

**ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM PENERIMAAN KAS**

Studi Kasus di PT Aksara Dinamika Jogjakarta

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



Oleh :

Laurensius Julian Purwanjana Putra

NIM : 082114062

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2012

**ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM PENERIMAAN KAS**

Studi Kasus di PT Aksara Dinamika Jogjakarta

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



Oleh :

Laurensius Julian Purwanjana Putra

NIM : 082114062

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2012

SKRIPSI

ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM PENERIMAAN KAS
Studi Kasus di PT Aksara Dinamika Jogjakarta



Oleh
Laurensius Julian Purwanjana Putra
NIM 082114062

Telah Disetujui oleh

Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Y.P. Suparliyono', is written over the printed name of the supervisor.

Drs. YP. Suparliyono, M.Si., Akt., QIA

Tanggal: 9 Juli 2012

SKRIPSI

**ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM PENERIMAAN KAS**
Studi Kasus di PT Aksara Dinamika Jogjakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh :
Laurensius Julian Purwanjana Putra
NIM : 082114062

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 26 Juli 2012
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

Nama Lengkap

- Ketua** : Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA
Sekretaris : Lisia Apriani, S.E., M.Si., Ak., QIA
Anggota : Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA
Anggota : M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Ak., QIA
Anggota : Drs. Yusef Widya Karsana, Akt., M.Si.

Tanda Tangan

[Handwritten signatures of the exam board members]

Yogyakarta, 30 Juli 2012
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekm



[Handwritten signature of the Dean]
Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

“...our greatest glory is not in never falling, but in getting up
every time we do.”

(Confusius)



Skripsi ini kupersembahkan kepada:

- ❖ Keluarga tercinta
- ❖ Semua teman yang mendukung dan memberikan semangat



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

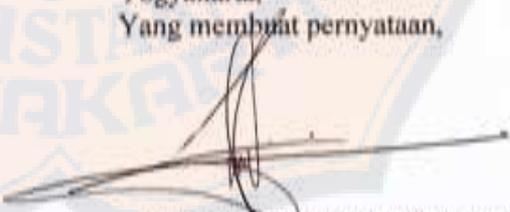
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: **ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM PENERIMAAN KAS (Studi Kasus di PT Aksara Dinamika Jogjakarta)** dan diajukan untuk diuji pada tanggal 26 Juli 2012 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 30 Juli 2012
Yang membuat pernyataan,



Laurensius Julian Purwanjana Putra

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertandatangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma :

Nama : Laurensius Julian Purwanjana Putra

Nomor Induk Mahasiswa : 082114062

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul :

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM PENERIMAAN KAS Studi Kasus di Aksara Dinamika Jogjakarta

Neserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 30 Juli 2012

Yang menyatakan


Laurensius Julian Purwanjana Putra

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan berkat dan rahmat-Nya, yang tiada henti sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Skripsi dengan judul “Analisis dan Perancangan Sistem Penerimaan Kas” ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

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

1. Dr. Ir. Paulus Wiryono Priyatamtama, S.J. selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing dan memberi masukan dalam penyusunan skripsi ini.
3. Nicko Kornelius Putra S.E. yang membantu memberikan referensi-referensi yang sangat berguna pada saat penulis mengerjakan skripsi.
4. Bapak, Ibu Sekretariat FE yang membantu dalam kepengurusan administrasi.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Bapak Agus selaku Kepala Akuntansi di PT Aksara Dinamika Jogjakarta yang telah berkenan meluangkan waktu membantu penulis memperoleh informasi dan data-data yang dibutuhkan.
6. Bapak Remigius Kunjana, Ibu Agustina Reni dan Vendi tercinta yang selalu memberikan dukungan dan semangat dalam melaksanakan pendidikan tanpa mengenal lelah.
7. Anggita yang selalu memberikan dukungan dalam segala situasi yang dihadapi penulis.
8. Pandu, Dicki, Dimas dan semua rekan-rekan yang membantu penulis dalam berdiskusi bersama.
9. Teman-teman mahasiswa Akuntansi angkatan 2008 terutama teman-teman kelas MPT yang selalu bersama dalam menghadapi masalah.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 9 Juli 2012

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS	v
HALAMAN KATA PENGANTAR	vii
HALAMAN DAFTAR ISI	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	xiii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	4
E. Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Sistem	6
1. Pengertian Sistem	6
2. Karakteristik Sistem	7
3. Pengembangan Sistem	8
4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	11
5. Faktor-Faktor dalam Penyusunan Sistem Akuntansi.....	12
B. Kas	12
1. Pengertian Kas	12
2. Sistem Kas	13
C. Sistem Penerimaan Kas	13
1. Pengertian Sistem Penerimaan Kas	13
2. Penerimaan Kas Secara Tunai	13
3. Fungsi yang Terkait	14
4. Dokumen yang Dibutuhkan	15
5. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	16
6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	17
7. Penerimaan Kas dari Piutang	18
8. Fungsi yang Terkait	19
9. Dokumen yang Digunakan	20
D. Sistem Pengendalian Intern	21
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	21
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	21
3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern Sistem Penerimaan Kas	21
E. Analisis Sistem	23
1. Pengertian Analisis Sistem	23
2. Tahapan Analisis Sistem	25

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3.	Sumber Informasi dalam Melaksanakan Analisis Sistem ..	25
4.	Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem	26
F.	Perancangan Sistem	26
1.	Pengertian Perancangan Sistem	26
2.	Tujuan dan Sasaran Perancangan Sistem	27
G.	Perancangan Bagan Alir Dokumen dan Diagram Arus Data ...	28
1.	Bagan Alir Dokumen	28
2.	Diagram Arus Data	30
BAB III	METODE PENELITIAN	33
A.	Jenis Penelitian	33
B.	Waktu Penelitian dan Lokasi Penelitian	33
1.	Waktu	33
2.	Lokasi	33
C.	Subjek Penelitian dan Objek Penelitian	33
1.	Subjek Penelitian	33
2.	Objek Penelitian	34
D.	Jenis Data yang Diperlukan	34
E.	Data yang Diperlukan	34
F.	Teknik Pengumpulan Data	35
G.	Teknik Analisis Data	36
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	39
A.	Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	39
B.	Lokasi Perusahaan	40
C.	Struktur Organisasi	40
D.	Kegiatan Operasional Perusahaan	43
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	49
A.	Sistem Penerimaan Kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta	49
1.	Fungsi-Fungsi yang ada di dalam Sistem Penerimaan Kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta	50
2.	Dokumen-Dokumen yang ada di dalam Sistem Penerimaan Kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta	53
3.	Catatan Akuntansi yang ada di dalam Sistem Penerimaan Kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta	58
4.	Prosedur yang ada di dalam Sistem Penerimaan Kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta	59
5.	Skema Prosedur yang ada di dalam Sistem Penerimaan Kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta	69
B.	Perbandingan Sistem Pengendalian Intern dalam Kebijakan Perusahaan dengan Praktek Pelaksanaan Sistem Penerimaan Kas Perusahaan	74
1.	Bagian-Bagian yang ada di dalam Sistem Penerimaan Kas	74
2.	Dokumen-Dokumen yang ada di dalam Sistem Penerimaan Kas	75
3.	Catatan Akuntansi yang ada di dalam Sistem Penerimaan Kas	76
4.	Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Penerimaan	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kas	76
5. Struktur Organisasi yang memisahkan Tanggung Jawab Fungsional	77
6. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	78
7. Praktik yang Sehat dalam Pelaksanaan Fungsi	79
8. Gambaran Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas yang dilaksanakan PT Aksara Dinamika Jogjakarta	80
C. Identifikasi Masalah	99
1. Mengidentifikasi Masalah	101
2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah	102
3. Mengidentifikasi Titik Keputusan	102
4. Mengidentifikasi Personil-Personil Kunci	104
D. Perancangan Sistem Penerimaan Kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta	105
1. Rancangan Struktur Organisasi	105
2. Rancangan Bagan Alir Dokumen	114
3. Rancangan Diagram Arus Data	148
BAB VI PENUTUP	180
A. Kesimpulan	180
B. Keterbatasan Penelitian	182
C. Saran	182
DAFTAR PUSTAKA	184
LAMPIRAN	185

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Simbol-Simbol dalam Bagan Alir Dokumen	29
Tabel 2.1. Perbandingan Bagian-Bagian yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas yang Dilaksanakan Perusahaan dengan Bagian-Bagian dalam Sistem Penerimaan Kas di dalam SOP Perusahaan	74
Tabel 2.2. Perbandingan Dokumen-Dokumen yang ada dalam Sistem Penerimaan Kas yang Dilaksanakan Perusahaan dengan Dokumen-Dokumen dalam Sistem Penerimaan Kas di dalam SOP Perusahaan.....	75
Tabel 2.3. Perbandingan Catatan Akuntansi yang ada Dalam Sistem Penerimaan Kas yang Dilaksanakan Perusahaan dengan Catatan Akuntansi dalam Sistem Penerimaan Kas di dalam SOP Perusahaan	76
Tabel 2.4. Perbandingan Jaringan Prosedur yang ada Dalam Sistem Penerimaan Kas dengan Jaringan Prosedur Dalam Sistem Penerimaan Kas di dalam SOP Perusahaan	76
Tabel 2.5. Perbandingan Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional dalam Sistem Penerimaan Kas dengan yang ada di Dalam Kebijakan Perusahaan	77
Tabel 2.6. Perbandingan Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Penerimaan Kas dengan Kebijakan Perusahaan	78
Tabel 2.7. Perbandingan Praktik yang Sehat dalam Pelaksanaan Fungsi dalam Sistem Penerimaan Kas dengan Kebijakan Perusahaan	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Siklus Hidup Pengembangan Sistem	10
Gambar 1.2	Kesatuan Luar / Entitas	30
Gambar 1.3	Aliran Data	31
Gambar 1.4	Proses	31
Gambar 1.5	Hubungan Aliran Data antara Entitas dengan Proses	31
Gambar 1.6	Penyimpanan Data	32
Gambar 1.7	Hubungan Entitas, Aliran Data, Proses dan Penyimpanan Data	32
Gambar 2.1	Struktur Organisasi PT Aksara Dinamika Jogjakarta.....	40
Gambar 3.1	Skema Penagihan Piutang Penjualan Koran Kepada Agen.....	69
Gambar 3.2	Skema Penagihan Piutang Iklan	70
Gambar 3.3	Skema Penagihan Piutang Usaha Non Koran Jogja	71
Gambar 3.4	Skema Penerimaan Pembayaran Tunai	72
Gambar 3.5	Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Koran	80
Gambar 3.6	Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Iklan.....	84
Gambar 3.7	Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Non Koran Jogja.....	89
Gambar 3.8	Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Pembayaran Tunai.....	92
Gambar 3.9	Rancangan Struktur Organisasi PT Aksara Dinamika Jogjakarta.....	106
Gambar 4.1	Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Koran	115
Gambar 4.2	Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Iklan	124
Gambar 4.3	Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Non Koran Jogja	134
Gambar 4.4	Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Tunai.....	143
Gambar 4.5	Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Penjualan Koran	149
Gambar 4.6	Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Iklan.....	157
Gambar 4.7	Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Non Koran Jogja	165
Gambar 4.8	Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas Tunai	173

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Izin Penelitian	186
Lampiran 2 Dokumen Sistem Penerimaan Kas	187



ABSTRAK

**ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM PENERIMAAN KAS
STUDI KASUS DI PT AKSARA DINAMIKA JOGJAKARTA**

**Laurensius Julian Purwanjana Putra
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2012**

Tujuan penelitian ini adalah (1) untuk mengetahui apakah sistem penerimaan kas pada PT Aksara Dinamika Jogjakarta telah sesuai dengan *Standar Operating Procedure* sistem penerimaan kas perusahaan, (2) untuk memberikan sebuah rancangan sistem penerimaan kas yang optimal bagi PT Aksara Dinamika Jogjakarta.

Langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian adalah (1) mencocokkan antara kebijakan perusahaan mengenai sistem penerimaan kas yang tertuang di dalam *Standar Operating Procedure* dengan praktek pelaksanaan sistem penerimaan kas di perusahaan, (2) mengidentifikasi masalah dengan cara melakukan identifikasi masalah, mengidentifikasi penyebab masalah, mengidentifikasi titik keputusan dan mengidentifikasi personil-personil kunci, kemudian (3) melakukan perancangan sistem penerimaan kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta.

Dari hasil penelitian dan analisis yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa (1) sistem penerimaan kas pada PT Aksara Dinamika Jogjakarta sudah mendukung operasi perusahaan namun tidak sesuai dengan *Standar Operating Procedure* sistem penerimaan kas yang ditetapkan oleh perusahaan, (2) perancangan sistem akuntansi penerimaan kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta berdasarkan pada prosedur yang telah berjalan di dalam perusahaan dengan melakukan beberapa perubahan dan perbaikan untuk memberikan solusi perancangan sistem yang optimal dan menghindarkan perusahaan dari potensi tindak kecurangan di dalam sistem penerimaan kas.

ABSTRACT

**ANALYSYS AND DESIGN OF CASH RECEIPT SYSTEM
A Case Study at PT Aksara Dinamika Jogjakarta**

**Laurensius Julian Purwanjana Putra
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2012**

The objectives of this research were (1) to assess whether the system of cash receipt at PT AksaraDinamika Jogjakarta had been in line with the Standard Operating Procedure of company's cash receipts system, (2) to provide a design of an optimal system of cash receipts for the AksaraDinamika Jogjakarta.

The steps taken to achieve the research objectives were (1) veryfing between the company's policy regarding cash receipts system in the Standard Operating Procedure with the practice of receiving cash in the company, (2) identifying the problem, the cause of the problem, the decision points and the key personnel, and (3) designing the cash receipts system of PT Aksara Dinamika Jogjakarta.

From the results of this research and analysis carried out it could be concluded that (1) cash receipt system at PT Aksara Dinamika Jogjakartaalready supported the company's operations, but it was not in line with theStandard Operating Procedure of cash receipt system determined by the company, (2) the design of PT Aksara Dinamika Jogjakarta's cash receipts system was based on the prevailing a procedure in the company with some changes and improvements to provide an optimal system design solutions and avoid the company from potential fraud in the system of cash receipts.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Industri media merupakan industri yang sangat berkembang saat ini. Kebutuhan masyarakat akan informasi menjadi pendorong berkembangnya industri media. Pemenuhan kebutuhan masyarakat akan informasi dijawab dengan bermunculannya banyak sekali perusahaan-perusahaan surat kabar di negara ini.

Industri surat kabar merupakan salah satu bagian dari industri media. Industri surat kabar memegang peran penting di dalam penyebaran informasi kepada masyarakat. Keberadaan surat kabar di masyarakat dan kebutuhan masyarakat akan informasi, mendukung perkembangan industri ini dengan sangat pesat.

Perkembangan industri surat kabar tidak pernah lepas dari kegiatan ekonomi yang ada di dalamnya. Seluruh kegiatan ekonomi industri ini termasuk penjualan surat kabar dan penawaran pemasangan iklan, menjadi kegiatan ekonomi penting bagi perusahaan surat kabar. Sumber pendapatan utama bagi perusahaan surat kabar berasal dari penjualan surat kabar dan penawaran pemasangan iklan. Namun, dari kedua potensi pendapatan tersebut, pendapatan dari pemasangan iklan lebih memberikan keuntungan besar bagi perusahaan daripada penjualan surat kabar. Hal ini terjadi pada hampir sebagian besar perusahaan surat kabar. Kondisi ini tentu berlawanan

dengan tujuan dari perusahaan surat kabar yaitu melakukan penjualan surat kabar dan menyebarkan informasi kepada masyarakat dalam bentuk media cetak.

Pendapatan perusahaan koran ini tidak bisa lepas dari sistem yang mengendalikannya. Sistem yang mengatur pendapatan perusahaan salah satunya adalah sistem penerimaan kas perusahaan. Sistem ini mengendalikan bagaimana perusahaan akan menerima dan mendapatkan kas dari kegiatan ekonomi mereka. Oleh sebab itu sistem penerimaan kas merupakan salah satu sistem yang penting dari seluruh sistem yang ada di dalam perusahaan.

PT. Aksara Dinamika Jogjakarta (HARIAN JOGJA) merupakan salah satu perusahaan surat kabar. Kegiatan PT. Aksara Dinamika Jogjakarta sama halnya dengan perusahaan-perusahaan surat kabar yang lain dalam melakukan penjualan surat kabar dan penawaran pemasangan iklan. Kegiatan ini berkaitan dengan aktivitas ekonomi yang ada di dalam perusahaan.

Dalam menjalankan kegiatannya, PT. Aksara Dinamika Jogjakarta tidak bisa lepas dari sistem penerimaan kas. Sistem penerimaan kas menjadi bagian penting bagi PT. Aksara Dinamika Jogjakarta karena sistem ini berhubungan dengan pendapatan perusahaan. Sistem penerimaan kas di perusahaan ini berkaitan dengan bagaimana perusahaan akan mengatur pendapatannya, baik itu pendapatan yang berasal dari penjualan surat kabar maupun pendapatan dari *spasi* iklan. Oleh karena itu,

perusahaan harus dapat merancang sistem penerimaan kas sebaik mungkin agar tidak ada kendala dalam memperoleh pendapatan dari kegiatan ekonomi perusahaan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas maka rumusan masalah penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Apakah sistem penerimaan kas PT. Aksara Dinamika Jogjakarta telah sesuai dengan *Standar Operating Procedures* sistem penerimaan kas PT. Aksara Dinamika Jogjakarta?
2. Bagaimanakah rancangan sistem yang dapat mengoptimalkan sistem penerimaan kas pada PT. Aksara Dinamika Jogjakarta?

C. Tujuan Penelitian

Dengan mengacu pada rumusan masalah di atas maka penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk dapat mengetahui apakah sistem penerimaan kas pada PT. Aksara Dinamika Jogjakarta telah sesuai dengan *Standar Operating Procedures* sistem penerimaan kas PT. Aksara Dinamika Jogjakarta.
2. Untuk dapat memberikan sebuah rancangan sistem penerimaan kas yang optimal bagi PT. Aksara Dinamika Jogjakarta.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini mengharapkan adanya beberapa manfaat yang dapat diambil oleh beberapa pihak diantaranya:

1. Bagi perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu perusahaan untuk melakukan analisis pada sistem penerimaan kas serta masukan berupa perbaikan pada sistem penerimaan kas perusahaan.

2. Bagi penulis

Melalui penelitian ini peneliti dapat menerapkan teori-teori yang diperoleh saat kuliah pada kondisi sebenarnya di lapangan, menambah pengetahuan mengenai masalah nyata yang dihadapi perusahaan dan menambah pengalaman peneliti.

E. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Bab ini membahas mengenai latar belakang masalah yang menjelaskan mengapa masalah ini dipilih dan dibahas oleh peneliti. Rumusan masalah yang berisi pertanyaan apa masalah yang akan diteliti oleh peneliti. Manfaat dan tujuan penelitian yang membahas manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini. Sistematika penulisan yang berisi urutan penulisan pembahasan di dalam penelitian ini.

Bab II Landasan Teori

Bab ini berisikan teori-teori yang melandasi penelitian ini dan *review* penelitian terdahulu yang dapat dijadikan panduan berpikir peneliti dalam melakukan pembahasan terhadap masalah yang diteliti.

Bab III Metode Penelitian

Bab ini membahas jenis penelitian, subjek dan objek penelitian, waktu dan lokasi penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menguraikan mengenai sejarah perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi dan kegiatan operasional perusahaan.

Bab V Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini berisi analisis dan pembahasan terhadap sistem penerimaan kas perusahaan dan perancangan sistem penerimaan kas yang diberikan peneliti kepada perusahaan.

Bab VI Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dari pembahasan dan jawaban atas pertanyaan pada rumusan masalah pada bagian pendahuluan, saran-saran yang dapat diberikan kepada perusahaan dan keterbatasan peneliti dalam melaksanakan penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem

1. Pengertian Sistem

Pengertian sistem secara sederhana adalah suatu kumpulan yang terdiri dari berbagai unsur dan variabel-variabel yang terorganisir, saling berinteraksi satu sama lain. Menurut Murdick & Ross (1993) dalam Hanif (2007) sistem adalah seperangkat elemen yang digabungkan satu dengan yang lain untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Menurut Scott (1996) dalam Hanif (2007) sistem terdiri dari unsur-unsur seperti masukan (*input*), pengolahan (*processing*), dan keluaran (*output*). Menurut Mulyadi (2001:2) sistem merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Jogiyanto (2005) Suatu sistem adalah jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

Kumpulan definisi sistem tersebut dapat memberikan sebuah gambaran umum mengenai sistem yaitu setiap sistem terdiri dari unsur-unsur yang merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan, unsur sistem tersebut berkumpul dan bekerja sama untuk mencapai tujuan

sistem, dan sistem itu sendiri merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

2. Karakteristik Sistem

Setiap sistem memiliki karakteristik yang berbeda-beda, berikut beberapa karakteristik sistem:

- a. Batasan (*boundary*): penggambaran suatu elemen atau unsur mana yang termasuk di dalam sistem dan mana yang di luar sistem.
- b. Lingkungan (*environment*): segala sesuatu di luar sistem, lingkungan yang menyediakan asumsi, kendala, input terhadap suatu sistem.
- c. Masukan (*input*): segala sesuatu yang dibutuhkan sistem seperti sumber daya, data, bahan baku, energi dari lingkungan dan akan diproses oleh sistem.
- d. Keluaran (*output*): sumber daya/ produk berupa informasi, laporan, dokumen, tampilan layar komputer, barang jadi yang disediakan untuk lingkungan sistem oleh kegiatan dalam suatu sistem.
- e. Komponen (*component*): sebuah unsur sistem yang berfungsi sebagai alat pelaksanaan proses pengolahan dalam suatu sistem yang membantu transformasi input menjadi output.
- f. Penghubung (*interface*): tempat dimana komponen sistem/ sistem itu sendiri saling berinteraksi.
- g. Penyimpanan (*storage*): lingkungan yang dikuasai dan digunakan oleh sistem sebagai tempat penyimpanan sementara dari produk sistem tersebut.

3. Pengembangan Sistem

a. Pengertian Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem adalah penyusunan suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada.

b. Alasan Dilakukannya Pengembangan Sistem

Ada beberapa alasan yang menyebabkan dilakukannya pengembangan sistem, karena permasalahan yang timbul berupa:

- 1) Ketidak beresan di dalam sistem yang ada dapat menyebabkan sistem tidak beroperasi sesuai dengan yang diharapkan, ketidak beresan ini bisa berupa:
 - a) Kecurangan yang disengaja terhadap harta perusahaan.
 - b) Kesalahan yang dapat menyebabkan menurunnya kualitas data.
 - c) Operasi yang tidak efisien.
 - d) Kebijakan manajemen yang tidak ditaati.
- 2) Pertumbuhan perusahaan dapat menyebabkan harus diperbaruinya sistem. Ketika perusahaan tumbuh, perusahaan akan membutuhkan lebih banyak informasi dan perubahan sistem akuntansi yang baru. Kebutuhan ini menyebabkan sistem yang lama menjadi tidak efektif lagi.
- 3) Perkembangan ekonomi dan kondisi perusahaan memungkinkan perusahaan untuk memperoleh kesempatan memperbesar bisnisnya,

hal ini membutuhkan pengembangan sistem juga agar perusahaan dapat memperoleh kesempatan tersebut.

- 4) Pengembangan sistem bisa jadi merupakan perintah dari jajaran manajemen utama untuk memperbaiki sistem yang lama.
- 5) Pengembangan sistem juga dilaksanakan karena sistem yang ada sudah merupakan sistem yang buruk bagi perusahaan. Beberapa ciri-ciri sistem yang buruk bagi perusahaan adalah:

- a) Tidak memenuhi kebutuhan pengguna.
- b) Kinerja sistem buruk.
- c) Reliabilitas rendah.
- d) Fungsi dan kegunaan sistem rendah.
- e) Adanya kesulitan pelaksanaan sistem:
 - i. Tidak terjadwal.
 - ii. Tidak ada rencana anggaran.
 - iii. Melebihi anggaran yang ditetapkan.

c. Tujuan Pengembangan Sistem

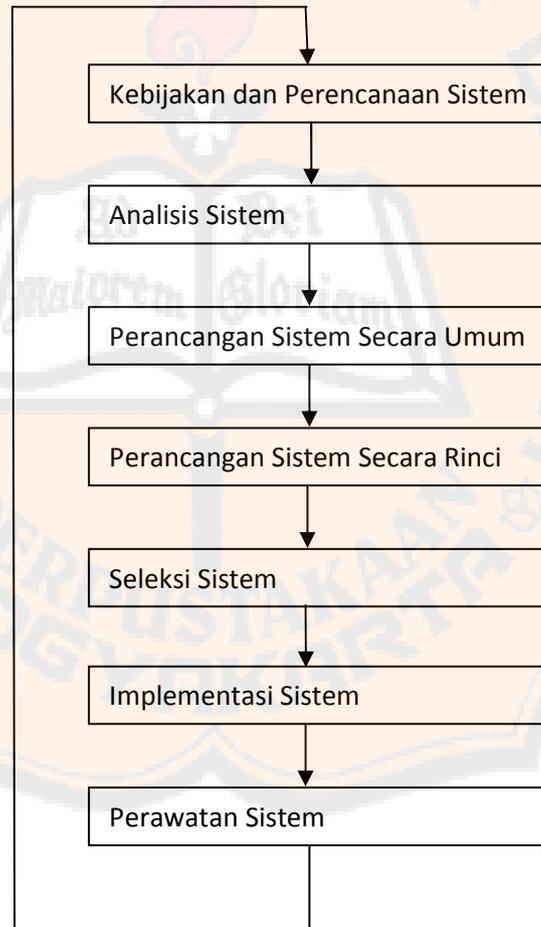
Menurut Mulyadi (2001:19) terdapat 4 tujuan pengembangan sistem:

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan sistem yang ada.
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan intern.
- 4) Untuk mengurangi biaya penyelenggaraan catatan akuntansi.

d. Siklus Hidup Pengembangan Sistem

Proses pengembangan sistem melewati berbagai tahapan, mulai dari perencanaan sistem hingga penerapan sistem tersebut. Bila operasi sistem yang telah berjalan terdapat masalah-masalah yang tidak dapat diselesaikan dalam tahap pemeliharaan sistem, maka perlu lagi dikembangkan sistem baru yang akan dimulai dari tahap perencanaan sistem.

Gambar 1.1 Siklus Hidup Pengembangan Sistem



4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3) sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Beberapa unsur sistem akuntansi adalah:

- a. Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Transaksi yang terjadi didokumentasikan di sebuah kertas formulir sebagai dasar pencatatan akuntansi.
- b. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data yang lain. Sumber informasi dari jurnal adalah formulir.
- c. Buku besar merupakan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat dalam jurnal.
- d. Buku pembantu merupakan kumpulan rinci terhadap rekening-rekening yang ada di dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi paling akhir dan akan menjadi bahan pembuatan laporan.
- e. Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari sebuah proses akuntansi yang terdiri dari neraca, laporan rugi/laba, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi dan laporan harga pokok penjualan.

5. Faktor-Faktor dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting:

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat. Sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat waktu, memenuhi kebutuhan dan berkualitas.
- b. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman. Sistem akuntansi harus dapat menjaga keamanan harta perusahaan menggunakan prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip murah. Biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus ditekan dan dipertimbangkan *cost and benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

B. Kas

1. Pengertian Kas

Menurut Skousen dan Fred (2004) dalam Pudjadi (2008) Kas adalah aktiva lancar yang terdiri dari uang logam, uang kertas dan unsur-unsur lain yang berfungsi sebagai alat pertukaran dan memberikan dasar untuk perhitungan akuntansi.

Menurut IAI dalam SAK (2004) mendefinisikan kas sebagai: saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka waktu pendek dan

dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.

2. Sistem Kas

Menurut Mulyadi (2001:457) Sistem kas adalah sistem yang dirancang untuk menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

Sistem kas juga terdiri dari beberapa prosedur:

- a. Prosedur penerimaan kas.
- b. Prosedur pengeluaran kas.
- c. Prosedur dana kas kecil.

C. Sistem Penerimaan Kas

1. Pengertian Sistem Penerimaan Kas

Transaksi penerimaan kas ialah transaksi keuangan yang menyebabkan aset perusahaan berupa kas dan setara kas menjadi bertambah. Penerimaan kas berasal dari 2 sumber utama yaitu penerimaan kas secara tunai dan penerimaan kas dari piutang.

2. Penerimaan Kas Secara Tunai

Penerimaan kas secara tunai mewajibkan pelanggan untuk membayarkan terlebih dahulu sejumlah uang sebelum mendapatkan apa yang pelanggan inginkan. Pada perusahaan dagang, terdapat 3 macam prosedur penerimaan kas secara tunai:

a. Penerimaan Kas dari *Over The Counter Sale*

Dalam prosedur penerimaan kas ini, pelanggan datang ke perusahaan, melakukan order, melakukan pembayaran di kasir, kemudian mendapatkan barang yang diinginkan oleh pelanggan.

b. Penerimaan Kas dari *Cash On Delivery Sale*

Dalam prosedur penerimaan kas ini, perusahaan menggunakan kantor pos, biro angkutan umum, maupun angkutan sendiri untuk melakukan pengantaran barang kepada pelanggan dan menerima kas dari hasil penjualan.

c. Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*

Prosedur ini dapat dilakukan di dalam *over the counter sale*, maupun di *cash on delivery sale*.

3. Fungsi yang Terkait

Beberapa fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas tunai:

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pelanggan, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur ke pelanggan untuk melakukan pembayaran di kasir. Fungsi ini ada di bawah Bagian Order Penjualan.

b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab menerima kas pembayaran dari pelanggan. Fungsi ini di bawah Bagian Kasir.

c. Fungsi Persediaan/Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab menyiapkan barang yang dipesan dan menyerahkannya ke bagian pengiriman. Fungsi ini di bawah Bagian Persediaan.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab mengirimkan barang kepada pelanggan. Fungsi ini ada di bawah Bagian Pengiriman.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan. Fungsi ini ada dibawah Bagian Jurnal.

4. Dokumen yang Dibutuhkan

Beberapa dokumen yang dibutuhkan sistem penerimaan kas tunai:

a. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini merupakan bukti penjualan. Dokumen ini digunakan oleh fungsi penjualan untuk mencatat penjualan yang terjadi.

b. Pita Register Kas

Pita register kas merupakan bukti pembayaran terhadap barang yang telah dibeli oleh pelanggan. Pita register kas digunakan oleh fungsi kas sebagai bukti penerimaan uang dari pelanggan.

c. *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak bank yang menerbitkan kartu kredit untuk diserahkan kepada perusahaan. Dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan

berfungsi sebagai penagih uang bagi bank yang menerbitkan kartu kredit.

d. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan. Dokumen ini digunakan fungsi pengiriman dalam penjualan COD.

e. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD digunakan untuk menagih kas kepada pelanggan.

f. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi penerimaan kas.

g. Rekap Harga Pokok Penjualan

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

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

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.

c. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

e. Kartu Gudang

Catatan ini digunakan fungsi gudang untuk mencatat persediaan barang yang ada di gudang.

6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas:

a. Prosedur Order Penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pelanggan dan membuat faktur penjualan tunai agar pembeli dapat membayar barang kepada fungsi kas, dan membantu fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang.

b. Prosedur Penerimaan Kas

Fungsi kas menerima pembayaran dan memberikan tanda pembayaran berupa pita kas register dan cap lunas pada faktur.

c. **Prosedur Penyerahan Barang**

Fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

d. **Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai**

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas dan juga mencatat berkurangnya persediaan barang di kartu persediaan.

e. **Prosedur Penyetoran Kas ke Bank**

Fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

f. **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**

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**

Fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam karti persediaan.

7. Penerimaan Kas dari Piutang

Menurut Mulyadi (2001:484) Sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan. Sistem penerimaan kas piutang mengharuskan:

a. **Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau pemindah bukuan rekening bank.**

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

8. Fungsi yang Terkait

- a. Fungsi Sekretariat

Fungsi ini bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan pembuatan surat pemberitahuan dari debitur. fungsi ini ada dibawah Bagian Sekretariat.

- b. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggungjawab melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasar daftar piutang yan ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Fungsi ini ada di bawah Bagian Penagihan.

- c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Fungsi ini menyetorkan kas yang diterima ke bank. Fungsi ini ada dibawah Bagian Kasir.

- d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang dalam kartu piutang. Fungsi ini dibawah Bagian Jurnal dan Bagian Piutang.

- e. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggungjawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Fungsi ini juga

bertanggungjawab melakukan rekonsiliasi bank. Fungsi ini dibawah Bagian Pemeriksa Intern.

9. Dokumen yang Digunakan

a. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukan. Surat ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

b. Daftar Surat Pemberitahuan

Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Dokumen ini digunakan fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank.

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti ini dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank bersamaan dengan penyetoran ke bank. Lembaran ini diberikan pada fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke jurnal penerimaan kas.

d. Kuitansi

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

D. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:165), sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern ada beberapa hal yaitu:

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern Sistem Penerimaan Kas

Unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas tunai adalah:

- a. Struktur Organisasi
 - 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
 - 2) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - 3) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Penerimaan order
dari pembeli otorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- 2) Penerimaan kas otorisasi oleh fungsi kas (kasir) dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register kepada faktur tersebut.
- 3) Penyerahan barang otorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- 4) Pencatatan ke dalam jurnal otorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- 3) Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.

Unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas melalui piutang adalah:

a. Struktur Organisasi

- 1) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
- 2) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan.
- 2) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- 3) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
- 2) Para penagih dan kasir harus diasuransikan.
- 3) Kas dalam perjalanan harus diasuransikan.

E. Analisis Sistem

1. Pengertian Analisis Sistem

Menurut Jogiyanto (2005:129), analisis sistem ialah penguraian dari suatu sistem yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-

hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

Menurut Mulyadi (2001:41) analisis sistem membantu pemakai informasi dalam mengidentifikasi informasi yang diperlukan oleh pemakai untuk melaksanakan pekerjaannya. Tahap analisis sistem ini dilaksanakan setelah tahap perencanaan sistem dan sebelum dilaksanakannya tahap perancangan sistem.

Terdapat beberapa langkah-langkah mendasar yang harus dilakukan para analis dalam melakukan analisis sistem

a. *Identify*, yaitu kegiatan mendefinisikan masalah dengan cara:

1) Mengidentifikasi penyebab masalah.

Analisis sistem akan melakukan identifikasi penyebab masalah atas masalah yang terjadi di dalam perusahaan. Ini merupakan langkah awal dalam mengidentifikasi masalah.

2) Mengidentifikasi titik keputusan.

Setelah analisis sistem menemukan penyebab masalah, analisis sistem akan mengidentifikasi titik keputusan yang dapat diambil untuk memperbaiki masalah yang telah diidentifikasi sebelumnya.

3) Mengidentifikasi personil-personil kunci.

Setelah menemukan penyebab masalah dan menentukan titik keputusan, analisis sistem mengidentifikasi personil kunci baik langsung maupun tidak langsung sebagai penyebab masalah.

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

Langkah ini dilakukan dengan memahami dan mempelajari secara rinci bagaimana sistem yang ada beroperasi. Untuk mempelajari operasi ini diperlukan data yang dapat diperoleh dengan melakukan penelitian. Analisis sistem perlu mempelajari apa dan bagaimana operasi dari sistem yang ada sebelum mencoba menganalisis masalah, kelemahan dan kebutuhan pemakai sistem untuk dapat memberikan rekomendasi pemecahan.

- c. *Analyze*, yaitu menganalisis sistem.

Analisis dilakukan berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian yang telah dilakukan.

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

2. Tahapan Analisis Sistem

Tahapan analisis sistem merupakan tahap yang paling menentukan dalam keseluruhan tahap pengembangan sistem. Beberapa tahapan analisis sistem yaitu:

- a. Analisis pendahuluan, disini analisis sistem mengumpulkan berbagai informasi umum untuk menyusun dokumen tertulis yang disebut Usulan Pelaksanaan Analisis sistem.
- b. Penyusunan usulan pelaksanaan analisis sistem.
- c. Pelaksanaan analisis sistem.
- d. Penyusunan laporan hasil analisis sistem.

3. Sumber Informasi dalam Melaksanakan Analisis Sistem

Dalam melaksanakan analisis sistem, analis dapat memperoleh informasi dari:

- a. Sistem akuntansi yang sekarang digunakan, informasi didapatkan dari sistem informasi lama yang saat ini sedang berjalan di perusahaan.
- b. Sumber informasi dari dalam perusahaan, keberadaan para pegawai, karyawan, buruh dapat menjadi salah satu sumber informasi.
- c. Sumber informasi dari luar perusahaan, kondisi lingkungan bisnis dan perubahan prinsip akuntansi dapat menjadi informasi bagi analisis sistem.

4. Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem

Dalam melaksanakan analisis sistem, pengumpulan informasi dapat dilakukan dengan cara:

- a. Wawancara.
- b. Kuesioner.
- c. Metode analisis kelompok.
- d. Pengamatan.
- e. Pengambilan sampel dan pengumpulan dokumen.

F. Perancangan Sistem

1. Pengertian Perancangan Sistem

Menurut Mulyadi (2001:51) perancangan adalah proses penerjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif

rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan. Tahap pelaksanaan perancangan sistem yaitu:

- a. Membuat desain sistem secara garis besar.

Sistem yang telah dipelajari oleh analisis sistem kemudian akan dibuat rancangan sistem secara garis besar menggunakan Diagram arus data level 0. Diagram ini akan menggambarkan bagaimana sistem tersebut berjalan, dan apa yang dapat diberikan sistem tersebut kepada pemakainya.

- b. Melakukan evaluasi sistem

Evaluasi sistem dilakukan analisis sistem untuk menentukan apakah sistem telah sesuai dengan tujuan dan telah sesuai dengan kebutuhan pemakainya

- c. Membuat desain sistem secara rinci.

Sistem yang telah dievaluasi akan dibuat rancangan desain sistem secara rinci menggunakan diagram arus data level 1. Diagram ini akan menggambarkan setiap kegiatan yang ada di dalam sistem secara lebih rinci.

2. Tujuan dan Sasaran Perancangan Sistem

Tahap perancangan sistem memiliki tujuan utama yaitu:

- a. Untuk memenuhi kebutuhan kepada pemakai sistem.
- b. Untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap.

Untuk mencapai tujuan tersebut terdapat beberapa sasaran yang harus dicapai:

- a. Perancangan sistem harus berguna, mudah dipahami dan mudah digunakan.
- b. Perancangan sistem harus dapat mendukung tujuan utama perusahaan.
- c. Perancangan sistem harus efisien dan efektif untuk dapat mendukung pengolahan transaksi, pelaporan manajemen, dan pelaksanaan kebijakan.
- d. Perancangan sistem harus dapat mempersiapkan rancang bangun yang rinci untuk tiap komponen sistem.

G. Perancangan Bagan Alir Dokumen (*flowchart*) dan Diagram Arus Data (*data flow diagram*)

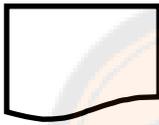
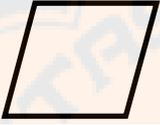
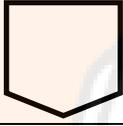
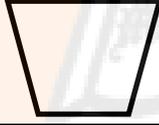
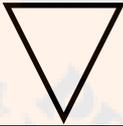
1. Bagan Alir Dokumen (*flowchart*)

Bagan alir dokumen (*flowchart*) merupakan bentuk aliran dokumen–dokumen yang masuk dan keluar yang saling berhubungan dan akhirnya menghasilkan suatu gambaran mengenai aliran dokumen tersebut. Dalam perancangan bagan alir dokumen berarti merancang aliran–aliran dokumen tersebut agar menjadi lebih jelas pemisahan antara setiap fungsi–fungsi maupun arah aliran dokumen tersebut.

