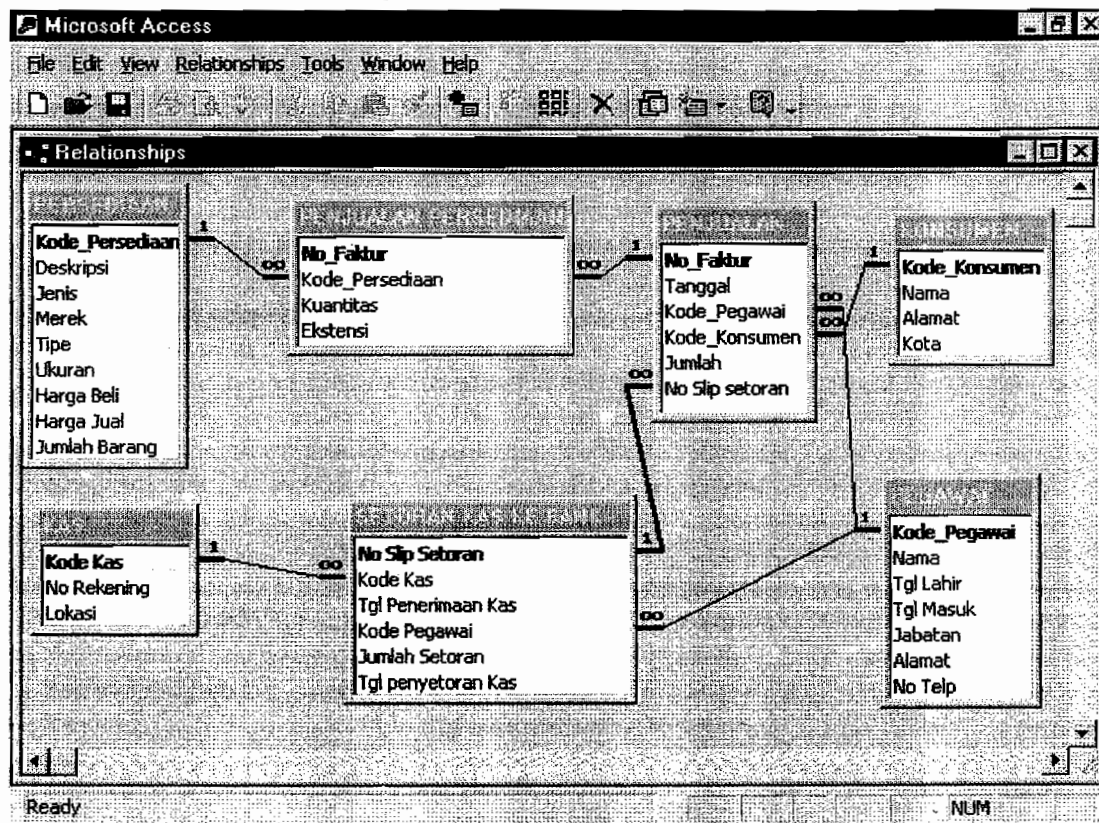
1. Perancangan *Entity Relationship Diagram*

Berikut adalah rancangan *Entity Relationship Diagram* untuk sistem informasi akuntansi penjualan tunai Toko Mebel Diana. Dalam sub bab ini akan dirancangan *database* dan hubungan antar *database* tersebut. Perancangan *database* digunakan untuk menyimpan data-data akuntansi dalam perusahaan. Keterangan tentang tiap tabel yang dibuat akan dibahas di sub bab berikutnya yaitu perancangan kamus data. Berikut adalah rancangan *database* dengan *Entity Relationship Diagram*:



Gambar VI.6. Rancangan *Entity Relationship Diagram* untuk Toko Mebel Diana





Gambar VI.7. Gambar Relationship dari database yang dirancang penulis dengan *Microsoft Access*

2. Perancangan Kamus Data

Rancangan kamus data ini berdasarkan pada tabel yang ada di perancangan Entity Relationship Diagram, yaitu kamus data untuk Tabel PERSEDIAAN, Tabel PENJUALAN PERSEDIAAN, Tabel PENJUALAN, Tabel KONSUMEN, Tabel PEGAWAI, Tabel SETORAN KAS KE BANK, dan Tabel KAS.

Tabel VI.2
Rancangan Kamus Data untuk Tabel PERSEDIAAN

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1	Kode_Persediaan	Text	NotNull	10	-	PK	Diisi Kode Persediaan
2	Deskripsi	Text	NotNull	50	-	-	Diisi nama produk
3	Jenis	Text	Null	50	-	-	Diisi jenis barang
4	Merek	Text	Null	50	-	-	Diisi merek barang
5	Tipe	Text	Null	50	-	-	Diisi tipe dari barang
6	Ukuran	Text	Null	50	-	-	Diisi ukuran barang
7	Harga Beli	Currency	NotNull	-	Standart	-	Diisi harga beli
8	Harga Jual	Currency	NotNull	-	Standart	-	Diisi harga jual
9	Jumlah Barang	Number	NotNull	Integer	Standart	-	Diisi jumlah persediaan

Tabel VI.3
Rancangan Kamus Data untuk Tabel PENJUALAN PERSEDIAAN

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1	No Faktur	Text	NotNull	10	-	PK	Diisi no FPT
2	Kode_Persediaan	Text	Notnull	10	-	FK	Diisi kode persediaan
3	Kuantitas	Number	NotNull	Integer	Standar	-	Diisi jumlah barang yang terjual
4	Ekstensi	Currency	NotNull	-	Standar	-	Berisi kuantitas dikali harga jual

Tabel VI.4
Rancangan Kamus Data untuk Tabel PENJUALAN

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1	No Faktur	Text	NotNull	10	-	PK	Diisi No FPT
2	Tanggal	Date/Time	NotNull	-	Short Date	-	Diisi tanggal transaksi
3	Kode_Pegawai	Text	NotNull	10	-	FK	Diisi kode pegawai yang melayani transaksi
4	Kode_Konsumen	Text	NotNull	10	-	FK	Diisi kode konsumen
5	Jumlah	Currency	NotNull	-	Standart	-	Diisi jumlah rupiah yang dibayarkan
6	No Slip Setoran	Text	NotNull	50	-	-	Diisi no slip setoran

Tabel VI.5
Rancangan Kamus Data untuk Tabel KONSUMEN

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1	Kode_Konsumen	Text	Notnull	10	-	PK	Diisi kode konsumen
2	Nama	Text	Notnull	50	-	-	Diisi nama konsumen
3	Alamat	Text	Notnull	50	-	-	Diisi alamat konsumen
4	Kota	Text	Notnull	50	-	-	Diisi Kota tinggal konsumen

Tabel VI.6
Rancangan Kamus Data untuk Tabel PEGAWAI

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1	Kode_Pegawai	Text	NotNull	10	-	PK	Diisi kode pegawai
2	Nama	Text	NotNull	50	-	-	Diisi nama pegawai
3	Tgl Lahir	Date/Time	NotNull	-	Short Date	-	Diisi tanggal lahir pegawai

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
4	Tgl Masuk	Date/Time	NotNull	-	Short Date	-	Diisi tanggal pertama kali pegawai kerja
5	Jabatan	Text	NotNull	50	-	-	Diisi jabatan di perusahaan
6	Alamat	Text	NotNull	50	-	-	Diisi alamat pegawai
7	No Telp	Text	NotNull	10	-	-	Diisi No telp

Tabel VI.7
Rancangan Kamus Data Tabel SETORAN KAS KE BANK

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1	No Slip Setoran	Text	NotNull	50	-	PK	Diisi no slip setoran
2	Kode Kas	Text	NotNull	10	-	-	Diisi akun kas
3	Tgl Penerimaan Kas	Date/Time	NotNull	-	Short Date	-	Diisi tanggal kas diterima
4	Kode Pegawai	Text	NotNull	10	-	-	Diisi kode pegawai
5	Jumlah Setoran	Currency	NotNull	-	Standart	-	Diisi total setoran dalam sehari
6	Tgl Penyetoran Kas	Date/Time	NotNull	-	Short Date	-	Diisi tanggal penyetoran kas ke bank

Tabel VI.8
Rancangan kamus Data Tabel KAS

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1	Kode Kas	Text	NotNull	10	-	PK	Diisi akun kas
2	No rekening	Text	NotNull	50	-	-	Diisi no rekening perusahaan
3	Lokasi	Text	NotNull	50	-	-	Diisi lokasi bank

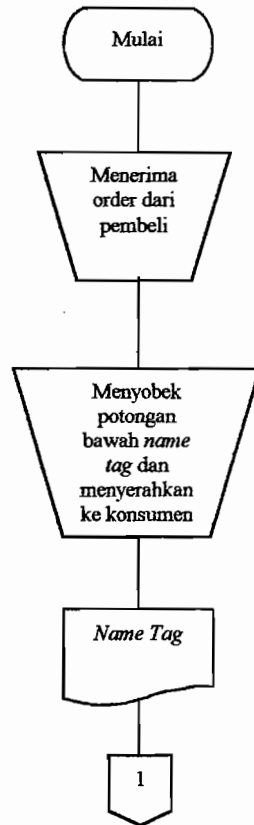
E. Perancangan Prosedur

Dalam perancangan prosedur penulis akan mendokumentasikan proses dengan merencanakan:

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

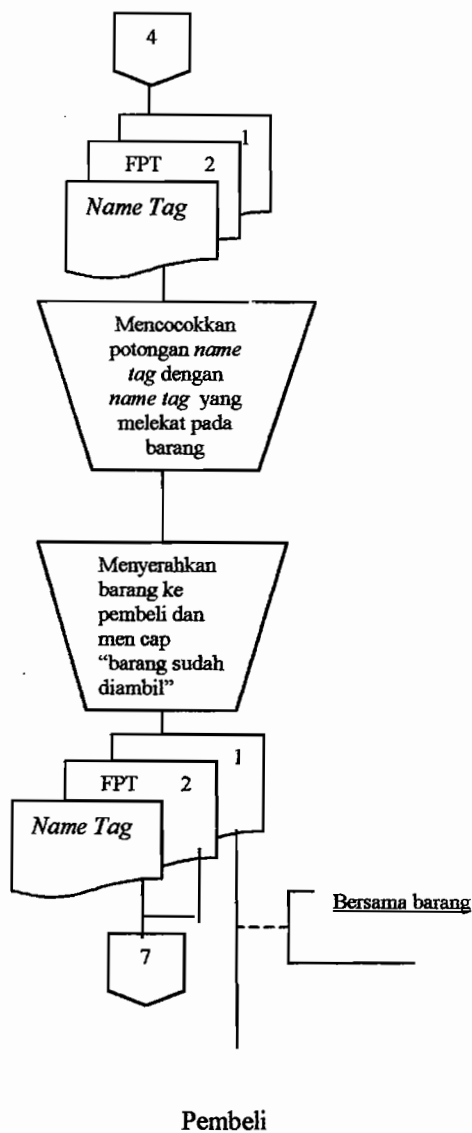
Berikut adalah rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*) sistem informasi akuntansi penjualan tunai di Toko Mebel Diana. Bagan alir ini dirancang berdasarkan aliran dokumen yang sudah ada kemudian dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan dokumen rancangan penulis dengan memperhatikan pengendalian intern yang ada di perusahaan. Perancangan bagan alir dokumen ini tidak terlepas dari perancangan fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur, dan dokumen-dokumen yang digunakan. Rancangan bagan alir dokumen sistem informasi akuntansi penjualan tunai Toko Mebel Diana dapat dilihat pada gambar VI.8

Sub Bagian Pramuniaga



Gambar VI.8. Rancangan Bagan alir Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Toko Mebel Diana

Sub Bagian Pramuniaga

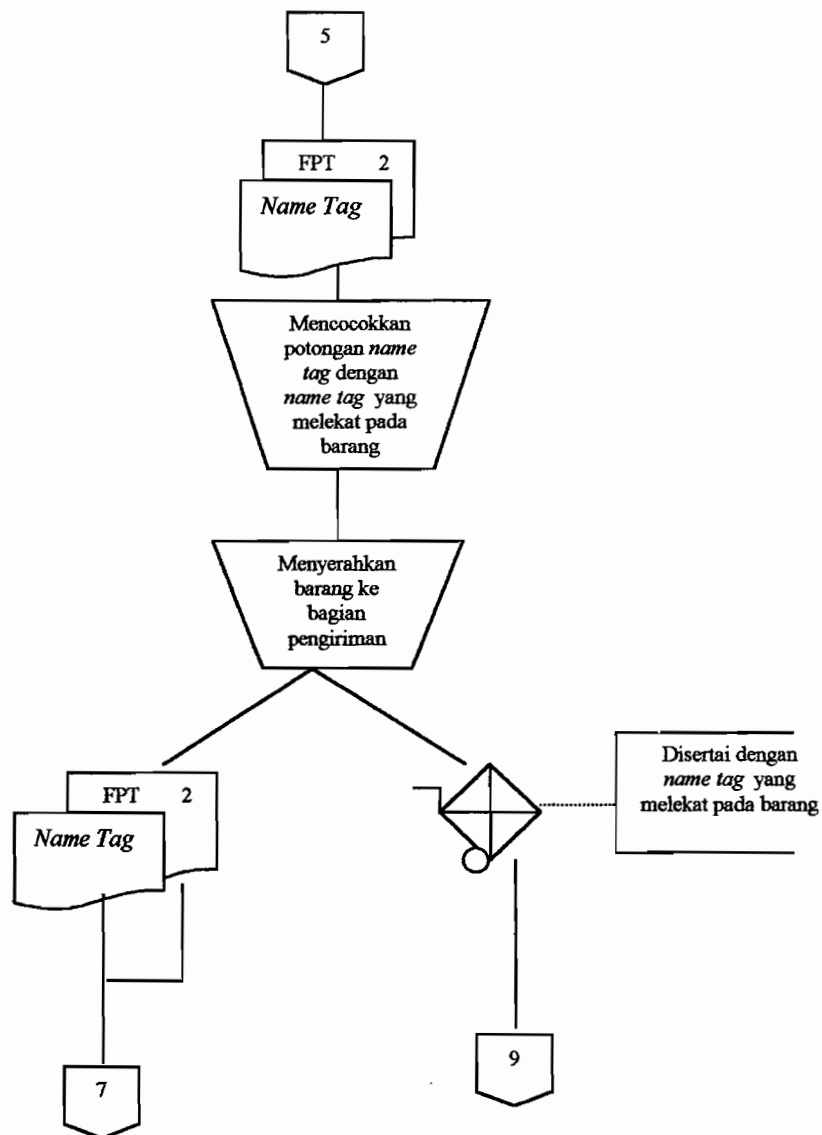


Keterangan:

FPT: Faktur Penjualan Tunai

Gambar VI.8. Rancangan Bagan alir Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai (lanjutan) Toko Mebel Diana

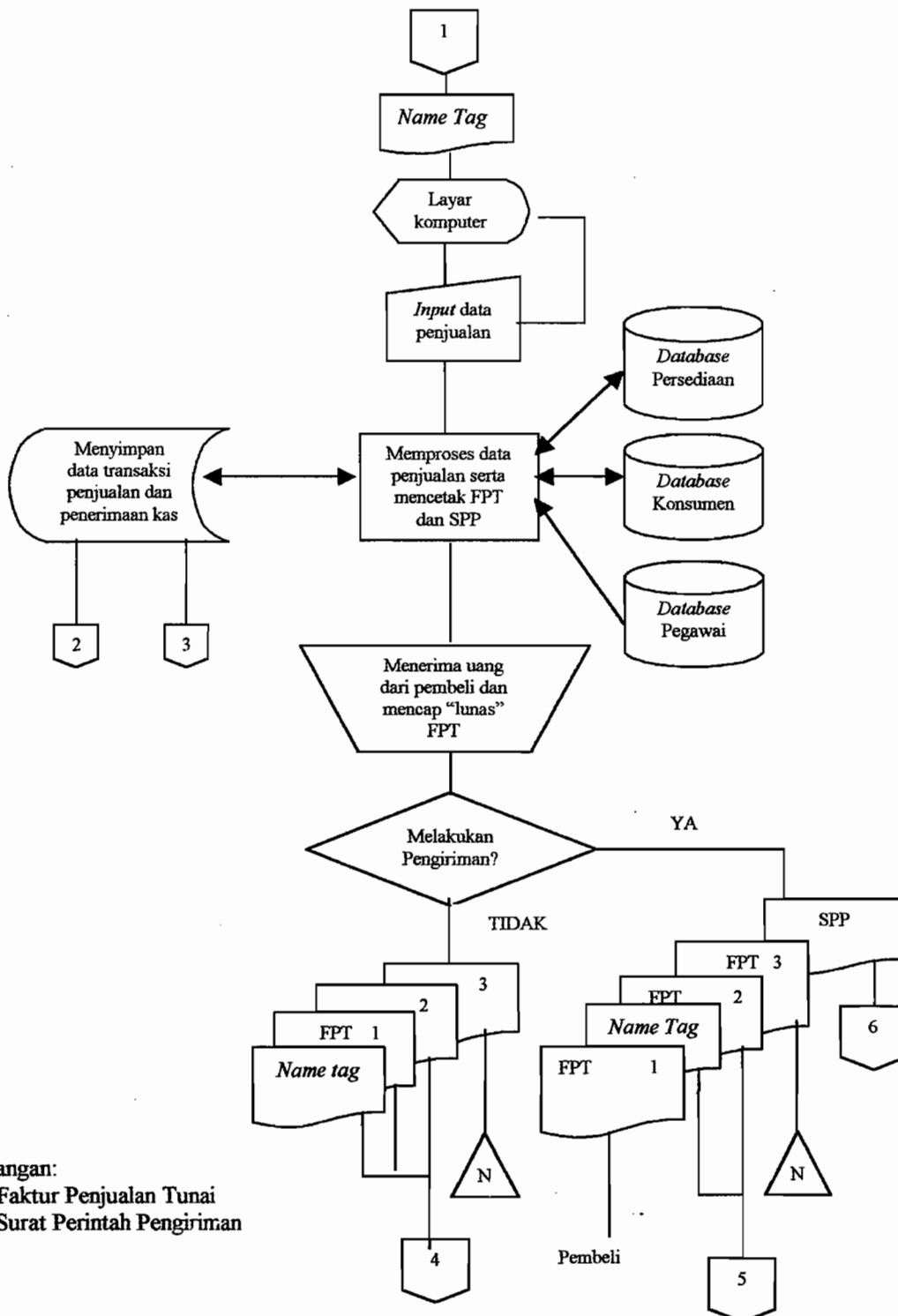
Sub Bagian Pramuniaga



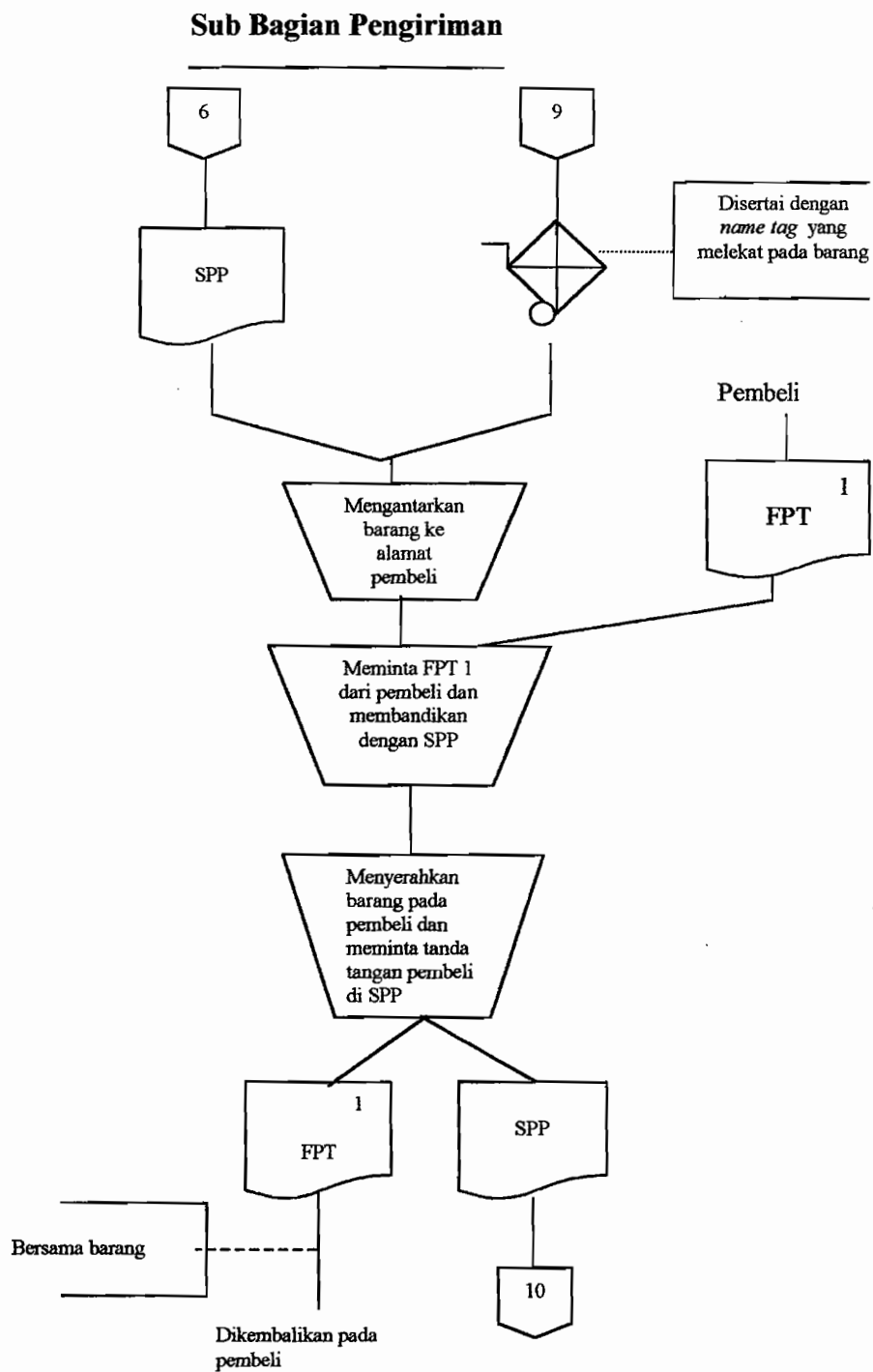
Keterangan:
FPT: Faktur Penjualan Tunai

Gambar VI.8. Rancangan Bagan alir Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai (lanjutan) Toko Mebel Diana

Sub Bagian Kasir



Gambar VI.8. Rancangan Bagan alir Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai (lanjutan) Toko Mebel Diana