Untuk dapat menggambarkan bagan alir dokumen maka terdapat simbol–simbol yang mewakili setiap dokumen, kegiatan dan keterangan suatu kegiatan dalam transaksi, jika simbol–simbol tersebut digabungkan

sesuai dengan kegiatan transaksi yang terjadi maka membentuk suatu bagan yang akan bercerita tentang aliran dokumen dari data menjadi informasi.

Tabel 1.1 Simbol–Simbol dalam Bagan Alir Dokumen

	Simbol dokumen digunakan untuk menggambarkan semua dokumen berupa formulir untuk merekam transaksi.
	Simbol catatan digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi dari formulir.
	Simbol penghubung bagan pada halaman yang sama
	Simbol penghubung bagan pada halaman yang berbeda
	Simbol kegiatan manual digunakan untuk menggambar kegiatan manual fungsi-fungsi di dalam sistem
	Simbol arsip sementara digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen yang nantinya akan diambil kembali
	Simbol arsip permanen digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen yang tidak diproses lagi
	Simbol keputusan menggambarkan keputusan yang dibuat dalam pemrosesan data
	Simbol <i>computer process</i> menggambarkan pengolahan data menggunakan komputer
	Simbol <i>keying</i> menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer untuk diproses di dalam komputer
	Simbol garis alir menggambarkan arah proses

	pengolahan data
	Simbol mulai/berakhir menggambarkan awal dan akhir dari suatu sistem

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

Diagram arus data (DFD) biasanya digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem yang baru yang akan dibuat. DFD merupakan diagram atau bagan yang juga digunakan untuk mengembangkan sistem yang terstruktur dan sebagai dokumentasi dari sistem tersebut, karena menggambarkan suatu dokumen tersimpan dimana. Beberapa simbol yang digunakan dalam DFD adalah:

a. Kesatuan Luar/Entitas

Kesatuan luar di lingkungan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau system lainnya yang berada di lingkungan luarnya. Suatu kesatuan luar dapat disimbolkan dengan suatu notasi persegi panjang atau suatu persegi panjang dengan sisi kiri dan atasnya berbentuk garis tebal.



Gambar 1.2 Kesatuan Luar/Entitas

b. Aliran Data

Aliran data di DFD diberikan symbol suatu panah. Aliran data ini mengalir diantara proses simpanan data dan kesatuan luar. Aliran data ini menunjukkan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses sistem.



Gambar 1.3 Aliran Data

c. Proses

Suatu process adalah kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau computer dari hasil suatu aliran data yang masuk kedalam proses untuk dihasilkan aliran data yang akan keluar dari proses.



Gambar 1.4 Proses



Gambar 1.5 Hubungan Aliran Data antara Entitas dengan Proses

d. Penyimpanan Data

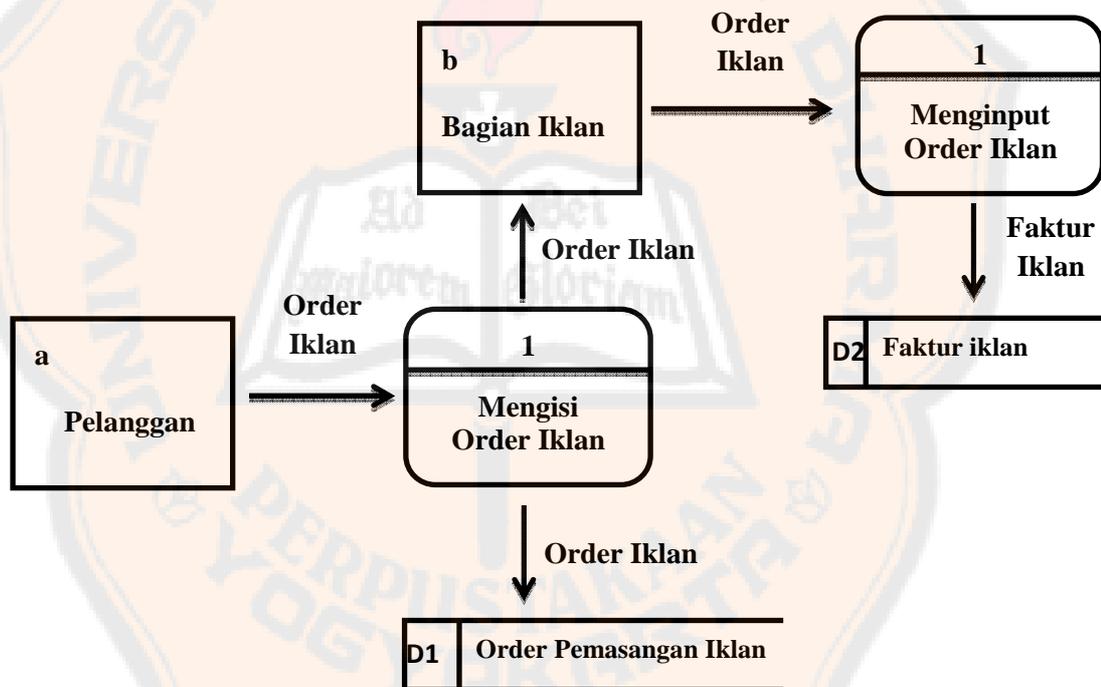
Penyimpanan data merupakan penyimpanan data yang dapat berupa:

- 1) Suatu file atau basis data di sistem komputer.

- 2) Suatu arsip atau catatan manual.
- 3) Suatu kotak tempat data di meja seseorang.
- 4) Suatu table acuan manual.
- 5) Suatu agenda atau buku.



Gambar 1.6 Penyimpanan Data



Gambar 1.7 Hubungan Entitas, Aliran data, Proses dan Penyimpanan Data

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian studi kasus di PT Dinamika Aksara Jogjakarta (Harian Jogja). Penelitian dilaksanakan secara langsung di perusahaan/lokasi penelitian dengan maksud untuk mendapatkan data. Kesimpulan yang diambil dari penelitian ini hanya berlaku pada waktu tertentu.

B. Waktu Penelitian dan Lokasi Penelitian

1. Waktu

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Januari 2012 sampai April 2012.

2. Lokasi

Penelitian dilaksanakan di PT Dinamika Akasara Jogja (Harian Jogja) yang beralamatkan di Jl. Ipda Tut Harsono No. 52 Yogyakarta.

C. Subjek Penelitian dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

- a. Pimpinan Redaksi
- b. Bagian Sirkulasi
- c. Bagian Akuntansi
- d. Bagian Piutang

- e. Bagian Penagihan
 - f. Kasir
2. Objek Penelitian
- a. Dokumen atas kegiatan penerimaan kas
 - b. Prosedur pengendalian sistem penerimaan kas

D. Jenis Data yang Diperlukan

1. Data primer, yaitu jenis data yang didapatkan melalui pengamatan secara langsung pada objek penelitian yaitu sistem penerimaan kas perusahaan PT. Dinamika Aksara Jogjakarta. Data ini didapatkan dari kegiatan wawancara maupun pengamatan langsung terhadap berjalannya sistem penerimaan kas perusahaan.
2. Data sekunder, yaitu jenis data yang didapatkan dari dokumen-dokumen, aturan, dan prosedur teknis yang ada di dalam perusahaan, yang mengatur sistem penerimaan kas perusahaan.

E. Data yang Diperlukan

1. Sejarah/gambaran umum perusahaan
Sejarah/gambaran umum perusahaan dapat membantu proses penelitian dalam memberikan gambaran perusahaan secara umum.

2. Struktur organisasi

Struktur organisasi dapat membantu proses penelitian dalam memberikan gambaran pemisahan wewenang terkait dengan proses penerimaan kas perusahaan.

3. Dokumen

Dokumen terkait kegiatan penerimaan kas perusahaan yang tercatat pada setiap transaksi perusahaan.

4. Prosedur

Prosedur yang mengatur sistem penerimaan kas perusahaan, serta prosedur pengendalian berjalannya sistem yang ditetapkan perusahaan.

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik observasi, yaitu teknik yang dilaksanakan dengan pengamatan langsung pada bagaimana proses penerimaan kas perusahaan.

Pengamatan dilangsungkan pada proses pengisian formulir, penerimaan uang, pencatatan, dan pelaksanaan pengendalian internnya.

2. Teknik wawancara, yaitu teknik tanya jawab dengan pihak-pihak yang berhubungan langsung dengan aktivitas penerimaan, dan pihak yang berwenang terhadap aktivitas tersebut sehingga bisa didapatkan data dari bagian keuangan dan penjualan.

3. Teknik dokumentasi, yaitu teknik pengamatan pada dokumen-dokumen yang berkaitan dengan aktivitas penerimaan kas. Pengamatan dilakukan pada dokumen perusahaan mengenai pengaturan sistem penerimaan kas

perusahaan, struktur organisasi perusahaan, bagan alir sistem penerimaan kas dan pengendalian internnya.

G. Teknik Analisis Data

Langkah-langkah teknik analisis data yang dapat dilakukan untuk menjawab rumusan masalah pertama yaitu apakah sistem penerimaan kas yang berjalan di dalam perusahaan telah sesuai dengan *Standar Operating Procedure* yang ditetapkan oleh perusahaan adalah dengan cara:

1. Mencocokkan antara kebijakan perusahaan mengenai sistem penerimaan kas yang tertuang di dalam *Standar Operating Procedure* dengan praktek pelaksanaan sistem penerimaan kas di perusahaan. Pencocokan ini dilakukan dengan cara membuat tabel *check list* untuk setiap komponen yang ada:
 - a. Fungsi-fungsi yang ada di dalam sistem penerimaan kas perusahaan.
 - b. Dokumen-dokumen yang ada di dalam sistem penerimaan kas perusahaan.
 - c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas perusahaan.
 - d. Catatan akuntansi yang ada di dalam sistem penerimaan kas perusahaan .
 - e. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional di dalam sistem penerimaan kas perusahaan.

- f. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di dalam sistem penerimaan kas perusahaan.
 - g. Praktik yang sehat di dalam sistem penerimaan kas perusahaan.
2. Melakukan identifikasi masalah yang meliputi langkah-langkah:
- a. Mengidentifikasi masalah.

Langkah awal yang dilakukan dalam melakukan identifikasi masalah adalah mencari dan mengidentifikasi masalah yang terjadi di dalam sistem penerimaan kas perusahaan.
 - b. Mengidentifikasi penyebab masalah.

Setelah menemukan masalah yang terdapat pada perusahaan melalui analisis pendahuluan terhadap data-data yang diperoleh dari perusahaan, akan dilakukan identifikasi terhadap penyebab terjadinya masalah pada sistem penerimaan kas perusahaan.
 - c. Mengidentifikasi titik keputusan.

Setelah menemukan penyebab terjadinya masalah pada sistem penerimaan kas perusahaan. Langkah berikutnya ialah mengidentifikasi titik keputusan yang dapat diambil untuk memperbaiki masalah yang telah diidentifikasi sebelumnya.
 - d. Mengidentifikasi personil-personil kunci.

Setelah menemukan penyebab masalah dan menentukan titik keputusan, langkah selanjutnya mengidentifikasi personil kunci baik yang langsung maupun tidak langsung sebagai penyebab masalah tersebut.

Untuk menjawab rumusan masalah yang kedua tentang bagaimanakah rancangan sistem yang dapat mengoptimalkan sistem penerimaan kas pada perusahaan adalah dengan cara:

1. Merancang sistem yang meliputi langkah-langkah:

a. Melakukan evaluasi sistem

Evaluasi sistem dilakukan untuk menentukan apakah sistem telah sesuai dengan tujuan dan telah sesuai dengan kebutuhan pemakainya

b. Membuat desain sistem secara garis besar.

Sistem yang telah dipelajari sebelumnya dan didapatkan masalahnya, akan dilakukan perancangan sistem baru menggunakan bagan alir dokumen (*flowchart*) untuk menggambarkan secara umum aliran dokumen di dalam sistem. Kemudian akan dirancang diagram arus data yang menggambarkan data apa saja yang tercipta dari sistem penerimaan kas dan kemanakatujuan data tersebut. Diagram arus data akan digambarkan pada level 0.

c. Membuat desain sistem secara rinci.

Sistem yang telah dirancang menggunakan bagan *flowchart* dan diagram arus data level satu, kemudian dievaluasi untuk mengetahui kesesuaian dan kemampuan memenuhi kebutuhan pemakai, kemudian akan dibuatkan rancangan sistem secara terinci pada kegiatan-kegiatan yang penting di dalam sistem. Perancangan sistem ini akan dilakukan menggunakan diagram arus data level 1.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT Aksara Dinamika Jogjakarta (Harian Jogja) merupakan sebuah unit usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas. Unit usaha ini didirikan pada tanggal 19 April 2008, berkedudukan di Jl. MT. Haryono No. 7B Suryodiningratan, Mantrijeron, Yogyakarta, Kota Madya Yogyakarta, sesuai dengan Akta Pendirian No. 11 tanggal 19 April 2008 yang dibuat oleh Tri Agus Heryono, Sarjana Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor AHU-28931.AH.01.01 tahun 2008 tanggal 29 Mei 2008.

Berdasarkan Akta Notaris tersebut, PT Aksara Dinamika Jogjakarta menyelenggarakan usaha dalam bidang penerbitan dan percetakan pers. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, PT Aksara Dinamika Jogja, dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:

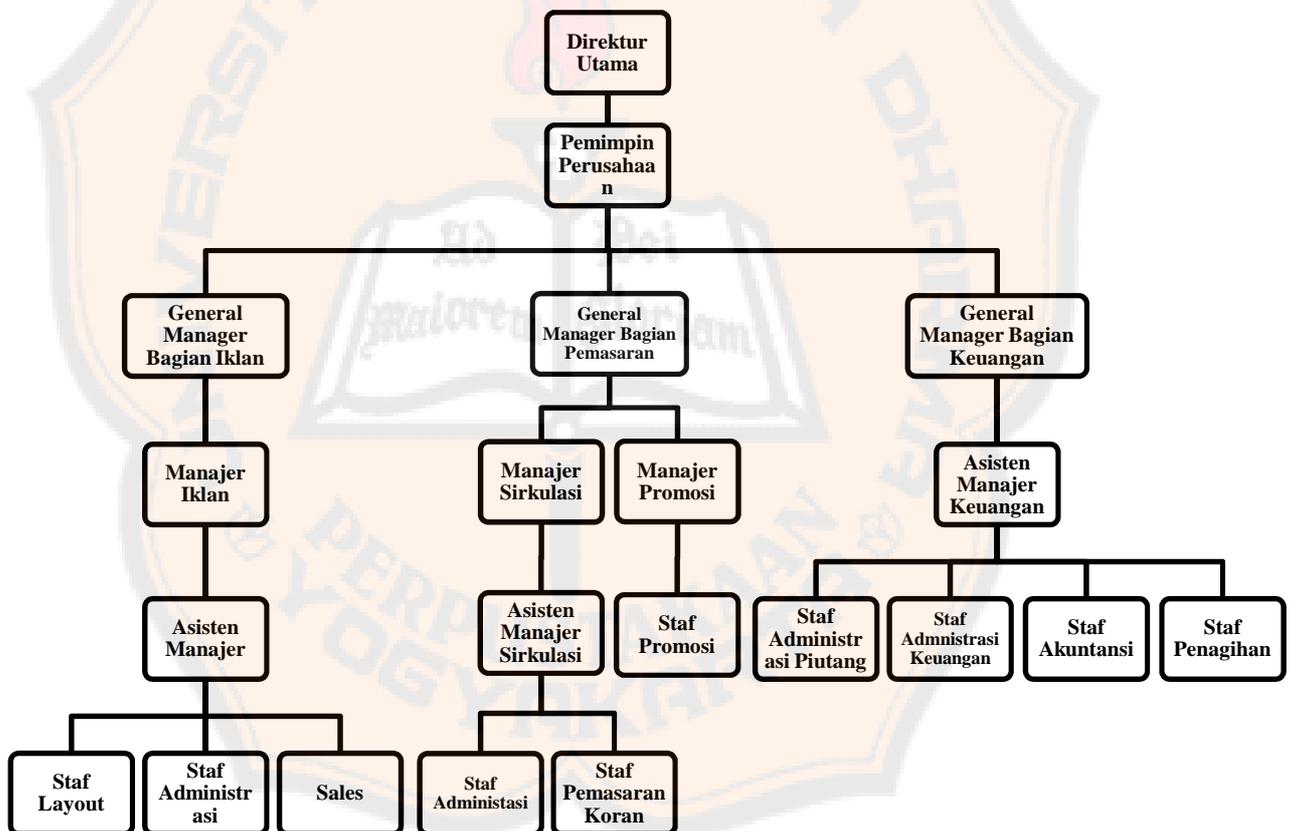
1. Berusaha dalam bidang penyelenggaraan penerbitan surat kabar harian, mingguan, majalah-majalah berkala dan penerbitan pers lainnya, pers yang mengawal dinamika dan menjunjung tinggi nilai luhur dan budaya masyarakat Yogyakarta.
2. Berusaha dalam bidang percetakan dan grafika beserta sarana-sarana baik perangkat keras maupun perangkat lunak, yang berhubungan dengan bidang percetakan dan grafika.

B. Lokasi Perusahaan

Unit usaha ini berkedudukan di Jl. Ipda Tut Harsono No. 52, Yogyakarta.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ada pada PT Aksara Dinamika Jogjakarta sampai saat ini adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Aksara Dinamika Jogjakarta

Berdasarkan struktur organisasi tersebut diatas, ditetapkan bersama bahwa Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) memegang kedudukan tertinggi dari struktur organisasi tersebut.

1. RUPS dilaksanakan di lokasi perseroan
2. RUPS dipimpin oleh Presiden Direktur atau jika berhalangan hadir akan digantikan oleh Wakil Presiden Direktur. Jika keduanya berhalangan, maka RUPS akan dipimpin Presiden Komisaris.
3. RUPS mengambil keputusan berdasarkan musyawarah mufakat/berdasarkan suara setuju dari jumlah yang dikeluarkan dalam RUPS sebagaimana ditetapkan Undang-Undang.
4. RUPS menetapkan penggunaan laba jika perseroan mempunyai saldo laba yang positif.
5. Memutuskan mata acara RUPS lain yang telah diajukan sebagaimana mestinya dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar.
6. Direksi di dalam RUPS bertugas:
 - a. Melaporkan laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan RUPS.
 - b. Melaporkan laporan keuangan untuk mendapatkan pengesahan rapat.
7. Persetujuan laporan tahunan dan laporan keuangan oleh RUPS berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
8. RUPS luar biasa dapat dilaksanakan sewaktu-waktu

Menurut Akta Pendirian No.60 tanggal 30 Mei 2009 yang menyatakan bahwa terdapat perubahan di dalam kepemimpinan struktur organisasi. Dimana Direktur bagian Keuangan dan SDM dijadikan satu kepengurusan oleh Presiden Direktur. Tugas dan wewenang Direktur:

1. Memimpin dan mengurus Perseroan bersama dengan beberapa anggota direksi.
2. Direksi diangkat oleh RUPS selama 5 tahun, RUPS berwenang mengangkat dan memberhentikan direksi.
3. Direksi bertugas untuk mewakili perseroan didalam/diluar pengadilan.
4. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan, baik tentang kepengurusan/kepemilikan dengan pembatasan untuk meminjam/meminjamkan uang oleh perseroan dan mendirikan usaha/ikut dalam perusahaan lain di dalam maupun di luar negeri.

Menurut Akta Pendirian No. 60 tanggal 30 Mei 2009 komisaris memiliki tugas dan wewenang untuk:

1. Diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dan memperoleh jabatan selama 5 tahun.
2. Komisaris terdiri dari 1 atau lebih dewan komisaris, jika lebih, salah satunya akan menjadi Presiden Komisaris.
3. Komisaris mendapat laporan pertanggung jawaban dari Direksi
4. Komisaris memimpin perseroan jika Direksi berhalangan hadir.

D. Kegiatan Operasional Perusahaan

PT Aksara Dinamika Jogjakarta (ADJ) merupakan sebuah perusahaan media yang bergerak dalam bidang produksi surat kabar (koran). PT ADJ memiliki kegiatan operasi utama melakukan penjualan koran kepada masyarakat.

Pendapatan utama perusahaan ini berasal dari penjualan koran, namun disamping itu, perusahaan ini juga memperoleh pendapatan dari penjualan spasi pemasangan iklan. Pelanggan yang ingin memasukkan iklannya ke dalam Koran Harian Jogja, membeli spasi iklan yang disediakan oleh Koran Harian Jogja.

Perusahaan ini merupakan anak perusahaan dari Bisnis Indonesia Group yang berpusat di Jakarta. Bisnis Indonesia Group yang memproduksi Surat kabar *Bisnis Indonesia*, memiliki beberapa anak perusahaan diantaranya, SoloPos Fm, PT Solo Grafika Utama, SoloPos, Harian Jogja, dan Star Jogja. Beberapa anak perusahaan Bisnis Indonesia Group tersebut tersebar di dua kota yakni Solo dan Yogyakarta. Bisnis Indonesia Group sendiri merupakan perusahaan penyedia informasi yang memberikan informasi kepada masyarakat melalui Surat kabar *Bisnis Indonesia* yang mencapai level surat kabar nasional dengan distribusi mencapai seluruh kota di Indonesia.

Harian Jogja merupakan koran produksi PT Aksara Dinamika Jogjakarta, namun PT Aksara Dinamika Jogjakarta tidak memproduksi sendiri koran tersebut karena PT Aksara Dinamika Jogjakarta tidak

melaksanakan proses produksi koran. *Layout* koran yang telah siap akan diproduksi oleh PT Solo Grafika Utama yang berpusat di kota Solo. Perusahaan percetakan ini merupakan salah satu anak perusahaan dari Bisnis Indonesia Group dan menangani proses produksi cetak koran untuk PT Aksara Dinamika Jogjakarta (Harian Jogja) dan Koran Solo Pos. Wilayah persebaran Koran Harian Jogja hingga saat ini mencapai seluruh kabupaten di Yogyakarta, Purworejo, Muntilan, Magelang, dan Klaten. Koran Harian Jogja bahkan pernah menempati urutan ke dua untuk peringkat jumlah koran beredar di masyarakat dari 6 koran lokal yang beredar di Yogyakarta.

Berikut beberapa kegiatan penjualan utama yang dilakukan oleh PT Aksara Dinamika Jogjakarta untuk mendapatkan penerimaan kas:

1. Penjualan Spasi Iklan Secara Tunai

Harian Jogja sebagai salah satu koran yang beredar di masyarakat selain memuat berita juga memuat berbagai macam iklan. Iklan yang terdapat di dalam Koran Harian Jogja ada tiga macam yaitu, iklan baris, iklan kolom, dan iklan lembar. Iklan baris merupakan iklan pendek yang menyajikan berbagai macam iklan singkat kepada masyarakat. Iklan kolom merupakan iklan yang memiliki tampilan lebih kaya dibandingkan dengan iklan baris dan menempati kolom tertentu di dalam halaman koran. Iklan lembar merupakan spasi iklan yang ditawarkan oleh Harian Jogja sebesar 1 halaman koran.

Proses order penjualan iklan secara tunai ini dimulai dengan pelanggan yang datang ke kantor Harian Jogja. Pelanggan akan diterima oleh bagian iklan selaku bagian order penjualan di perusahaan. Pelanggan kemudian memilih untuk membeli spasi iklan yang dibutuhkan, kemudian memberikan materi iklan kepada bagian iklan. Bagian iklan akan memasukkan materi yang dikehendaki pelanggan, kemudian membuat surat order iklan dan faktur iklan. Surat order iklan dan faktur iklan akan dibawa oleh pelanggan ke bagian kasir untuk melakukan pembayaran atas iklan tersebut.

2. Order Penjualan Spasi Iklan dengan Piutang

Perusahaan selain melayani penjualan spasi iklan secara tunai dengan cara pelanggan datang ke kantor, juga melayani order pemasangan iklan dengan piutang. Perusahaan melayani pemesanan iklan melalui telepon dan sms. Untuk pemesanan melalui telepon, pelanggan dapat memesan iklan baris, iklan kolom, atau iklan lembar. Untuk pemesanan melalui sms, pelanggan hanya dapat memesan iklan baris dengan cara mengetikkan konten iklan di sms yang dikirim ke redaksi.

Untuk pemesanan iklan ini, pelanggan akan mengirimkan atau menginformasikan secara lisan melalui telepon kepada bagian iklan di kantor. Bagian iklan kemudian akan membuat surat order iklan dan faktur iklan. Ketika iklan tersebut sudah dimuat di dalam koran sesuai pesanan pelanggan, bagian iklan akan mengirimkan laporan melalui sms atau menginformasikan melalui telepon kepada pelanggan bahwa iklan

telah dimuat, dan bagian iklan akan meminta alamat pemasang koran untuk kemudian digunakan untuk penagihan ke pelanggan. Selain dilakukan penagihan, Harian Jogja juga menyediakan fasilitas pembayaran melalui transfer ke rekening bank PT ADJ setelah dimuatnya iklan.

3. Order Penjualan Koran dengan Piutang

Penjualan koran secara piutang dilakukan oleh agen-agen yang telah bekerjasama dengan perusahaan untuk mengirimkan koran kepada pelanggan. Agen-agen yang bertugas mengantarkan koran bukan bagian dari perusahaan karena mereka merupakan unit usaha diluar unit usaha perusahaan. Agen-agen ini melakukan hubungan penjualan konsinyasi dengan perusahaan. Dimana agen mengirimkan koran kepada pelanggan, kemudian setelah 1 bulan akan menagih pembayaran atas koran tersebut dan disetorkan kepada perusahaan.

Prosedur dimulai ketika agen menyerahkan jumlah pesanan koran sesuai jumlah pelanggan kepada bagian sirkulasi. Bagian sirkulasi kemudian akan menginformasikan kepada pusat percetakan perusahaan yang berlokasi di Solo untuk mencetak Koran Harian Jogja sejumlah yang diminta oleh para agen. Setelah koran selesai dicetak, dari bagian percetakan melalui kerjasama dengan karyawan Koperasi Bisnis Indonesia, mengantarkan koran-koran tersebut ke alamat agen-agen yang tercatat.

Bagian sirkulasi akan mengkoordinasi agen-agen agar mengirimkan koran kepada pelanggan sesuai dengan pesanan pelanggan. Setelah pendistribusian koran dilakukan oleh para agen, agen akan melaporkan kepada bagian sirkulasi atas hasil penjualan koran. Bagian sirkulasi akan mencatat jumlah penjualan koran dan membuat daftar rincian faktur untuk diberikan kepada bagian penagihan, untuk nantinya dilakukan penagihan atas penjualan koran tersebut.

4. Penjualan Non Koran Jogja

Penjualan non koran jogja terdiri dari 4 macam yaitu penjualan non koran jogja atas jasa pelaksanaan event, penjualan non koran jogja atas jasa pemasangan iklan, penjualan non koran jogja atas jasa penjualan buku, dan penjualan non koran jogja atas jasa pembuatan buku.

Penjualan non koran jogja atas jasa pelaksanaan event merupakan salah satu penjualan non koran jogja. PT ADJ akan ditunjuk dan dimintai untuk bekerjasama dengan perusahaan lain, untuk menjadi sponsor/*event organizer* dari sebuah acara di perusahaan tersebut. PT ADJ dan perusahaan kemudian akan membuat sebuah perjanjian berbentuk MoU/SPKS sebagai bukti kesepakatan kerjasama dan kesepakatan perolehan yang akan didapatkan PT ADJ. Setelah acara berlangsung, PT ADJ akan membuat laporan kegiatan dan mencetak bukti penerimaan non koran jogja yang diperoleh dari perusahaan lain.

Penjualan non koran jogja atas jasa pemasangan iklan sangat jarang terjadi. Penjualan ini terjadi ketika terdapat pelanggan yang ingin

memasang iklannya di dalam Koran Harian Jogja dan Koran SoloPos secara langsung. Namun pelanggan tersebut tidak bisa pergi ke Solo untuk memasang iklan melalui kantor SoloPos. Maka perusahaan melayani pemasangan iklan di surat kabar lain. Ketika order iklan dicetak, perusahaan akan mengirimkan order pemasangan iklan kepada SoloPos, pihak SoloPos kemudian akan memberikan rincian biaya yang perlu dibayarkan pelanggan.

Penjualan non koran jogja atas jasa penjualan buku terjadi ketika terdapat pelanggan/klien yang meminta tolong kepada perusahaan untuk membantu penjualan buku. Biasanya perusahaan kemudian akan memasukkan kolom penawaran buku tersebut ke dalam Koran Harian Jogja. Hasil dari penjualan buku tersebut akan dibagikan dengan perusahaan.

Penjualan non koran jogja atas jasa pembuatan buku terjadi ketika terdapat klien yang ingin membuat bukunya di PT Solo Grafika Utama. PT Solo Grafika Utama merupakan perusahaan yang bekerjasama dengan Koran Harian Jogja dan SoloPos untuk membantu mencetak koran. Klien yang ingin mencetak bukunya melalui perusahaan itu akan mengajukan order pencetakan buku ke PT ADJ, kemudian perusahaan akan mengirimkan order tersebut ke perusahaan pencetakan. Nantinya hasil penjuala buku tersebut akan dibagi dengan perusahaan.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Penerimaan Kas pada PT Aksara Dinamika Jogjakarta (ADJ)

Penerimaan kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta (ADJ) diperoleh dari kegiatan perusahaan untuk menjual dan mendistribusikan Koran Harian Jogja keseluruh kabupaten dan kota di Daerah Istimewa Yogyakarta, Klaten, Solo, Magelang, dan Purworejo. Selain itu, penerimaan kas PT ADJ juga diperoleh dari penjualan pemasangan iklan di dalam koran. *Space* iklan yang terdapat di dalam koran akan disewakan kepada masyarakat umum yang ingin memasang iklan di dalam koran.

Selain kedua lini utama penerimaan kas perusahaan di atas, PT ADJ juga mendapatkan penerimaan kas dari penjualan koran-koran yang diretur maupun koran-koran yang tidak terjual pada hari-hari sebelumnya. Koran-koran tersebut, nantinya akan dijual kepada pengepul kertas dan memberikan kas untuk perusahaan.

Sistem penerimaan kas PT ADJ selalu dimulai dengan adanya order dari pelanggan/agen koran/biro iklan untuk membeli dan memesan koran maupun spasi iklan di dalam halaman koran. Setiap order ini akan diterima oleh bagian penjualan yang terdiri dari bagian sirkulasi dan bagian iklan. Order yang telah masuk akan diproses sesuai dengan jenis ordernya. Apabila dilakukan order penjualan secara kredit, maka bagian penjualan

akan memberikan catatan kepada bagian piutang untuk mencatatkan piutang pelanggan/biro iklan/agen atas penjualan. Apabila order penjualan dilakukan secara tunai bagian penjualan akan menyerahkan transaksi kepada kasir untuk memproses pembayaran pelanggan sebagai salah satu penerimaan kas perusahaan.

Pada proses penjualan kredit pada waktu selanjutnya akan dilakukan penagihan oleh perusahaan kepada pelanggan/biro iklan/agen atas piutang dan pelunasan piutang tersebut akan tercatat sebagai penerimaan kas perusahaan. Selain itu, penjualan yang dilakukan oleh bagian penjualan atas koran sisa maupun koran retur yang dikembalikan oleh agen ke perusahaan kepada pengepul kertas dan koran bekas, akan dicatat sebagai salah satu penerimaan kas perusahaan.

1. Fungsi-fungsi yang ada di dalam Sistem Penerimaan Kas PT Aksara

Dinamika Jogjakarta

a. Fungsi Administrasi

Fungsi Administrasi terdiri dari 2 bagian yaitu Staf Administrasi Keuangan yang dilaksanakan oleh 1 orang yang merangkap sebagai seorang Kasir dan Staf Perbendaharaan. Staf Administrasi Piutang yang dilaksanakan oleh 1 orang. Staf Administrasi Keuangan bertugas mencetak Tanda Terima Pembayaran sebagai dokumen penagihan piutang kepada Agen, mengarsipkan Daftar Tagihan Piutang Agen, membuat Kwitansi atas pemasangan iklan dan mencetak Rekapitulasi Penerimaan Iklan.

Staf Administrasi Piutang bertugas untuk mengisi Tanda Terima Pembayaran sebagai dokumen penagihan piutang agendan mengarsipkan kembali dokumen jika penagihan tidak jadi dilakukan oleh fungsi penagihan.

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi dilaksanakan oleh 1 orang yang merangkap sebagai Asisten Manajer. Fungsi ini bertugas untuk memberikan Rekening Koran sebagai dokumen penagihan piutang agen. Selain itu fungsi ini juga bertugas untuk melakukan pencatatan atas penjualan ke dalam Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Penjualan dan Buku Besar serta membuat Laporan Penjualan dan Laporan Penerimaan Kas.

c. Fungsi Penagihan

Fungsi Penagihan dilaksanakan oleh 3 orang. Fungsi ini merupakan fungsi yang bertugas untuk melakukan penagihan kepada para pelanggan yang melakukan transaksi dengan perusahaan. Fungsi Penagihan membawa dokumen berupa Tanda Terima Pembayaran/Kwitansi dan dokumen penagihan lain sesuai dengan jenis piutang pelanggan.

Fungsi Penagihan akan mencatatkan pembayaran ke dalam dokumen Tanda Terima Pembayaran/Kwitansi. Setiap selesai melakukan penagihan Fungsi Penagihan akan membuat laporan penagihan atas piutang agen/klan. Apabila kondisi tidak

memungkinkan, Fungsi Penagihan dapat menyimpan hasil penagihan sementara sebelum disetorkan ke bank pada hari berikutnya.

d. Fungsi Asisten Manajer

Fungsi Asisten Manajer dipegang oleh 1 orang yang sekaligus merangkap sebagai Staf Akuntansi. Asisten Manajer bertugas untuk mengotorisasi dokumen penagihan atas transaksi penjualan koran maupun iklan, dan melakukan klarifikasi atas laporan penagihan yang dibuat oleh Staf Administrasi dan Staf Penagihan. Asisten Manajer akan menerima laporan penagihan dan uang hasil penagihan dan menyimpan uang tersebut sementara hingga dilakukan penyetoran ke bank pada akhir hari atau hari berikutnya.

e. Fungsi Perbendaharaan

Fungsi Perbendaharaan dilaksanakan oleh 1 orang yang merangkap sebagai Kasir. Fungsi ini merupakan fungsi yang bertugas untuk melakukan penyetoran uang kas yang diperoleh perusahaan melalui kegiatan penjualan koran dan spasi iklan serta penjualan non Koran Harian Jogja ke rekening bank.

f. Fungsi Kasir

Fungsi Kasir dilaksanakan oleh 1 orang yang merangkap sebagai Staf Administrasi Keuangan dan Staf Perbendaharaan. Kasir bertugas menerima pembayaran secara tunai dari pelanggan atas penjualan koran maupun penjualan spasi iklan. Pada saat menerima faktur dan pembayaran dari pelanggan, kasir akan memasukkan data

penjualan ke dalam program komputer. Kasir juga bertugas untuk mencocokkan jumlah pembayaran dari pelanggan dengan tagihan yang ada di dalam faktur. Selain itu untuk setiap akhir hari, kasir bertugas untuk melakukan rekap atas penjualan dan memberikannya kepada Asisten Manajer.

g. Fungsi Data Entry

Fungsi Data Entry dilaksanakan oleh Kasir dan Fungsi Akuntansi. Fungsi ini merupakan fungsi yang bertugas untuk menginputkan Bukti Setor uang kas hasil penjualan ke bank dan dokumen-dokumen yang menyertainya. Fungsi Data Entry juga bertugas mencetak Bukti Masuk sebagai dokumen yang menyatakan pemasukan kas yang disetor ke bank. Bukti ini akan diotorisasi kemudian diberikan kepada Asisten manajer.

2. Dokumen-dokumen yang ada di dalam Sistem Penerimaan Kas PT

Aksara Dinamika Jogjakarta

a. Daftar Rincian Faktur

Daftar Rincian Faktur merupakan dokumen yang berisi rincian faktur-faktur yang belum dibayar oleh klien. Daftar Rincian Faktur ini digunakan oleh Kasir untuk mencocokkan pembayaran atas penjualan koran. Daftar Rincian Faktur ini didapat dari Staf Sirkulasi yang bertanggungjawab pada penjualan dan sirkulasi koran. Daftar Rincian Faktur juga digunakan Staf Administrasi Keuangan untuk mencetak tanda terima pembayaran sebagai dokumen penagihan piutang.

b. Rekening Koran

Rekening Koran adalah laporan yang diberikan bank setiap bulan kepada pemegang rekening giro. Rekening Koran ini berada di tangan Staf Akuntansi dan digunakan oleh Kasir untuk mencocokkan pembayaran atas penjualan koran. Rekening Koran juga digunakan Staf Administrasi Keuangan untuk mencetak Tanda Terima Pembayaran sebagai dokumen penagihan piutang.

c. Tanda Terima Pembayaran

Tanda Terima Pembayaran merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat penerimaan pembayaran yang dilakukan oleh klien atas penjualan koran. Tanda Terima Pembayaran dicetak oleh Staf Administrasi Keuangan dan diberikan kepada Staf Penagihan dan agen ketika melakukan penagihan piutang atas penjualan koran kepada agen. Tanda Terima Pembayaran juga digunakan oleh Staf Administrasi Keuangan untuk menerima pembayaran atas penjualan koran tunai.

d. Daftar Tagihan Piutang Agen

Daftar Tagihan Piutang Agen merupakan catatan tagihan piutang agen yang akan digunakan untuk mencatat penagihan piutang kepada agen yang telah dilakukan. Daftar Tagihan Piutang Agen dibuat oleh Staf Penagihan berdasarkan Tanda Terima Pembayaran untuk diberikan kepada Staf Perbendaharaan, Akuntansi, dan Staf Administrasi Keuangan. Daftar Tagihan Piutang Agen juga dibuat

pada proses penagihan voucher dan pembayaran tunai pada setiap akhir dari transaksi hari tersebut.

e. Faktur Iklan

Faktur Iklan digunakan untuk mencatat penerimaan atas pemasangan iklan klien di koran. Faktur iklan dibuat oleh staf iklan dan diberikan kepada staf administrasi piutang. Faktur iklan juga dibuat pada prosedur pembayaran tunai untuk diterima oleh bagian kasir bersama pembayaran iklan atau koran.

f. Kwitansi

Kwitansi merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat pembayaran yang telah dilakukan oleh klien. Kwitansi dibuat berdasarkan faktur yang ada dan akan diberikan kepada pelanggan sebagai bukti membayar. Kwitansi dibuat oleh staf administrasi keuangan berdasarkan faktur iklan dan akan diberikan kepada pelanggan, bagian akuntansi dan bagian keuangan. Staf Administrasi Keuangan juga mencetak kwitansi pada pembayaran tunai atas iklan dan non koran jogja. Staf administrasi piutang juga mencetak kwitansi untuk digunakan sebagai dokumen penagihan non Aksara Dinamika Jogjakarta.

g. Faktur Pajak Standar

Faktur Pajak Standar merupakan dokumen bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas barang kena pajak yang diberikan. Faktur pajak standar ini dibuat oleh staf

administrasi keuangan sebagai kelengkapan dokumen penagihan piutang iklan, dokumen pembayaran tunai, dan dokumen penagihan non ADJ.

h. Daftar Penagihan Piutang

Daftar Penagihan Piutang merupakan daftar yang dibuat oleh Staf Administrasi Keuangan. Daftar Penagihan Piutang dibuat untuk mencatat piutang dari prosedur penagihan piutang iklan. Daftar ini akan digunakan pada saat staf penagihan melakukan penagihan kepada klien untuk iklan yang dipasang

i. Daftar Tagihan Piutang Iklan

Daftar Tagihan Piutang Iklan merupakan daftar yang dibuat oleh Staf Penagihan berdasarkan hasil tagihan yang diperoleh oleh staf penagihan. Daftar tagihan piutang iklan dibuat pada prosedur penagihan piutang iklan, penagihan piutang voucher, dan dibuat setiap hari dalam prosedur pembayaran tunai.

j. Rekapitulasi Penerimaan Iklan

Rekapitulasi Penerimaan Iklan merupakan kumpulan hasil penagihan atas iklan yang dibuat oleh Staf Administrasi Keuangan pada setiap minggunya. Rekapitulasi ini menampilkan hasil penagihan piutang iklan selama satu minggu dan akan diberikan kepada manajer keuangan.

k. *Memorandum of Understanding*(MoU)

MoU merupakan dokumen yang digunakan untuk melengkapi transaksi atas non koran jogja. Transaksi diluar transaksi penjualan koran dan pemasangan iklan akan diminta menggunakan MoU sebagai lembar persetujuan adanya kerjasama antara kedua belah pihak. Dokumen-dokumen ini disimpan oleh Staf Administrasi Keuangan.

l. Order Pemasangan Iklan

Order Pemasangan Iklan merupakan dokumen pesanan iklan yang dilaksanakan oleh PT ADJ, namun ditujukan untuk harian lain yang masih dalam satu Grup Bisnis Indonesia. Order pemasangan iklan ini disimpan oleh staf administrasi keuangan dan digunakan sebagai bukti pemesanan pemasangan iklan.

m. Laporan Penjualan Buku

Laporan Penjualan Buku adalah laporan yang berisikan jumlah buku yang terjual melalui adanya kerjasama antara PT ADJ dengan pihak penjual buku. Laporan penjualan buku akan diarsipkan oleh staf administrasi keuangan.

n. Penerimaan non Koran Jogja

Penerimaan non Koran Jogja merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas atas kegiatan usaha di luar penjualan koran dan pembukaan lowongan iklan. Penerimaan non koran jogja dibuat oleh staf penagihan pada prosedur penagihan non ADJ sesuai dengan pembayaran yang diterima. Selain itu, dokumen

ini juga ada di dalam prosedur pembayaran tunai dan penagihan voucher.

o. Formulir Order Iklan

Formulir order iklan digunakan di dalam transaksi pembayaran tunai atas pemasangan iklan di koran. Formulir order iklan akan diberikan kepada kasir setelah order iklan dicatat oleh bagian iklan dan dicatat kasir sebagai pemasukan kas atas iklan.

p. Bukti Setor

Bukti Setor merupakan dokumen bukti adanya penyetoran atas kas perusahaan ke rekening perusahaan di dalam bank. Bukti setor diperoleh staf perbendaharaan setelah menyetorkan uang tunai/cek ke dalam rekening perusahaan di bank.

q. Bukti Masuk

Bukti Masuk merupakan dokumen yang dibuat oleh staf data entry untuk merekam penerimaan kas berdasarkan pada bukti setor dan dokumen pendukungnya setelah bagian perbendaharaan melakukan penyetoran kas ke bank.

3. Catatan Akutansi yang ada di dalam Sistem Penerimaan Kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta

a. Jurnal Penjualan

Jurnal Penjualan digunakan oleh Staf Akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Pencatatan di jurnal penjualan dilakukan oleh bagian akuntansi untuk memilah jenis

penjualan apa saja yang terjadi dalam transaksi perusahaan dalam periode tertentu.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal Penerimaan Kas digunakan oleh Staf Akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber. Pencatatan jurnal ini digunakan oleh Bagian Akuntansi untuk memilah penerimaan kas yang didapatkan perusahaan didapat dari beberapa jenis transaksi penjualan tunai.

c. Jurnal Umum

Jurnal Umum digunakan oleh Staf Akuntansi untuk mencatat transaksi diluar transaksi penerimaan kas dan penjualan yang dilakukan perusahaan.

4. Prosedur yang ada didalam Sistem Penerimaan Kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta

a. Prosedur Penagihan Piutang Penjualan Koran

Penagihan piutang penjualan koran yang dilakukan perusahaan, lebih banyak kepada para agen yang bekerja sama dengan perusahaan. Hal ini dikarenakan proses pendistribusian Koran Harian Jogja ke 4 kabupaten dan 1 kota di Yogyakarta dan 4 kabupaten di luar Yogyakarta dilaksanakan oleh 270 agen yang tersebut di seluruh wilayah tersebut.

Prosedur ini dimulai dari Bagian Sirkulasi yang membuat Daftar Rincian Faktur (DRF) berdasarkan jumlah pesanan koran yang

diminta oleh agen-agen. DRF ini diberikan kepada Kasir. Kasir juga memperoleh dokumen Rekening Koran (RK) dari Bagian Akuntansi. Kasir kemudian membuat Tanda Terima Pembayaran (TTP) 3 rangkap, dokumen ini kemudian dilengkapi oleh Bagian Administrasi Piutang dengan nomor, nama agen, alamat dan saldo awal piutang agen. TTP rangkap 1, DRF, dan RK rangkap 1 kemudian diberikan kepada Bagian Penagihan.

Bagian Penagihan akan melakukan penagihan kepada Agen berdasarkan dokumen tersebut. Apabila saat ditagih Agen tidak membayar, maka Bagian Penagihan akan mengembalikan dokumen-dokumen tersebut kepada Bagian Administrasi Piutang untuk diarsipkan sementara dan nanti akan digunakan untuk menagih kembali kepada Agen. Apabila Agen tidak melakukan pembayaran sesuai waktu yang telah ditetapkan perusahaan, maka Manajer Keuangan akan memberikan peringatan tertulis atau dapat melaksanakan pemutusan kerjasama dengan Agen.

Apabila Agen membayar tagihan, Bagian Penagihan akan mengisi TTP sejumlah yang dibayar dan kemudian diotorisasi oleh Agen. Bagian Penagihan kemudian memberikan TTP rangkap 1, DRF, dan RK rangkap 1 kepada Agen sebagai bukti bahwa Agen telah membayar. Bagian Penagihan kembali ke kantor dan membuat Daftar Tagihan Piutang Agen (DTPA) berdasarkan perolehan penagihan kemudian memberikan DTPA dan TTP rangkap 2 dan 3 kepada

Asisten Manajer. Asisten Manajer akan memeriksa kesesuaian dokumen, apabila tidak sesuai maka akan dilakukan klarifikasi kepada Bagian Penagihan. Apabila sesuai, Asisten Manajer akan mengotorisasi DTPA kemudian menyebarkan dokumen tersebut kepada Bagian Penagihan, Bagian Perbendaharaan, dan kepada Kasir untuk diarsipkan. Asisten Manajer kemudian melakukan input evaluasi untuk Bagian Penagihan.

b. **Prosedur Penagihan Piutang Iklan**

Prosedur ini dimulai dari Bagian Iklan membuat Faktur Iklan (FI) 2 rangkap atas pemesanan spasi iklan yang dilakukan oleh pelanggan/biro iklan. FI ini kemudian diberikan kepada Bagian Administrasi Piutang untuk digunakan dasar pembuatan Kwitansi (KW) 4 rangkap dan Faktur Pajak Standar (FPS) 2 rangkap. KW, FPS dan FI rangkap 1 diberikan oleh Bagian Administrasi Piutang kepada Manajer Keuangan.

Manajer Keuangan akan memeriksa kesesuaian FI, FPS dan KW, apabila tidak sesuai Manajer Keuangan akan melakukan klarifikasi kepada Bagian Administrasi Piutang. Apabila sesuai KW dan FPS akan diotorisasi dan dikembalikan kepada Bagian Administrasi Piutang. Bagian Administrasi Piutang kemudian membuat Daftar Penagihan Piutang (DPP) 2 rangkap dan menyerahkan dokumen tersebut bersama KW rangkap 1, FPS rangkap

1 ke Bagian Penagihan sedangkan KW rangkap 2,3,4 dan FPS rangkap 2 diarsipkan sementara.

Bagian Penagihan kemudian menyerahkan KW dan FPS kepada Pelanggan/Biro Iklan dan meminta untuk mengotorisasi DPP. Apabila pemasangan iklan yang dilakukan oleh pelanggan melalui Biro Iklan, maka Biro Iklan akan meminta KW asli sebagai dokumen penagihan kepada Pemasang Iklan. Setelah diotorisasi, Bagian Penagihan akan kembali ke kantor dan memberikan DPP ke Kasir untuk diarsipkan sementara.

Saat jatuh tempo, Kasir mengeluarkan DPP rangkap 1 dan menyerahkan kepada Bagian Penagihan sebagai dasar untuk menagih kepada Biro Iklan/Pelanggan. Bagian penagihan membawa DPP rangkap 1 dan KW rangkap 2 untuk menagih, apabila Pelanggan/Biro Iklan tidak membayar, dokumen tersebut akan dikembalikan kepada Kasir untuk diarsipkan kembali sampai penagihan berikutnya. Jika membayar, Bagian Penagihan akan menerima pembayaran dan mengisi DPP rangkap 1 dan memberikan cap “LUNAS” pada KW 1,2.

Saat kembali ke kantor, Bagian Penagihan membuat Daftar Tagihan Piutang Iklan (DTPI) 4 rangkap berdasarkan hasl tagihan yang diterima. Kemudian DTPI, DPP rangkap 1, KW rangkap 2 diberikan kepada Asisten Manajer. Asisten Manajer akan memeriksa kesesuaian dokumen-dokumen tersebut, apabila tidak sesuai Asisten Manajer akan melakukan klarifikasi kepada Bagian Penagihan.

Apabila sesuai Asisten Manajer akan mengotorisasi DTPI dan hasil tagihan akan disimpan sementara. Kemudian akan mendistribusikan DTPI rangkap 1 dan DPP rangkap 1 kepada Bagian Penagihan, DTPI rangkap 2 kepada Bagian Perbendaharaan, DTPI rangkap 3 dan KW rangkap 2 diarsipkan sementara, dan DTPI rangkap 4 kepada bagian Administrasi Keuangan.

Berdasarkan DTPI tersebut, Asisten Manajer akan melakukan *input* evaluasi penagihan ke dalam Penilaian Transaksi dan mengambil keputusan yang diperlukan. Setiap minggu, Kasir mencetak Rekapitulasi Penerimaan Iklan (RPI) 3 rangkap dari database. RPI kemudian diberikan kepada Manajer Keuangan untuk diperiksa. Manajer Keuangan akan memeriksa kesesuaian RPI dengan data hasil tagihan dan penjualan dari database. Apabila tidak sesuai Manajer Keuangan akan melakukan klarifikasi kepada Bagian Administrasi Keuangan, apabila sesuai akan didistribusikan, RPI rangkap 1 kepada Keuangan, RPI rangkap 2 kepada Bagian Akuntansi, RPI rangkap 3 kepada Kasir

c. Prosedur Penagihan Piutang Usaha non Koran Harian Jogja

Penjualan Non Koran Jogja merupakan kegiatan usaha perusahaan yang dilakukan untuk memperoleh tambahan penerimaan kas selain dari penjualan koran dan spasi iklan. Penjualan Non Koran Jogja terdiri dari:

1. Kerjasama *event organizer*. Kerjasama pelaksanaan event terjadi ketika suatu perusahaan meminta PT ADJ untuk menjadi *event organizer* acara perusahaan tersebut.
2. Order pemasangan iklan di koran SoloPos. Apabila terdapat order pemasangan iklan ini, Harian Jogja akan mencatatkan iklan tersebut dan mengirimkannya kepada SoloPos untuk dimuat disana, nantinya akan terdapat pembagian penerimaan kas antara SoloPos dengan Harian Jogja.
3. Kerjasama penjualan buku. Kerjasama ini biasanya perusahaan membantu menjualkan dan mengiklankan penjualan buku di dalam koran. Hasil penjualan buku tersebut nantinya akan dibagi antara pihak penjual buku dengan perusahaan sebagai perantara penjualan.
4. Kerjasama pembuatan buku. Kerjasama ini jarang terjadi di dalam perusahaan. Kerjasama ini terjadi ketika perusahaan mendapatkan order untuk membantu mencetakkan buku melalui PT Solo Grafika Utama yang merupakan tempat percetakan Koran Harian Jogja dan Koran SoloPos.

Prosedur ini dimulai dari Bagian Adminitrasi Piutang yang menerima dan emngumpulkan dokumen-dokumen tersebut diatas sesuai dengan transaksi yang terjadi. Bagian Aministrasi Piutang kemudian membuat Kwitansi (KW) 4 rangkap dan Faktur Pajak Standar (FPS) 2 rangkap dan menyerahkan kepada Manajer Keuangan.

Manajer Keuangan akan mengotorisasi KW dan FPS dan dikembalikan kepada bagian Administrasi Piutang. Pada saat jatuh tempo sesuai dengan jangka waktu yang tertuang di dalam perjanjian, Kasir akan memberikan KW rangkap 1, 2 dan FPS rangkap 1 kepada Bagian Penagihan. Bagian Penagihan akan menyerahkan KW rangkap 1 dan FPS rangkap 1 kepada klien dan menerima pembayaran dari klien sesuai dengan jumlah pembayaran yang ditetapkan di dalam perjanjian.

Berdasarkan penerimaan pembayaran tersebut, Bagian Penagihan akan membuat Penerimaan Non Koran Jogja (PNKJ) 4 rangkap, kemudian hasil tagihan, PNKJ dan KW rangkap 2 diberikan kepada Asisten Manajer. Asisten Manajer akan memeriksa kesesuaian dokumen tersebut. Jika tidak sesuai, Asisten Manajer akan meminta klarifikasi kepada Bagian Penagihan, jika sesuai Asisten Manajer akan mengotorisasi PNKJ dan mendistribusikan, PNKJ rangkap 1 kepada Bagian Penagihan, PNKJ rangkap 2 kepada Perbendaharaan, PNKJ rangkap 3 dan KW rangkap 2 diarsipkan sementara, dan PNKJ rangkap 4 kepada Bagian Administrasi Piutang.

d. **Prosedur Penerimaan Pembayaran Tunai**

Penerimaan pembayaran secara tunai biasanya dilakukan secara langsung oleh pelanggan/klien pada saat transaksi penjualan koran/penjualan spasi iklan/penjualan non koran jogja terjadi di perusahaan.

Prosedur ini dimulai dari Kasir yang menerima pembayaran dari pelanggan, apabila pelanggan membayar iklan, Kasir akan menerima Order Iklan (OI) rangkap 2 dan Faktur Iklan (FI) rangkap 1,2,3 dari Bagian Iklan. Apabila pelanggan melakukan pembayaran atas koran, Kasir akan menerima informasi secara lisan dari Bagian Administrasi Piutang. Apabila terjadi pembayaran untuk penjualan non koran jogja, Kasir juga akan menerima informasi secara lisan dari Bagian Administrasi Piutang.

Kasir akan mencocokkan pembayaran yang diterima dengan dokumen pendukung berupa Daftar Rincian Faktur (DRF) dari Bagian Sirkulasi dan Rekening Koran (RK) dari Bagian Akuntansi untuk pembayaran atas penjualan koran. MoU/SPKS, Laporan kegiatan, Order Pemasangan Iklan (OPI) rangkap 2, dan Laporan Penjualan Buku untuk pembayaran atas penjualan non koran jogja. Kasir kemudian memeriksa jenis pembayaran. Apabila merupakan pembayaran iklan atau penjualan non koran jogja, Bagian Administrasi Keuangan akan membuat Kwitansi (KW) 4 rangkap dan Faktur Pajak Standar (FPS) 2 rangkap. Apabila pembayaran tersebut merupakan pembayaran koran, Kasir akan membuat Tanda Terima Pembayaran (TTP) 3 rangkap. Kasir akan memberikan KW dan FPS kepada Manajer Keuangan dan akan diotorisasi.

Kasir akan mendistribusikan dokumen tersebut, FI rangkap 3, TTP rangkap 1, KW rangkap 1 dan FPS hrangkap 1 kepada

pelanggan/pemasang iklan. KW rangkap 4, FPS rangkap 2, FI rangkap 2 kepada bagian Akuntansi. TTP rangkap 3, KW rangkap 2 diarsipkan sementara. OI rangkan 2, FI rangkap 1, TTP rangkap 2, KW rangkap 3 dan dokumen pendukung untuk diarsipkan Kasir.

Pada akhir hari, Bagian Kasir akan memilah transaksi dan mengisi Daftar Tagihan Piutang Agen (DTPA) atau Daftar Tagihan Piutang Iklan (DTPI) atau Penerimaan Non Koran Jogja (PNKJ) untuk diserahkan dengan KW rangkap 2/TTP rangkap 3 dan hasil pembayaran kepada Asisten Manajer.

Asisten Manajer memeriksa kesesuaian dokumen. Apabila tidak sesuai, Asisten Manajer akan melakukan klarifikasi kepada Bagian Kasir. Apabila sesuai akan didistribusikan, DTPA, DTPI, PNKJ rangkap 1 kepada Bagian Kasir. DTPA, DTPI, PNKJ rangkap 2 kepada Bagian Perbendaharaan. DTPA, DTPI, PNKJ rangkap 3, TTP rangkap 3, KW rangkap 2 diarsipkan sementara oleh Bagian Akuntansi. DTPA, DTPI, PNKJ rangkap 4 diarsipkan Bagian Administrasi Piutang.

e. Prosedur Penerimaan Kas dan Bank

Dalam prosedur ini, penyetoran ke bank untuk hasil pembayaran tunai dan penagihan piutang agen dan iklan dilakukan oleh Kasir, namun apabila dalam suatu kondisi kasir sedang menjalankan tugas, penyetoran akan dilakukan oleh Bagian Penagihan. Prosedur ini dimulai dari Asisten Manajer yang menerima

hasil pembayaran dan dokumen-dokumen pendukung. Asisten manajer akan menginstruksikan Kasir untuk menyetorkan uang ke bank paling lambat pukul 10.00 pada hari berikutnya. Setelah disetorkan, Kasir akan menerima Bukti Setor (BS) dan akan memberikan kepada Bagian Data Entry.

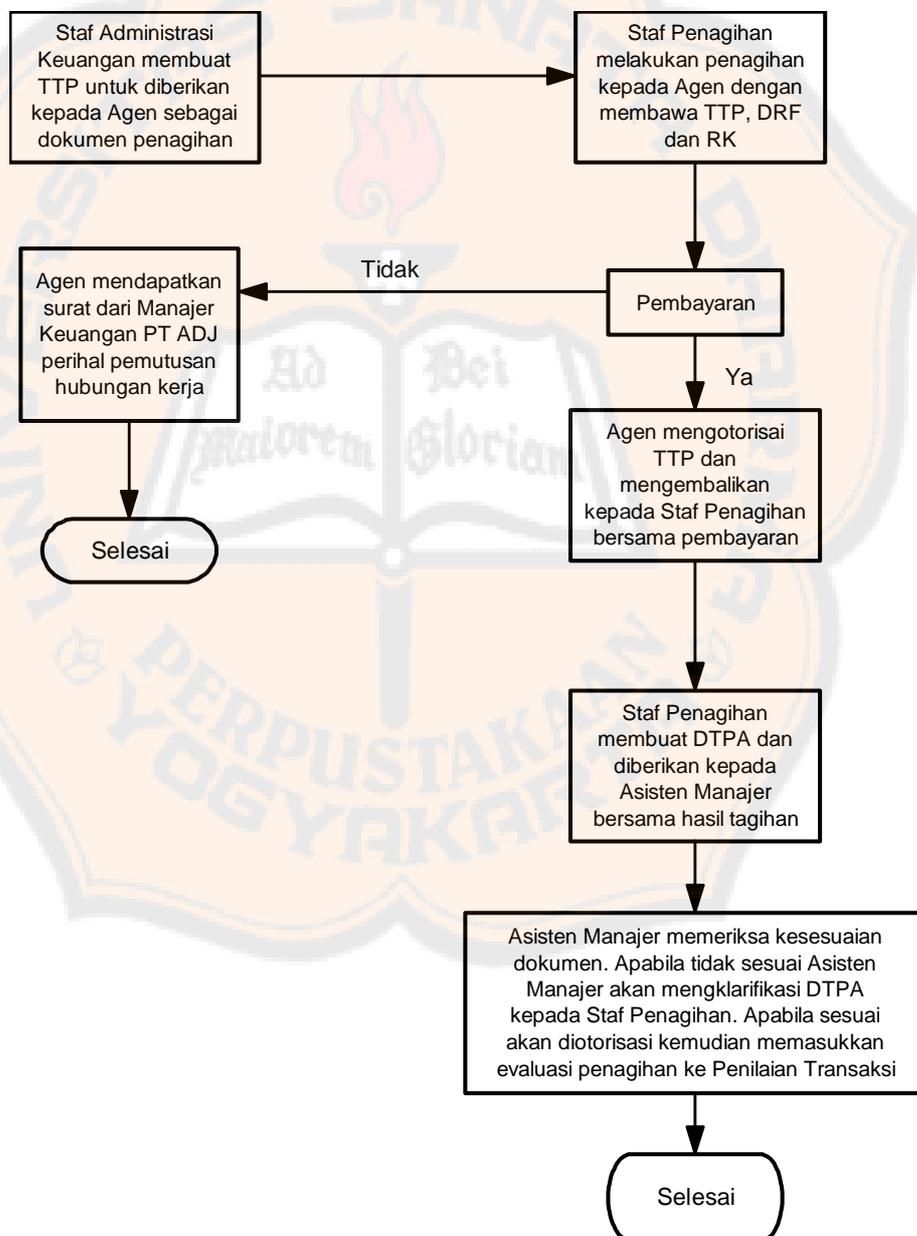
Dokumen-dokumen pendukung tersebut terdiri dari, DTPA rangkap 3 dan TTP rangkap 3 dari prosedur penagihan piutang penjualan koran. DTPI rangkap 3 dan KW rangkap 2 dari prosedur penagihan piutang iklan. DTPA, DTPI, PNKJ rangkap 3, TTP rangkap 3, dan KW rangkap 2 dari prosedur penerimaan pembayaran tunai iklan. PNKJ rangkap 3 dan KW rangkap 2 dari prosedur penagihan piutang usaha non koran jogja.

Berdasarkan BS dan dokumen pendukung, Bagian Data Entry akan memasukkan data dan mencetak Bukti Masuk (BM) untuk diarsipkan Bagian Akuntansi. Bagian Data Entry akan mengotorisasi BM dan menyerahkan BM, BS dan dokumen pendukung kepada Asisten Manajer. Asisten Manajer memeriksa kesesuaian BM, BS dan dokumen pendukung. Apabila tidak sesuai akan dilakukan klarifikasi pada Bagian Data Entry. Apabila sesuai, Asisten Manajer akan mengotorisasi BM dan memberikan BM, BS dan dokumen pendukung kepada Manajer Keuangan. Manajer Keuangan memeriksa BM, BS, dan dokumen pendukung, apabila tidak setuju BM akan direvisi oleh Asisten Manajer. Apabila setuju, Manajer Keuangan

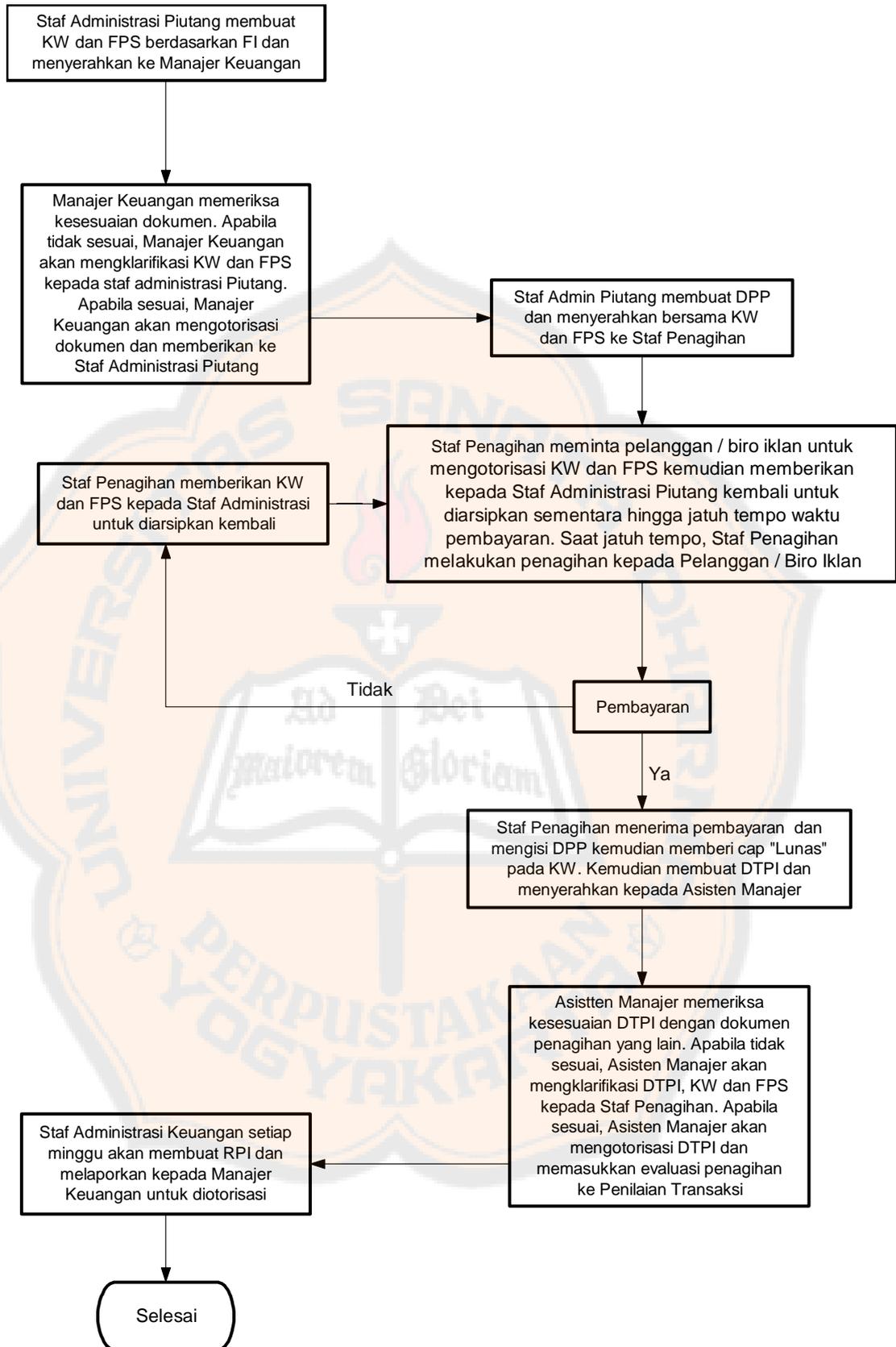
akan mengotorisasi BM dan menyerahkan dokumen kepada Bagian Data Entry.

5. Skema Prosedur yang ada didalam Sistem Penerimaan Kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta

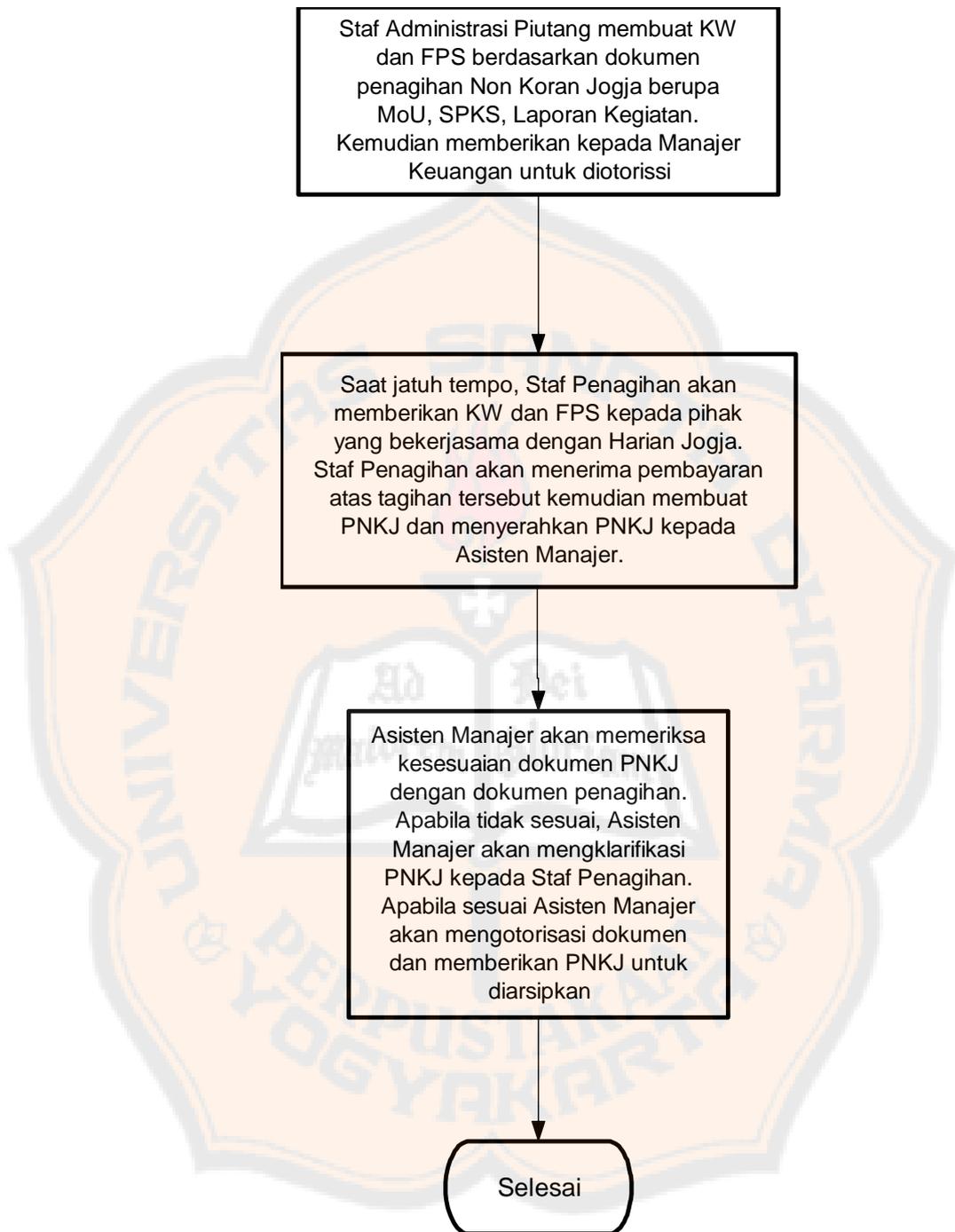
Skema prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem penerimaan kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta adalah sebagai berikut:



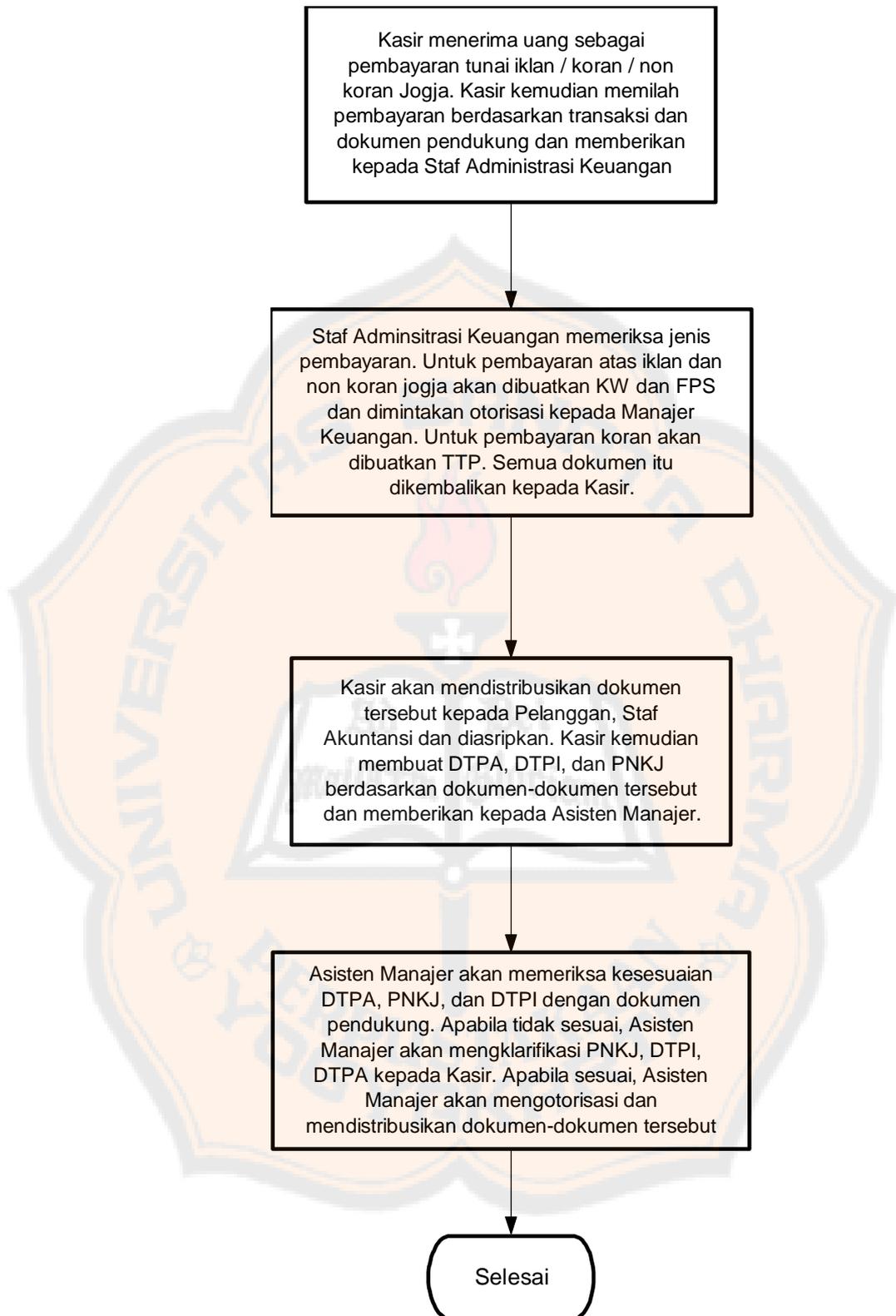
Gambar 3.1 Skema Penagihan Piutang Penjualan Koran kepada Agen



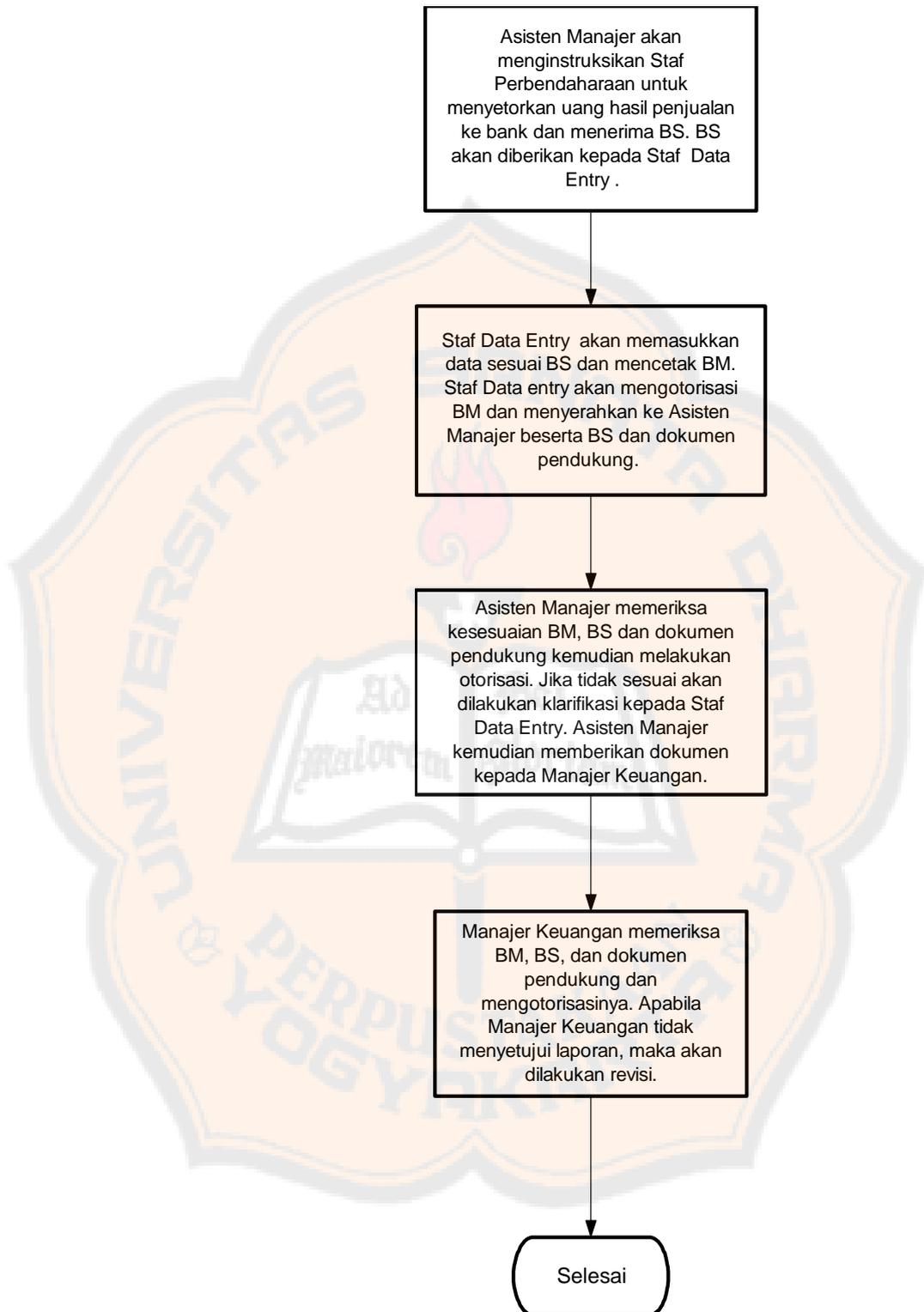
Gambar 3.2 Skema Penagihan Piutang Iklan



Gambar 3.3 Skema Penagihan Piutang Usaha Non Koran Jogja



Gambar 3.4 Skema Pembayaran Tunai



Gambar 3.4 Skema Penerimaan Kas dan Bank

B. Perbandingan Kebijakan Perusahaan Mengenai Sistem Penerimaan Kas di dalam *Standar Operating Procedure* dengan Praktek Pelaksanaan Sistem Penerimaan Kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta

1. Fungsi-Fungsi yang ada di dalam sistem penerimaan kas.

Tabel 2.1.Perbandingan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas yang dilaksanakan perusahaan dengan bagian-bagian di dalam SOP sistem penerimaan kas perusahaan.