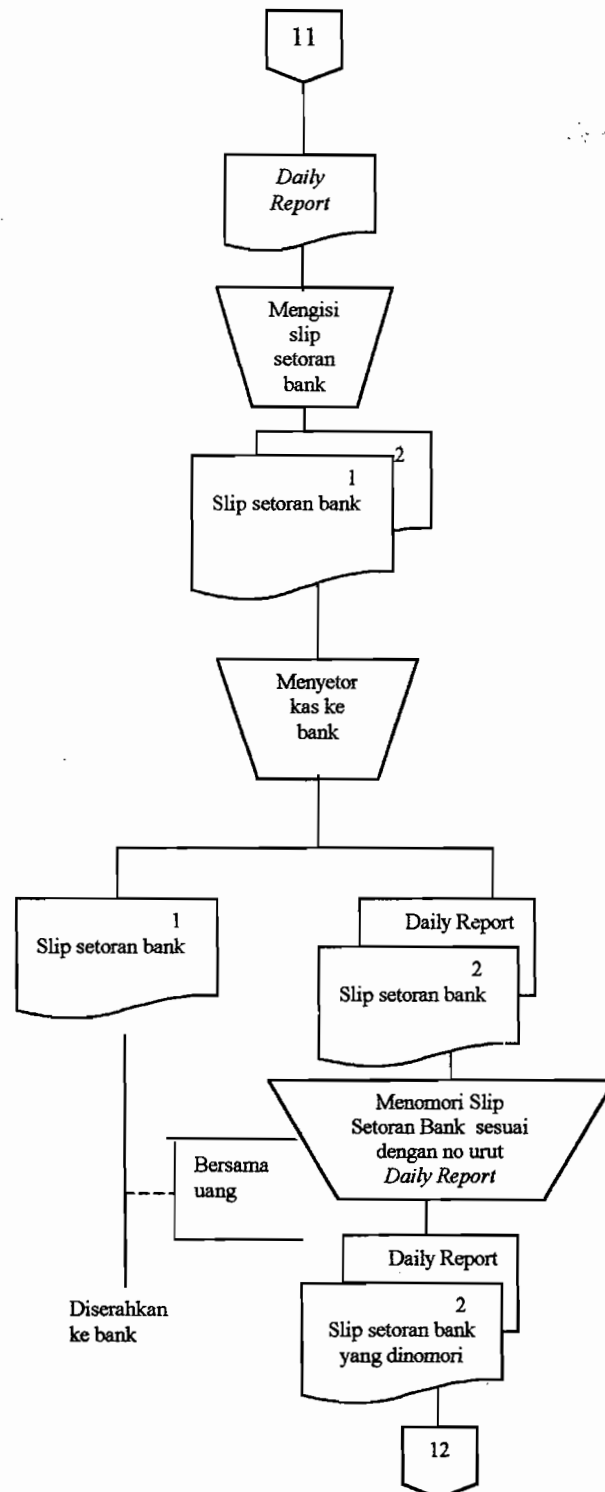
Keterangan:

FPT: Faktur Penjualan Tunai

SPP: Surat Perintah Pengiriman

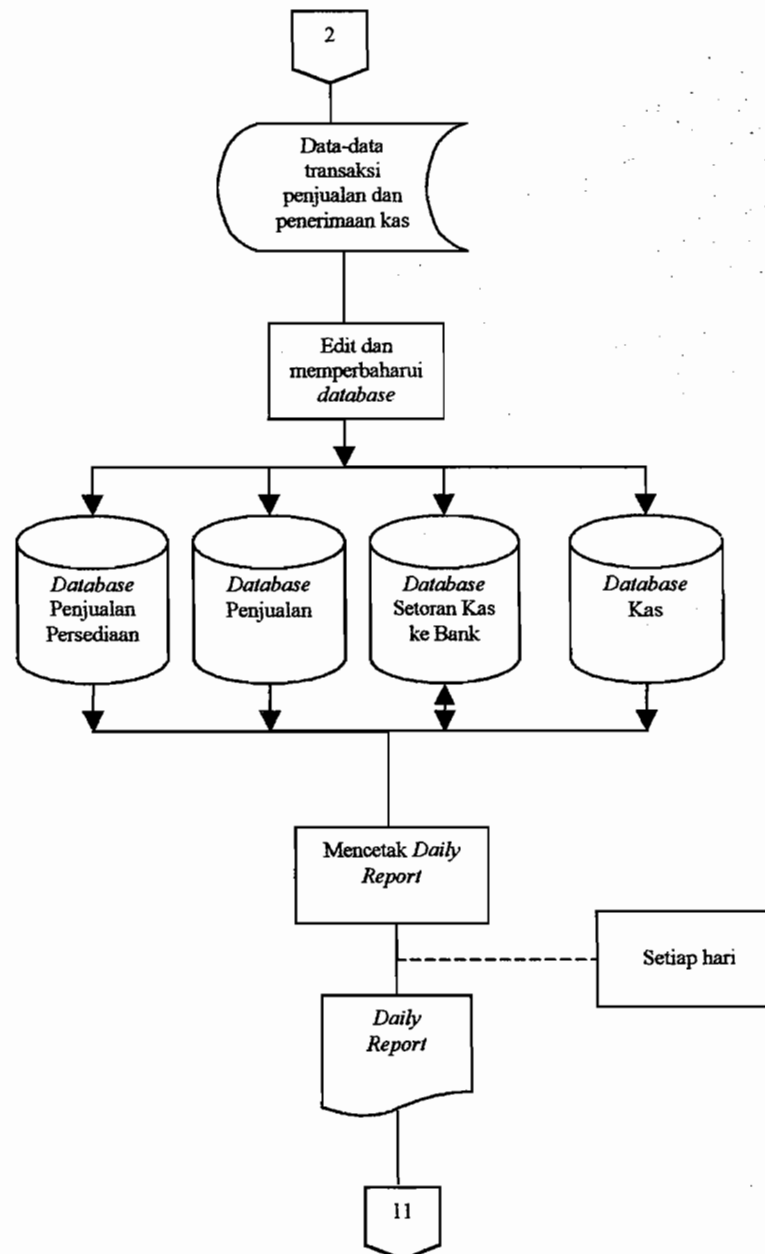
Gambar VI.8. Rancangan Bagan alir Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai (lanjutan) Toko Mebel Diana

Bagian Keuangan



Gambar VI.8. Rancangan Bagan alir Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai (lanjutan) Toko Mebel Diana

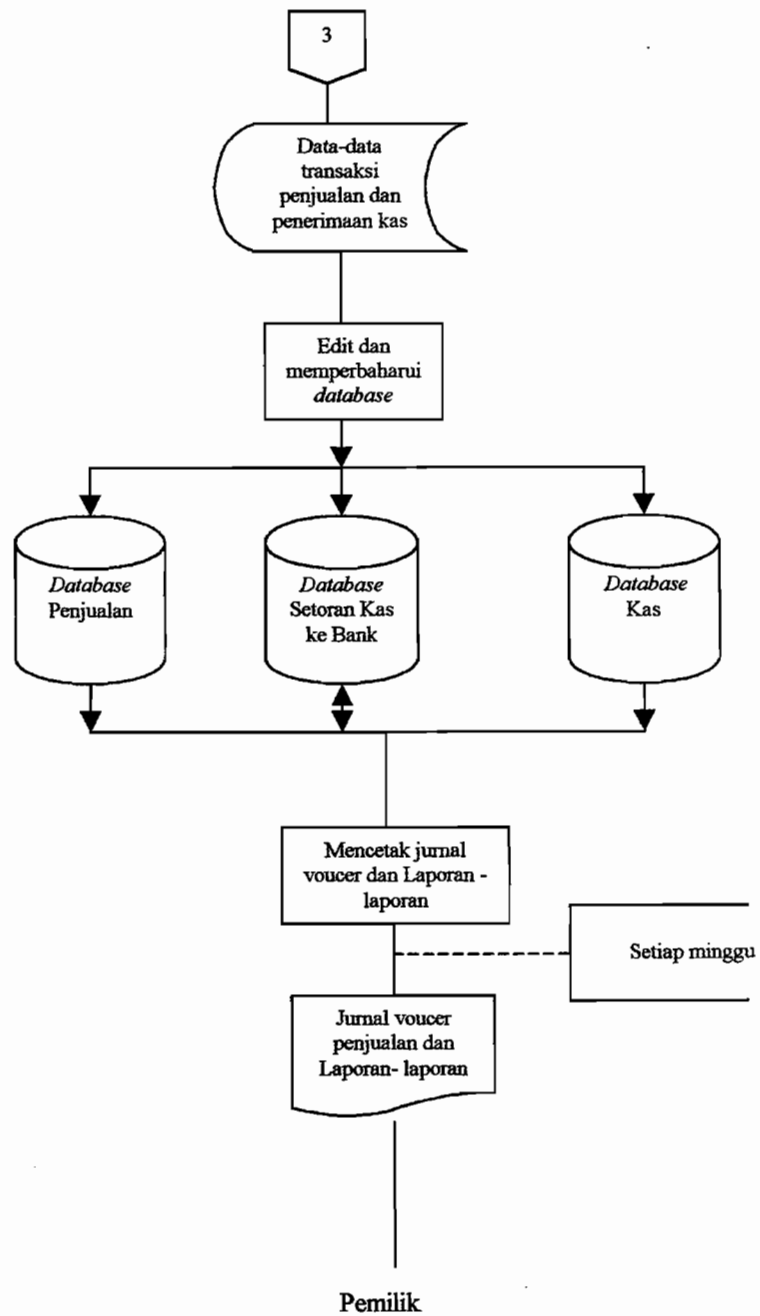
SubBagian Akuntansi



Keterangan:
 FPT: Faktur Penjualan Tunai
 SPP: Surat Perintah Pengiriman

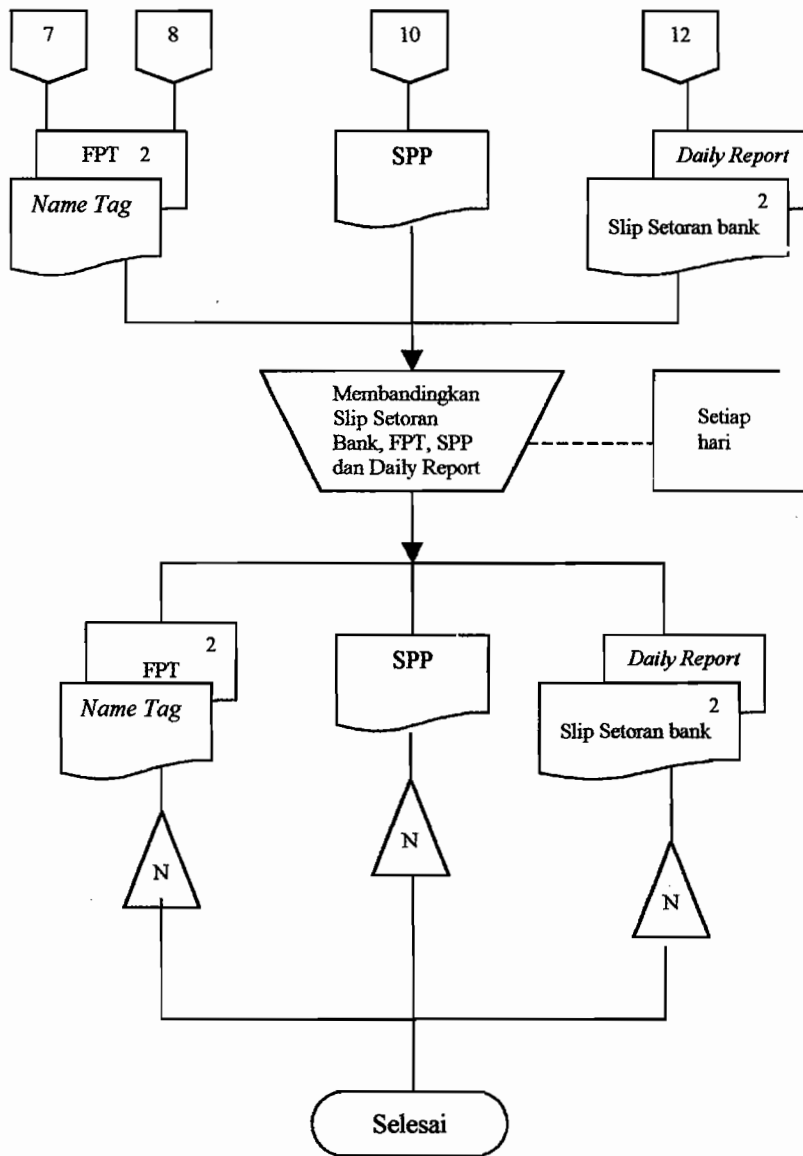
Gambar VI.8. Rancangan Bagan alir Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai (lanjutan) Toko Mebel Diana