SOP	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
Fungsi Order Penjualan	√		Fungsi Order Penjualan di dalam perusahaan ini dinamakan Bagian Sirkulasi dan Bagian Iklan
Fungsi Kasir	√		Fungsi Kasir termasuk di dalam Bagian Keuangan
Fungsi Akuntansi	√		Fungsi Akuntansi termasuk di dalam Bagian Keuangan
Fungsi Administrasi		√	Fungsi Administrasi terdiri dari Staf Administrasi Keuangan yang dilaksanakan oleh fungsi kasir dan Piutang.
Fungsi Penagihan	√		
Fungsi Piutang	√		Fungsi Piutang termasuk di dalam Fungsi Keuangan
Fungsi Pemeriksa Intern		√	Fungsi Pemeriksa Intern dan pemberian otorisasi atas transaksi dilaksanakan oleh Fungsi Akuntansi.
Fungsi Perbendaharaan		√	Fungsi Perbendaharaan dilaksanakan oleh Fungsi Kasir dan bertugas menyetorkan uang ke bank
Fungsi Data Entry		√	Fungsi Data Entry dilaksanakan oleh Fungsi Kasir dan Fungsi Akuntansi
Fungsi Asisten Manajer		√	Fungsi Asisten Manajer dilaksanakan oleh Fungsi Akuntansi

2. **Dokumen-dokumen yang ada di dalam sistem penerimaan kas.**

Tabel 2.2.Perbandingan dokumen-dokumen yang ada dalam sistem penerimaan kas yang dilaksanakan perusahaan dengan dokumen-dokumen di dalam SOP sistem penerimaan kas perusahaan.

SOP	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
Faktur Penjualan Tunai	√		Dokumen ini digunakan oleh bagian order penjualan untuk mencatat penjualan tunai
Bukti Setor Bank	√		Dokumen ini digunakan oleh bagian kasir sebagai bukti penyetoran ke bank
Surat Pemberitahuan	√		Dokumen ini digunakan oleh bagian sirkulasi untuk melakukan control pada sirkulasi penjualan koran oleh agen
Daftar Surat Pemberitahuan	√		Dokumen ini merupakan kumpulan surat pemberitahuan
Daftar Rincian Faktur	√		Dokumen ini digunakan sebagai rincian atas faktur penjualan koran.
Daftar Tagihan Piutang Agen	√		Dokumen ini digunakan sebagai rekapitulasi penagihan piutang agen
Daftar Tagihan Piutang Iklan	√		Dokumen ini digunakan sebagai rekapitulasi penagihan piutang iklan.
Penerimaan non Koran Jogja	√		Dokumen ini digunakan sebagai catatan atas penjualan non koran jogja

3. Catatan akuntansi yang ada di dalam sistem penerimaan kas.

Tabel 2.3.Perbandingan catatan akuntansi yang ada dalam sistem penerimaan kas yang dilaksanakan perusahaan dengan catatan akuntansi di dalam SOP sistem penerimaan kas perusahaan.

SOP	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
Jurnal Penjualan	√		Perusahaan mencatat penjualan di dalam jurnal dan dilaksanakan oleh bagian akuntansi dan kasir
Jurnal Penerimaan Kas	√		Perusahaan mencatat penerimaan kas di dalam jurnal dan dilaksanakan oleh bagian akuntansi dan kasir
Jurnal Umum	√		Perusahaan mencatat transaksi diluar penerimaan kas dan penjualan ke dalam jurnal umum
Buku Besar	√		Dokumen ini digunakan bagian keuangan untuk mencatat detail transaksi

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas.

Tabel 2.4.Perbandingan jaringan prosedur yang ada dalam sistem penerimaan kas dengan jaringan prosedur di dalam SOP sistem penerimaan kas perusahaan.

SOP	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
Prosedur Order Penjualan	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Order Penjualan
Prosedur Penerimaan Kas	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Kasir
Prosedur Penyerahan Barang	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh para Agen yang ditunjuk oleh perusahaan
Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Sirkulasi dan Bagian Iklan

Prosedur Penyetoran Kas ke Bank	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Kasir
Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Kasir
Prosedur Penagihan Piutang	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian penagihan

5. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional.

Tabel 2.5.Perbandingan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional dalam praktek sistem penerimaan kas perusahaan dengan yang ada di dalam SOP sistem penerimaan kas perusahaan.

SOP	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi penerimaan kas	√		Fungsi sirkulasi dan fungsi order iklan terpisah dari fungsi kasir
Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi	√		Fungsi kasir terpisah dari fungsi akuntansi namun masih di dalam satu bagian keuangan
Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas	√		Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penagihan namun masih menjadi satu dengan fungsi kasir.
Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan dan fungsi akuntansi	√		Transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh bagian order iklan dan sirkulasi, bagian administrasi dan bagian kasir
Transaksi penerimaan kas dari piutang dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi	√		Transaksi penerimaan kas dari piutang dilaksanakan oleh bagian administrasi, bagian penagihan, dan bagian kasir

6. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

Tabel 2.6. Perbandingan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam praktek pelaksanaan sistem penerimaan kas dengan yang ada di dalam SOP sistem penerimaan kas perusahaan

SOP	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai	√		Penerimaan order iklan dilaksanakan fungsi order iklan menggunakan faktur iklan. Penerimaan order koran dilaksanakan fungsi sirkulasi menggunakan daftar rincian faktur.
Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai	√		Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kasir. Untuk penagihan piutang akan diberikan cap lunas oleh fungsi penagihan setelah mendapatkan pembayaran dari klien.
Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai	√		Fungsi akuntansi membubuhkan paraf ke faktur penjualan tunai yang telah dicatat ke dalam buku jurnal
Daftar piutang diotorisasi oleh bagian sekretaris		√	Daftar piutang diotorisasi oleh bagian administrasi piutang
Penagih yang dikirim perusahaan telah mendapat kesepakatan bagian penagihan	√		Penagihan piutang dilakukan oleh fungsi penagihan yang bertugas untuk menagih piutang klien
Pengiriman kuitansi kepada debitur diotorisasi oleh bagian kasir		√	Kuitansi diotorisasi oleh bagian administrasi piutang
Pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam catatan akuntansi ditangani oleh bagian akuntansi	√		Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilaksanakan oleh bagian akuntansi
Pencatatan piutang didasarkan pada kartu piutang	√		Pencatatan piutang berdasarkan daftar tagihan yang dibuat oleh fungsi penagihan.

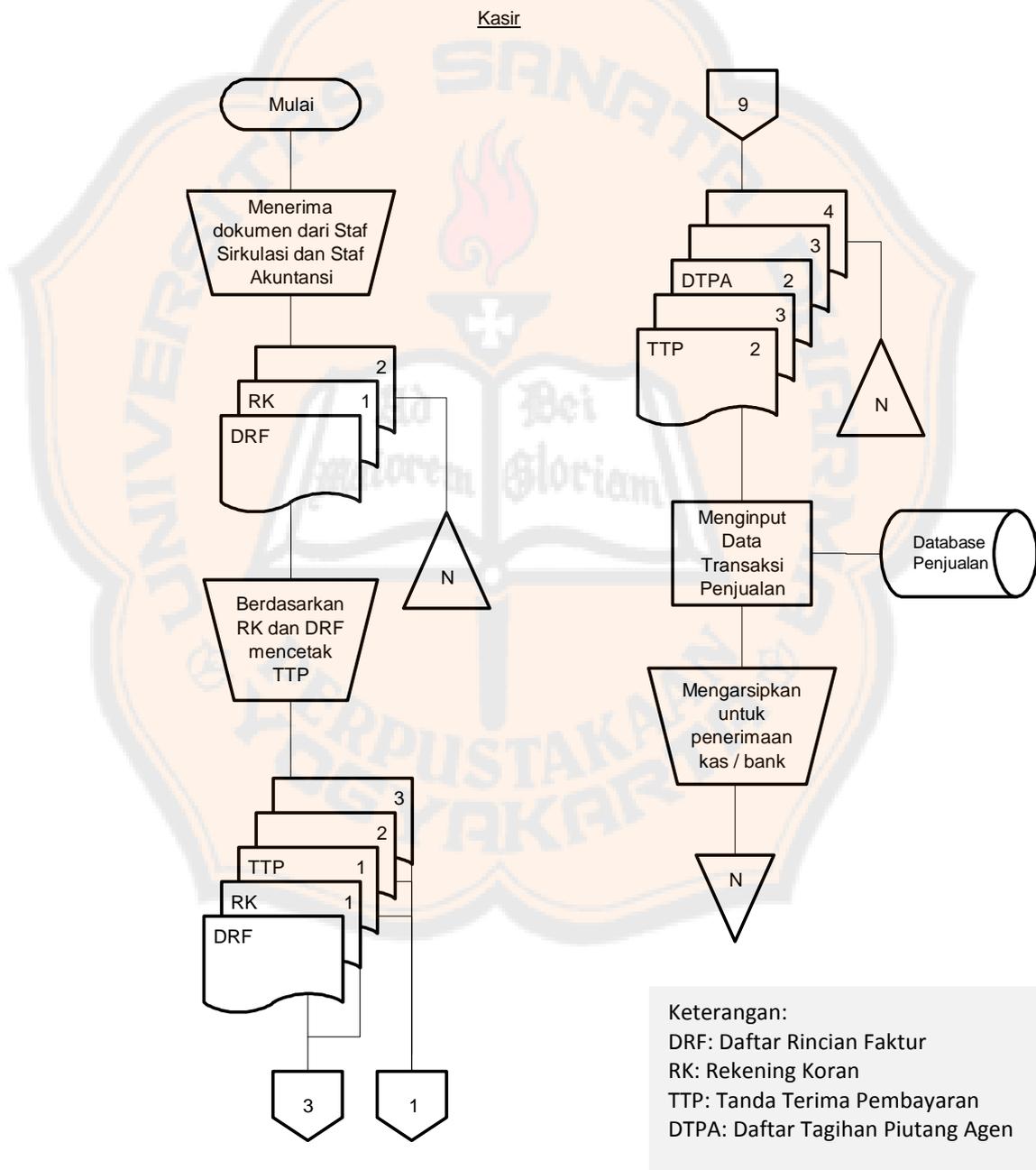
7. **Praktik yang sehat dalam pelaksanaan fungsi**

Tabel 2.7.Perbandingan praktik yang sehat dalam praktek pelaksanaan fungsi dalam sistem penerimaan kas dengan SOP sistem penerimaan kas perusahaan.

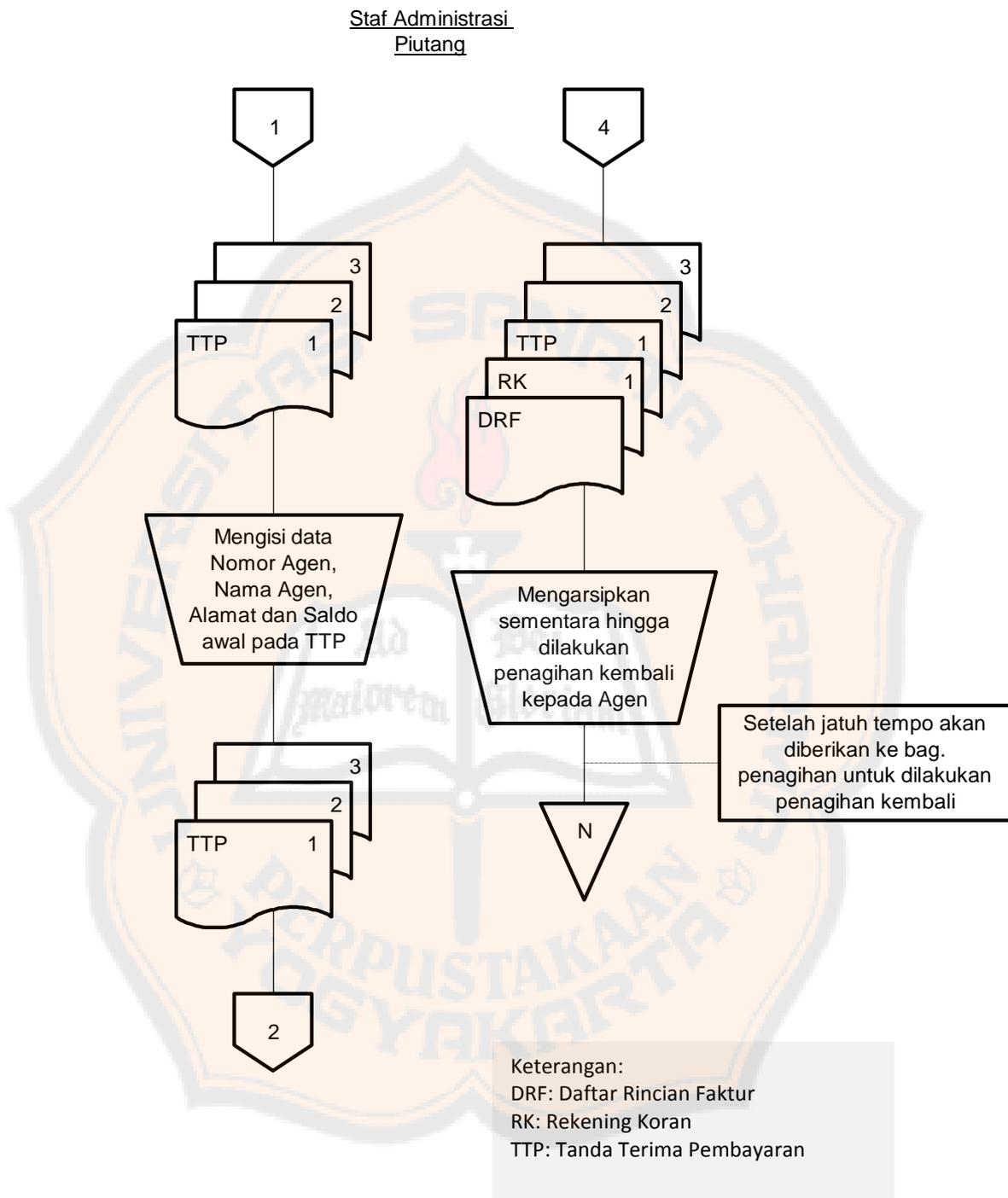
SOP	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan	√		Faktur penjualan tunai dicetak berdasarkan masukan ke dalam program penerimaan kas
Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya	√		Kas yang diterima pada hari itu akan disetorkan ke bank paling lambat pada pukul 10.00 hari berikutnya.
Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodic dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern	√		Penghitungan saldo kas dilaksanakan oleh fungsi pemeriksa intern dari kantor pusat dan dilaksanakan 2 kali dalam 1 tahun.
Para penagih dan kasir harus diasuransikan	√		Karyawan perusahaan memperoleh nilai asuransi
Kas dalam perjalanan harus diasuransikan		√	Kas dalam perjalanan tidak diasuransikan

8. Gambaran Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas yang dilaksanakan PT Aksara Dinamika Jogjakarta

- a. Bagan Alir Dokumen Prosedur Penerimaan Kas dari penagihan Piutang Koran yang dilaksanakan oleh PT Aksara Dinamika Jogjakarta:

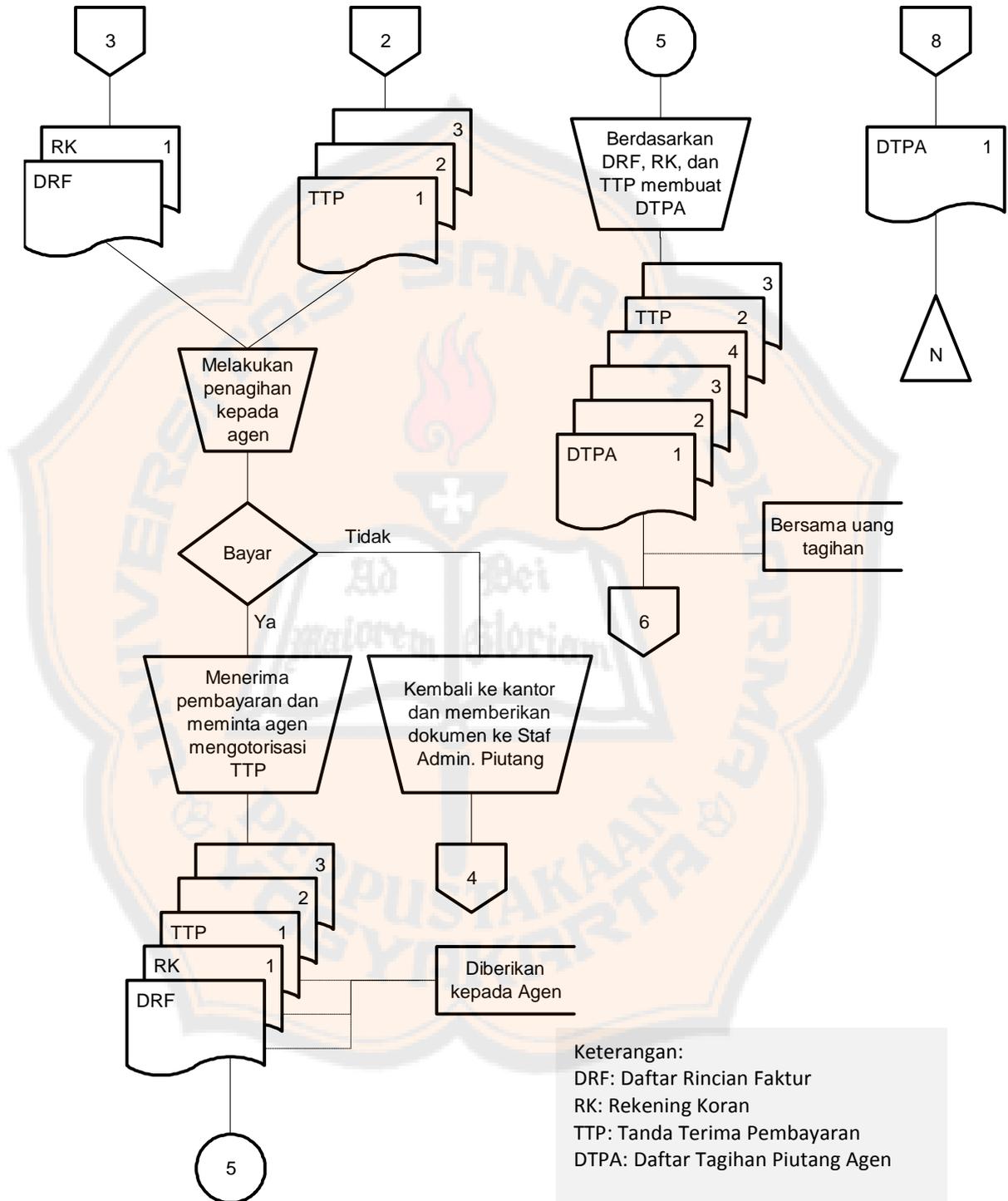


Gambar 3.5a Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Koran

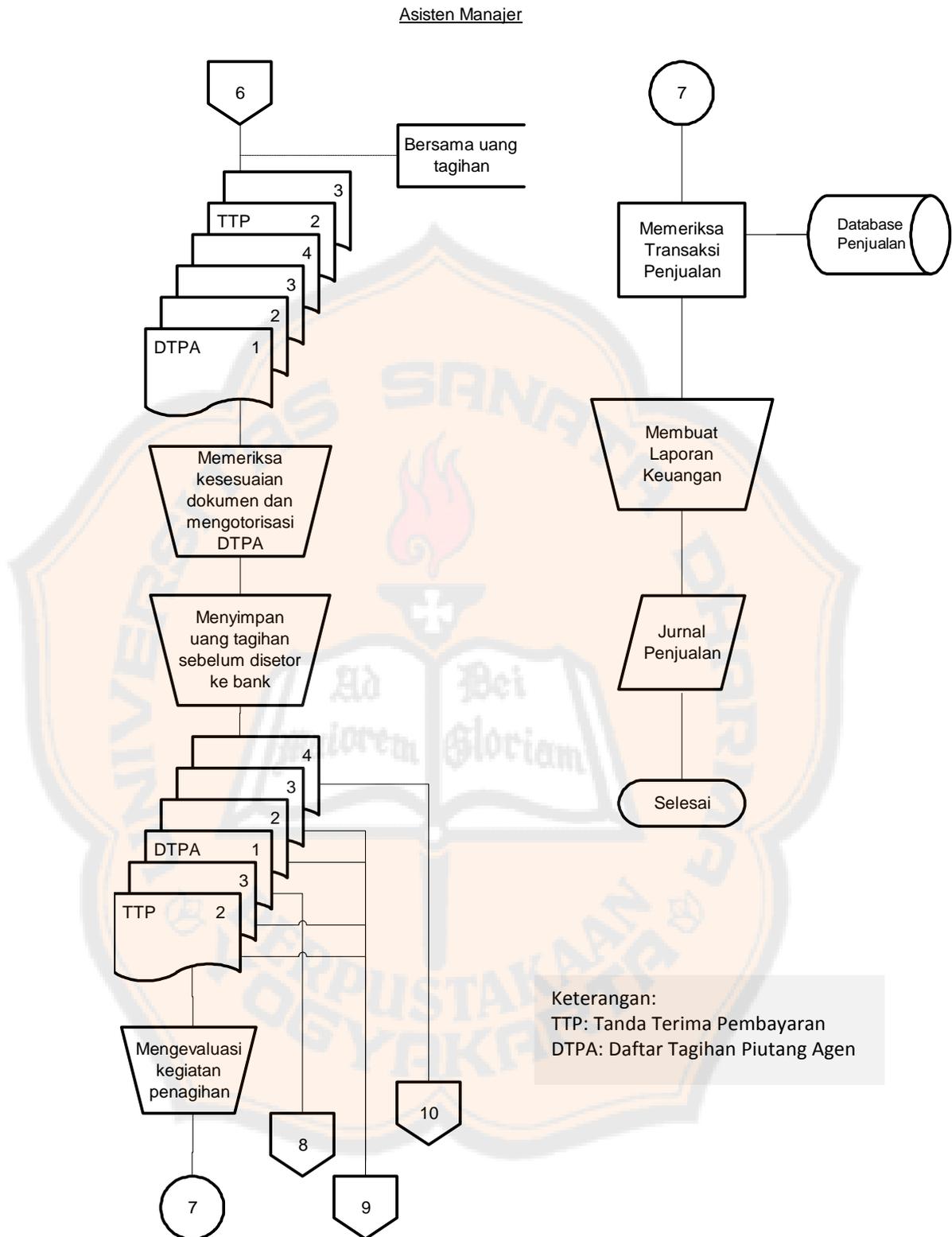


Gambar 3.5b Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Koran

Staf Penagihan

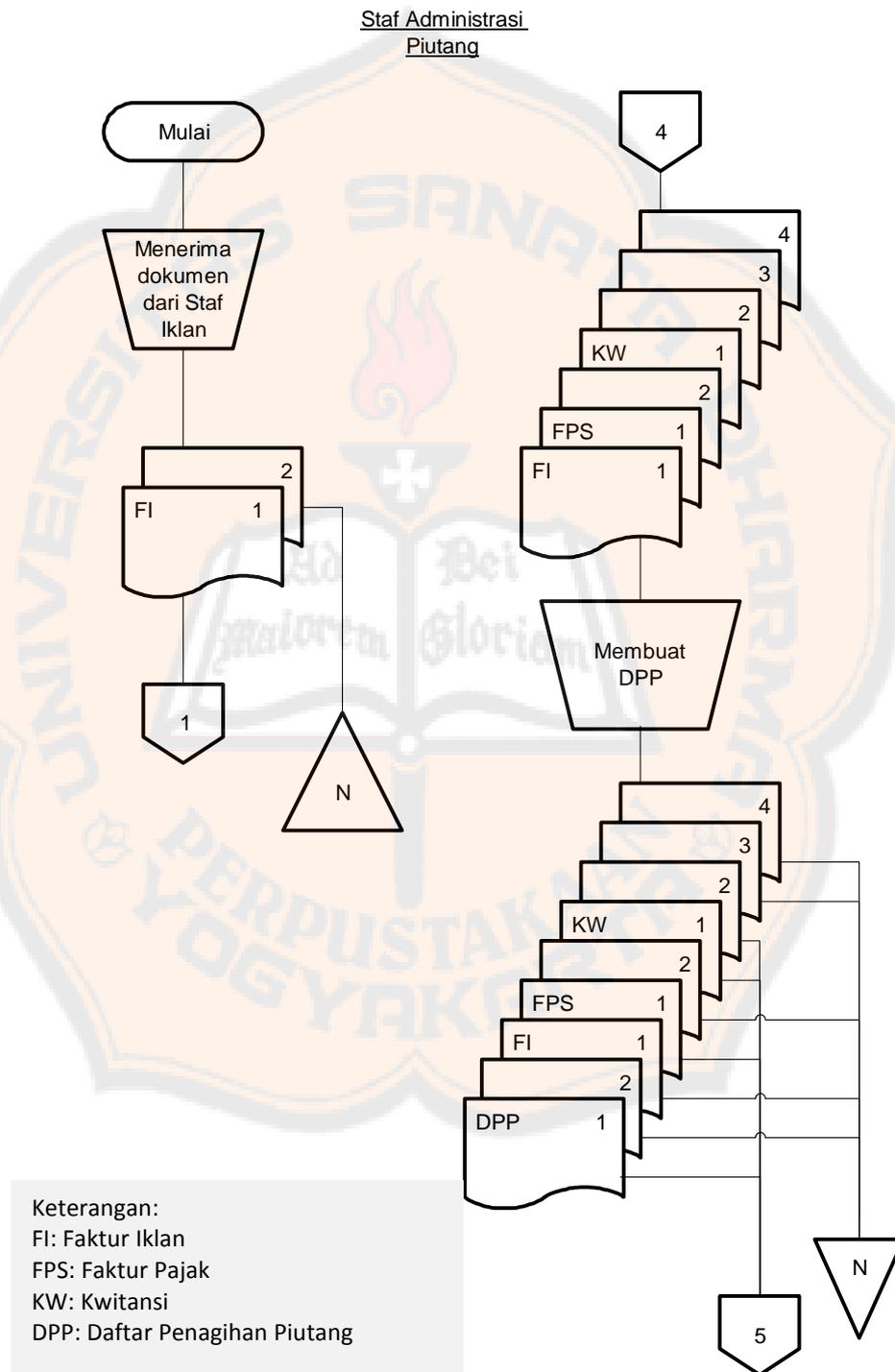


Gambar 3.5c Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Koran



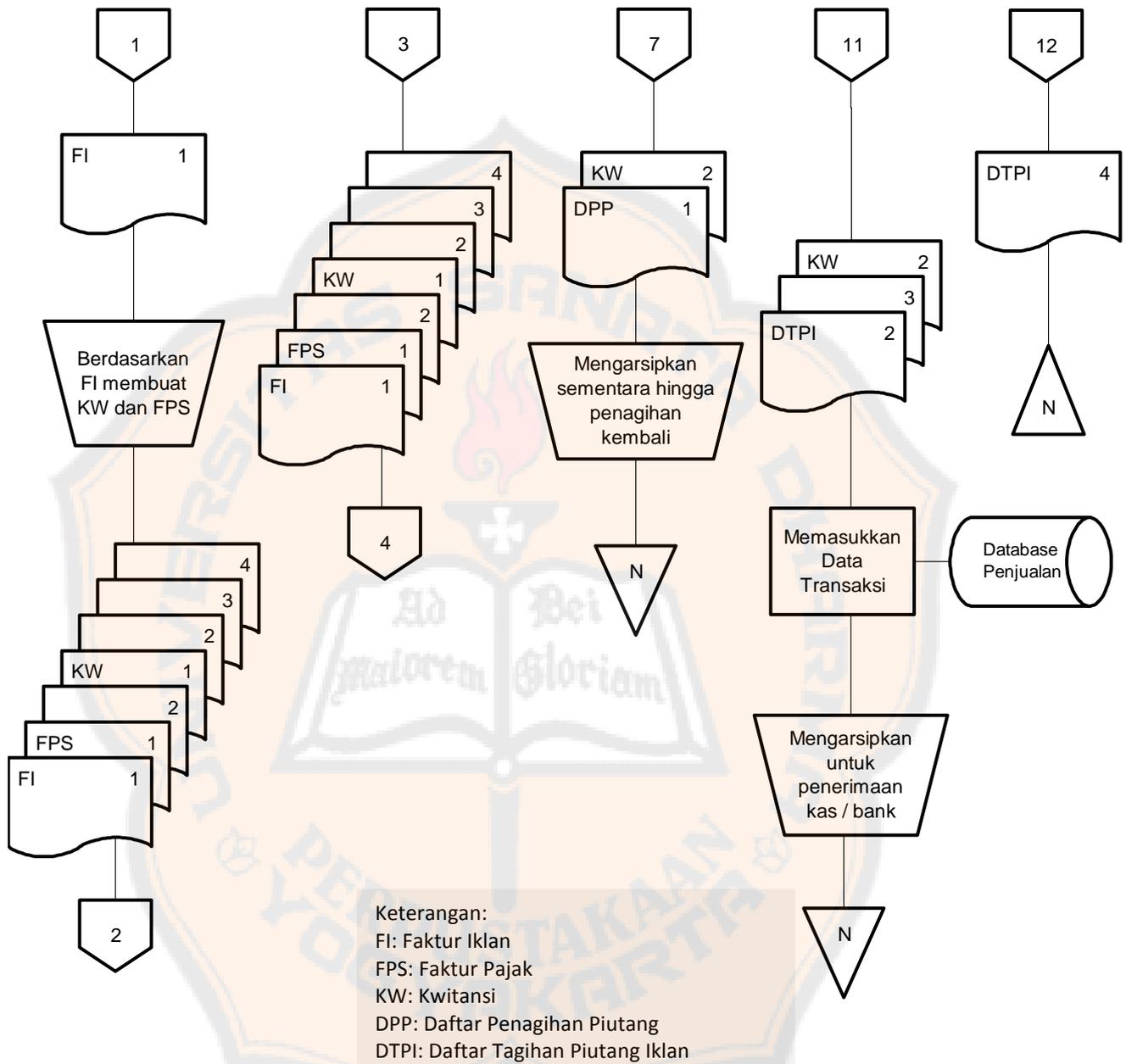
Gambar3.5d Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Koran

- b. Bagan Alir Dokumen Prosedur Penerimaan Kas dari penagihan Piutang Iklan yang dilaksanakan oleh PT Aksara Dinamika Jogjakarta:

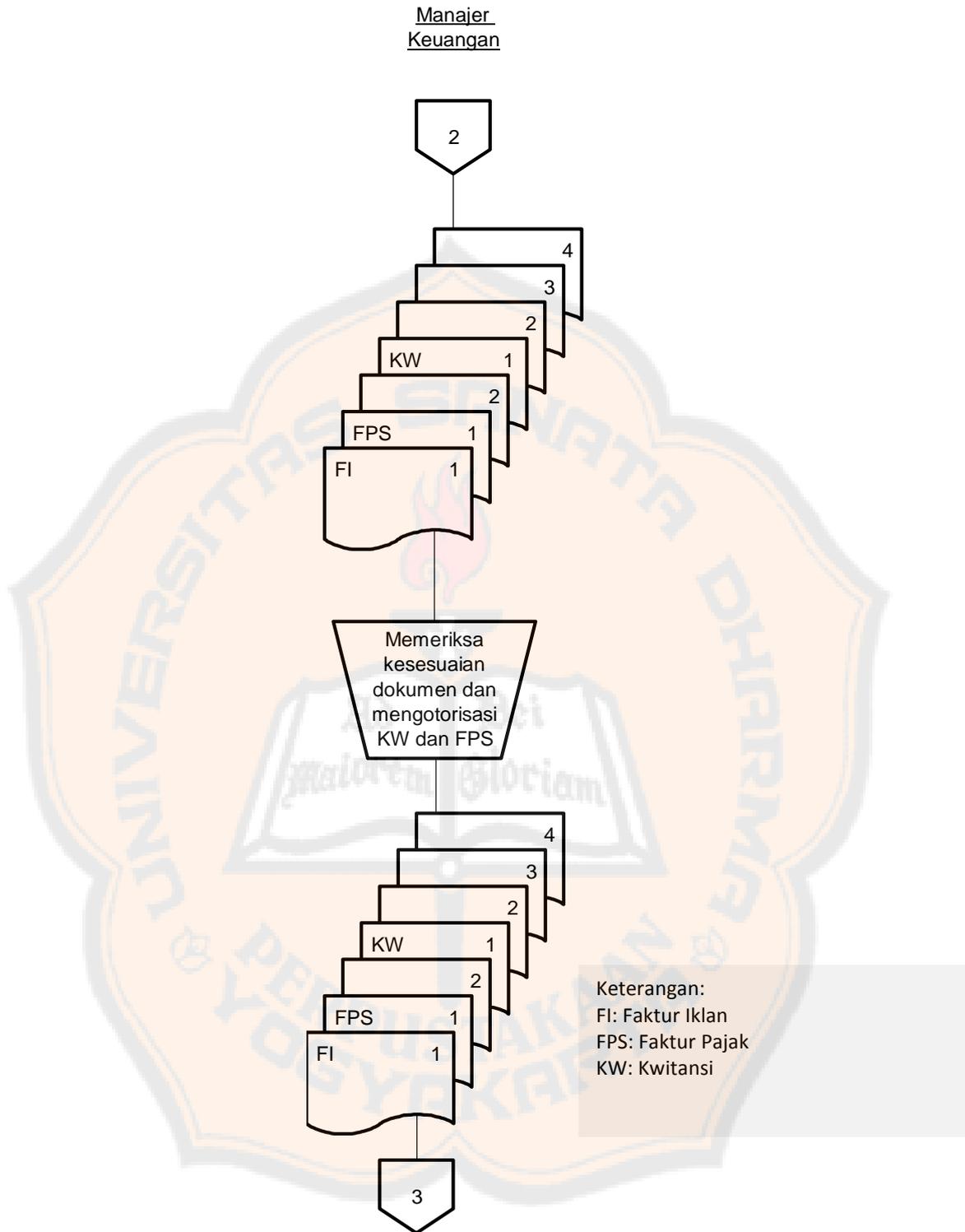


Gambar 3.6a Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Iklan

Kasir

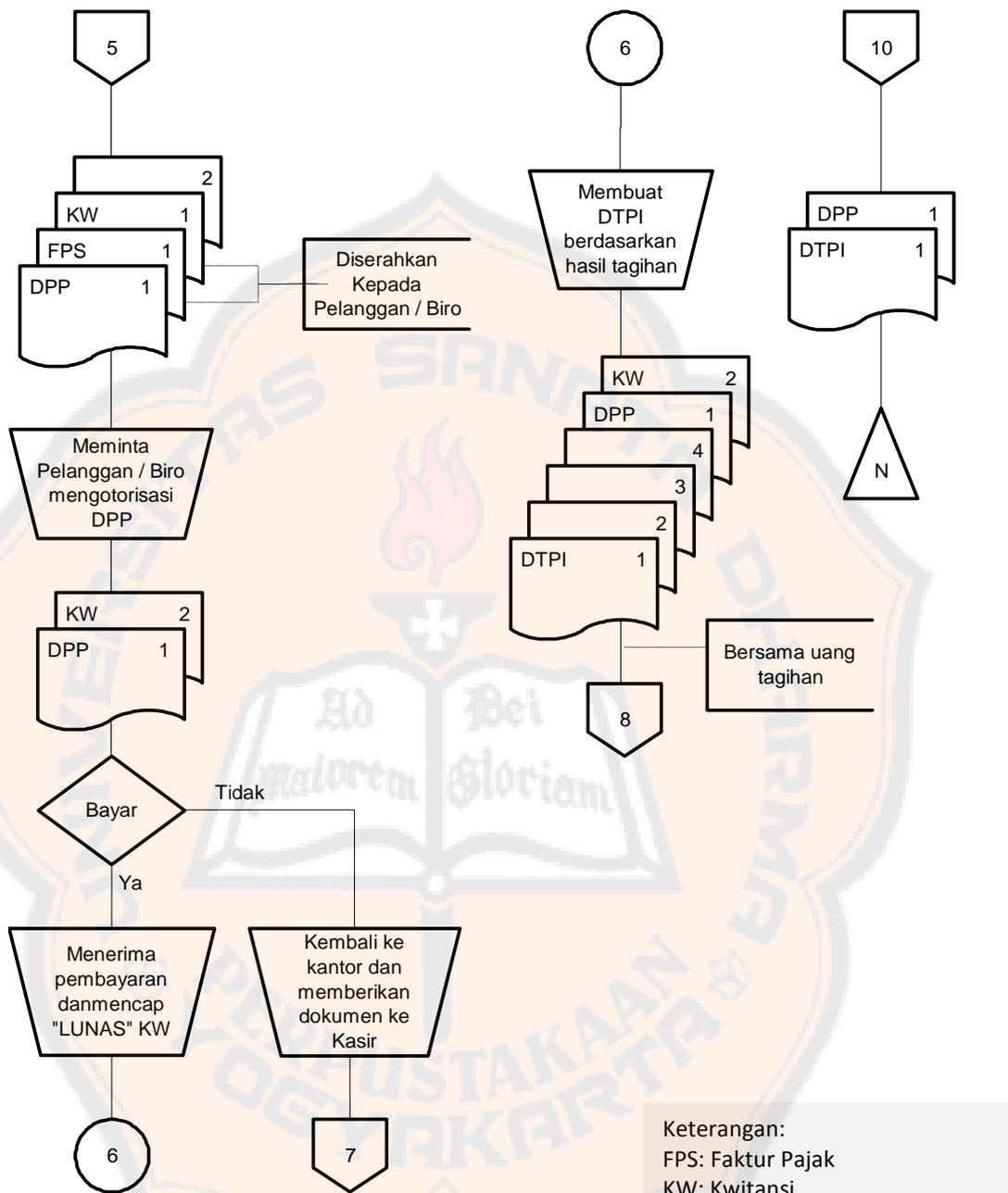


Gambar 3.6b Gambaran Bagan Alir Dokumen (Flowchart) Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Iklan



Gambar3.6c Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Iklan

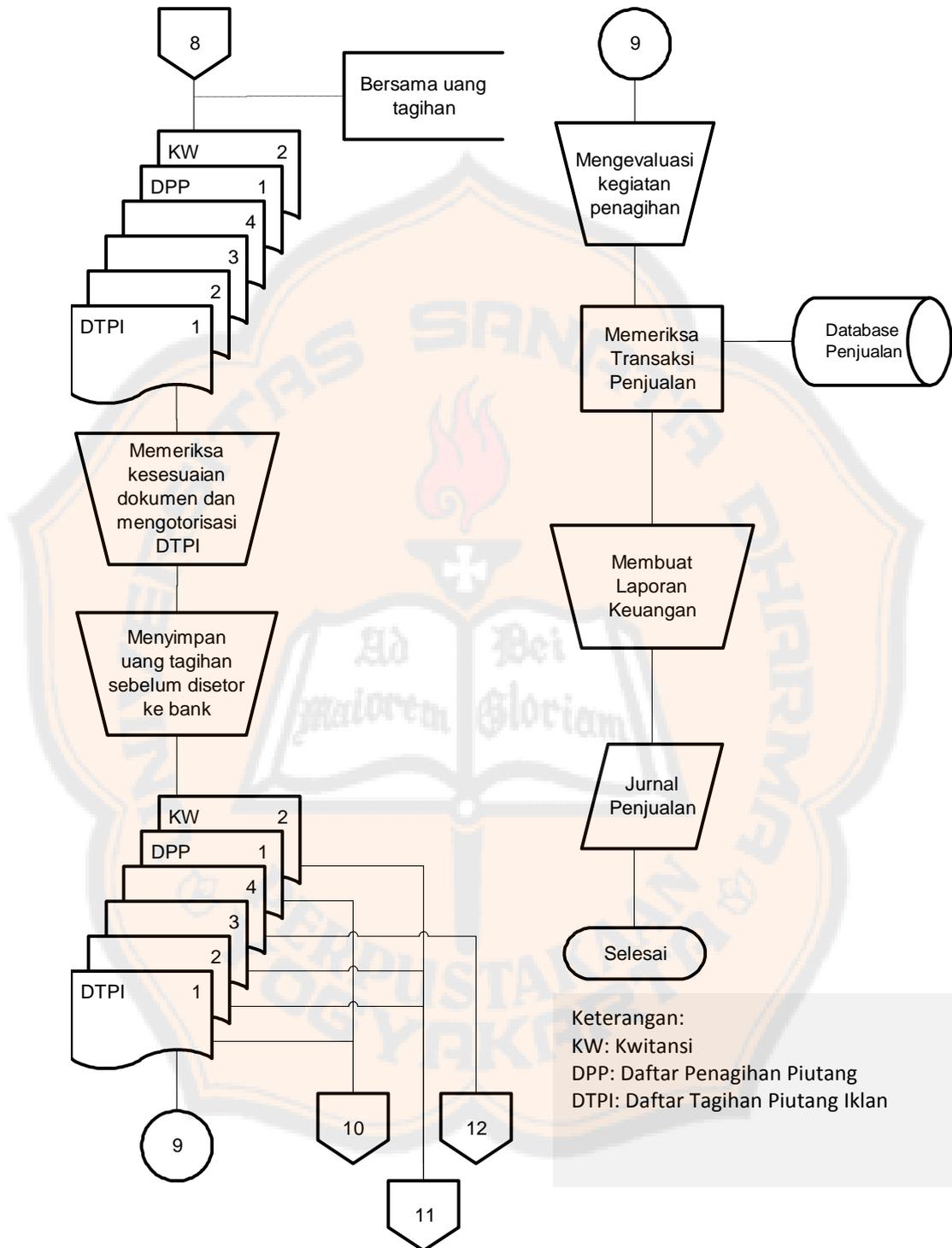
Staf Penagihan



Keterangan:
 FPS: Faktur Pajak
 KW: Kwitansi
 DPP: Daftar Penagihan Piutang
 DTPI: Daftar Tagihan Piutang Iklan

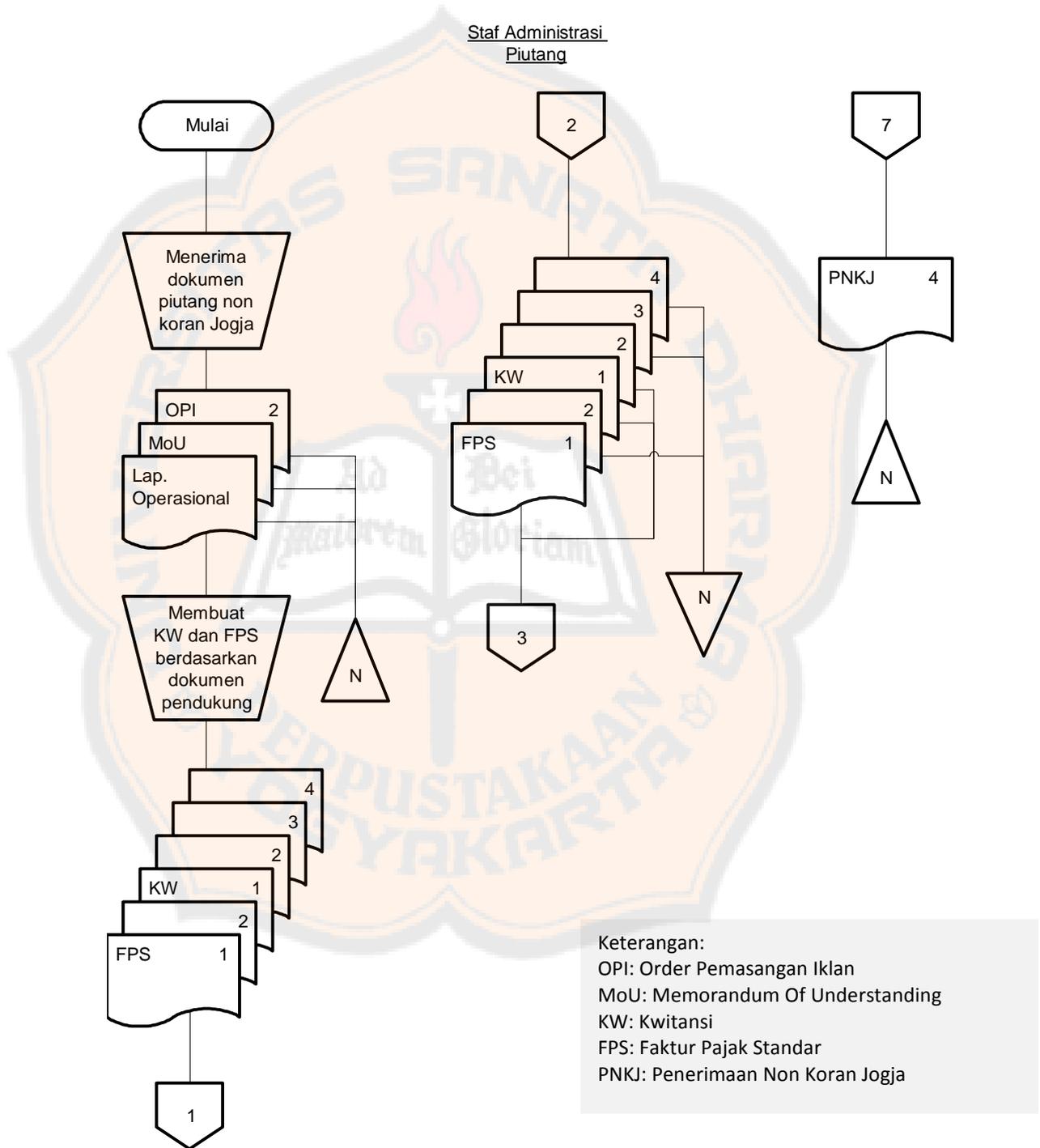
Gambar3.6d Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Iklan

Asisten Manajer

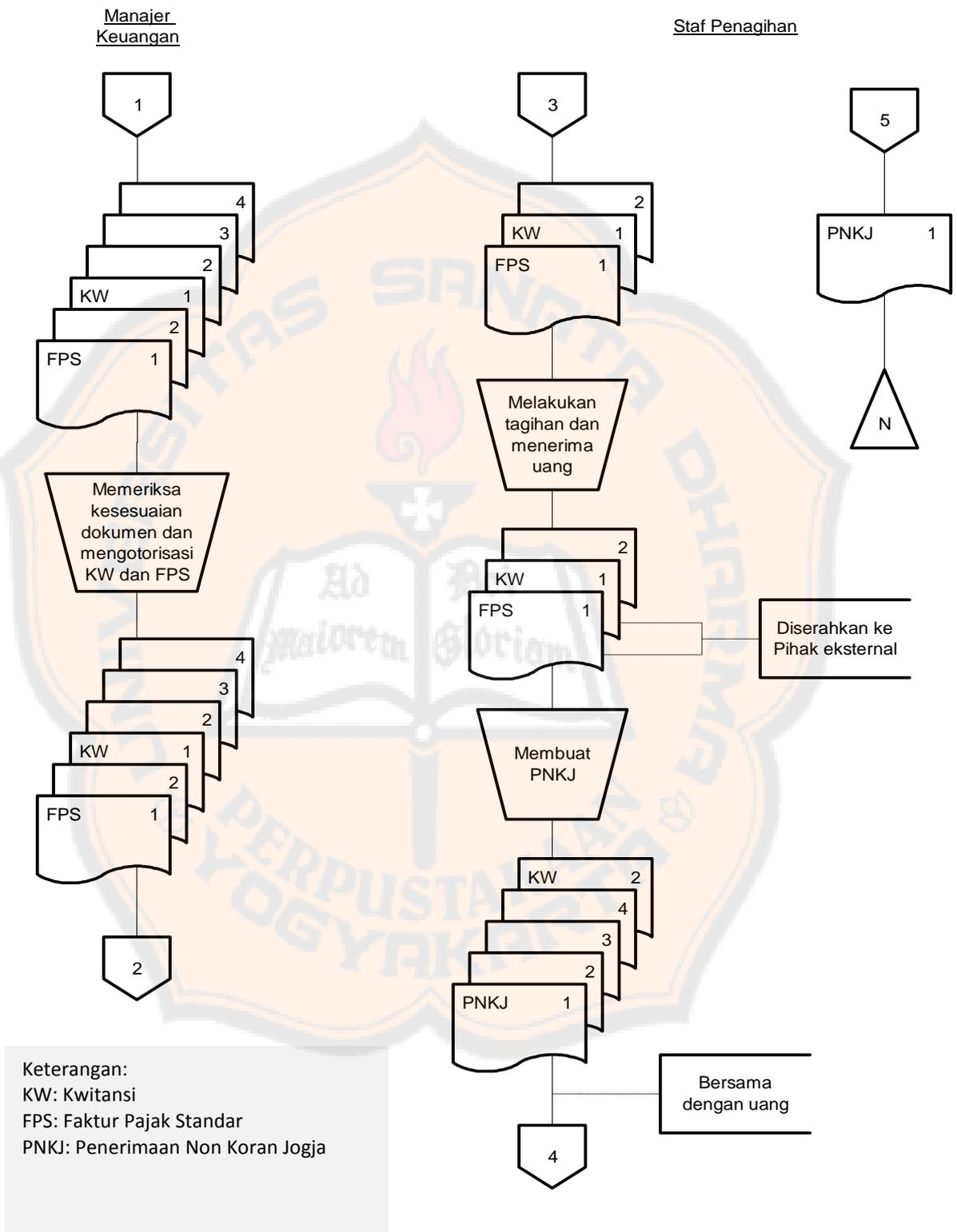


Gambar 3.6e Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Iklan

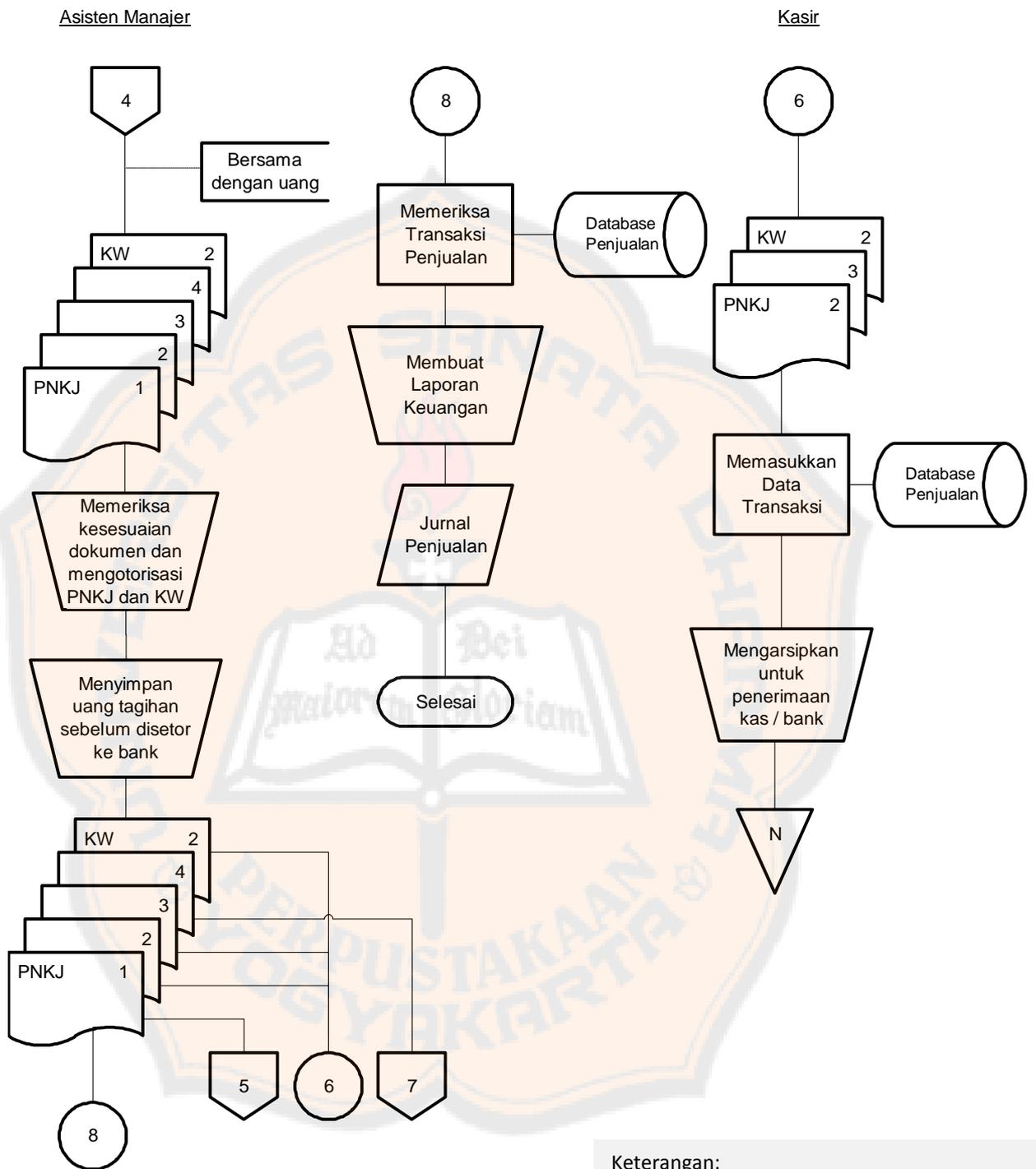
- c. Bagan Alir Dokumen Prosedur Penerimaan Kas dari penagihan Piutang Non Koran Jogja yang dilaksanakan oleh PT Aksara Dinamika Jogjakarta:



Gambar 3.7a Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Non Koran Jogja



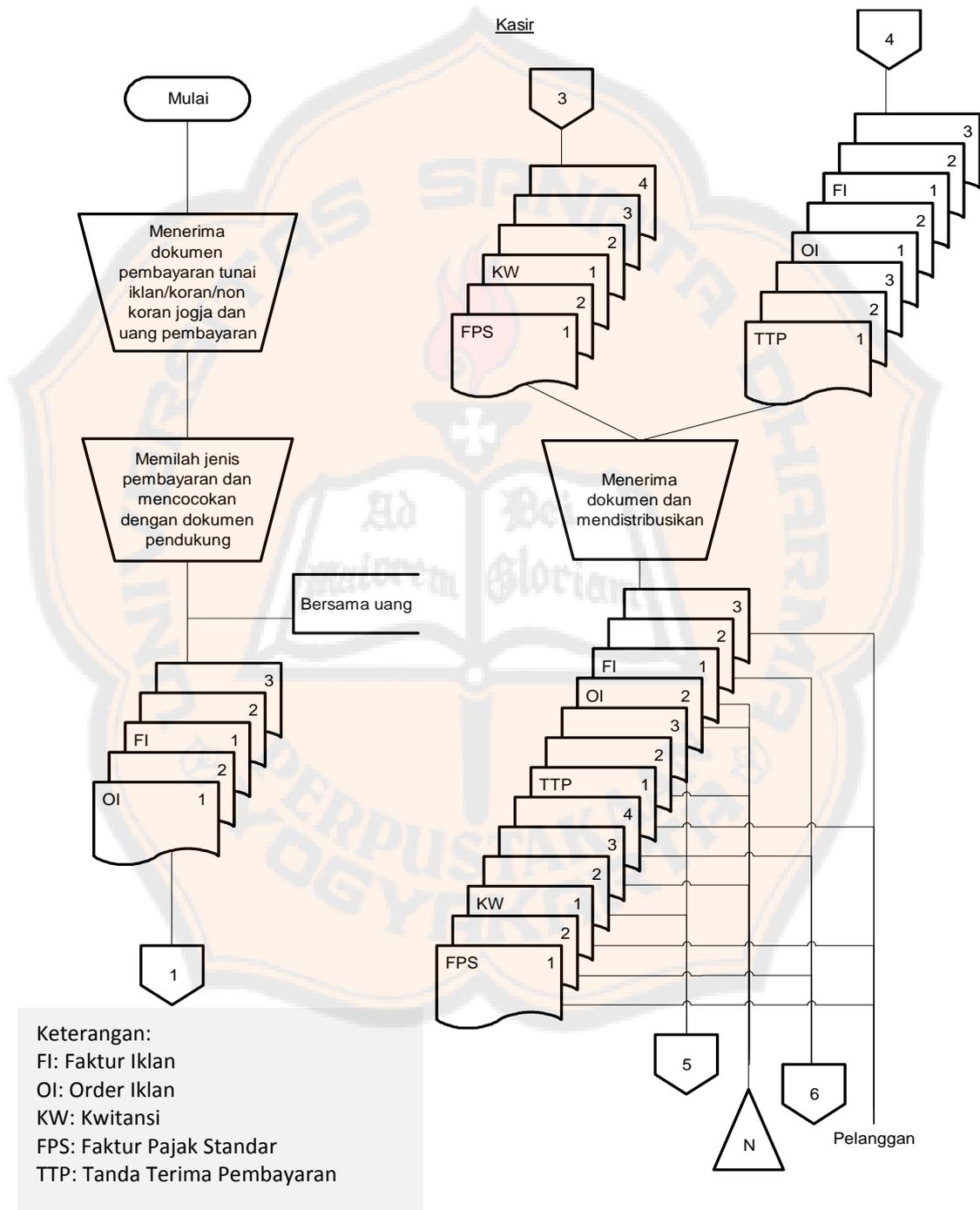
Gambar 3.7b Gambaran Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*) Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Non Koran Jogja



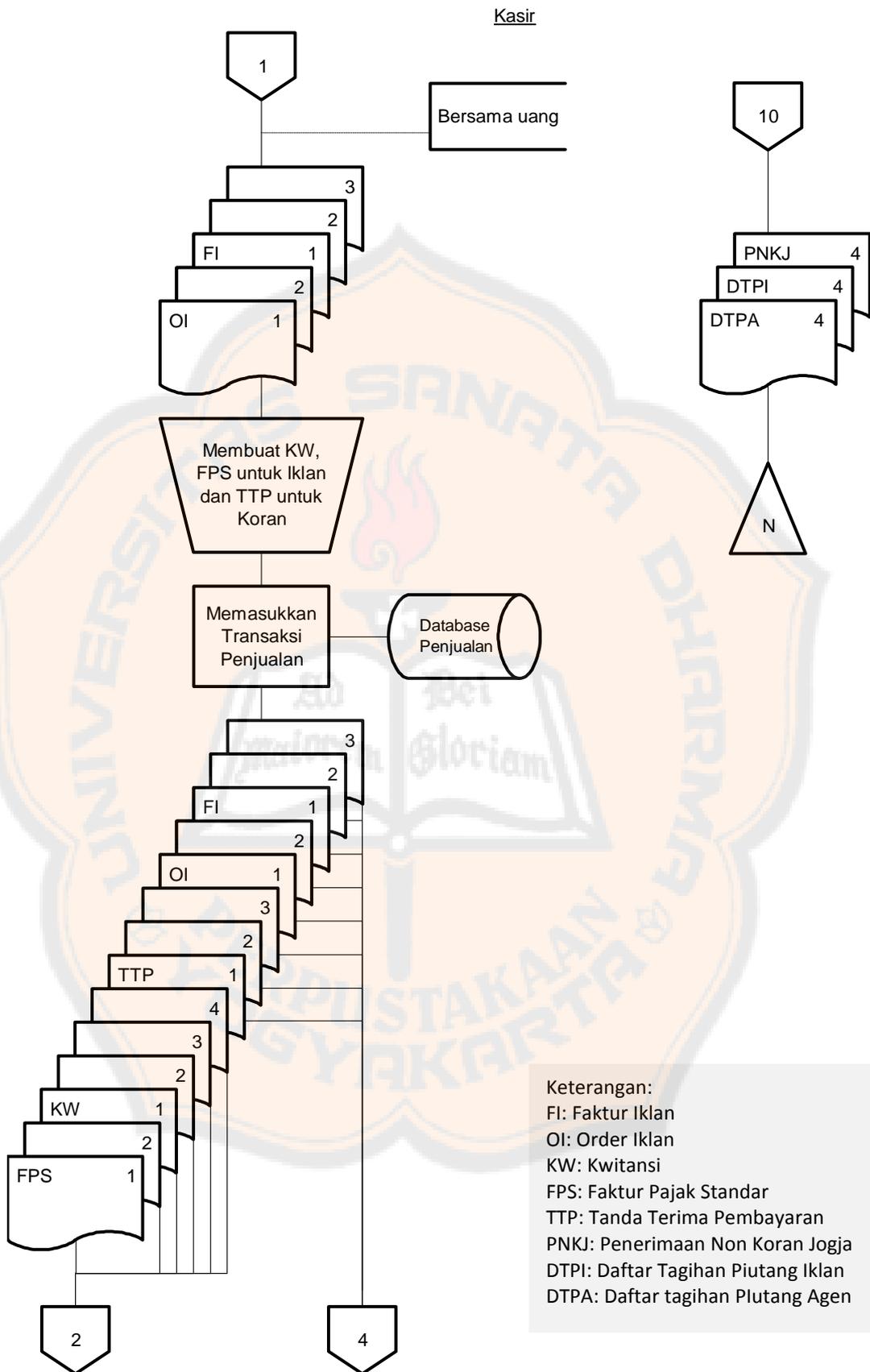
Keterangan:
 KW: Kwitansi
 PNKJ: Penerimaan Non Koran Jogja

Gambar3.7c Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Non Koran Jogja

d. Bagan Alir Dokumen Prosedur Penerimaan Kas dari Pembayaran Tunai yang dilaksanakan oleh PT Aksara Dinamika Jogjakarta:

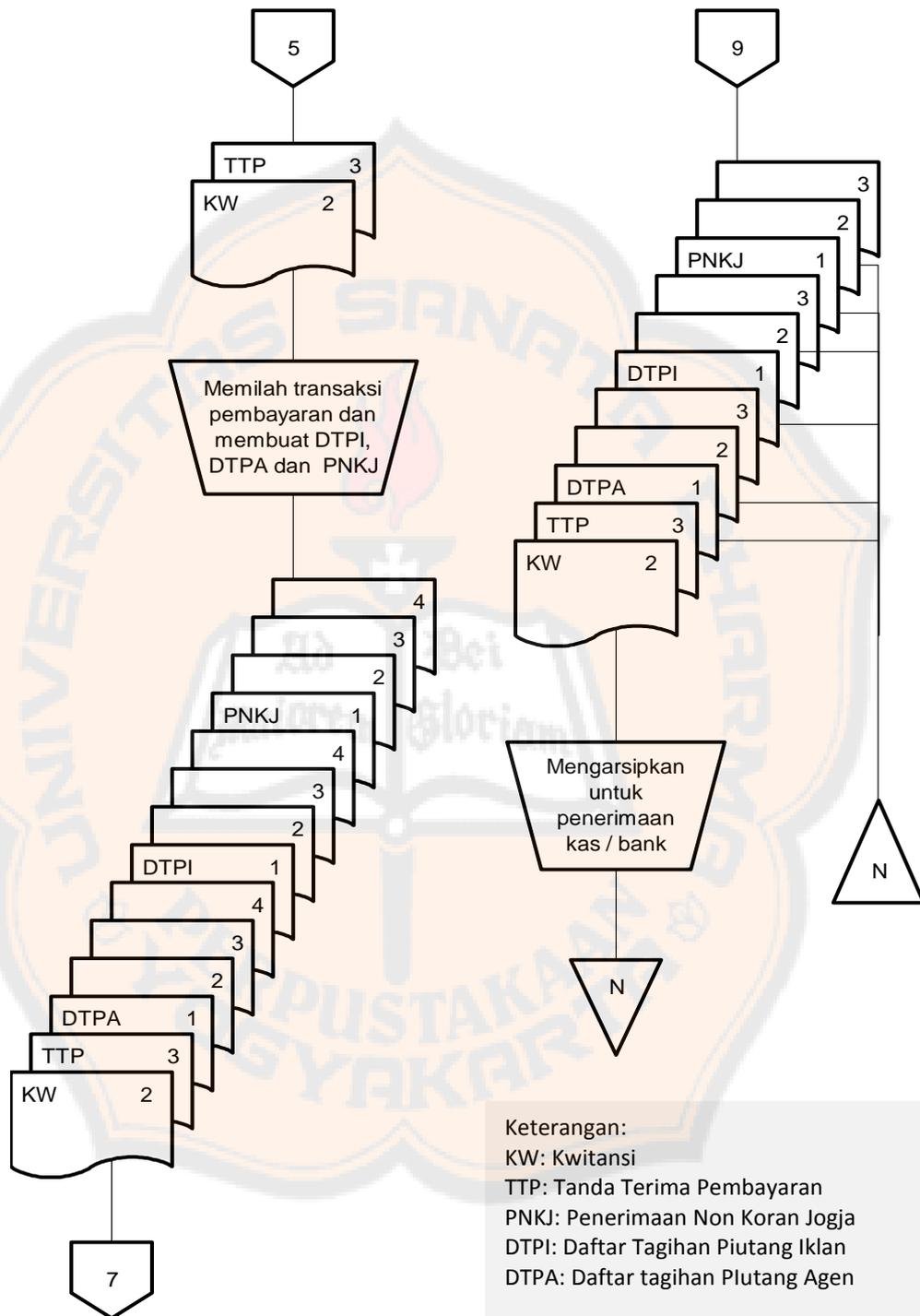


Gambar 3.8a Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Pembayaran Tunai

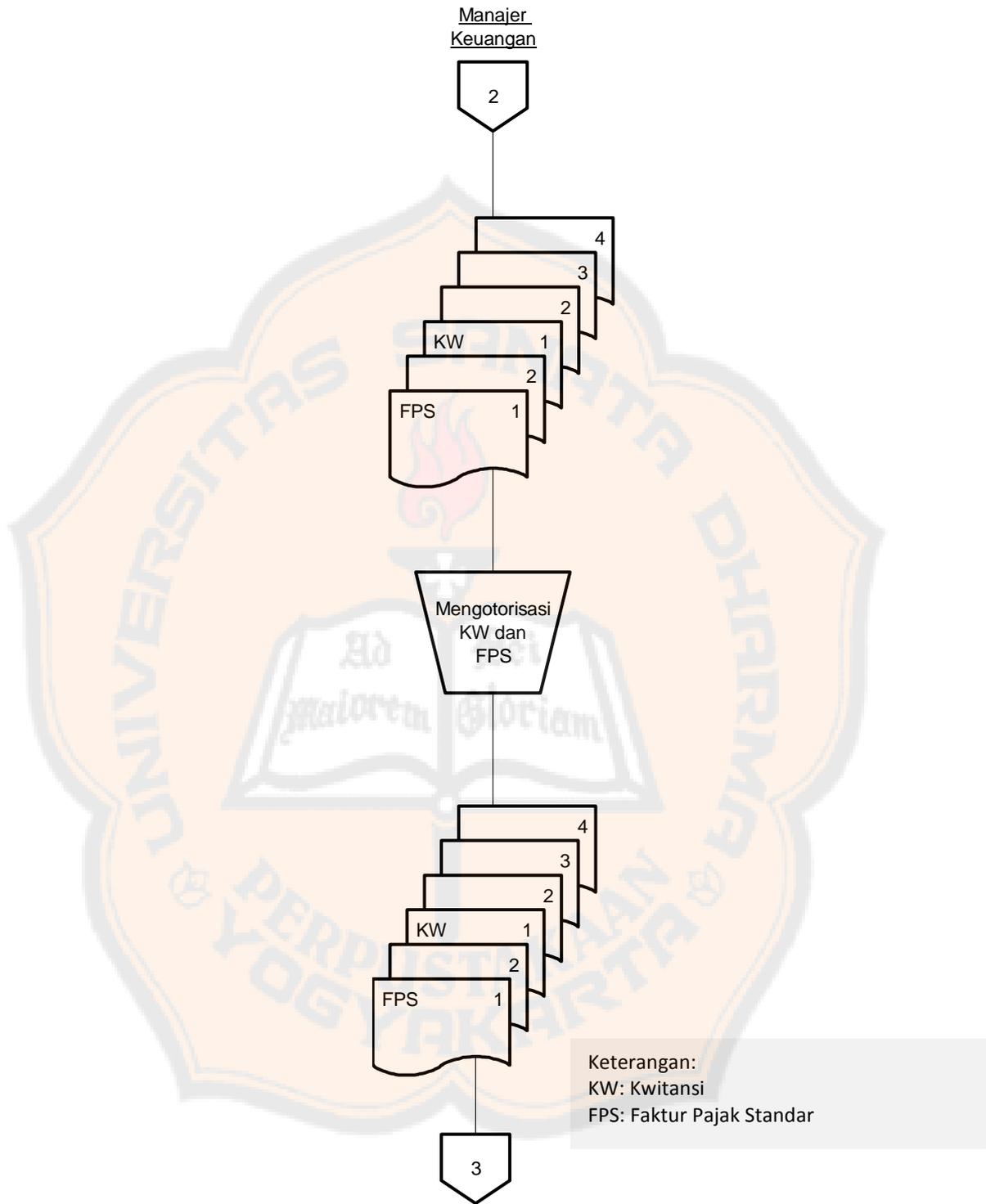


Gambar 3.8b Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Pembayaran Tunai

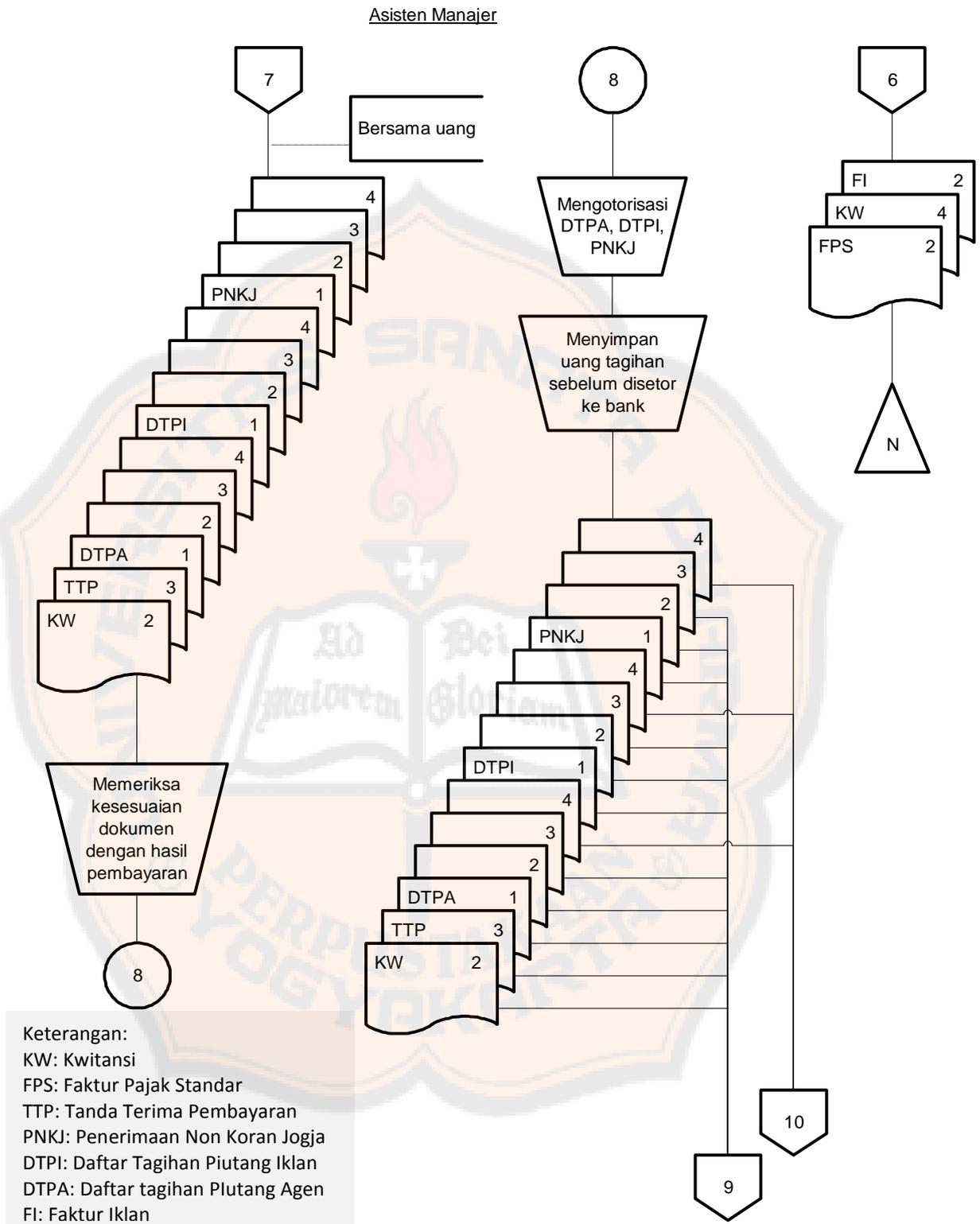
Kasir



Gambar3.8c Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Pembayaran Tunai

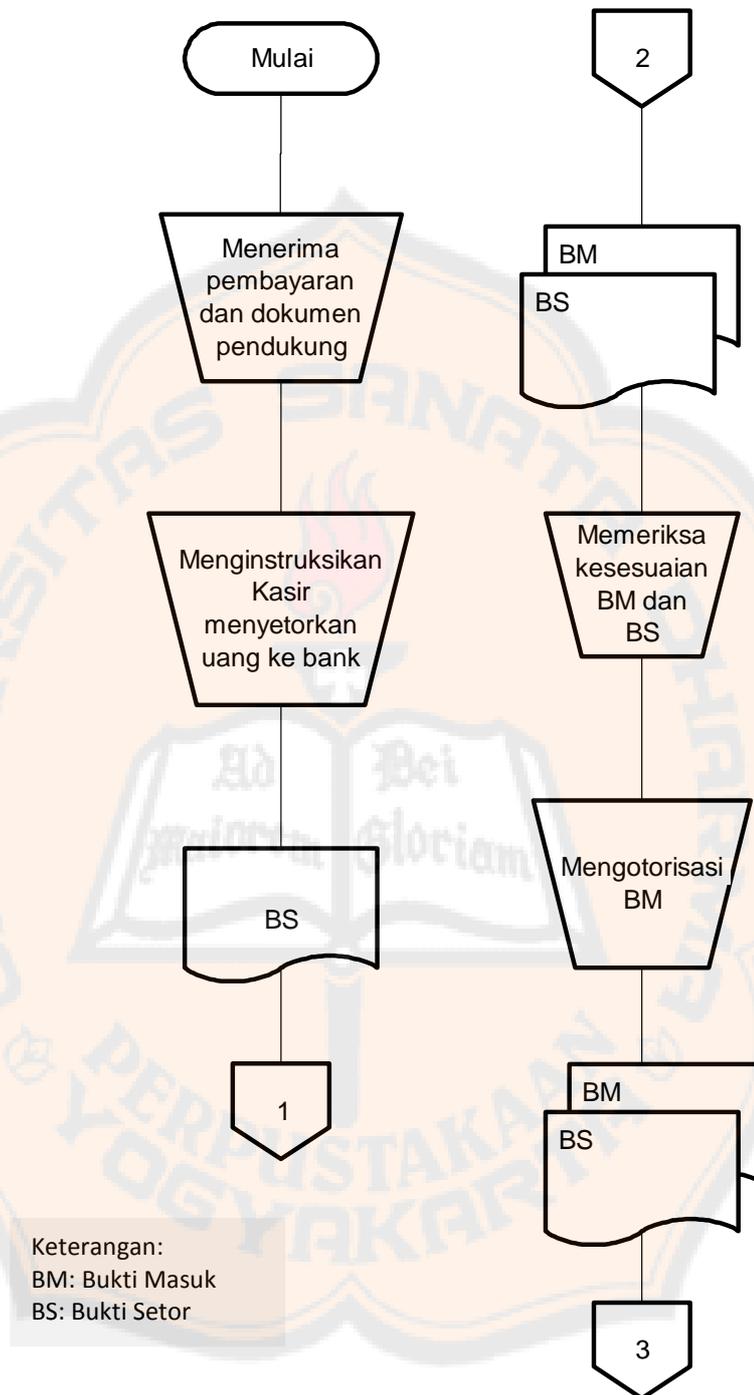


Gambar3.8d Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Pembayaran Tunai

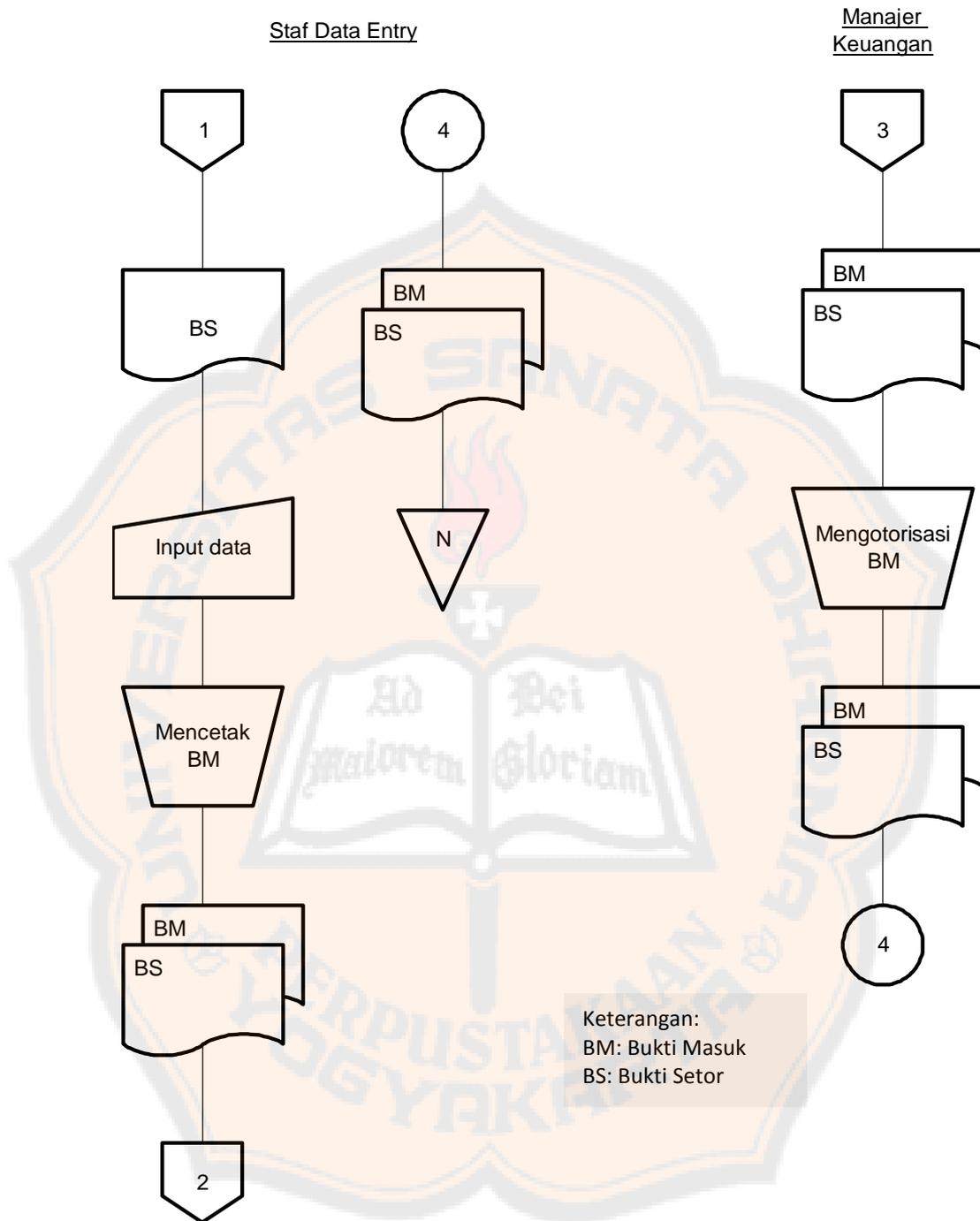


Gambar 3.8e Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Pembayaran Tunai

Asisten Manajer



Gambar 3.8f Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dan Bank



Gambar 3.8g Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dan Bank

C. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah merupakan proses analisis masalah yang dilakukan untuk dapat memetakan masalah yang menghambat tercapainya tujuan sistem. Langkah-langkah yang dilakukan dalam tahap identifikasi masalah adalah:

1. Mengidentifikasi Masalah

Melakukan identifikasi masalah merupakan langkah pertama yang dilakukan dalam menganalisis masalah. Identifikasi masalah dilakukan untuk menentukan masalah-masalah yang terdapat di dalam sistem dan menjadi penghambat tercapainya tujuan sistem. Permasalahan yang diidentifikasi terbatas pada masalah yang terjadi dalam hubungannya dengan pelaksanaan dan pengendalian intern pada sistem penerimaan kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta. Permasalahan yang terjadi di dalam sistem penerimaan kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta adalah:

- a. Pengendalian intern belum sepenuhnya dilaksanakan dengan baik. Adanya personil yang memegang fungsi ganda di dalam sistem. Fungsi Akuntansi yang dipegang oleh 1 orang personil yang sekaligus bertugas sebagai Asisten Manajer, Fungsi Pemeriksa Intern, dan Staf Data Entry. Asisten manajer sebagai supervisor bertugas memeriksa hasil pekerjaan Kasir sebelum diberikan kepada Fungsi Akuntansi seharusnya dipisah dengan Fungsi Akuntansi. Hal ini dapat menimbulkan tidak adanya pemeriksaan silang terhadap hasil kerja dari Kasir sebelum dilakukan pencatatan. Selain itu, Fungsi

Penerimaan Kas/Kasir yang dipegang oleh 1 orang personil sekaligus bertugas sebagai Staf Administrasi Keuangan, Staf Perbendaharaan, dan Staf Data Entry. Hal ini dapat menimbulkan menumpuknya tugas Kasir sebagai fungsi penerimaan kas namun juga bertugas sebagai Fungsi Administrasi Keuangan dan Fungsi Perbendaharaan.