SubBagian Akuntansi



Gambar VI.8. Rancangan Bagan alir Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai (lanjutan) Toko Mebel Diana

Sub Bagian Akuntansi



Gambar VI.8. Rancangan Bagan alir Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai (lanjutan) Toko Mebel Diana

1. Fungsi-fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai yang dirancang untuk Toko Mebel Diana:

a. Fungsi Kasir

Fungsi kasir dalam transaksi penjualan tunai yang dirancang untuk Toko Mebel Diana bertanggungjawab untuk merekam order dari konsumen, mencetak Faktur penjualan Tunai dan Surat Perintah Pengiriman, dan menerima kas dari konsumen. Bagian kasir menginput data barang yang dibeli konsumen di Faktur atas dasar potongan bawah *name tag* yang dibawa konsumen. Setelah fungsi kasir menerima kas dari konsumen faktur tercetak ditandatangani dan diberikan cap lunas. Bagian kasir akan menanyakan pada konsumen apakah barang langsung akan diambil atau dikirim. Jika barang langsung diambil maka FPT 1,2 dan *name tag* akan diberikan langsung ke konsumen untuk dibawa ke pramuniaga guna pengambilan barang dan FPT 3 diarsipkan. Jika barang yang dibeli akan dikirim maka FPT 1 diserahkan ke pembeli, FPT 2 dan *name tag* diserahkan ke Pramuniaga, SPP diserahkan ke bagian pengiriman, dan FPT 3 diarsipkan. Fungsi ini ada di bagian kasir.

b. Bagian Keuangan

Setelah sehari kasir menerima uang dari hasil penjualan, bagian keuangan mengisi slip setoran bank dan menyetorkan kas pada hari itu juga atau selambat lambatnya besok paginya. Setelah menyetor ke bank,

bagian keuangan menyerahkan slip setoran bank ke bagian akuntansi. Fungsi ini masih berada di tangan pemilik perusahaan.

c. Pramuniaga

Pramuniaga bertugas mengantarkan konsumen melihat-lihat barang yang akan dibeli, setelah terjadi kesepakatan pramuniaga menyobek *name tag* bagian bawah dan menyerahkan ke konsumen untuk dibawa ke bagian kasir. Jika ada pengiriman maka pramuniaga akan menerima FPT 2 dan *name tag* dari kasir guna pengambilan barang dan menyerahkan barang ke bagian pengiriman, jika tidak ada pengiriman maka pramuniaga akan menerima FPT 1, 2, dan *name tag* lewat konsumen, memberi cap “barang sudah diambil” pada FPT lalu menyerahkan barang ke konsumen beserta FPT lembar 1.

d. Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman menerima barang dari pramuniaga dan Surat Perintah Pengiriman dari bagian kasir dan segera mengirimkan barang tersebut ke alamat konsumen yang tertera pada Surat Perintah Pengiriman. Fungsi ini ada di bagian pengiriman.

e. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas mencetak laporan-laporan yang dibutuhkan perusahaan, fungsi ini juga bertugas memeriksa kebenaran kas yang disetor ke bank dengan cara membandingkan slip setoran, faktur, surat perintah pengiriman dan *daily report* dan kemudian mengarsipkannya. Fungsi ini untuk sementara ada di tangan pemilik.

2. Prosedur yang dilaksanakan dalam perusahaan

Prosedur yang akan dilaksanakan perusahaan dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai:

a. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini pramuniaga menerima order dari konsumen, setelah terjadi kesepakatan pramuniaga menyobek bagian bawah *name tag* dan menyerahkan ke konsumen guna melakukan pembayaran di kasir. Bagian kasir akan merekam data penjualan berdasarkan potongan *name tag* yang dibawa konsumen dan mencetak Faktur dan Surat Perintah pengiriman.

b. Prosedur penerimaan kas

Pada prosedur ini bagian kasir menerima uang yang dibayarkan oleh konsumen, dan memberi cap "lunas" pada Faktur Penjualan Tunai.

c. Prosedur penyerahan barang

Pada prosedur ini jika konsumen menginginkan barangnya dikirim, pramuniaga akan menyerahkan barang ke bagian pengiriman untuk mengirimkan barang tersebut ke alamat konsumen berdasarkan Surat Perintah Pengiriman. Pengotorisasian atas barang yang dikirim dilakukan dengan meminta tanda tangan konsumen di Surat perintah Pengiriman. Jika konsumen akan membawa barangnya langsung maka pramuniaga akan menyerahkan langsung ke konsumen berdasarkan FPT 1, 2, dan *name tag* yang dibawa konsumen. Pengotorisasian atas barang

yang langsung diambil konsumen yaitu dengan mencap “Barang sudah diambil” pada faktur.

d. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini bagian akuntansi tinggal mencetak laporan-laporan dari komputer dan kemudian mengarsipnya.

e. Prosedur penyetoran kas ke bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini bagian keuangan menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

3. Formulir yang digunakan

Rancangan formulir yang akan digunakan perusahaan dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai adalah:

a. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai, Faktur Penjualan Tunai ini mencatat transaksi penjualan barang atas nama pelanggan dan berisi nomor faktur, nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, dan total pembelian. Faktur ini diinput oleh bagian kasir yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli dan sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi penjualan dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas. Faktur penjualan dibuat rangkap tiga, lembar pertama

diberikan kepada konsumen untuk memungkinkan konsumen melakukan pembayaran dan pengambilan barang, lembar dua di berikan ke pramuniaga dan bagian pengiriman sebagai perintah pengambilan barang, dan lembar ketiga diarsipkan. Rancangan Faktur Penjualan Tunai dapat dilihat pada gambar VI.4

b. Bukti setor bank

Bukti setor bank yang dipakai menggunakan slip setoran yang sudah disediakan oleh bank. Slip setoran ini digunakan bagian akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai selama sehari. Slip Setoran Bank dapat dilihat pada lampiran 7.

c. Surat Perintah Pengiriman

Surat Perintah Pengiriman adalah surat perintah untuk mengirimkan barang yang diberikan kasir ke bagian pengiriman. Surat Perintah Pengiriman berisi informasi tentang barang yang akan di kirim dan alamat yang dituju. Rancangan *print out* Surat Perintah Pengiriman dapat dilihat pada gambar VI.5.

4. Catatan yang digunakan

Rancangan catatan yang digunakan perusahaan dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai adalah:

a. Jurnal voucer penjualan

Jurnal Voucer Penjualan berisi tentang total penjualan perusahaan selama 1 bulan.

b. Daily Report

Daily Report berisi informasi tentang barang yang terjual hari itu dan total penerimaan kas yang akan disetorkan ke Bank per hari.

c. Laporan Barang Terjual

Laporan Barang Terjual berisi tentang barang-barang yang terjual setiap minggunya.

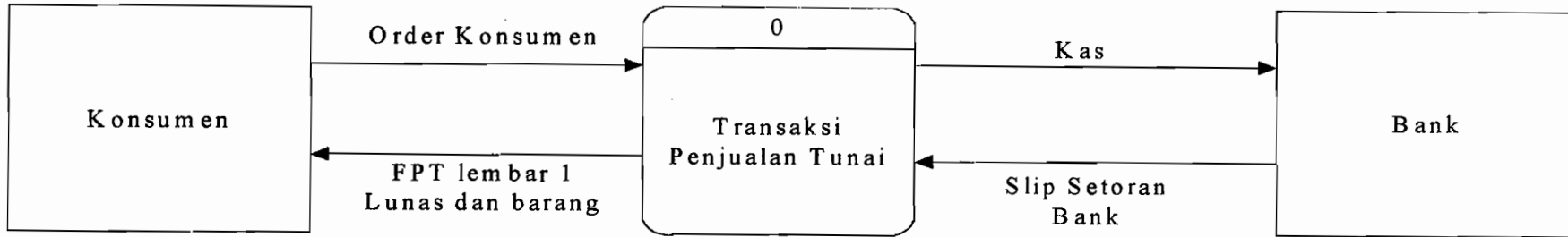
d. Laporan Persediaan Barang

Laporan Persediaan Barang berisi tentang jumlah persediaan barang tiap minggunya.

2. Perancangan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)



Diagram arus data dirancang berdasarkan aliran data yang terjadi di dalam perusahaan berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penjualan tunai. Perancangan diagram arus data sistem informasi akuntansi penjualan tunai didasarkan pada aliran sistem yang ada dan kegiatan yang dilakukan. Berikut adalah rancangan diagram arus data sistem informasi akuntansi penjualan tunai Toko Mebel Diana:

Context Diagram



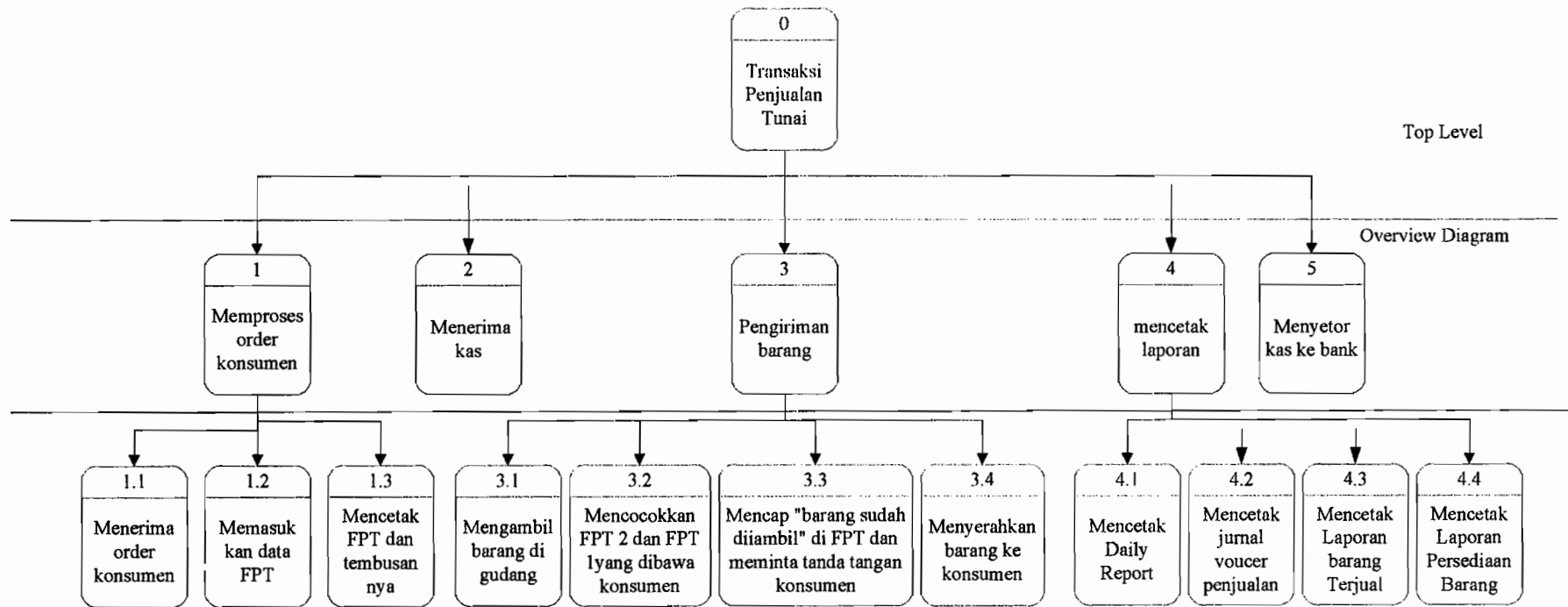
Keterangan :

FPT : Faktur Penjualan Tunai
 SPP : Surat Perintah Pengiriman

-  Simpanan data berupa *database*
-  Simpanan data manual

Gambar VI.9 Rancangan Diagram Arus Data Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Toko Mebel Diana

Diagram Berjenjang

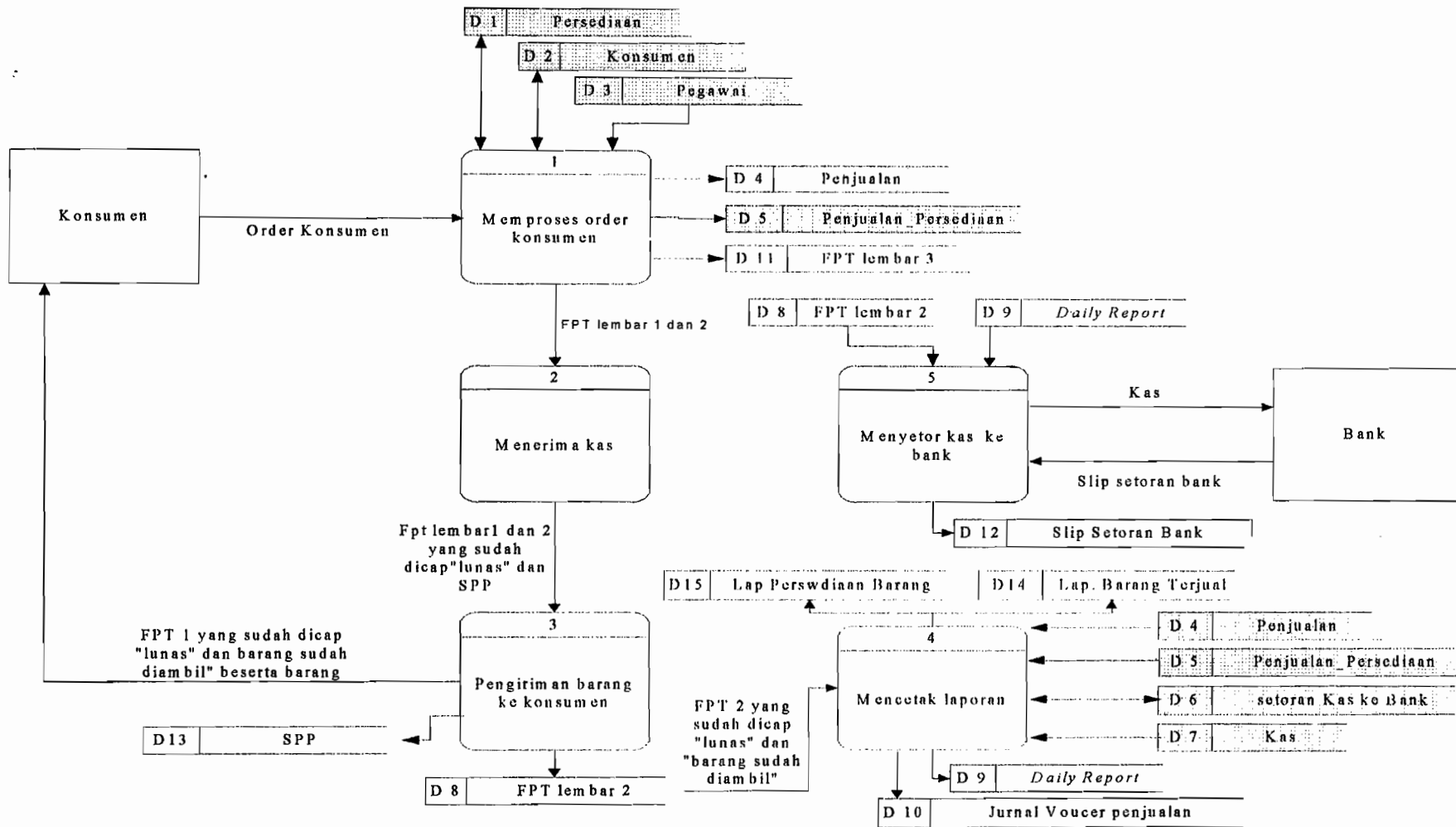


Keterangan :

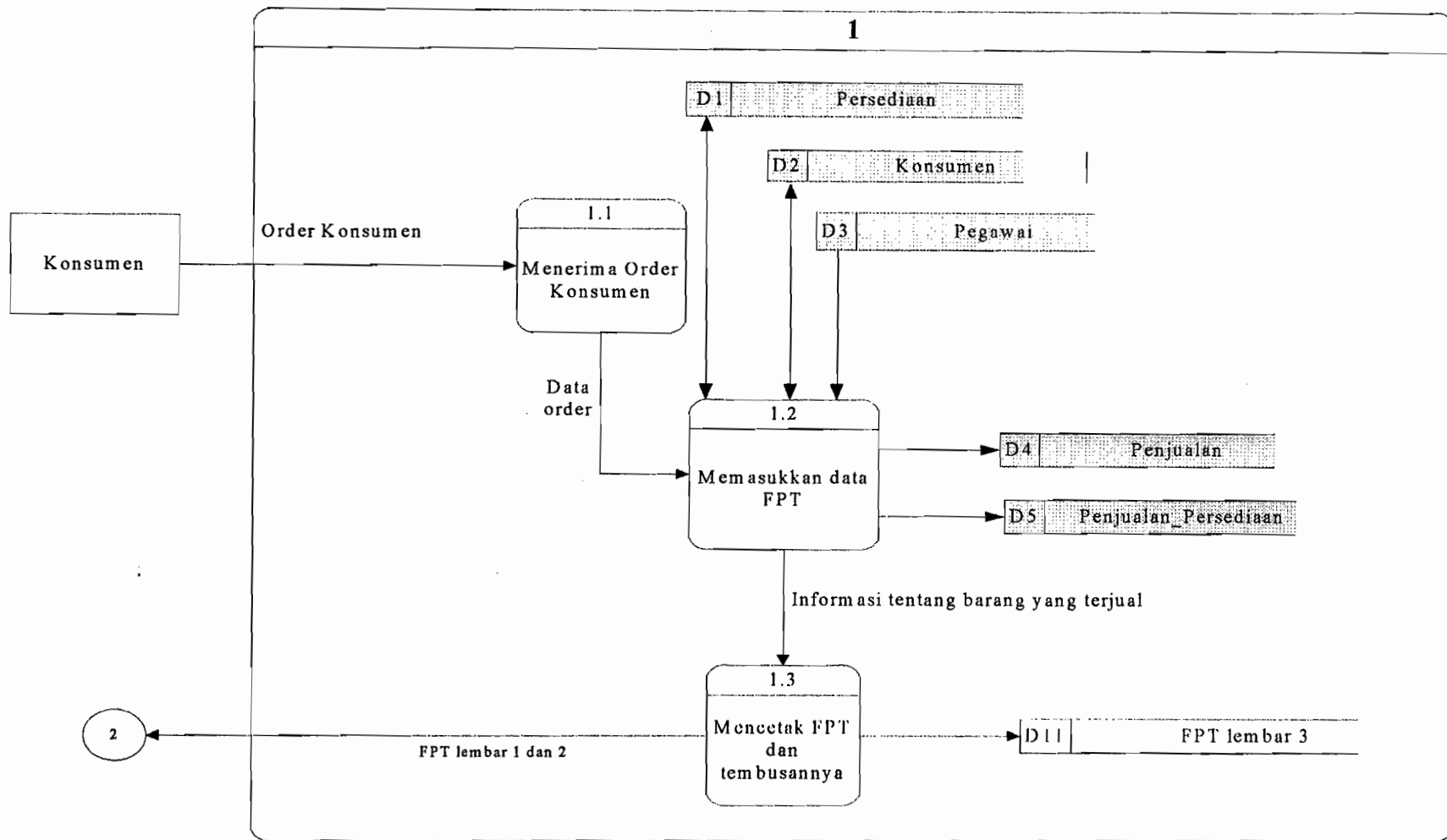
FPT : Faktur Penjualan Tunai

Gambar VI.9 Rancangan Diagram Arus Data Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai (lanjutan) Toko Mebel Diana

Overview Diagram (Level 0)

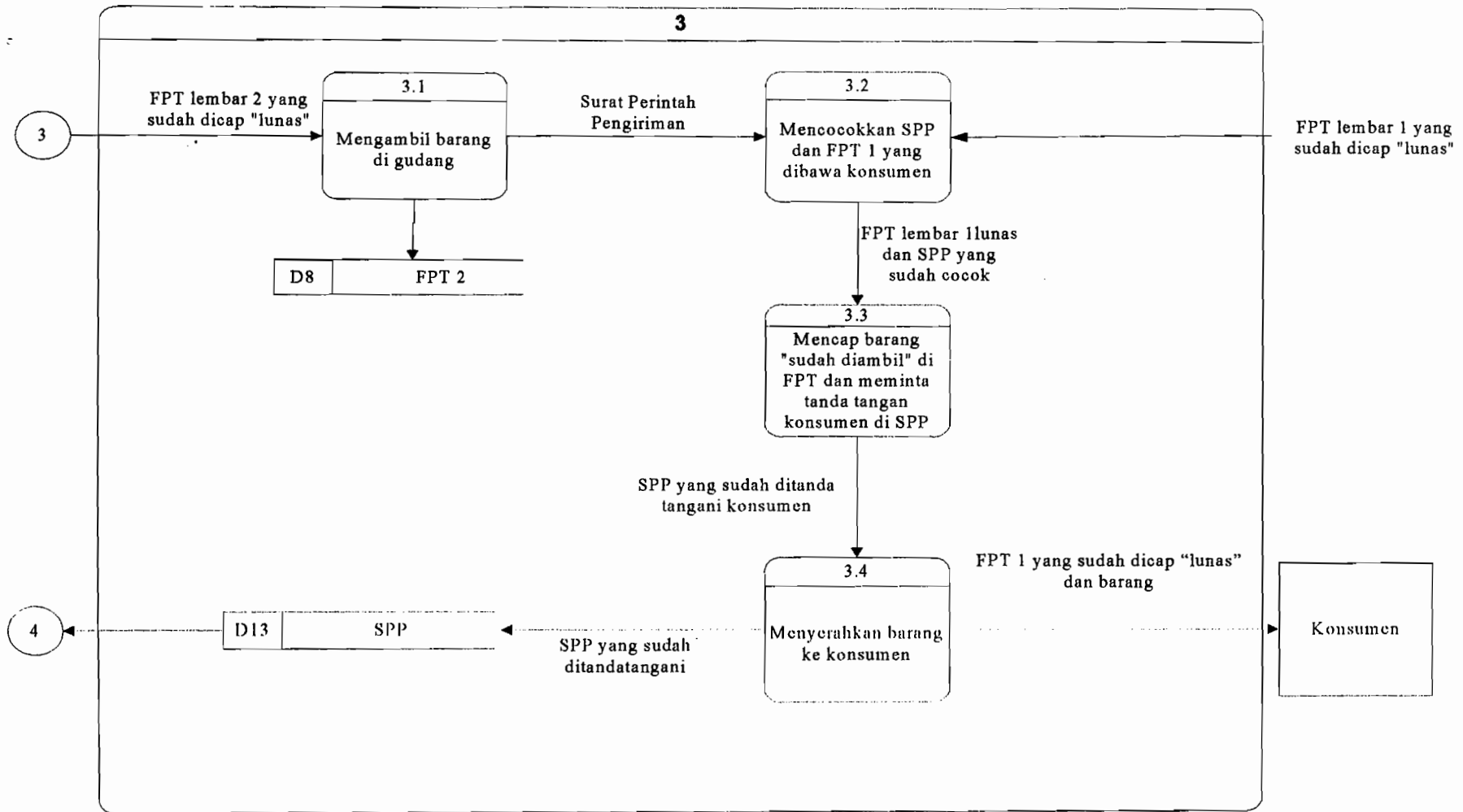


Gambar VI.9 Rancangan Diagram Arus Data Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai (lanjutan) Toko Mebel Diana