- b. Pembagian tugas dan wewenang masing-masing bagian belum jelas, terutama pada tugas pemegang aktiva berupa uang hasil pembayaran tunai dan penagihan piutang. Bagian Kasir bertugas untuk menerima uang hasil pembayaran tunai. Bagian kasir kemudian akan melakukan penyimpanan uang tersebut sementara sebelum disetorkan ke bank pada hari itu juga atau pukul 10.00 pada hari berikutnya. Asisten Manajer yang menerima laporan daftar tagihan piutang juga memiliki wewenang untuk melakukan penyimpanan uang hasil pembayaran tunai dan penagihan piutang dan menyetorkan ke bank. Bagian penagihan juga memiliki wewenang untuk menyimpan uang hasil tagihannya dan menyetorkannya ke bank.
- c. Penagihan piutang kepada klien yang tidak terlunasi. Piutang koran kepada agen banyak yang tidak terbayarkan hingga jatuh tempo sehingga perusahaan menerbitkan surat pengakuan hutang kepada agen dan meminta agen untuk melunasi hutang tersebut secara angsuran. Piutang iklan kepada pelanggan perseorangan terkadang tidak terbayar. Piutang iklan tak tertagih ini sering terjadi pada

pelayanan pemesanan iklan melalui layanan pesan singkat dan telepon.

2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah

Mengidentifikasi penyebab masalah dapat dilakukan dengan melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan yang sudah ada kemudian mencari kemungkinan penyebab terjadinya masalah tersebut. Dari permasalahan yang telah diidentifikasi diatas, kemudian dapat dilakukan identifikasi penyebab masalah-masalah tersebut adalah:

- a. Pada permasalahan pertama, terdapat penugasan ganda 1 personil yang memegang lebih dari 1 fungsi. Dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan masalah ini adalah, belum adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Fungsi administrasi keuangan masih dijadikan satu dengan fungsi kasir, fungsi data entry, dan fungsi perbendaharaan yang ditangani oleh 1 orang personil. Keempat fungsi ini ditangani oleh satu fungsi yaitu fungsi kasir. Selain itu juga terjadi perangkapan fungsi pada fungsi akuntansi yang sekaligus merangkap sebagai asisten manajer dan fungsi pemeriksa intern. Belum adanya pemisahan fungsi ini diperparah dengan kurangnya SDM yang terdapat di perusahaan. Bagian keuangan hanya memiliki 3 orang karyawan yaitu Staf Akuntansi 1 orang, Kasir 1 orang, dan Staf Piutang 1 orang. Keterbatasan SDM ini menyebabkan fungsi-fungsi yang lain dirangkapkan pada fungsi yang ada.

- b. Permasalahan yang kedua adalah tugas pemegang aktiva yang dilaksanakan oleh 3 bagian. Dapat diidentifikasi bahwa yang merupakan penyebab masalah ini adalah belum adanya pemisahan secara tegas untuk tugas dan wewenang masing-masing bagian. Hal ini bisa dilihat dari tugas untuk memegang aktiva berupa uang hasil tagihan sebelum disetorkan ke bank dapat dilakukan oleh bagian Kasir, Asisten Manajer maupun Bagian Penagihan.
- c. Permasalahan yang ketiga adalah piutang yang tidak tertagih dan telah melewati masa jatuh tempo piutang. Hal ini disebabkan karena pada saat penagihan piutang koran yang dilakukan tiap bulan, agen tidak berada di tempat atau tidak mampu untuk melunasi piutang atas penjualan koran. Sedangkan pada piutang iklan disebabkan karena tidak lengkapnya alamat yang diberikan oleh pelanggan atau alamat yang diberikan palsu sehingga ketika dilakukan penagihan, sering tidak menemukan tempat tinggal pelanggan.

3. Mengidentifikasi Titik Keputusan

Setelah penyebab terjadinya masalah dapat diidentifikasi, tahap berikutnya adalah mengidentifikasi titik keputusan dari masalah tersebut. Titik keputusan merupakan suatu kondisi yang menyebabkan suatu masalah terjadi, dan titik keputusan merupakan kondisi dimana akan diambil sebuah keputusan untuk mengatasi masalah. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya masalah dalam sistem penerimaan kas perusahaan adalah:

- a. Pada permasalahan pertama yaitu terdapat perangkapan fungsi pada fungsi akuntansi dan fungsi kasir. Titik keputusan yang mengakibatkan masalah tersebut adalah, struktur organisasi yang tidak memisahkan fungsi kasir dengan fungsi perbendaharaan, fungsi administrasi keuangan dan fungsi data entry. Hal ini dapat menyebabkan fungsi kasir yang dilaksanakan oleh 1 orang menjadi overload pekerjaan dan menyebabkan beberapa pekerjaan terganggu. Selain itu juga belum ada pemisahan fungsi akuntansi dengan fungsi pemeriksa intern, fungsi asisten manajer, dan fungsi data entry. Hal ini dapat menyebabkan tidak adanya pemeriksaan silang untuk laporan yang dicetak oleh kasir atas penerimaan kas yang seharusnya diperiksa dan di otorisasi oleh asisten manajer sebelum dicatat oleh Akuntansi.
- b. Pada permasalahan kedua dimana tugas pemegang aktiva berupa uang kas ditangani oleh lebih dari 1 orang. titik keputusan yang menyebabkan masalah tersebut ialah, sistem pengendalian intern belum membagi tugas dan wewenang antara asisten manajer, kasir dan penagihan dalam hal penyimpanan aktiva hasil penjualan dan penagihan perusahaan. Hal ini dapat memunculkan resiko penyalahgunaan aktiva uang hasil tagihan.
- c. Pada permasalahan ketiga dimana tagihan piutang kepada klien yang tidak terlunasi. Titik keputusan yang menyebabkan masalah tersebut ialah, belum adanya kontrol yang ketat terhadap permintaan

pemasangan iklan yang diminta oleh pelanggan melalui pesan singkat (SMS). Pada masalah tidak tertagihnya piutang agen, titik keputusannya yaitu belum ada peraturan kerjasama yang secara tegas menyatakan jangka waktu pelunasan piutang agen yang harus terlunasi.

4. Mengidentifikasi Personil-Personil Kunci

Langkah ke empat di dalam mengidentifikasi masalah adalah mengidentifikasi personil-personil kunci. Identifikasi personil-personil kunci ini dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada di perusahaan serta deskripsi jabatan.

a. Kasir

- 1) Menyiapkan tanda terima pembayaran dan kwitansi
- 2) Menerima pembayaran tunai
- 3) Mengarsipkan dokumen pendukung penyetoran ke bank
- 4) Melakukan penyetoran ke bank
- 5) Membuat daftar rekap atas tagihan
- 6) Melakukan input data atas setoran ke bank

b. Bagian Piutang

- 1) Mengisi kelengkapan dokumen klien untuk penagihan
- 2) Membuat daftar piutang
- 3) Membuat kwitansi dan faktur pajak

c. Bagian Penagihan

- 1) Melakukan penagihan kepada klien
- 2) Mencari alamat klien
- 3) Menyetorkan hasil tagihan ke bank
- 4) Memberi otorisasi LUNAS pada bukti pembayaran

d. Manajer Keuangan

- 1) Memeriksa kesesuaian dokumen penagihan
- 2) Mengotorisasi dokumen penagihan

e. Bagian Akuntansi

- 1) Memeriksa keseusian dokumen dengan daftar penagihan
- 2) Mengotorisasi daftar tagihan
- 3) Mendistribusikan dokumen ke bagian-bagian yang terkait
- 4) Mengarsipkan dokumen penagihan
- 5) Melakukan input data atas setoran ke bank
- 6) Menyimpan sementara hasil tagihan sebelum disetorkan ke bank oleh kasir

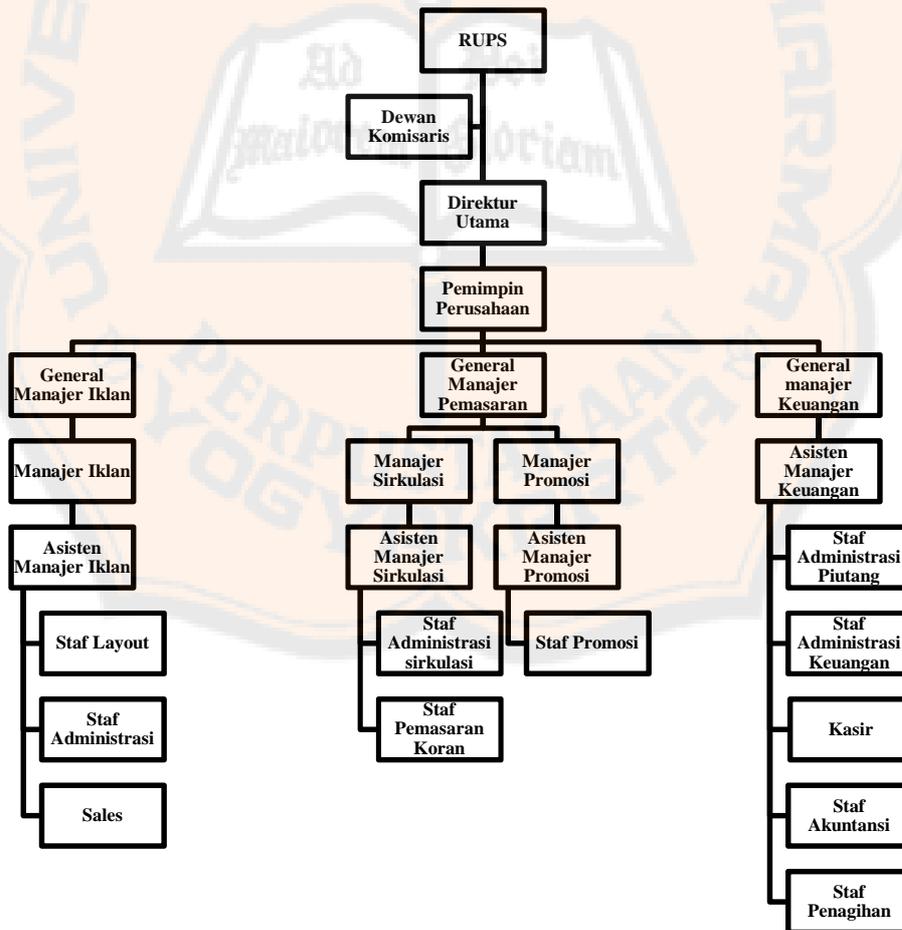
D. Perancangan Sistem Penerimaan Kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta

1. Rancangan Struktur Organisasi

Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan di antara fungsi-fungsi, bagian-bagian dan posisi, maupun orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda dalam suatu organisasi.

Penyusunan struktur organisasi dalam perusahaan ditujukan untuk menciptakan koordinasi dan organisasi yang baik dalam semua kegiatan perusahaan. Struktur organisasi yang dimiliki perusahaan kurang menjamin adanya pengendalian intern dan pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas dan jelas.

Perancangan yang diberikan, peneliti memasukkan fungsi Dewan Komisaris dan RUPS sebagai pengendali utama organisasi ini, selain itu juga ditambahkan adanya fungsi kasir yang merupakan pemisahan dari staf administrasi keuangan. Berikut disajikan dan diuraikan rancangan struktur organisasi PT Aksara Dinamika Jogjakarta.



Gambar 3.9 Rancangan Struktur Organisasi PT Aksara Dinamika Jogjakarta

Tugas dan wewenang tiap jabatan pada PT Aksara Dinamika Jogjakarta ialah sebagai berikut:

a. RUPS

- 1) Mengangkat dan memberhentikan direksi dan dewan direksi
- 2) Mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan
- 3) Memimpin dan mengurus Perseroan
- 4) Melaporkan laporan keuangan untuk pengesahan

b. Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS
- 2) Mendapat laporan pertanggungjawaban dari direksi.
- 3) Memimpin perseroan jika Direksi berhalangan hadir

c. Direktur Utama

- 1) Memimpin dan mengurus Perseroan bersama dengan beberapa anggota direksi.
- 2) Direktur Utama diangkat oleh RUPS selama 5 tahun, RUPS berwenang mengangkat dan memberhentikan direksi.
- 3) Direktur Utama bertugas untuk mewakili perseroan didalam/diluar pengadilan.
- 4) Direktur Utama bertugas menjalankan segala tindakan, baik tentang kepengurusan/kepemilikan dengan pembatasan untuk meminjam/meminjamkan uang oleh perseroan dan mendirikan usaha/ikut dalam perusahaan lain di dalam maupun di luar negeri.

d. Pemimpin Perusahaan

- 1) Menentukan dan mengawasi kebijakan dalam perencanaan, penyusunan, penggunaan, pengarahan, pengendalian, dan pengembangan sumber daya perusahaan
- 2) Melakukan kegiatan pengembangan sumber daya perusahaan dan menandatangani perjanjian-perjanjian
- 3) Mengkoordinir pendelegasian tugas dan wewenang pada bagian masing-masing

e. General Manajer Iklan

- 1) Menentukan dan mengawasi dalam pembentukan rencana, penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan penjualan iklan
- 2) Bertanggung jawab pada pemimpin perusahaan dan direktur utama atas penjualan iklan perseroan.
- 3) Memberikan keputusan penjualan iklan kepada klien
- 4) Mengotorisasi perjanjian kerjasama pemasangan iklan oleh klien

f. General Manajer Pemasaran

- 1) Menentukan dan mengawasi dalam pembentukan rencana, penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan promosi dan sirkulasi surat kabar kepada klien
- 2) Bertanggung jawab pada pemimpin perusahaan dan direktur utama atas laporan sirkulasi surat kabar per periode tertentu dan untuk kegiatan promosi perseroan.

- 3) Mengotorisasi perjanjian kerjasama distribusi surat kabar dengan agen.
- 4) Memberikan keputusan pemutusan hubungan kerjasama dengan agen

g. General Manajer Keuangan

- 1) Menentukan dan mengawasi pembentukan rencana, penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pencatatan keuangan perseroan
- 2) Bertanggung jawab pada direktur utama dan pemimpin perusahaan atas laporan keuangan yang diterbitkan per periode tertentu.
- 3) Mengotorisasi laporan keuangan yang dibuat berdasarkan kegiatan transaksi per periode tertentu
- 4) Memberikan keputusan penerapan metode pencatatan keuangan dan pembinaan karyawan keuangan.

h. Manajer Iklan

- 1) Bertanggung jawab mengawasi kinerja bagian iklan sesuai dengan rencana dan pengendalian yang telah ditetapkan
- 2) Memberikan otorisasi atas kesepakatan kerjasama pemasangan iklan

i. Manajer sirkulasi

- 1) Bertanggung jawab mengawasi kinerja bagian sirkulasi sesuai dengan rencana dan pengendalian yang telah ditetapkan

- 2) Memberikan otorisasi atas kesepakatan kerjasama distribusi surat kabar oleh agen
- 3) Melakukan seleksi atas permintaan kerjasama agen.

j. Manajer Promosi

- 1) Bertanggung jawab melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan promosi perseroan
- 2) Memberikan otorisasi atas kesepakatan kerjasama promosi perseroan

k. Asisten Manajer Keuangan

- 1) Bertanggung jawab melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pencatatan keuangan perseroan
- 2) Memberikan otorisasi atas transaksi yang dilakukan perseroan
- 3) Memberikan otorisasi atas laporan keuangan yang perseroan
- 4) Memberikan otorisasi atas laporan transaksi harian perseroan sebelum dilakukan pencatatan.
- 5) Menyimpan hasil penerimaan kas sementara sebelum disetor ke rekening bank pada hari berikutnya.

l. Asisten Manajer Iklan

- 1) Melaksanakan tugas Manajer Iklan apabila manajer sedang berhalangan
- 2) Melakukan pemeriksaan atas kegiatan penjualan iklan dan pemasangan iklan

- 3) Melakukan pengendalian atas penjualan dan pemuatan iklan dalam surat kabar

m. Asisten Manajer Sirkulasi

- 1) Melaksanakan tugas Manajer Sirkulasi apabila manajer sedang berhalangan.
- 2) Melakukan pemeriksaan atas kegiatan sirkulasi surat kabar pada agen-agen.
- 3) Melakukan pengendalian atas penjualan surat kabar.

n. Asisten Manajer Promosi

- 1) Melaksanakan tugas Manajer Promosi apabila manajer sedang berhalangan.
- 2) Melakukan pemeriksaan atas kegiatan promosi surat kabar.

o. Staf Layout

- 1) Bertanggung jawab atas layout dan tampilan dari surat kabar.
- 2) Membuat desain tampilan dan pengaturan isi berita, opini, dan iklan di dalam surat kabar.

p. Staf Administrasi

- 1) Melakukan pembuatan dokumen pencetakan surat kabar untuk dikirimkan ke perusahaan pencetakan.
- 2) Melakukan pengarsipan dokumen layout surat kabar dan dokumen permintaan pencetakan surat kabar.

q. Sales

- 1) Melakukan kegiatan penjualan dan promosi pemasangan iklan di dalam surat kabar.
- 2) Melakukan kerjasama dengan biro iklan untuk pemasangan spasi iklan di dalam surat kabar.

r. Staf Administrasi Sirkulasi

- 1) Melakukan pembuatan dokumen kerjasama distribusi dengan agen.
- 2) Melakukan pengarsipan dokumen kerjasama distribusi.

s. Staf Pemasaran Koran

- 1) Melakukan kegiatan pemasaran surat kabar.
- 2) Melakukan kerjasama dengan agen untuk melakukan distribusi surat kabar.

t. Staf Promosi

- 1) Melakukan kegiatan promosi surat kabar dan pemasangan iklan
- 2) Bekerjasama dengan pihak luar perseroan dalam melakukan promosi

u. Staf Administrasi Piutang

- 1) Melakukan kegiatan pembuatan dokumen penagihan piutang agen, biro, dan pelanggan.
- 2) Mengarsipkan dokumen penagihan piutang

v. Staf Administrasi Keuangan

- 1) Melakukan kegiatan pembuatan dokumen atas transaksi perseroan
- 2) Menarsipkn dokumen keuangan atas transaksi perseroan

w. Staf Akuntansi

- 1) Melakukan pencatatan ke dalam jurnal dan buku besar atas transaksi perseroan dalam periode tertentu
- 2) Bertanggung jawab kepada Asisten Manajer Keuangan atas laporan yang dibuat pada periode tertentu

x. Staf Penagihan

- 1) Mengirimkan surat pemberitahuan atas penagihan piutang kepada agen, biro, dan pelanggan
- 2) Melakukan penagihan atas piutang agen, biro dan pelanggan
- 3) Melakukan penyimpanan sementara atas uang hasil tagihan sebelum dilakukan setor bank pada hari berikutnya.

y. Kasir

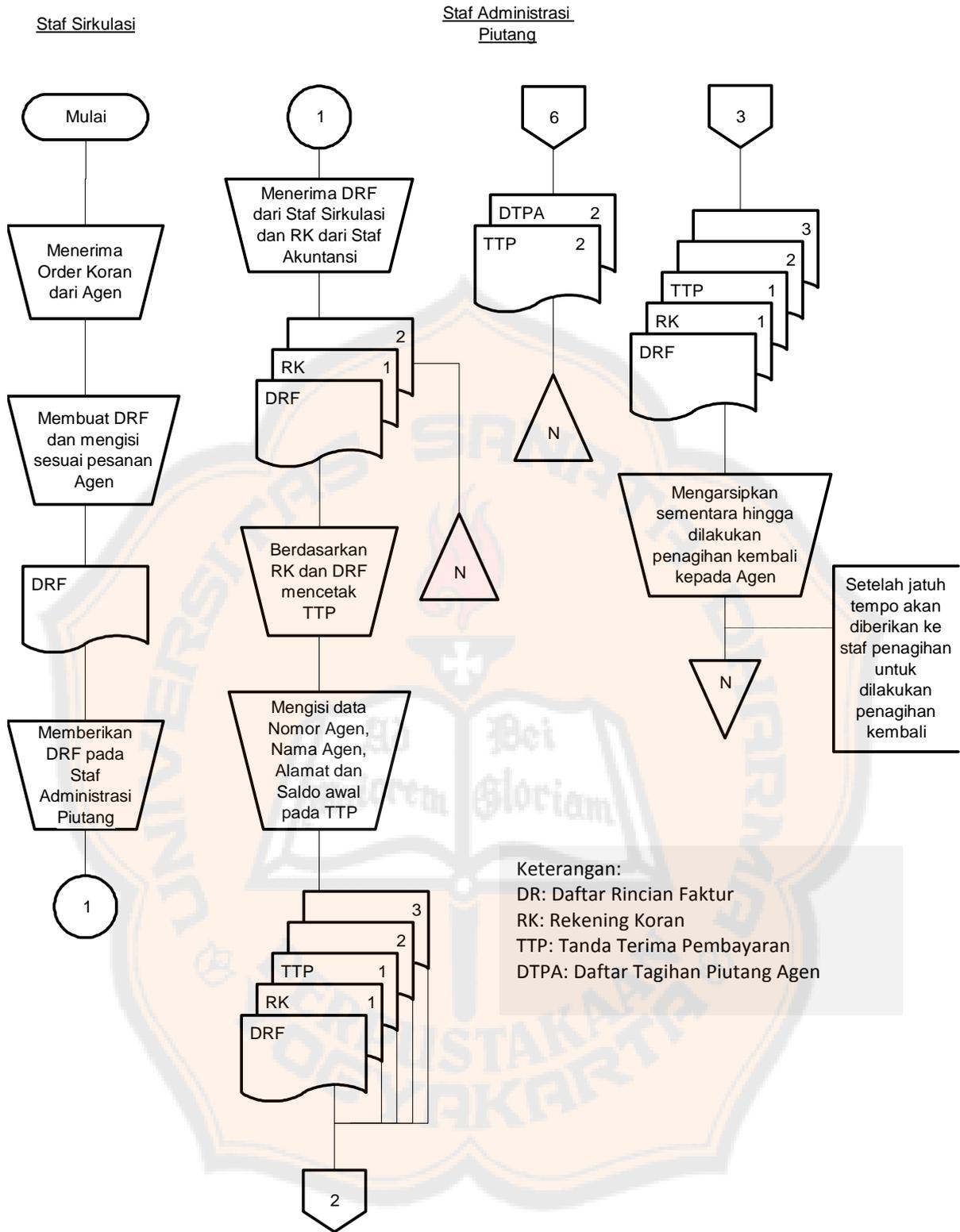
- 1) Menerima uang pembayaran atas penjualan tunai berupa spasi iklan.
- 2) Mencatat transaksi ke dalam aplikasi pencatat penjualan
- 3) Mencetak tanda terima pembayaran dan kwitansi sebagai bukti telah terjadi transaksi
- 4) Menyimpan sementara seluruh uang hasil penjualan tunai dan penagihan sebelum disetorkan ke bank
- 5) Menyetorkan uang kas ke bank selambat-lambatnya pukul 10.00 pada hari berikutnya.

2. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*)

Rancangan bagan alir dokumen sistem penerimaan kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta dirancang berdasarkan aliran dokumen yang sudah ada di dalam perusahaan yang kemudian dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan memperhatikan pengendalian intern dalam PT Aksara Dinamika Jogjakarta. Perancangan bagan alir dokumen ini termasuk dengan fungsi yang terkait dengan sistem penerimaan kas dan jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem penerimaan kas perusahaan.

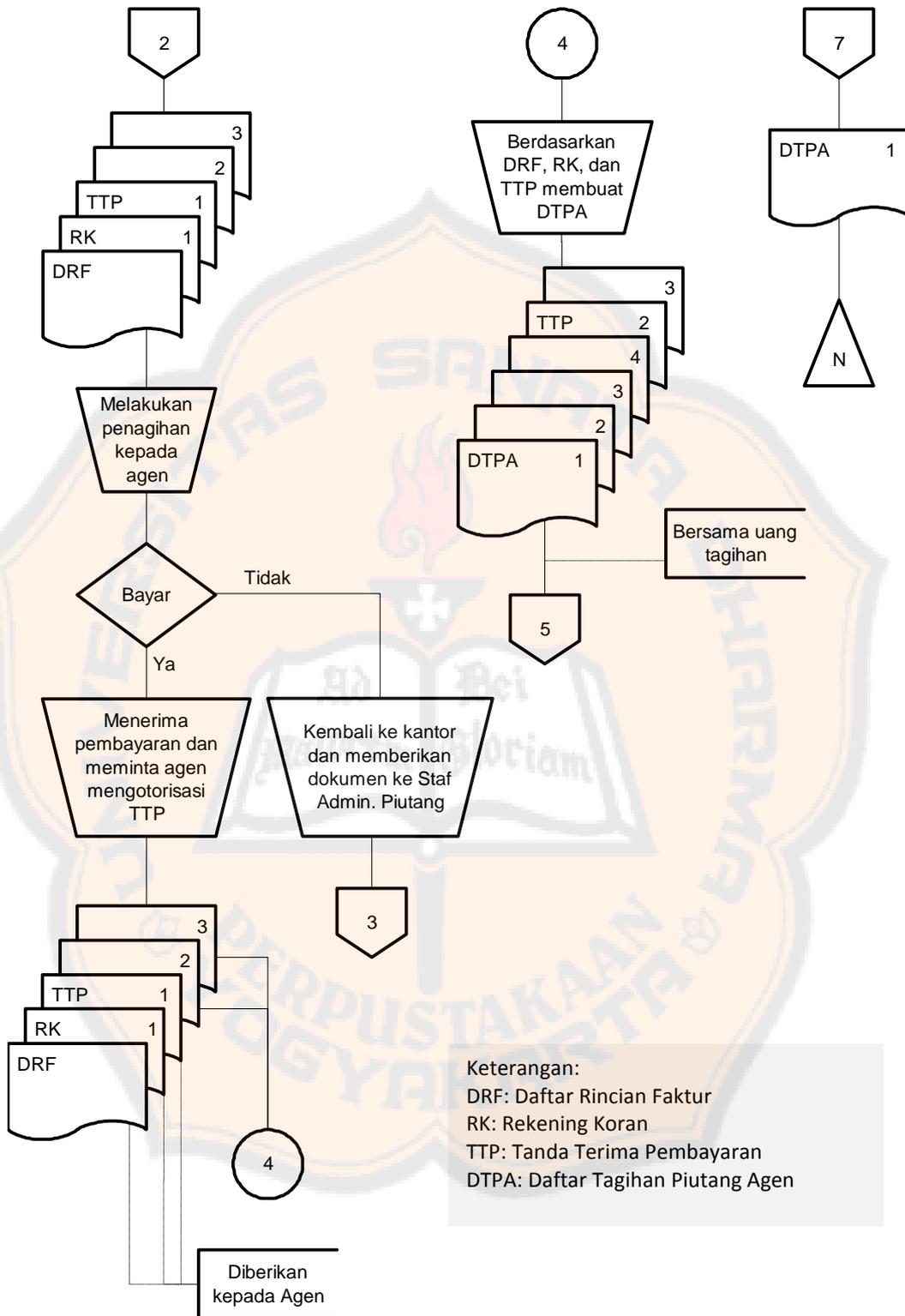
Dalam perancangan bagan alir dokumen dibawah ini, peneliti lebih menekankan pada perubahan personil yang bertugas untuk menjalankan prosedur-prosedur yang ada di setiap sistem penerimaan kas. Peneliti tidak melakukan perubahan dan penambahan dokumen yang terlibat dalam prosedur dikarenakan perusahaan telah memiliki dokumen-dokumen secara lengkap.

Berikut perancangan bagan alir dokumen PT Aksara Dinamika Jogjakarta:

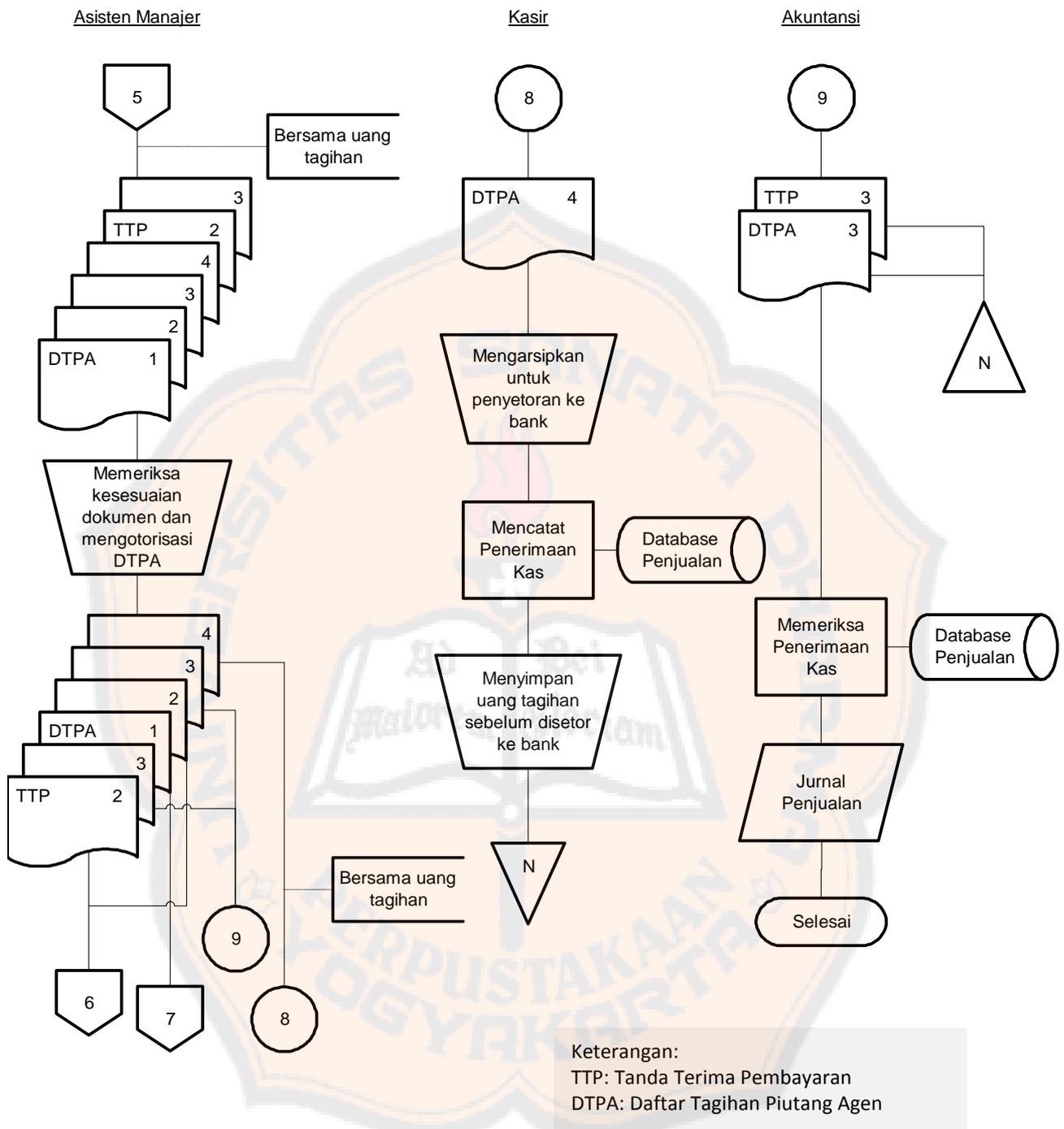


Gambar 4.1aRancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Koran

Staf Penagihan



Gambar 4.1b Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Koran



Gambar 4.1c Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Koran

a. Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Koran

1) Staf Administrasi Piutang

Staf Administrasi Piutang bertugas membuat 3 lembar Tanda Terima Pembayaran (TTP) setelah menerima dokumen berupa Rekening Koran (RK) 2 lembar dari Staf Akuntansi dan Daftar Rincian Faktur (DRF) dari Bagian Sirkulasi. Staf Administrasi Piutang kemudian memberikan TTP kepada Staf Penagihan. Staf Administrasi Piutang bertugas mengarsipkan DRF, RK lembar 1, dan TTP 3 lembar yang diterima dari Staf Penagihan apabila Agen yang ditagih belum melakukan pembayaran hingga waktu jatuh tempo. Setelah jatuh tempo, Staf Administrasi Piutang akan memberikan dokumen-dokumen tersebut kepada Staf Penagihan untuk melakukan penagihan kembali. Staf Administrasi Piutang juga bertugas mengarsipkan Daftar Tagihan Piutang Agen (DTPA) lembar 2 dan TTP lembar 2 setelah diperiksa dan diotorisasi oleh Asisten Manajer.

2) Staf Penagihan

Setelah menerima dokumen penagihan dari Staf Administrasi Piutang, Staf Penagihan melakukan penagihan piutang koran kepada Agen. Apabila Agen tidak melakukan pembayaran, Staf Penagihan akan memberikan dokumen tersebut kepada Staf Administrasi untuk diarsipkan sementara. Apabila

Agen melakukan pembayaran, Staf Penagihan akan meminta Agen untuk mengotorisasi TTP dan menerima pembayaran kemudian memberikan DRF, RK lembar 1, TTP lembar 1 kepada Agen dan menggunakan TTP lembar 2 dan 3 untuk membuat DTPA 4 lembar kemudian diberikan kepada Asisten Manajer untuk diotorisasi. Staf Penagihan juga bertugas mengarsipkan DTPA lembar 1 yang telah diotorisasi Asisten Manajer.

3) Asisten Manajer

Asisten Manajer menerima DTPA 4 lembar dan TTP lembar 2 dan 3 bersama uang tagihan kemudian memeriksa kesesuaian dokumen dan memberikan otorisasi pada DTPA. Setelah mengotorisasi Asisten Manajer memberikan TTP lembar 2 dan DTPA lembar 2 kepada Staf Administrasi Keuangan untuk diarsipkan, DTPA lembar 1 kepada Staf Penagihan, DTPA lembar 4 kepada Kasir untuk dokumen penyetoran kas ke bank, DTPA lembar 3 dan TTP lembar 3 kepada Akuntansi untuk kemudian melakukan pencatatan akuntansi pada Jurnal Penerimaan Kas.

4) Kasir

Kasir bertugas mengarsipkan DTPA lembar 4 sebagai dokumen pendukung penyetoran kas ke bank dan menyimpan uang hasil tagihan.

5) Akuntansi

Bagian Akuntansi bertugas mempersiapkan DTPA lembar 3 dan TTP lembar 3 sebagai input Jurnal Penerimaan Kas.

b. Jaringan Prosedur yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Koran, Piutang Iklan, dan Piutang Non Koran Jogja

1) Prosedur Order Penjualan

Prosedur Order Penjualan untuk Penerimaan Kas dari Piutang Koran dimulai dari Agen yang melakukan pemesanan jumlah koran sesuai dengan jumlah pelanggan kepada Bagian Sirkulasi. Bagian Sirkulasi akan mencatat jumlah pesanan koran kedalam Daftar Rincian Faktur masing-masing Agen

2) Prosedur Pencatatan Piutang

Daftar Rincian Faktur akan diolah dan ditotal jumlah piutang Agen berdasarkan jumlah pesanan pada periode tertentu. Staf Administrasi Piutang kemudian membuat Tanda Terima Pembayaran sebagai dokumen penagihan.

3) Prosedur Penagihan

Tanda Terima Pembayaran yang telah diisi sesuai dengan Agen dibawa Staf Penagihan kepada Agen bersama Daftar Rincian Faktur dan melakukan penagihan. Apabila Agen tidak membayar dokumen akan dikembalikan kepada Staf Administrasi Piutang untuk diarsipkan sementara.

4) Prosedur Penerimaan Kas

Setelah dilakukan penagihan oleh Staf Penagihan, apabila Agen membayar, agen akan mengotorisasi dan menerima Tanda Terima Pembayaran dan Daftar Rincian Faktur sebagai bukti pelunasan. Staf Penagihan akan memberikan cap Lunas dan menerima uang pembayaran dari Agen. Staf Penagihan kemudian membuat Daftar Tagihan Piutang Agen berdasarkan hasil tagihan tersebut. Staf Penagihan akan memberikan Daftar Tagihan Piutang Agen kepada Asisten Manajer untuk diotorisasi

5) Prosedur Pencatatan Akuntansi

Dalam Prosedur Pencatatan Akuntansi Piutang Koran. Setelah Asisten Manajer mengotorisasi Daftar Tagihan Piutang Agen, Asisten Manajer akan memberikan dokumen tersebut kepada bagian Akuntansi bersama dokumen pembayaran. Dokumen ini akan digunakan sebagai input ke dalam Jurnal Penerimaan Kas.

c. Dokumen-Dokumen yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Koran

1) Daftar Rincian Faktur

Daftar Rincian Faktur merupakan dokumen yang berisi rincian faktur-faktur yang belum dibayar oleh klien. Daftar Rincian Faktur ini digunakan oleh Kasir untuk mencocokkan pembayaran atas penjualan koran. Daftar Rincian Faktur ini didapat dari Staf

Sirkulasi yang bertanggungjawab pada penjualan dan sirkulasi koran. Daftar Rincian Faktur juga digunakan Staf Administrasi Keuangan untuk mencetak tanda terima pembayaran sebagai dokumen penagihan piutang.