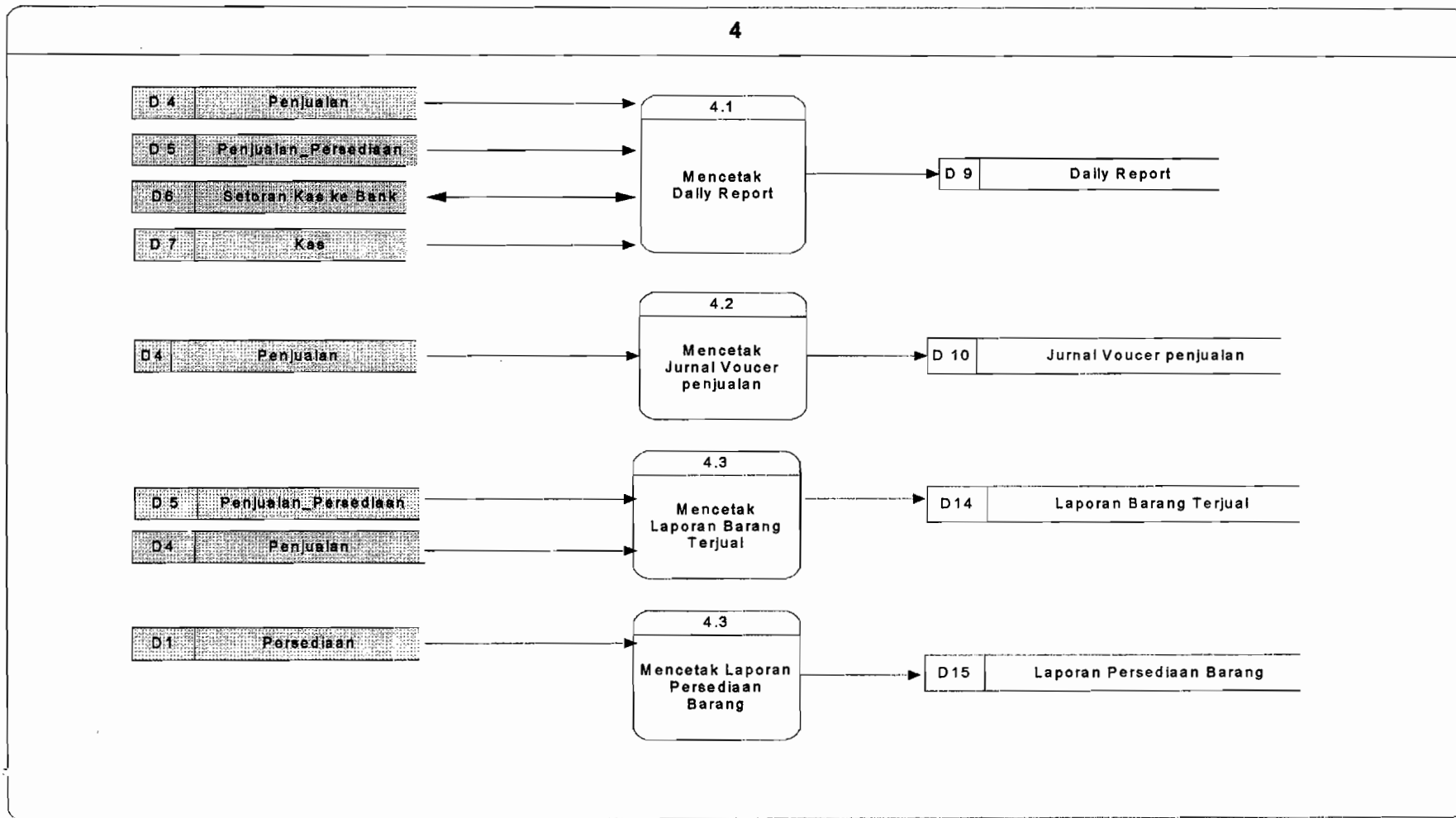
Keterangan: FPT Faktur Penjualan Tunai

Gambar VI.9 Rancangan Diagram Arus Data Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Toko (lanjutan)Mebel Diana



Gambar VI.9 Rancangan Diagram Arus Data Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai (lanjutan) Toko Mebel Diana





: Gambar VI.9 Rancangan Diagram Arus Data Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai (lanjutan) Toko Mebel Diana

F. Rancangan Output

Perancangan output yang dibuat disesuaikan dengan informasi yang diperlukan oleh manajemen dari penerimaan kas dari penjualan tunai, yaitu:

1. Jumlah pendapatan penjualan selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
3. Kuantitas produk yang terjual.

Berikut adalah rancangan output yang berupa print out dokumen dan jurnal yang di perlukan untuk sistem informasi akuntansi penjualan tunai Toko Mebel Diana:

1. Jurnal *voucer* penjualan

Jurnal *Voucer* Penjualan berisi tentang total penjualan perusahaan selama 1 bulan. Rancangan jurnal *voucer* penjualan ini digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagian akuntansi. Rancangan Jurnal *Voucer* penjualan dapat dilihat pada Tabel VI.9

2. *Daily Report*

Daily Report berisi informasi tentang barang yang terjual hari itu dan total penerimaan kas yang akan disetorkan ke Bank. Rancangan *Daily Report* ini digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk bagian keuangan dan pemilik toko. Rancangan *Daily Report* dapat dilihat pada Tabel VI.10

3. Laporan Barang Terjual

Laporan Barang Terjual berisi tentang barang-barang yang terjual setiap minggunya. Rancangan Laporan Barang Terjual ini digunakan untuk

memenuhi kebutuhan informasi bagi pemilik toko. Rancangan Laporan Barang Terjual dapat dilihat pada Tabel VI.11

4. Laporan Persediaan Barang

Laporan Persediaan Barang berisi tentang jumlah persediaan barang tiap minggunya. Rancangan Laporan Persediaan Barang ini digunakan guna memenuhi kebutuhan informasi bagi bagian pembelian dan pemilik toko. Rancangan laporan Persediaan Barang dapat dilihat pada Tabel VI. 12

Tabel VI.9
Rancangan *Print Out* Jurnal Voucher penjualan

Voucher Jurnal No 001		Tanggal: 31/ 07/ 2005	
Nama Akun	Kode	Debit	Kredit
Kas		Rp 50.000.000,00	
Penjualan Tunai			Rp 50.000.000,00
Total penjualan Toko Mebel Diana bulan Juli			
Dicetak oleh		Disetujui oleh	
Mubarak		Mubarak	

Tanggal Cetak: 31/ 07/ 2005

Jam Cetak : 16.00 WIB

Pencetak : Mubarak

Tabel VI.10

Rancangan *Print Out Daily Report*

Daily Report
TOKO MEBEL DIANA

Tanggal : 01/06/2005
No *Daily Report* : 0001
No Slip Setoran Bank :

No	No Faktur	Kode Persediaan	Deskripsi	Jenis	Merek	Tipe	Ukuran	Jumlah Barang	Harga Beli	Harga Jual	Total Pendapatan
1	0001	A.OL.2	Almari	-	Olimpic	2 Pintu	-	1	700.000	810.000	810.000
2	0002	A.OL.3	Almari	-	Olimpic	3 Pintu	-	1	1.050.000	1.200.000	1.200.000
3	0003	K.SDT.GT	Kursi	Sudut	Gentong	-	-	1 set	1.700.000	1.850.000	1.850.000
4	0004	K.SDT.TR	Kursi	Sudut	Taruna	-	-	1 set	1.800.000	1.950.000	1.950.000
5	0005	KS.SB.EL.L	Kasur	Spring Bed	Elit	-	180x200	1	550.000	650.000	650.000

Tanggal Cetak : 1/06/2005

Jam Cetak : 16.00 WIB

Pencetak : Mubarak

Tabel VI. 11

Rancangan *Print Out* Laporan Barang Terjual

**LAPORAN BARANG TERJUAL
TOKO MEBEL DIANA**

Periode: Minggu I Agustus
Nomor : 001

Tanggal	Kode Persediaan	Deskripsi	Jenis	Merek	Tipe	Ukuran	No. Faktur
01/08/2005	A.AK.SD	Almari	Anak	Solid	LAJ 2005	-	0009
01/08/2005	A.SD.2	Almari	-	Solid	2 Pintu	-	0010
02/08/2005	A.KJP.2	Almari	Kayu Jati Plitur	-	2 Pintu	-	0011
02/08/2005	B.KJP	Buffet	-	-	Klatenan	2 m	0012
02/08/2005	K.SDT.GT	Kursi	Sudut	Gentong	-	-	0013
03/08/2005	K.SDT.TR	Kursi	Sudut	Taruna	-	-	0014
04/08/2005	K.SDT.TM	Kursi	Sudut	Tamara	-	-	0015
04/08/2005	KS.SB.EL.M	Kasur	Sping Bed	Elit	-	160x200	0016
04/08/2005	KS.SB.EL.L	Kasur	Spring Bed	Elit	-	180x200	0016
05/08/2005	KS.BS.OP.M	Kasur	Busa	Optimo	-	160x200	0017
05/08/2005	KS.BS.OP.L	Kasur	Busa	Optimo	-	180x200	0018
06/08/2005	M.BR.OL	Meja	Belajar	Olimpic	3105	-	0019

Tanggal Cetak : 06/08/2005

Jam Cetak : 16.00

Pencetak : Mubarak

Tabel VI.12

Rancangan *Print out* Laporan Persediaan Barang

**LAPORAN PERSEDIAAN BARANG
TOKO MEBEL DIANA**

Periode : Minggu I Agustus 2005

Nomor : 001

Kode Persediaan	Deskripsi	Jenis	Merek	Tipe	Ukuran	Harga Beli	Harga Jual	Jumlah Barang
A.OL.2	Almari	-	Olimpic	2 Pintu	-	700.000	810.000	2
A.OL.3	Almari	-	Olimpic	3 Pintu	-	1.050.000	1.200.000	1
A.AK.SD	Almari	Anak	Solid	LAJ 2005	-	425.000	475.000	2
A.SD.2	Almari	-	Solid	2 Pintu	-	625.000	675.000	2
A.KJP.2	Almari	Kayu Jati Plitur	-	2 Pintu	-	1.500.000	1.700.000	1
B.KJP	Buffet	-	-	Klatenan	2 m	2.000.000	2.200.000	1
B.KLA.	Buffet	-	-	T- Block	2,5 m	2.500.000	2.700.000	1
K.SDT.GT	Kursi	Sudut	Gentong	-	-	1.700.000	1.850.000	2 set
K.SDT.TR	Kursi	Sudut	Taruna	-	-	1.800.000	1.950.000	1 set
K.SDT.TM	Kursi	Sudut	Tamara	-	-	1.500.000	1.650.000	1 set
K.SF.AL	Kursi	Sofa	Altis	321	-	2.000.000	2.100.000	1 set
K.KY.MN	Kursi	Kayu	Monalisa	Rintik	-	1.600.000	1.750.000	1 set
KS.SB.EL.M	Kasur	Sping Bed	Elit	-	160x200	400.000	500.000	3
KS.SB.EL.L	Kasur	Spring Bed	Elit	-	180x200	550.000	650.000	3
KS.BS.OP.M	Kasur	Busa	Optimo	-	160x200	250.000	350.000	3
KS.BS.OP.L	Kasur	Busa	Optimo	-	180x200	350.000	450.000	3
M.BR.OL.	Meja	Belajar	Olimpic	3105	-	700.000	800.000	2
M.TL.OL	Meja	Tulis	Olimpic	-	-	400.000	500.000	3

Tanggal Cetak: 06/08/2005

Jam Cetak :16.00

Pencetak :Mubarak

G. Rancangan Pengendalian

Sistem informasi yang baik harus dapat mencegah, menjaga, melacak, dan mengoreksi kesalahan-kesalahan yang terjadi baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Untuk maksud ini maka sistem informasi harus mempunyai pengendalian yang dapat berupa pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

1. Perancangan pengendalian umum

Tabel VI.13

Tabel perancangan pengendalian umum

Kategori Pengendalian	Pengendalian yang Dibutuhkan	Deskripsi Pengendalian
Pengendalian Organisasi	Pemisahan tugas dan tanggung jawab antar departemen	<ul style="list-style-type: none"> • Pemisahan fungsi penjualan dengan fungsi kas. • Pemisahan fungsi kas dengan fungsi akuntansi. • Pemisahan fungsi gudang dengan fungsi pengiriman.
Pengendalian Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi prosedur manual • Dokumentasi sistem • Dokumentasi program • Dokumentasi operasi • Dokumentasi data 	Dokumentasi ini diperlukan mengoperasikan sistem, pelatihan karyawan, acuan bila sistem akan dimodifikasi atau diperbaiki.
Pengendalian perangkat keras	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan gaung (echo check) • Pemeriksaan pariti (parity check) 	Pengendalian ini biasanya sudah dipasang dalam komputer oleh pabrik pembuatnya.
Pengendalian keamanan fisik	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan terhadap pengaksesan data. • Penggunaan alat-alat pengaman 	<ul style="list-style-type: none"> • Dibutuhkan seorang satpam • Disediakan alat pemadam kebakaran, UPS.
Pengendalian keamanan data	<ul style="list-style-type: none"> • Digunakan data log • <i>Backup</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Otorisasi akses menggunakan password • Tidak semua data tersedia untuk semua orang • Tiap minggu diadakan <i>backup</i> data

2. Perancangan pengendalian aplikasi

Tabel VI.14

Tabel perancangan pengendalian masukan

Kategori Pengendalian	Pengendalian yang Diperlukan	Deskripsi Pengendalian
Pengendalian pada tahap penangkapan data	<ul style="list-style-type: none"> • Nomor urut dokumen • Ruang maksimum untuk masing-masing <i>field</i> di dokumen. • Kaji ulang data yang ditangkap 	<ul style="list-style-type: none"> • Supaya dokumen yang hilang bisa diketahui • Supaya data yang dicatat di dokumen tidak terpotong di rekaman <i>database</i>. • Data awal harus dikaji ulang sebelum dimasukkan ke komputer.
Pengendalian pada saat pemasukan data	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Echo check</i> • <i>Existence check</i> • <i>Maching check</i> • <i>Field check</i> • <i>Reasonable check</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sebelum data direkam akan ditampilkan terlebih dahulu di layar untuk dikonfirmasi kebenarannya. • Pengendalian ini dilakukan dengan membandingkan <i>input</i> dengan daftar kode-kode yang valid dan sudah di program. • Kode yang dimasukkan akan diperiksa keberadaannya di <i>file database</i> dan bila tidak ada akan ditolak. • Data akan ditolak jika tipe <i>field</i> yang dimasukkan salah. • Data yang tidak masuk akal akan ditolak.

Tabel VI.15
Tabel rancangan pengendalian keluaran

Kategori Pengendalian	Pengendalian yang Dibutuhkan	Deskripsi Pengendalian
Tahap penyediaan laporan	Menyelenggarakan sistem penyimpanan untuk media pelaporan tercetak.	Laporan-laporan yang dicetak tidak boleh diambil sembarangan oleh orang yang tidak berhak.
Tahap pencetakan laporan	Pengamanan pada waktu laporan dicetak	Laporan dicetak pada printer yang diletakkan jauh dari operatot dan diawasi oleh pemilik.
Tahap pengarsipan laporan	Tempat penyimpanann yang aman.	Disimpan ditempat yang aman dan tidak mudah diakses orang lain

BAB VII

KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN, DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan perancangan yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Di dalam Toko Mebel Diana sudah ada sistem akuntansi penjualan tunai yang mendukung operasi perusahaan dalam bentuk yang sederhana. Sistem akuntansi penjualan tunai dalam Toko Mebel Diana masih memerlukan suatu pengembangan. Hal ini dapat dilihat dari belum adanya pemisahan antara beberapa fungsi, yaitu belum terpisahnya fungsi penjualan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi. Ketiga fungsi ini masih dikerjakan oleh pemilik, dan apabila pemilik sedang tidak ada di toko ketiga fungsi ini dikerjakan oleh saudara dari pemilik atau bahkan dikerjakan oleh bagian pengiriman. Dokumen dan catatan yang digunakan masih sederhana dan belum memenuhi kebutuhan informasi perusahaan.
2. Permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai dalam perusahaan yaitu: sering terjadinya kekeliruan dan kelalaian dalam melakukan pencatatan, pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik, dan pengendalian manajemen yang kurang efektif.
3. Rancangan sistem informasi akuntansi penjualan tunai yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi di dalam perusahaan dilakukan dengan mengadakan perancangan dalam struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas beserta tugas dan wewenangnya.

merancang prosedur yang harus dilaksanakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai dengan membuat bagan alir dokumen (*flow chart*) dan diagram arus data (*data flow diagram*), merancang simpanan data (*database*) dengan *entity relationship diagram*, merancang tampilan *input* untuk memasukkan data tentang faktur penjualan tunai, merancang *print out* faktur penjualan tunai, merancang *print out* Surat Perintah Pengiriman, *Daily Report*, jurnal voucer untuk transaksi penjualan tunai, Laporan Barang Terjual, dan Laporan Persediaan Barang dan merancang pengendalian.

B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang dilakukan mempunyai keterbatasan, yaitu:

1. Penulis tidak dapat melakukan observasi secara langsung terhadap kegiatan penjualan dan kegiatan pencatatan sehingga tidak dapat mengungkap terjadinya penyelewengan (bila ada).
2. Data yang diberikan perusahaan tidak dapat dibuktikan kebenarannya maka kesimpulan yang diambil terbatas pada data yang diperoleh.

C. Saran

Setelah mengadakan penelitian terhadap sistem akuntansi penjualan tunai, maka untuk meningkatkan pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan tunai, disarankan beberapa hal berikut:

1. Perlunya perbaikan dalam pelaksanaan pengendalian intern sehingga dapat melindungi kekayaan perusahaan, menjamin ketelitian, kebenaran dan

keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Perbaikan dapat dilakukan sesuai dengan perancangan yang terdapat dalam bab VI, yaitu:

- a. Adanya pemisahan antara beberapa fungsi, yaitu fungsi penjualan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi.
 - b. Adanya perancangan Faktur Penjualan Tunai dengan nomor urut tercetak.
 - c. Adanya perancangan disain cap yang digunakan untuk mengotorisasi faktur lunas dan barang sudah dikirim.
 - d. Adanya perancangan Surat Perintah Pengiriman untuk perintah pengiriman barang.
2. Perusahaan perlu mulai memikirkan untuk menggunakan teknik informasi guna membantu menaikkan kerapian dan efisiensi administrasi data penjualan, yaitu mulai dengan:
- a. Memikirkan *cost and benefit* dari pelaksanaan sistem informasi.
 - b. Memikirkan tentang sumber daya manusia yang akan menangani sistem informasi yang baru.


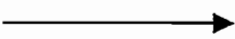

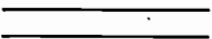
LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Pertanyaan	Ya	Tidak
<u>Organisasi</u>		
1. Apakah fungsi penjualan terpisah dengan fungsi kas?		✓
2. Apakah fungsi kas terpisah dengan fungsi akuntansi?		✓
3. Apakah fungsi pengiriman terpisah dengan fungsi gudang?	✓	
4. Apakah transaksi penjualan tunai dilakukan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, fungsi gudang, dan fungsi akuntansi?		✓
<u>Sistem Otorisasi dan prosedur</u>		
5. Apakah penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai?	✓	
6. Apakah penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai?		✓
7. Apakah penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai?		✓
8. Apakah pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberi tanda pada faktur penjualan tunai?	✓	
<u>Praktik yang sehat</u>		
9. Apakah faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan?		✓
10. Apakah jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari berikutnya?	✓	
<u>Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya</u>		
11. Apakah seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya?		✓
12. Apakah pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaannya?		✓



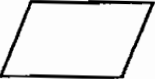
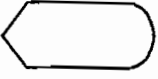
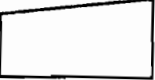
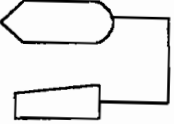



Sumber Mulyadi. *Sistem Akuntansi*. Hal 470 dan Mulyadi. *Pemeriksaan Akuntan*. Hal 92

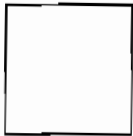
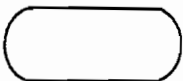


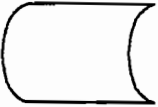





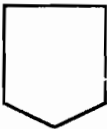
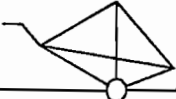
LAMPIRAN 2. Simbol Diagram Arus Data


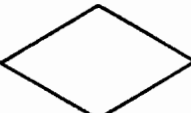

Simbol	Nama	Penjelasan
	Sumber data dan tujuan	Orang atau organisasi pengirim dan penerima data dari sistem digambarkan dengan kotak bujur sangkar.
	Arus data	Menggambarkan aliran data
	Proses perubahan	Proses yang merubah <i>input</i> menjadi <i>output</i>
	Simpanan data	Menggambarkan simpanan data

Sumber: Jogiyanto. 1999. *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Tersruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Hal 701

LAMPIRAN 3. Simbol *flowchart*

Simbol	Nama	Penjelasan
<p><u>Simbol input/output</u></p> 	Dokumen	Dokumen atau laporan yang berupa data manual atau komputer.
	Penggandaan dokumen	Menggambarkan sejumlah data yang digandakan.
	<i>Input/output</i> ; jurnal/buku besar	Menggambarkan jurnal akuntansi dan buku besar
	Tampilan	Menggambarkan tampilan dari informasi
	<i>On-line keying</i>	Menggambarkan pemasukan data secara <i>on-line</i>
	<i>CRT terminal</i> , <i>personal komputer</i>	Menggambarkan tampilan dan <i>on-line keying</i> digunakan bersama-sama
	<i>Trasmittal tape</i>	Cara manual menggambarkan pengendalian total
<p><u>Simbol proses</u></p> 	Proses komputer	Menggambarkan proses pada komputer
	Operasi manual	Menggambarkan proses secara manual