2) Rekening Koran

Rekening Koran adalah laporan yang diberikan bank setiap bulan kepada pemegang rekening giro. Rekening Koran ini berada di tangan Staf Akuntansi dan digunakan oleh Kasir untuk mencocokkan pembayaran atas penjualan koran. Rekening Koran juga digunakan Staf Administrasi Keuangan untuk mencetak Tanda Terima Pembayaran sebagai dokumen penagihan piutang.

3) Tanda Terima Pembayaran

Tanda Terima Pembayaran merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat penerimaan pembayaran yang dilakukan oleh klien atas penjualan koran. Tanda Terima Pembayaran dicetak oleh Staf Administrasi Keuangan dan diberikan kepada Staf Penagihan dan agen ketika melakukan penagihan piutang atas penjualan koran kepada agen. Tanda Terima Pembayaran juga digunakan oleh Staf Administrasi Keuangan untuk menerima pembayaran atas penjualan koran tunai.

4) Daftar Tagihan Piutang Agen

Daftar Tagihan Piutang Agen merupakan catatan tagihan piutang agen yang akan digunakan untuk mencatat penagihan

piutang kepada agen yang telah dilakukan. Daftar Tagihan Piutang Agen dibuat oleh Staf Penagihan berdasarkan Tanda Terima Pembayaran untuk diberikan kepada Staf Perbendaharaan, Akuntansi, dan Staf Administrasi Keuangan. Daftar Tagihan Piutang Agen juga dibuat pada proses penagihan voucher dan pembayaran tunai pada setiap akhir dari transaksi hari tersebut.

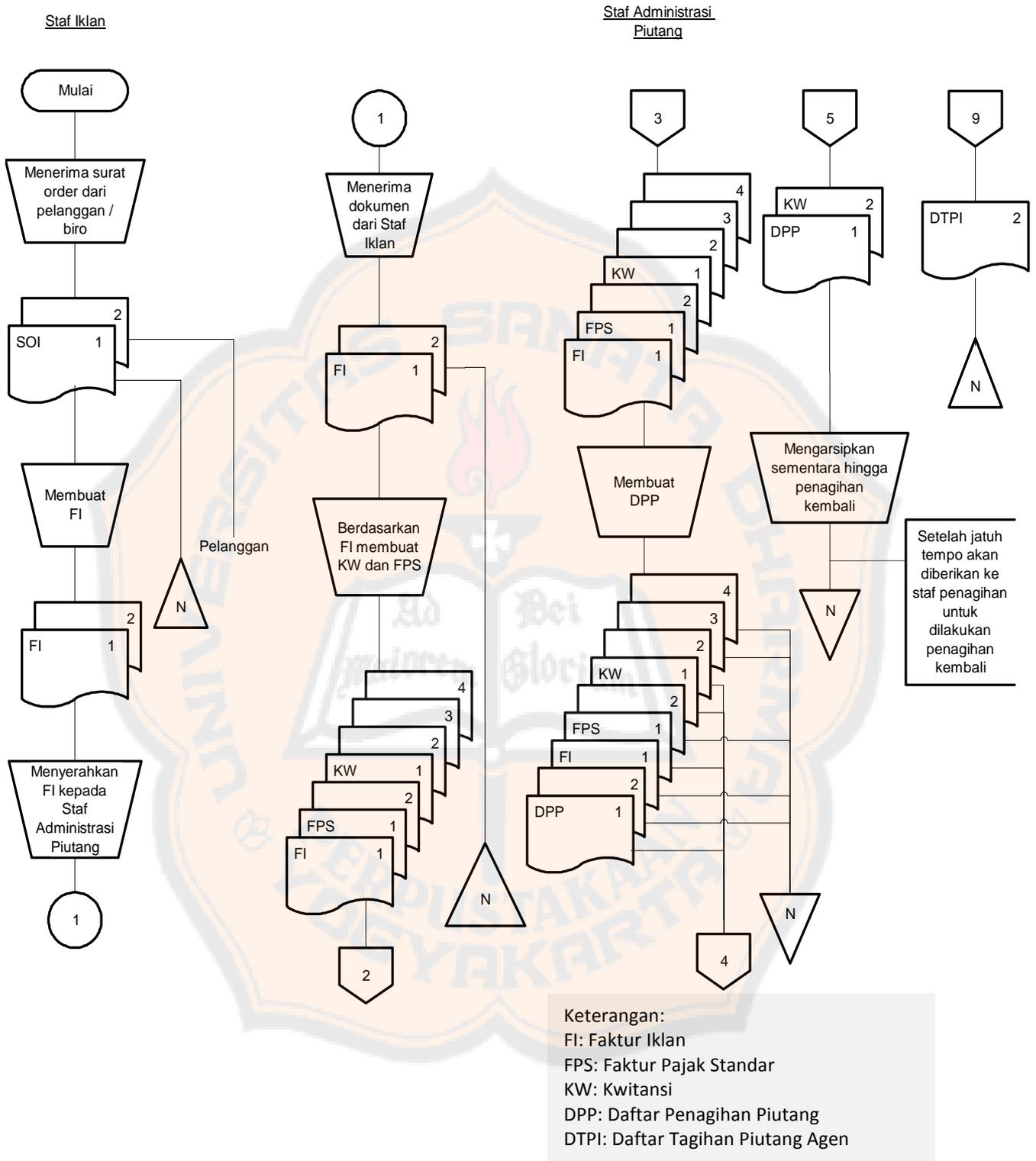
d. Catatan Akuntansi yang Terkait dengan Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Koran

1) Jurnal Penerimaan Kas

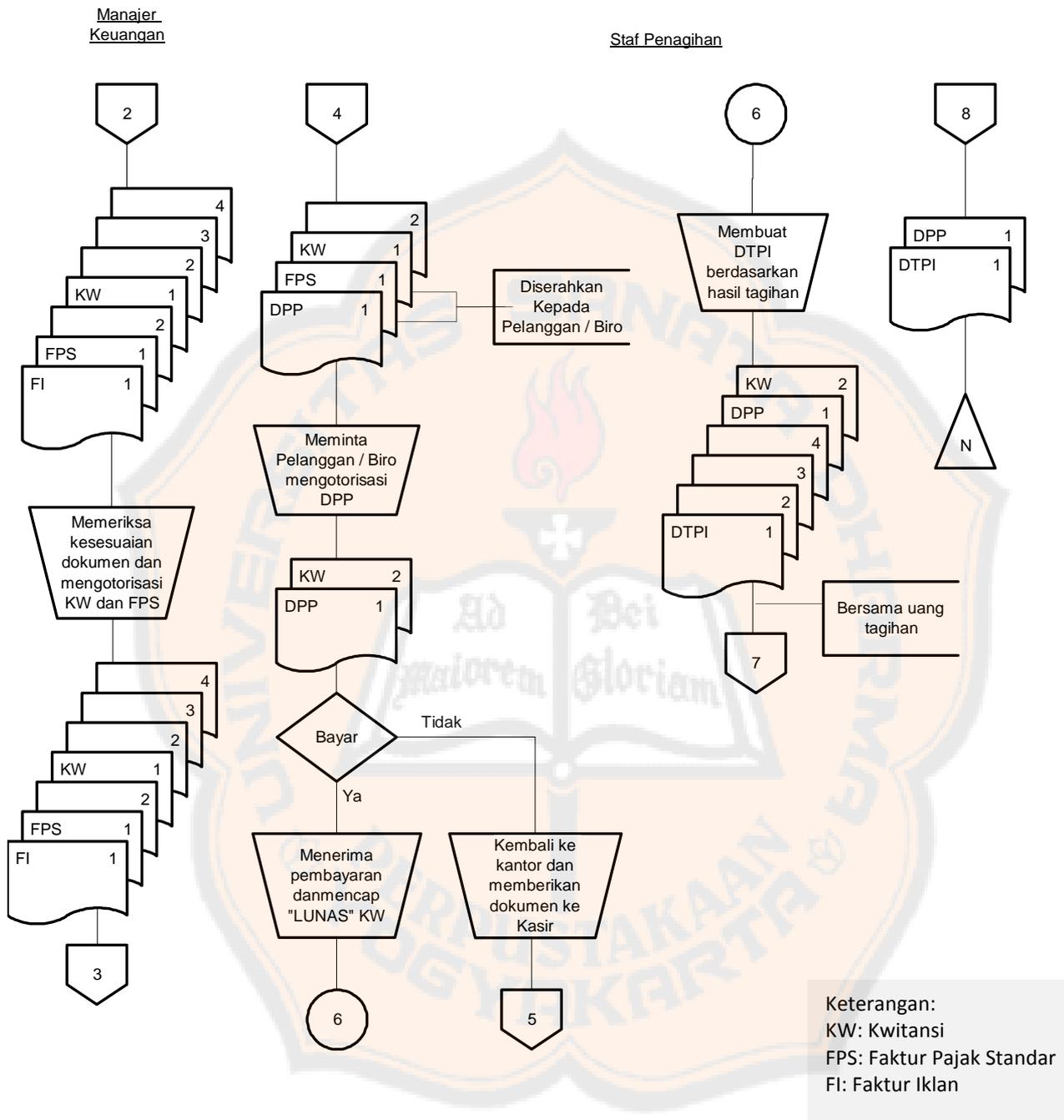
Jurnal Penerimaan Kas digunakan oleh Staf Akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber. Pencatatan jurnal ini digunakan oleh Bagian Akuntansi untuk memilah penerimaan kas yang didapatkan perusahaan didapat dari beberapa jenis transaksi penjualan tunai.

2) Jurnal Umum

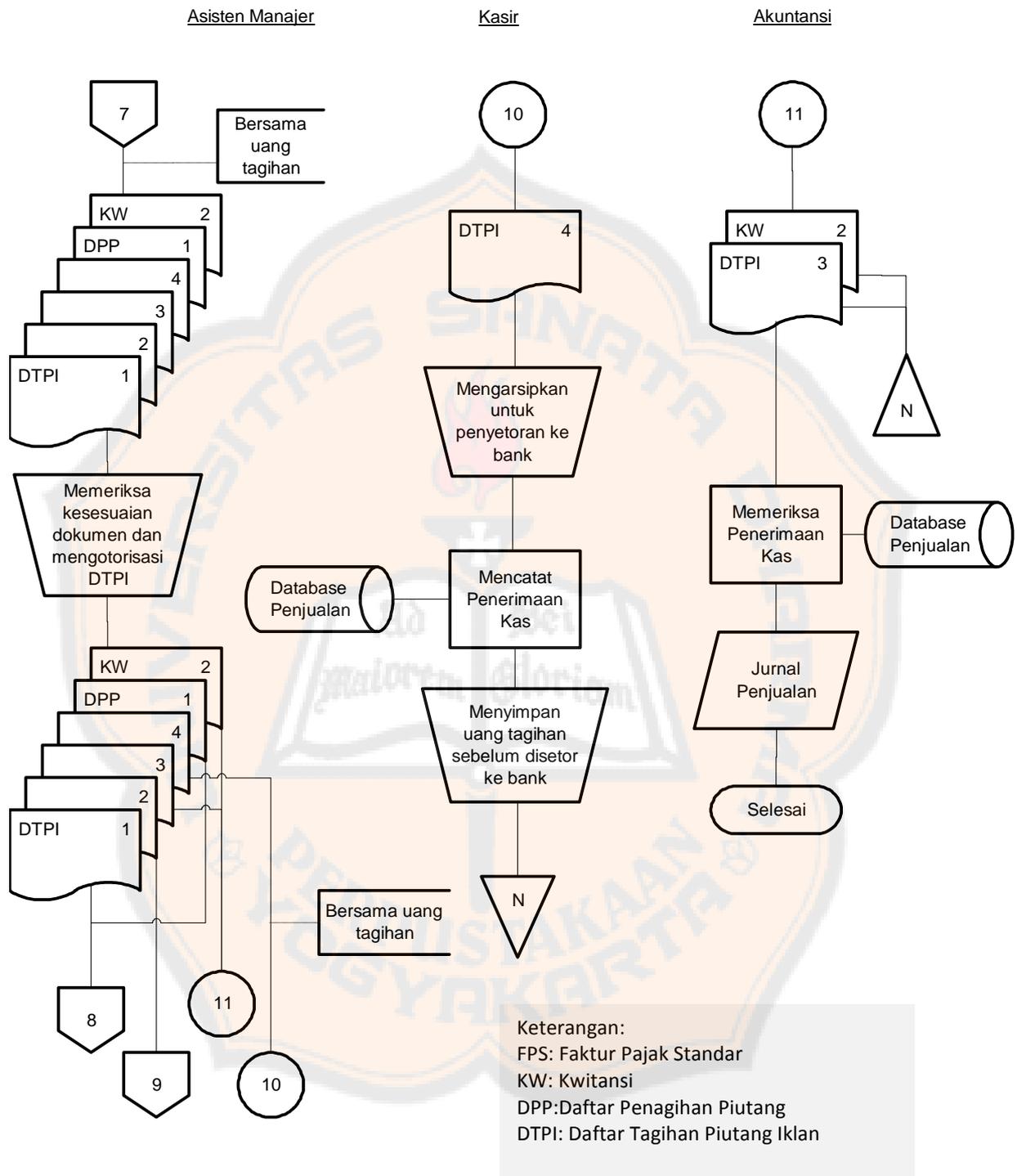
Jurnal Umum digunakan oleh Staf Akuntansi untuk mencatat transaksi diluar transaksi penerimaan kas dan penjualan yang dilakukan perusahaan.



Gambar 4.2a Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Iklan



Gambar 4.2b Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Iklan



Gambar 4.2cRancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Iklan

e. Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Iklan

1) Staf Administrasi Piutang

Staf Administrasi Piutang menerima dokumen Faktur Iklan (FI) 2 lembar dari Staf Iklan, kemudian membuat Kwitansi (KW) 4 lembar dan Faktur Pajak Standar (FPS) 2 lembar berdasarkan Faktur Iklan kemudian memberikan dokumen-dokumen tersebut kepada Manajer Keuangan. Staf Administrasi Piutang juga bertugas membuat Daftar Penagihan Piutang setelah mendapatkan kembali KW, FPS dan FI dari Manajer Keuangan, kemudian mendistribusikan DPP lembar 1, FPS lembar 1, KW lembar 1 dan 2 kepada Staf Penagihan sebagai dokumen penagihan. Staf Administrasi Piutang juga bertugas mengarsipkan DPP lembar 1 dan KW lembar 2 apabila Biro Iklan/Pelanggan tidak membayar Piutang Iklan. Staf Administrasi Piutang juga bertugas mengarsipkan DTPI lembar 2.

2) Manajer Keuangan

ada Piutang Iklan, Manajer Keuangan bertugas menerima dokumen penagihan berupa FI, FPS dan KW kemudian memeriksa kesesuaian dokumen penagihan tersebut dan memberikan otorisasi. Manajer keuangan kemudian memberikan dokumen-dokumen tersebut kepada Staf Administrasi Keuangan kembali untuk didistribusikan kepada Staf Penagihan.

3) Staf Penagihan

Staf Penagihan setelah menerima DPP, FPS dan KW lembar 1 dan 2 dari Staf Administrasi Piutang kemudian melakukan penagihan kepada Biro Iklan/Pelanggan. Apabila Biro Iklan/Pelanggan tidak membayar, dokumen akan dikembalikan kepada Staf Administrasi Piutang untuk diarsipkan sementara. Apabila membayar, Staf Penagihan akan menerima pembayaran dan memberikan cap Lunas di KW. Kemudian Staf Penagihan akan membuat Daftar Tagihan Piutang Iklan (DTPI) 4 lembar berdasarkan hasil tagihan dan memberikan dokumen tersebut kepada Asisten Manajer.

4) Asisten Manajer

Asisten Manajer akan menerima DPP lembar 1, KW lembar 2, dan DTPI untuk kemudian diperiksa kesesuaian dokumennya dan memberikan otorisasi. Dokumen ini lalu didistribusikan, DTPI 1, DPP 1 kepada Staf Penagihan. DTPI 2 kepada Staf Administrasi Piutang, DTPI 4 kepada Kasir, dan DTPI 3 dan KW 2 kepada Bagian Akuntansi.

5) Kasir

Kasir bertugas mengarsipkan DTPI lembar 4 sebagai dokumen pendukung penyetoran kas ke bank dan menyimpan uang hasil tagihan.

6) Akuntansi

Bagian Akuntansi bertugas mengarsipkan DTPI lembar 3 dan KW lembar 2 sebagai input Jurnal Penerimaan Kas.

f. Jaringan Prosedur yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Iklan

1) Prosedur Order Penjualan

Prosedur Order Penjualan untuk Penerimaan Kas dari Piutang Iklan dimulai ketika Pelanggan/Biro Iklan memasukkan Order Iklan kepada Bagian Iklan. Bagian Iklan akan menerima Surat Order Iklan yang berisi jenis iklan dan isi dari iklan yang akan diterbitkan. Kemudian Bagian Iklan akan membuat Faktur Iklan.

2) Prosedur Pencatatan Piutang

Faktur Iklan akan diberikan kepada Staf Administrasi Piutang untuk kemudian dibuat Kwitansi dan Faktur Pajak Standar sebagai pencatatan piutang dan dokumen penagihan.

3) Prosedur Penagihan

Kwitansi dan Faktur Pajak Standar yang telah diotorisasi Manajer Keuangan digunakan untuk melakukan penagihan kepada Biro Iklan/Pelanggan. Apabila Biro Iklan/Pelanggan tidak membayar dokumen akan dikembalikan kepada Staf Administrasi Piutang untuk diarsipkan kembali.

4) Prosedur Penerimaan Kas

Setelah dilakukan penagihan, apabila Biro Iklan/Pelanggan membayar, Biro Iklan/Pelanggan akan menandatangani Kwitansi dan Faktur Pajak Standard dan Staf Penagihan akan memberikan cap Lunas pada KW. Kemudian Staf Penagihan akan membuat Daftar Tagihan Piutang Iklan berdasarkan hasil tagihan dan akan diberikan pada Asisten Manajer

5) Prosedur Pencatatan Akuntansi

Setelah Asisten Manajer mengotorisasi Daftar Tagihan Piutang Iklan, Asisten Manajer akan memberikan dokumen tersebut kepada bagian Akuntansi bersama dokumen pembayaran. Dokumen ini akan digunakan sebagai input ke dalam Jurnal Penerimaan Kas.

g. Dokumen-Dokumen yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Koran, Piutang Iklan, dan Piutang Non Koran Jogja

1) Faktur Iklan

Faktur Iklan digunakan untuk mencatat penerimaan atas pemasangan iklan klien di koran. Faktur iklan dibuat oleh staf iklan dan diberikan kepada staf administrasi piutang. Faktur iklan juga dibuat pada prosedur pembayaran tunai untuk diterima oleh bagian kasir bersama pembayaran iklan atau koran.

2) Kwitansi

Kwitansi merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat pembayaran yang telah dilakukan oleh klien. Kwitansi dibuat berdasarkan faktur yang ada dan akan diberikan kepada pelanggan sebagai bukti membayar. Kwitansi dibuat oleh staf administrasi keuangan berdasarkan faktur iklan dan akan diberikan kepada pelanggan, bagian akuntansi dan bagian keuangan.

Staf Administrasi Keuangan juga mencetak kwitansi pada pembayaran tunai atas iklan dan non koran jogja. Staf administrasi piutang juga mencetak kwitansi untuk digunakan sebagai dokumen penagihan non Aksara Dinamika Jogjakarta.

3) Faktur Pajak Standar

Faktur Pajak Standar merupakan dokumen bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas barang kena pajak yang diberikan. Faktur pajak standar ini dibuat oleh staf administrasi keuangan sebagai kelengkapan dokumen penagihan piutang iklan, dokumen pembayaran tunai, dan dokumen penagihan non ADJ.

4) Daftar Penagihan Piutang

Daftar Penagihan Piutang merupakan daftar yang dibuat oleh Staf Administrasi Keuangan. Daftar Penagihan Piutang dibuat untuk mencatat piutang dari prosedur penagihan piutang

iklan. Daftar ini akan digunakan pada saat staf penagihan melakukan penagihan kepada klien untuk iklan yang dipasang

5) Daftar Tagihan Piutang Iklan

Daftar Tagihan Piutang Iklan merupakan daftar yang dibuat oleh Staf Penagihan berdasarkan hasil tagihan yang diperoleh oleh staf penagihan. Daftar tagihan piutang iklan dibuat pada prosedur penagihan piutang iklan, penagihan piutang voucher, dan dibuat setiap hari dalam prosedur pembayaran tunai.

6) Rekapitulasi Penerimaan Iklan

Rekapitulasi Penerimaan Iklan merupakan kumpulan hasil penagihan atas iklan yang dibuat oleh Staf Administrasi Keuangan pada setiap minggunya. Rekapitulasi ini menampilkan hasil penagihan piutang iklan selama satu minggu dan akan diberikan kepada manajer keuangan.

h. Catatan Akuntansi yang Terkait dengan Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Iklan

1) Jurnal Penerimaan Kas

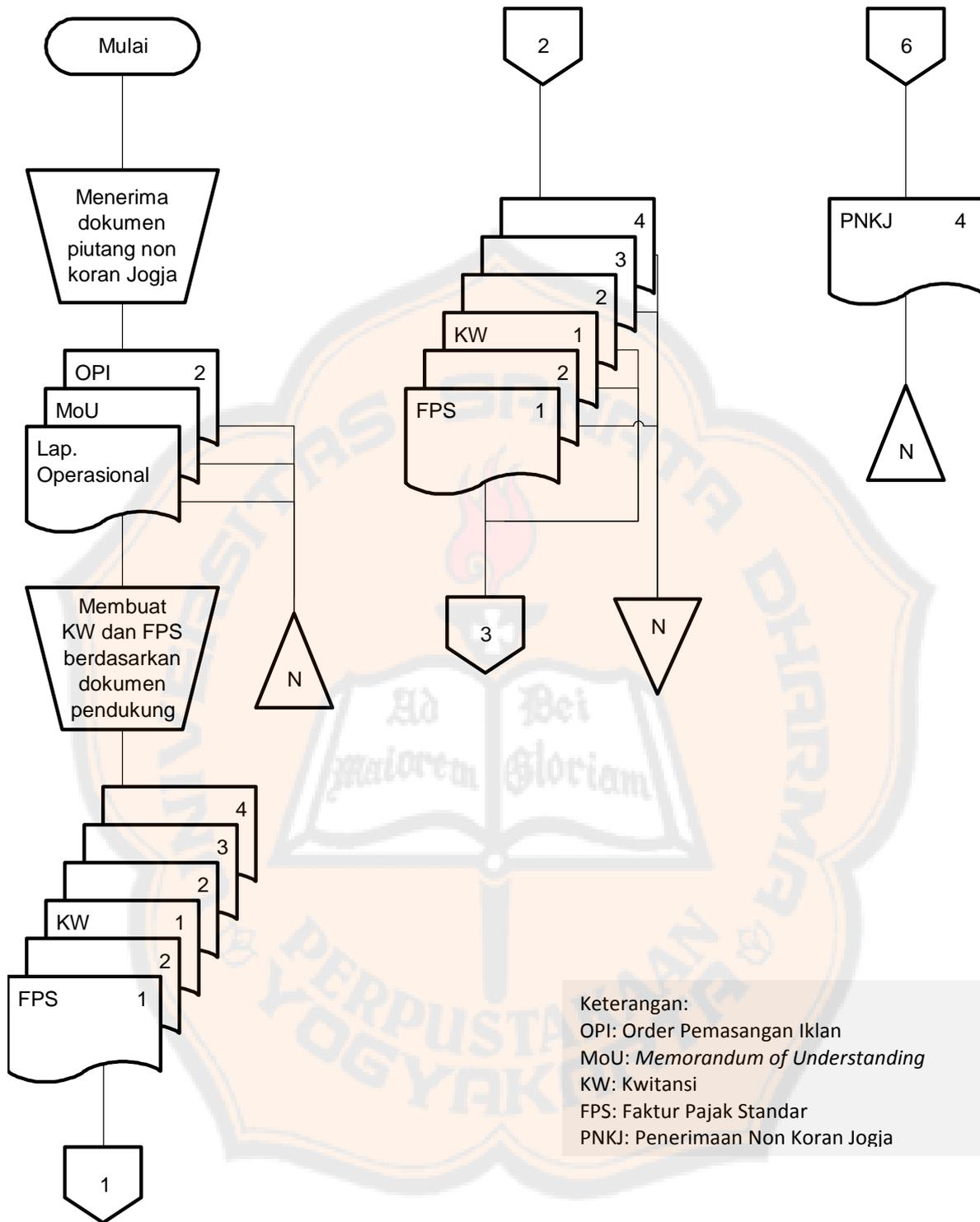
Jurnal Penerimaan Kas digunakan oleh Staf Akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber. Pencatatan jurnal ini digunakan oleh Bagian Akuntansi untuk memilah penerimaan kas yang didapatkan perusahaan didapat dari beberapa jenis transaksi penjualan tunai.

2) Jurnal Umum

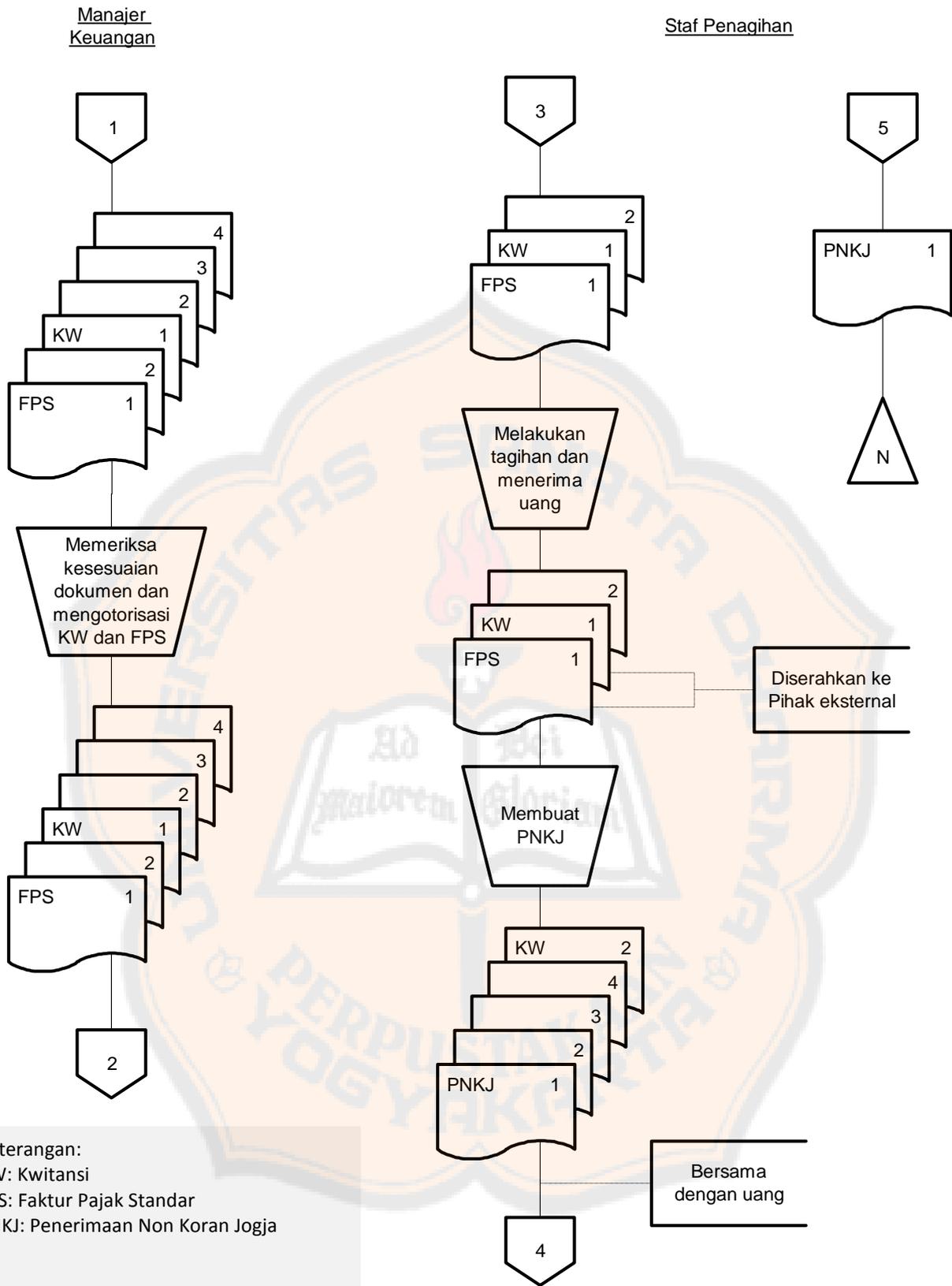
Jurnal Umum digunakan oleh Staf Akuntansi untuk mencatat transaksi diluar transaksi penerimaan kas dan penjualan yang dilakukan perusahaan.



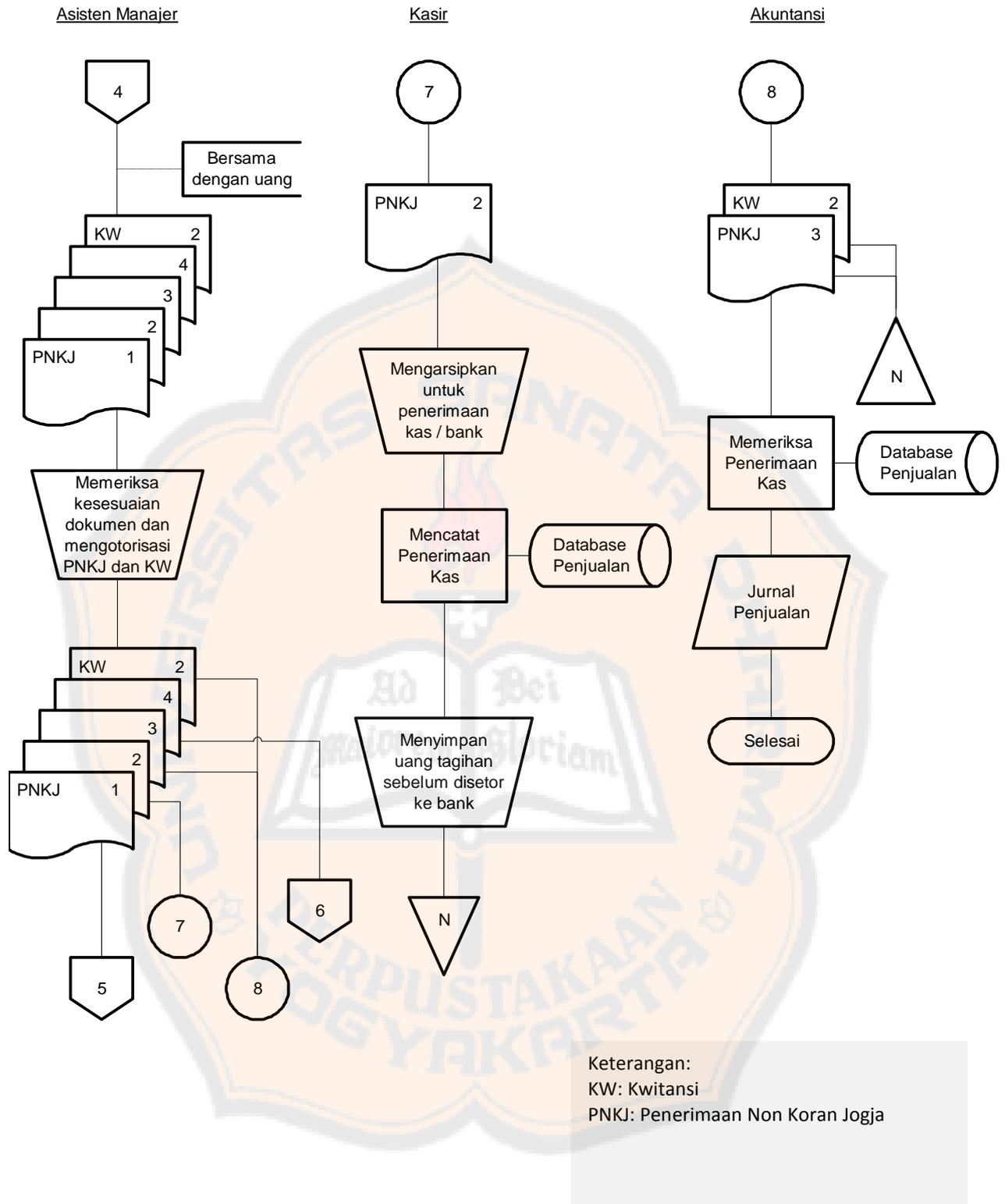
Staf Administrasi
Piutang



Gambar 4.3a Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Non Koran Jogja



Gambar 4.3b Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Non Koran Jogja



Gambar 4.3c Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Non Koran Jogja

i. Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Non Koran Jogja

1) Staf Administrasi Piutang

Staf Administrasi Piutang bertugas membuat KW 2 rangkap dan FPS 4 rangkap berdasarkan dokumen perjanjian kerjasama seperti MoU, SPKS, dan Laporan Operasional kemudian memberikan dokumen tersebut kepada Manajer Keuangan untuk diotorisasi. Staf Administrasi Keuangan juga bertugas mengarsipkan FPS lembar 2, KW lembar 3 dan 4 dan memberikan FPS lembar 1 KW lembar 1 dan 2 kepada Staf Penagihan yang nantinya digunakan sebagai dokumen penagihan. Staf Administrasi Piutang juga mengarsipkan PNKJ lembar 4 yang telah diotorisasi Asisten Manajer.

2) Manajer Keuangan

Manajer Keuangan bertugas memberikan otorisasi pada KW dan FPS berdasarkan kesepakatan kerjasama yang tertuang di dalam MoU/SPKS atau Laporan Operasional.

3) Staf Penagihan

Staf Penagihan akan menerima FPS lembar 1 dan KW lembar 1 dan 2 dari Staf Administrasi Piutang kemudian melakukan penagihan kepada klien. Klien yang telah membayar akan menerima FPS lembar 1 dan KW lembar 1 dari Staf Penagihan. Staf Penagihan akan menerima uang pembayaran dan

membuar Penerimaan Non Koran Jogja (PNKJ) 4 lembar atas hasil tagihan dan memberikan kepada Asisten Manajer.

4) Asisten Manajer

Asisten Manajer akan menerima PNKJ dan KW lembar 2, memeriksa kesesuaian dokumen dan memberikan otorisasi atas PNKJ. Kemudian asisten Manajer mendistribusikan dokumen PNKJ 1 kepada Staf Penagihan, PNKJ 2 kepada Kasir, PNKJ 3 dan KW 2 kepada Akuntansi, dan PNKJ 4 kepada Staf Administrasi Keuangan.

5) Kasir

Kasir bertugas mengarsipkan PNKJ lembar 2 sebagai dokumen pendukung penyetoran kas ke bank dan menyimpan uang hasil tagihan.

6) Akuntansi

Bagian Akuntansi bertugas mengarsipkan PNKJ lembar 3 dan KW lembar 2 sebagai input Jurnal Penerimaan Kas.

j. Jaringan Prosedur yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Non Koran Jogja

1) Prosedur Order Penjualan

Prosedur Order Penjualan untuk Penerimaan Kas dari Piutang Non Koran Jogja dimulai dari Klien yang ingin melakukan kerjasama dengan Harian Jogja akan bertemu dengan Bagian

Promosi dan membuat nota kesepakatan kerjasama berupa MoU/SPKS.

2) Prosedur Pencatatan Piutang

Dokumen MoU/SPKS akan digunakan untuk mencatat piutang Klien dan membuat Kwitansi dan Faktur Pajak Standar sebagai dokumen penagihan.

3) Prosedur Penagihan

Kwitansi dan FPS yang telah diotorisasi Manajer Keuangan digunakan untuk menagih piutang Klien.

4) Prosedur Penerimaan Kas

Stelah dilakukan penagihan dan Klien melakukan pembayaran, Staf Penagihan akan menerima uang pembayaran dan memberikan Kwitansi dan Faktur Pajak Standar kepada Klien. Kemudian Staf Penagihan akan membuat Penerimaan Non Koran Jogja dan memberikan kepada Asisten Manajer.

5) Prosedur Pencatatan Akuntansi

Setelah Asisten Manajer mengotorisasi Penerimaan Non Koran Jogja, Asisten Manajer akan memberikan dokumen tersebut kepada bagian Akuntansi bersama dokumen pembayaran.

Dokumen ini akan digunakan sebagai input ke dalam Jurnal Penerimaan Kas.

- k. Dokumen-Dokumen yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Koran, Piutang Iklan, dan Piutang Non Koran Jogja

1) Kwitansi

Kwitansi merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat pembayaran yang telah dilakukan oleh klien. Kwitansi dibuat berdasarkan faktur yang ada dan akan diberikan kepada pelanggan sebagai bukti membayar. Kwitansi dibuat oleh staf administrasi keuangan berdasarkan faktur iklan dan akan diberikan kepada pelanggan, bagian akuntansi dan bagian keuangan.

Staf Administrasi Keuangan juga mencetak kwitansi pada pembayaran tunai atas iklan dan non koran jogja. Staf administrasi piutang juga mencetak kwitansi untuk digunakan sebagai dokumen penagihan non Aksara Dinamika Jogjakarta.

2) Faktur Pajak Standar

Faktur Pajak Standar merupakan dokumen bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas barang kena pajak yang diberikan. Faktur pajak standar ini dibuat oleh staf administrasi keuangan sebagai kelengkapan dokumen penagihan piutang iklan, dokumen pembayaran tunai, dan dokumen penagihan non ADJ.

3) MOU/SPKS/Surat/Laporan Kegiatan

MOU/SPKS/Surat merupakan dokumen yang digunakan untuk melengkapi transaksi atas non koran jogja. Transaksi diluar transaksi penjualan koran dan pemasangan iklan akan diminta menggunakan MOU sebagai lembar persetujuan adanya kerjasama

antara kedua belah pihak. Dokumen-dokumen ini disimpan oleh staf administrasi keuangan.

4) Order Pemasangan Iklan

Order Pemasangan Iklan merupakan dokumen pesanan iklan yang dilaksanakan oleh perusahaan ADJ, namun ditujukan untuk harian lain yang masih dalam satu Grup Bisnis Indonesia. Order pemasangan iklan ini disimpan oleh staf administrasi keuangan dan digunakan sebagai bukti pemesanan pemasangan iklan.

5) Laporan Penjualan Buku

Laporan Penjualan Buku adalah laporan yang berisikan jumlah buku yang terjual melalui adanya kerjasama antara ADJ dengan pihak penjual buku. Laporan penjualan buku akan diarsipkan oleh staf administrasi keuangan.

6) Penerimaan non Koran Jogja

Penerimaan non Koran Jogja merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas atas kegiatan usaha di luar penjualan koran dan pembukaan lowongan iklan. Penerimaan non koran jogja dibuat oleh staf penagihan pada prosedur penagihan non ADJ sesuai dengan pembayaran yang diterima. Selain itu, dokumen ini juga ada di dalam prosedur pembayaran tunai dan penagihan voucher.