	Operasi pendukung	Menggambarkan fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh peralatan yang bukan komputer
	<i>Off-line keying operation</i>	Menggambarkan pemrosesan secara <i>off-line</i>
<u>Simbol simpanan</u> 	<i>Magnetig disk</i>	Menggambarkan simpanan data secara permanen, digunakan untuk <i>master file</i>
	<i>Magnetic tape</i>	Menggambarkan simpanan data pada pita magnetik
	<i>On-line storage</i>	Menggambarkan penyimpanan data sementara
	<i>File</i>	Menggambarkan dokumen secara manual
<u>Simbol-simbol lainnya</u> 	Arus dokumen atau pemrosesan	Menggambarkan arah alim proses atau dokumen
	Arus data atau informasi	Biasanya digunakan untuk menunjukkan data yang dikopi dari suatu dokumen
	Jaringan komunikasi	Menggambarkan pemindahan data lewat jaringan komunikasi
	<i>On-page connector</i>	Menggambarkan hubungan aliran proses dalam halaman yang sama
	<i>Off-page connector</i>	Menggambarkan hubungan aliran proses dalam halaman yang berbeda
	Arus barang	Menggambarkan aliran fisik barang

	Terminal	Menggambarkan awal, akhir, atau titik sela pada suatu proses
	Keputusan	Menggambarkan pilihan dalam suatu proses
	Kolom komentar	Menggambarkan penjelasan suatu

Sumber : Romney, Marshall B& Steinbart, PJ. 2000. *Accounting Information Systems*. Hal 66

LAMPIRAN 4. Contoh Kamus Data

KAMUS DATA

Sistem: Penjualan

Pembuat: Dewi

Tahap: Analisis Sistem

Disetujui: Jogiyanto HM

Nama Data: Tembusan Permintaan Sediaan

Alias : Faktur, tembusan kredit, tembusan jurnal

Bentuk : Dokumen cetakan komputer

Arus : Proses 1-Gudang

Penjelasan : Tembusan faktur penjualan untuk meminta barang di gudang

Periode : Setiap kali terjadi penjualan

Volume : Volume rata-rata tiap hari 50 dan volume puncak adalah 75 kali

Struktur Data:

No	Level	Nama item data	Tipe	Lebar	Range	Keterangan
1	01	KodeLgn	C	5	-	Kode langganan
2	01	NamaLgn	C	30	-	Nama langganan
3	01	TglPenj	D	8	-	Tanggal penjualan
4	01	NoFak	C	7	-	Nomor faktur
5	01	KodeBrg	C	5	-	Kode barang
6	01	NamaBrg	C	30	-	Nama barang
7	01	UnitJual	10 N	3	1.100	Unit dijual maksimum 100
8	01	HargaSat	N	10.2	-	Harga satuan
9	01	TotalHrg	N	10,2	-	Total harga per barang
10	01	TotalPenj	N	10,2	-	Total penjualan
11	01	PotPenj	N	10,2	0-15%	Potongan penjualan
12	01	PajakPenj	N	10,2	-	Pajak penjualan
13	01	TotalBayar	N	10,2	-	Total dibayar
14	01	JenisPenj	C	1	T/K	Tunai atau Kredit

Hak (C) Cipta oleh Jogiyanto HM

LAMPIRAN 5. Daftar Pertanyaan

I. Gambaran Umum Perusahaan

A. Pendirian Perusahaan

1. Kapan dan siapa yang mendirikan perusahaan?
2. Berapa nomor akte pendirian perusahaan dan oleh siapa disahkan?
3. Apa yang menjadi dasar alasan pemilihan nama perusahaan?
4. Apa yang menjadi tujuan perusahaan?

B. Letak Perusahaan

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

C. Bentuk Perusahaan

1. Apa bentuk perusahaan?
2. Kalau PT siapa yang jadi perseronya?
3. Siapa yang bertanggungjawab terhadap perusahaan?

D. Struktur Organisasi

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan dan bagian apa saja yang ada dalam perusahaan?
2. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan?

E. Permodalan

1. Bagaimana cara perusahaan untuk memperoleh modal?
2. Apa saja sumber modal perusahaan?
3. Bagaimana struktur modal perusahaan?

II. Personalia

A. Siapa yang memimpin bagian personalia?

B. Berapa jumlah karyawan perusahaan?

C. Bagaimana cara memperoleh karyawan?

D. Bagaimana pengaturan kerja karyawan?

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

F. Usaha apa yang dilakukan perusahaan untuk memajukan karyawan?

III. Produk

- A. Apa saja produk yang dihasilkan perusahaan?
- B. Dari mana bahan baku diperoleh?

IV. Pemasaran

A. Distribusi dan Konsumen

1. Bagaimana model saluran distribusi digunakan perusahaan untuk memasarkan produknya?
2. Dimana daerah pemasaran produk?
3. Siapa konsumen yang dituju untuk produk tersebut?

B. Harga

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

V. Sistem Akuntansi Penjualan

A. Bagian apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan?

B. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan?

C. Prosedur Order Penjualan

1. Bagaimana prosedur order penjualan yang dilaksanakan perusahaan?
2. Bagian apa saja yang melaksanakan prosedur order penjualan?
3. Surat order pengiriman dibuat rangkap dan didistribusi ke bagian apa saja dan diotorisasi oleh siapa

DIANA MEBEL

Melayani Pesanan :
 Meja Kursi, Sofa, Kursi Sudut, Service segala macam kursi
 Jl. Godean Km 5 No. 229 B Telp. (0274) 621 342.
 Cabang Bantul Telp. (0274) 367 078

Jogjakarta 20-05-2005

Kepada Yth. *Lilik*

NIDEKNO

No. Nota :

No.	Nama Barang	Quantity	Harga	Total
1.	<i>Pak. TV SANO 17" HD</i>	<i>1 unit</i>		<i>440.000</i>
Ket.				
				<i>440.000</i>

Penerima,

Hormat kami,

Total


(.....)

(.....)



LAMPIRAN 6. Faktur Penjualan Tunai Diana Furniture

RB/TA 2 (1) DES02-4m

		FORMULIR SETORAN TABUNGAN		Tanggal :	
Validasi :		<input type="checkbox"/> Penduduk <input type="checkbox"/> Bukan Penduduk *			
Jumlah setoran <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Non Tunai Rp.		Perincian Setoran Non Tunai			
Terbilang :		No. & Tgl. Cek / BG	Bank / Cabang	Jumlah	
Keterangan :					
Untuk jumlah setoran di atas Rp. 100.000.000,--					
Sumber Dana : Tujuan Penggunaan Dana :		Pejabat Bank Teller Penyector			
Sah jika ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang					

Perhatian : * Apabila pemilik rekening bukan penduduk dengan nilai transaksi > USD 10.000 atau ekuivalennya maka pemilik harus mengisi form LLD1

LAMPIRAN 8. Pembukuan Toko Harian Diana Furniture

Pembukuan Toko Harian -

NAMA BARANG	HARGA AMICL	HARGA JUAL	dear	LABA	Labu 791	KET/US
Kursi Hk. Bamboo . 3t			l		04-2-2004	
Bantal family			l		04-02-2004	
Bantal family			l		04-02-04	
Gubung family			l		04-02-04	
Gubung family			l		04-02-04	
Busa uk 120 x 200 spinao			l		06-02-04	
Busa uk 100 x 200 Romo			l		06-02-04	
ALMARI Solo Ipt			l		07-02-04	
ALMARI olupit. III pt FTNIK			l		08-02-04	
Sudut Gembong kecil			l		10-02-04	
Meja Belajar olupit 3105			l		10-02-04	
Bantal family			l		11-02-04	
Gubung family			l		11-02-04	
Rak piring MASTER			l		11-02-04	
Rak piring Aluminium			l		11-02-04	
Meja Makan kaca puchan			l		11-02-04	
Buket klotenan.			l		12-02-04	
Pax Boys Kagu uk. 120			l		12-02-04	
Dipan Besi 160 x 200 Alotta			l		13-02-04	
Kursi tamu 32. Numbai			l		14-02-04	
jamuran AL- am.			l		15-02-04	
Bantal family 2 biji			l		15-02-04	
Kasur Spring Bed & life			l		16-02-04	
emri jati 2 pt pitur			l		18-02-04	
3uket perche pitur.			l		19-02-04	
TOTAL :						

Desain Gite
4k-155x195

DAFTAR PUSTAKA

- Hartono, Jogyanto. (1999). *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Tersruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Edisi ke-2, Cetakan ke-1. Yogyakarta: Andi
- _____. (2003). *Sistem Teknologi Informasi: Konsep dasar, Teknologi Aplikasi pengembangan dan Pengolahan*. Yogyakarta: Andi.
- Mitha, M.I., *Skripsi: Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit*. (tidak diterbitkan), Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta, 2001.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3, Cetakan ke-3. Jakarta: Salemba Empat.
- _____. (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Purmonosidi, Bambang & Muhamad Fakhruddin. (1999). *Akuntansi Berkomputer*. Yogyakarta: BPFE.
- Romney, Marshall B. & Steinbart, PJ. (1997). *Accounting Information Systems* (7th ed). New Jersey: Prentice-Hall, Inc.
- Tim Penyusun Pedoman Penulisan Skripsi. (1998). *Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Sanata Dharma*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Weber, Ron. (1999). *Information Systems Control And Audit*. New Jersey: Prentice-Hall, Inc.
- Whitten Jeffery L, Lonnie D. Bentley & Kevin C. Dittman. (2004). *Systems Analysis and Design Methods* (6th ed). New York: McGraw-Hill Companies, Inc.
- Wilkinson, Joseph W & Michael J. Cerullo. (2000). *Accounting Information Systems, Essential, Concept, and Application* (3rd ed). New York: John Willey& Sons Inc.

LAMPIRAN 9. Catatan Persediaan Diana Furniture

	Jumlah Stock Gelas	Jumlah Stock display	KRT
Meja Belajar olimpic 3105			
Meja Belajar olimpic 3305			
Meja Belajar olimpic 2405			
Meja Belajar olimpic 3205			
Meja Belajar Solid 2105			
lemari olimpic Ipt 5405/45			
lemari olimpic IIIpt 5405/45			
Meja tulis olimpic			
Meja tulis Solid			
lemari anak Solid Laj 2005			
lemari anak Solid Lap 2005			
lemari Solid Ipt 2005			
lemari Solid IIIpt 3005			
lemari kayu jati putih Ipt			
lemari kayu jati putih IIIpt			
Buket klontem 2m			
Buket T. Block 2.5m.			
Kursi Suelat bestong			
Kursi Suelat TARUNA			
Kursi Suelat TAMARA			
Kursi Suelat panther			
Kursi Sofa 321 Rumbri			
Kursi Sofa 321 ALTI5			
Kursi Sofa 321 City			
Kursi Sofa 321 OSCAR			
Kursi Kayu Hk. ANGGREK			
Kursi Kayu MAHABET 321			
Kursi Kayu MAHABIZZA pelis			
Kursi kayu MAHABIZZA Rinkik			
Kursi Kayu MAHABIZZA Rinkik			
Kursi Kayu NAPOLEON			
Kursi SANTAI ANGGREK			
Kursi Hk. MAHABIZZA			
Kursi Sakura			
KASUR Spring Bed 160x200			
KASUR Spring Bed 180x200			
KASUR Busa Optimo uk 160x200			
KASUR Busa Optimo uk 180x200			
KASUR Busa Optimo uk 150x200			
(KRT)			

LAMPIRAN 10 Desain Cap

A. Desain Cap "LUNAS"



14 AUG 2005



B. Desain Cap "BARANG SUDAH DIAMBIL"