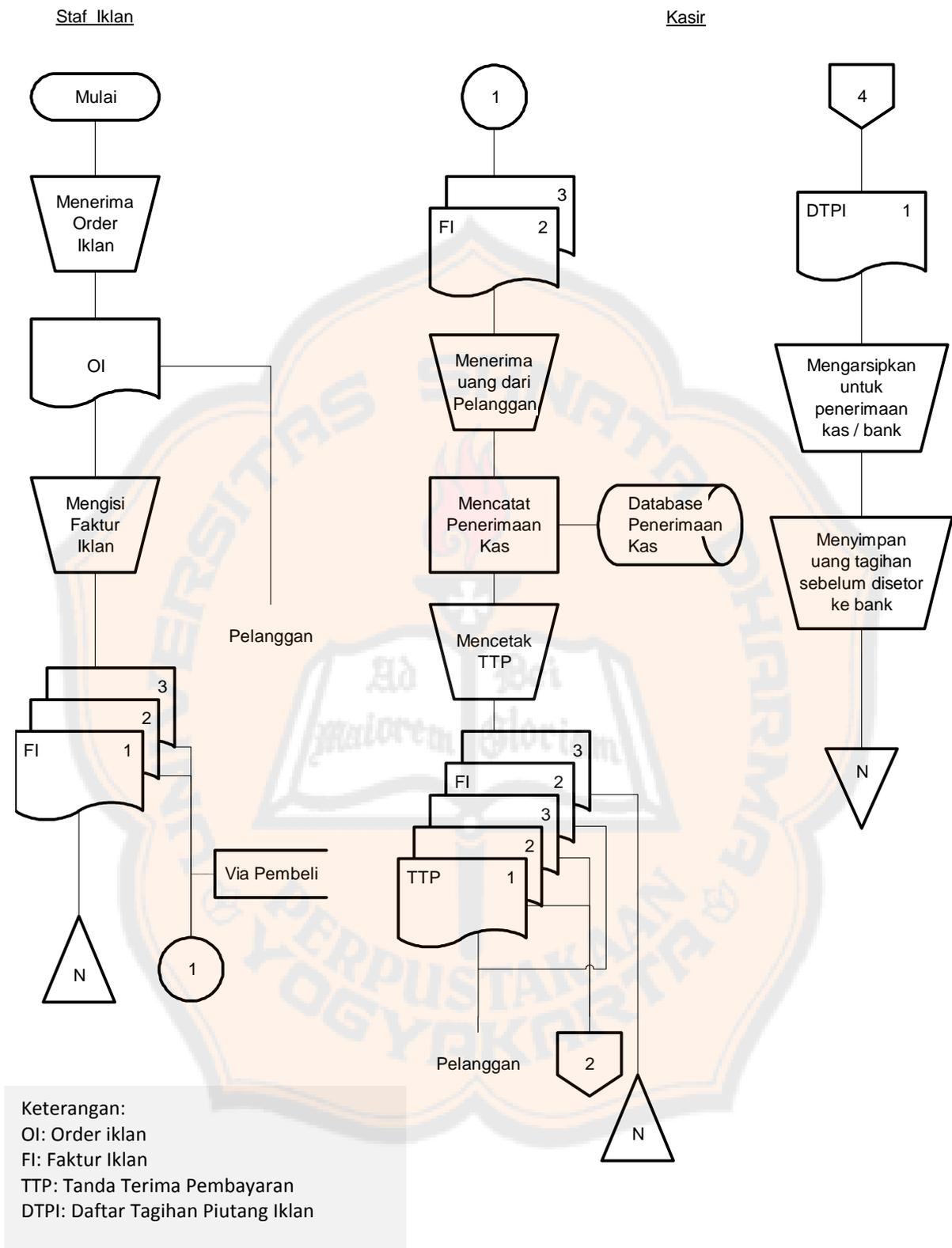
1. Catatan Akuntansi yang Terkait dengan Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Non Koran Jogja

1) Jurnal Penerimaan Kas

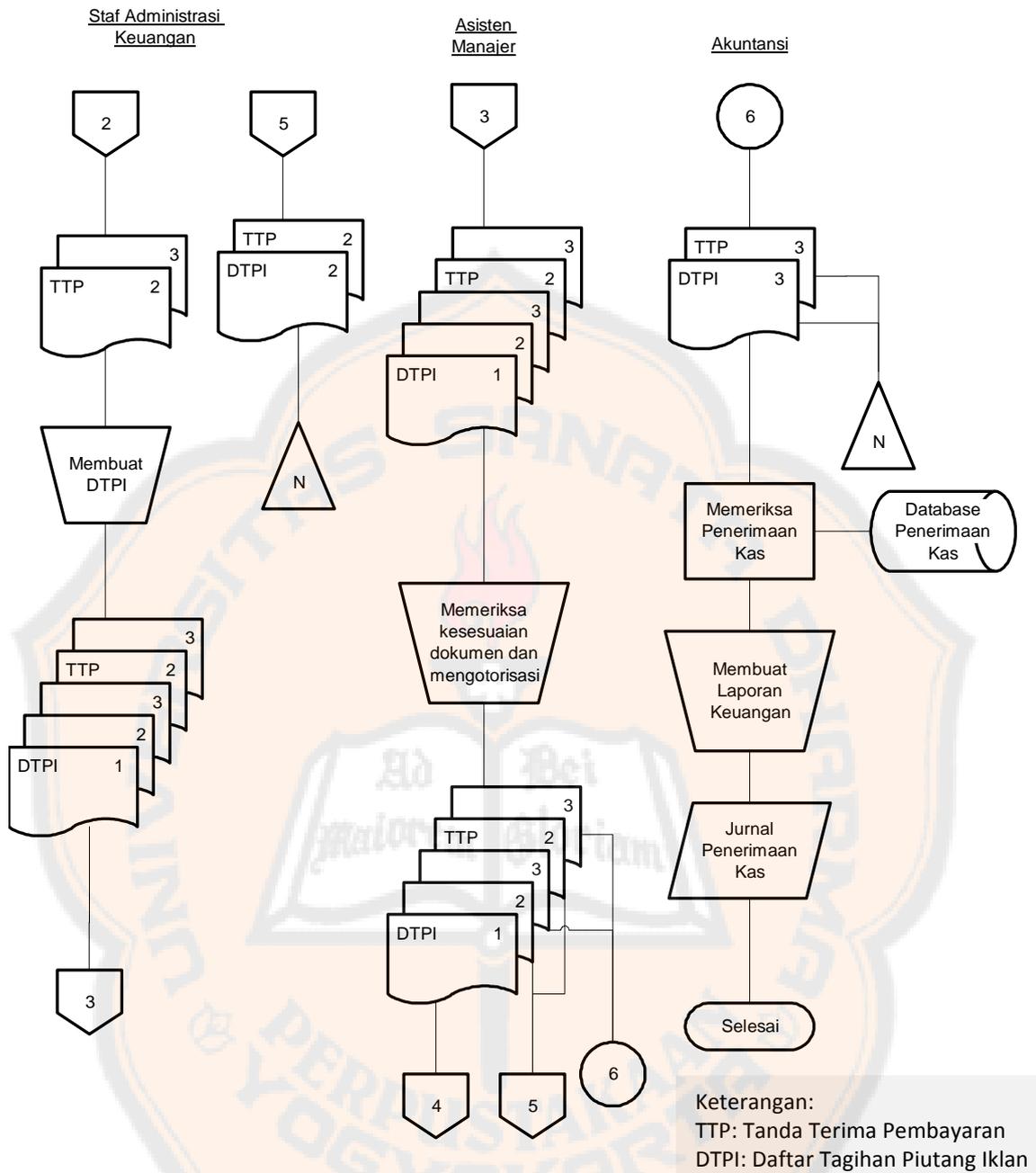
Jurnal Penerimaan Kas digunakan oleh Staf Akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber. Pencatatan jurnal ini digunakan oleh Bagian Akuntansi untuk memilah penerimaan kas yang didapatkan perusahaan didapat dari beberapa jenis transaksi penjualan tunai.

2) Jurnal Umum

Jurnal Umum digunakan oleh Staf Akuntansi untuk mencatat transaksi diluar transaksi penerimaan kas dan penjualan yang dilakukan perusahaan.



Gambar 4.4a Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Tunai



Gambar 4.4b Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Tunai

m. Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas Tunai

1) Bagian Iklan

Bagian Iklan bertugas menerima Order Iklan kemudian mengisi Faktur Iklan berdasarkan Order Iklan yang diberikan oleh pelanggan. Faktur Iklan akan diberikan kepada Kasir via pembeli.

2) Kasir

Kasir bertugas menerima dokumen pembayaran Faktur Iklan dan menerima pembayaran tunai dari pelanggan. Kemudian Kasir melakukan input penerimaan kas. Kasir kemudian mencetak Tanda Terima Pembayaran 3 lembar. Lembar 1 dan FI lembar 2 akan diberikan pada pelanggan. Lembar 2 dan 3 akan diberikan pada Staf Administrasi Keuangan. FI lembar 3 akan diarsipkan. Kasir juga bertugas mengarsipkan DTPI lembar 1 sebagai dokumen penyetoran ke bank.

3) Staf Administrasi Keuangan

Staf Administrasi Keuangan bertugas membuat Daftar Tagihan Piutang Iklan 4 lembar berdasarkan TTP. Selain itu Staf Administrasi Keuangan juga bertugas mengarsipkan DTPI lembar 2 dan TTP lembar 2.

4) Asisten Manajer

Asisten Manajer bertugas memeriksa kesesuaian dokumen DTPI dan TTP. Setelah memberikan otorisasi dokumen, akandidistribusikan, DTPI 1 kepada Kasir. DTPI 2 dan TTP 2

kepada Staf Administrasi Keuangan. DTPI 3 dan TTP 3 kepada Akuntansi.

5) Akuntansi

Akuntansi bertugas menerima DTPI dan TTP lembar 3 dan kemudian menggunakan dokumen tersebut untuk input Jurnal Penjualan dan mengarsipkannya.

n. Jaringan Prosedur yang Terkait dengan Sistem Penerimaan Kas Tunai

1) Prosedur Order Penjualan

Pada prosedur ini, Bagian Iklan akan menerima pelanggan yang ingin memasang iklan di dalam surat kabar. Pelanggan akan mengisi Order Iklan dan memberikan kepada Bagian Iklan, Bagian Iklan akan menginputkan order iklan. Bagian Iklan akan mencetak Faktur Iklan berdasarkan Order Iklan yang diberikan oleh pelanggan.

2) Prosedur Penerimaan Kas

Pada prosedur ini, Bagian Kasir akan menerima Pelanggan bersama Faktur Iklannya. Dan melakukan input pada pencatatan transaksi. Kasir akan menerima uang pembayaran dan memberikan TTP kepada Pelanggan. Kasir kemudian memberikan TTP kepada Staf Administrasi Keuangan untuk dibuatkan Daftar Tagihan Piutang Iklan.

3) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Pada prosedur ini, Staf Administrasi Keuangan membuat Daftar Tagihan Piutang Iklan

4) Prosedur Pencatatan Akuntansi

Pada prosedur ini, setelah DTPI diotorisasi oleh Asisten Manajer, didistribusikan kepada Akuntansi. Untuk dilakukan pencatatan ke dalam Jurnal Penjualan.

o. Dokumen-Dokumen yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas Tunai

1) Order Iklan

Order Iklan merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat pesanan pelanggan untuk isi iklan yang akan dimuat di Surat Kabar.

2) Faktur Iklan

Faktur Iklan digunakan untuk mencatat penerimaan atas pemasangan iklan klien di koran. Faktur iklan dibuat pada prosedur pembayaran tunai untuk diterima oleh bagian kasir bersama pembayaran iklan atau koran.

3) Tanda Terima Pembayaran

Tanda Terima Pembayaran merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat penerimaan pembayaran yang dilakukan oleh klien atas penjualan Iklan tunai. Tanda Terima Pembayaran dicetak oleh Staf Administrasi Keuangan. Tanda Terima

Pembayaran juga digunakan oleh Staf Administrasi Keuangan untuk menerima pembayaran atas penjualan koran tunai.

4) Daftar Tagihan Piutang Iklan

Daftar Tagihan Piutang Iklan merupakan daftar yang dibuat oleh Staf Administrasi Keuangan berdasarkan hasil pembayaran tunai di Kasir.

p. Catatan Akuntansi yang Terikat dalam Sistem Penerimaan Kas Tunai

1) Jurnal Penjualan

Jurnal Penjualan digunakan oleh Staf Akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Pencatatan di jurnal penjualan dilakukan oleh bagian akuntansi untuk memilah jenis penjualan apa saja yang terjadi dalam transaksi perusahaan dalam periode tertentu.

2) Jurnal Umum

Jurnal Umum digunakan oleh Staf Akuntansi untuk mencatat transaksi diluar transaksi penerimaan kas dan penjualan yang dilakukan perusahaan.

3. Rancangan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

Diagram Arus Data dirancang berdasarkan aliran data yang terjadi di dalam perusahaan berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas perusahaan. Perancangan diagram arus data sistem akuntansi penerimaan kas didasarkan pada aliran sistem yang ada dan kegiatan yang dilakukan.

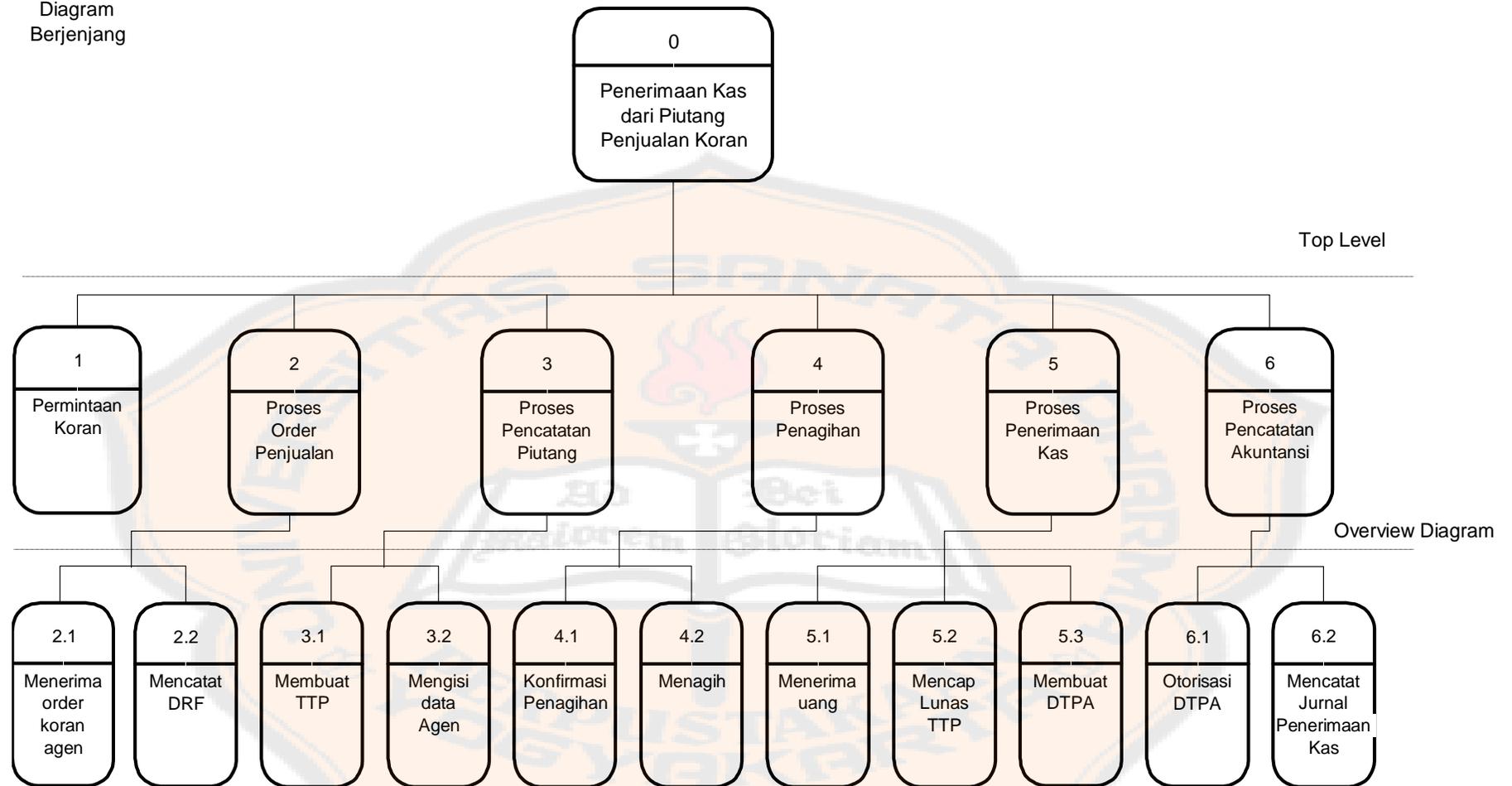
Context Diagram



Gambar 4.5a Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Penjualan Koran

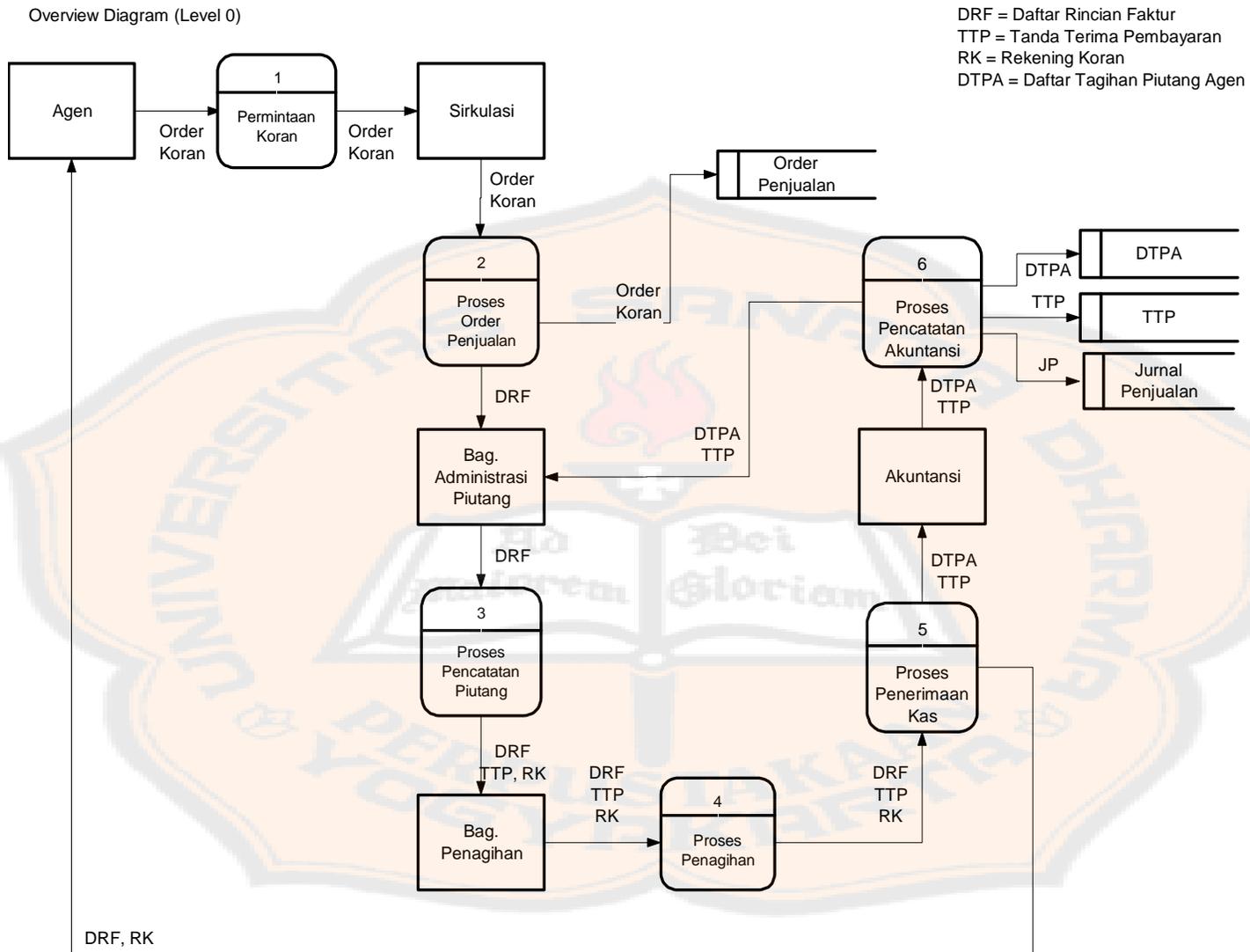
PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Diagram Berjenjang

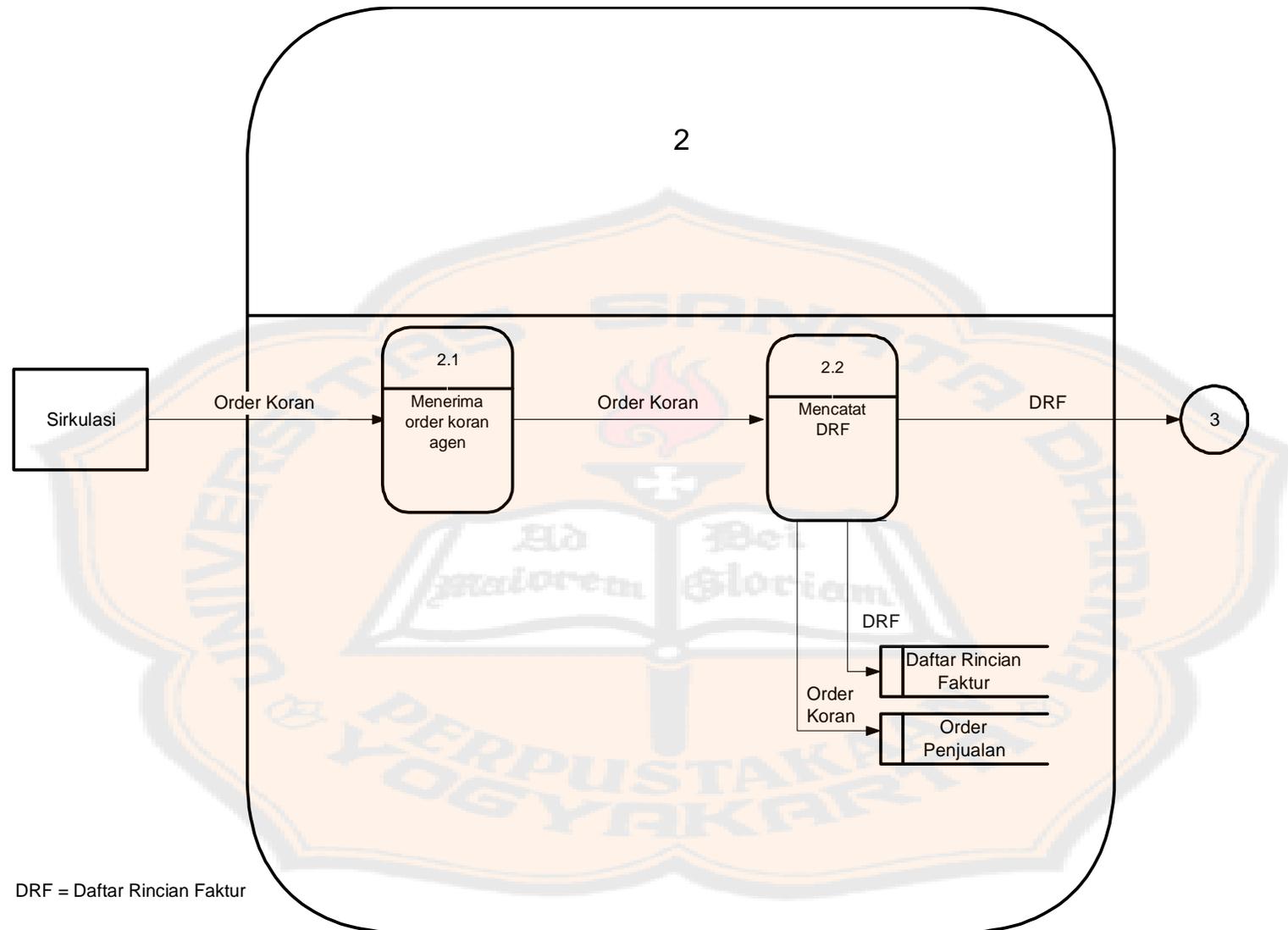


Gambar 4.5b Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Penjualan Koran

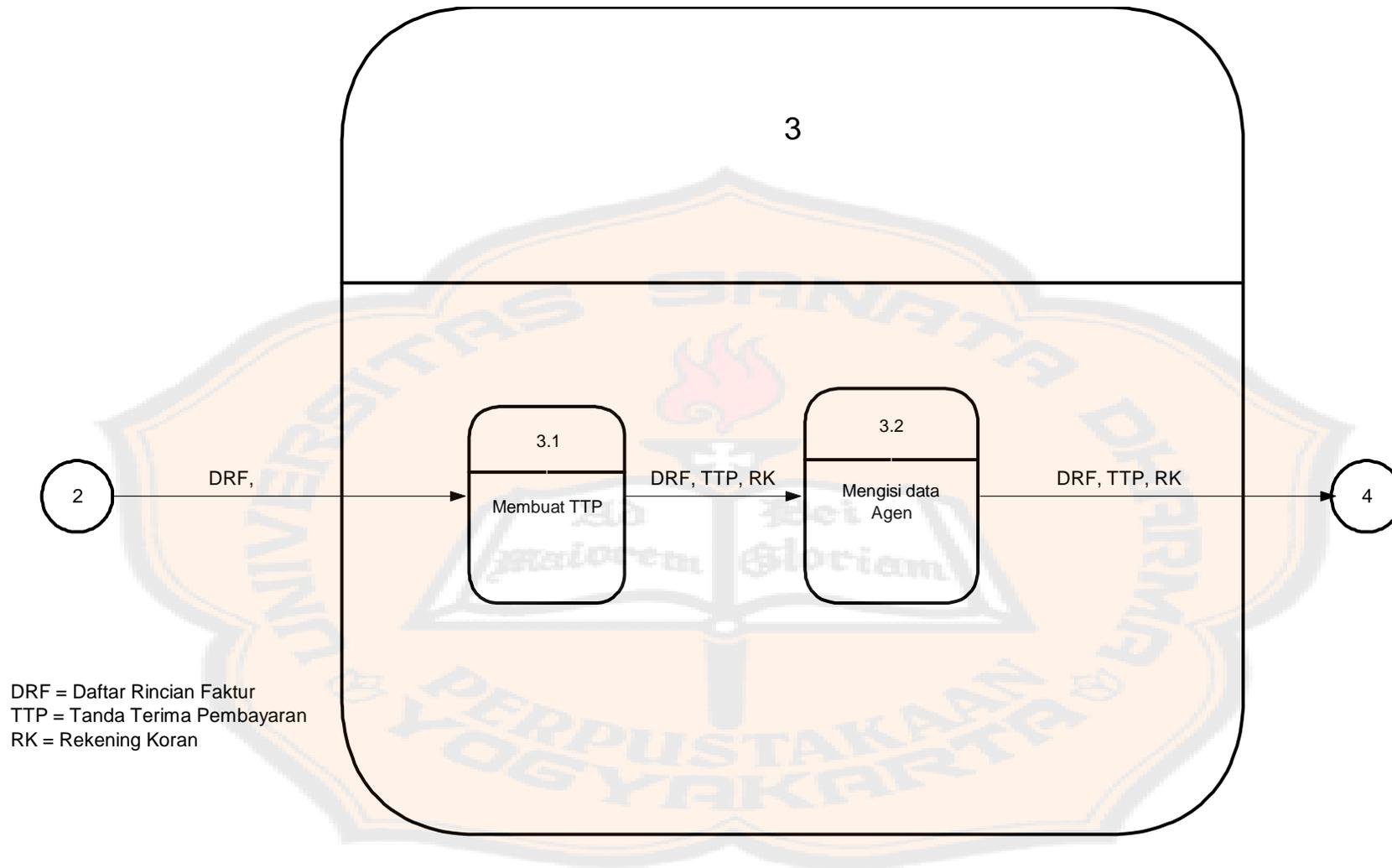
PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



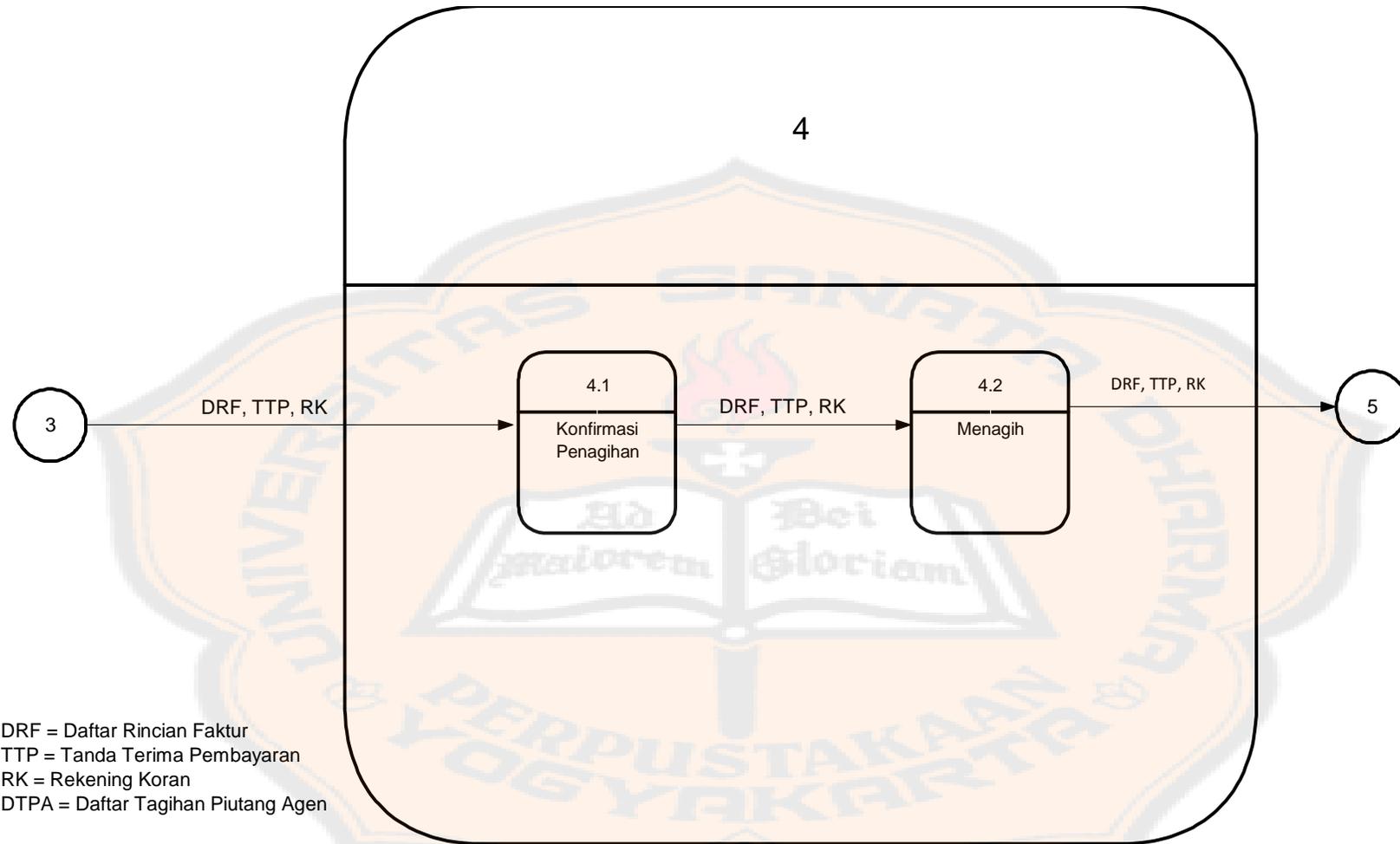
Gambar 4.5c Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Penjualan Koran



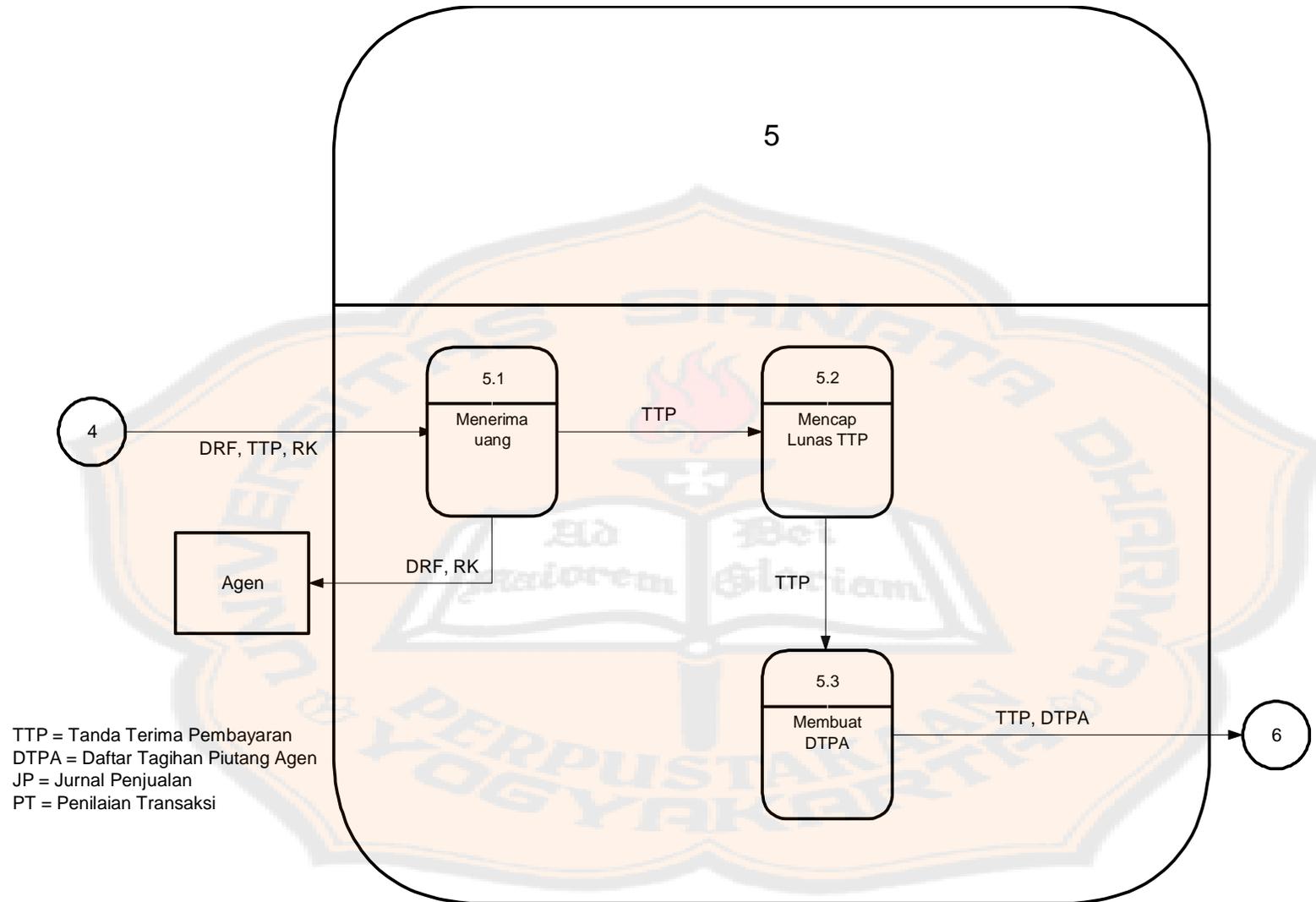
Gambar 4.5d Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Penjualan Koran



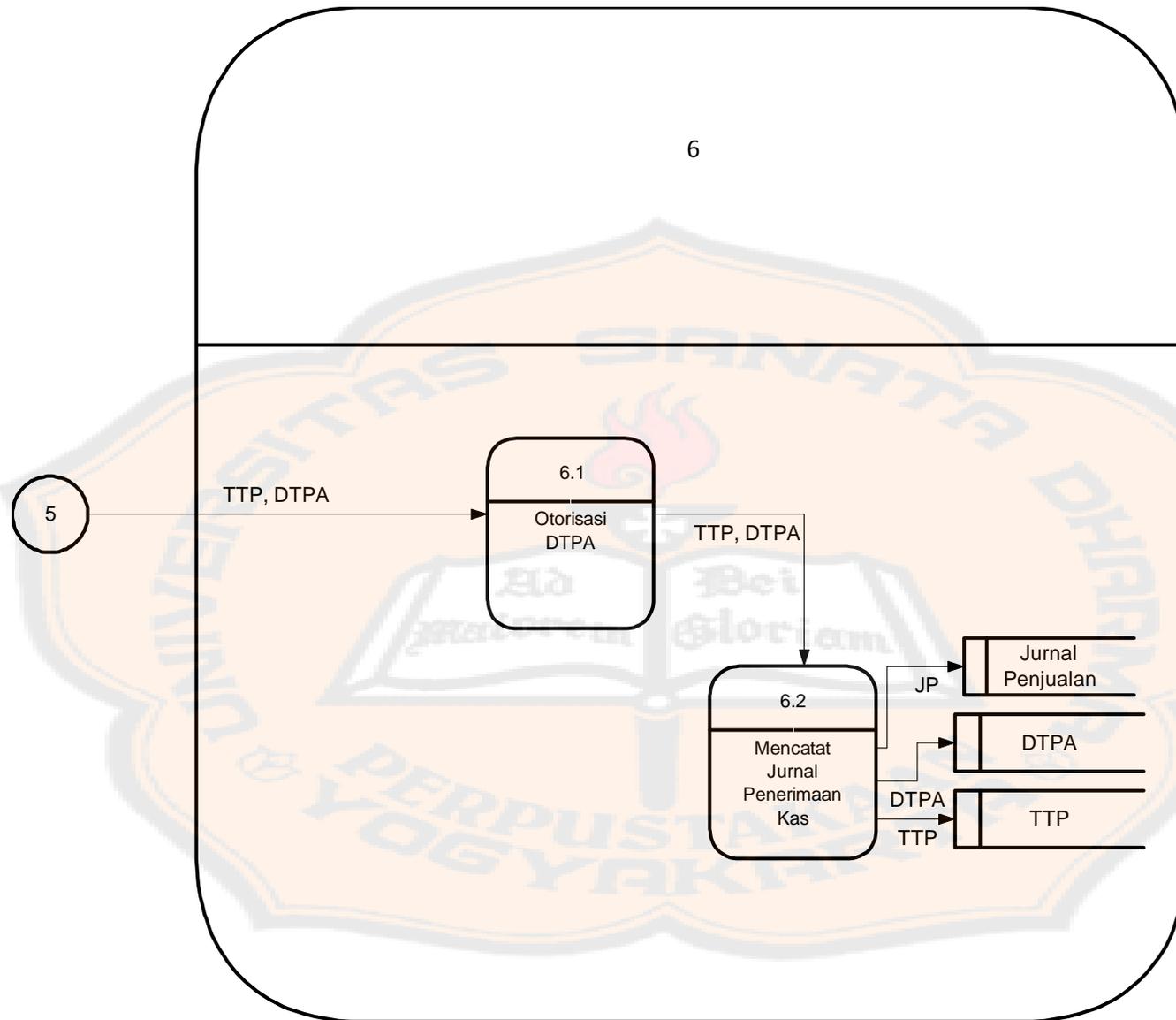
Gambar 4.5e Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Penjualan Koran



Gambar 4.5f Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Penjualan Koran

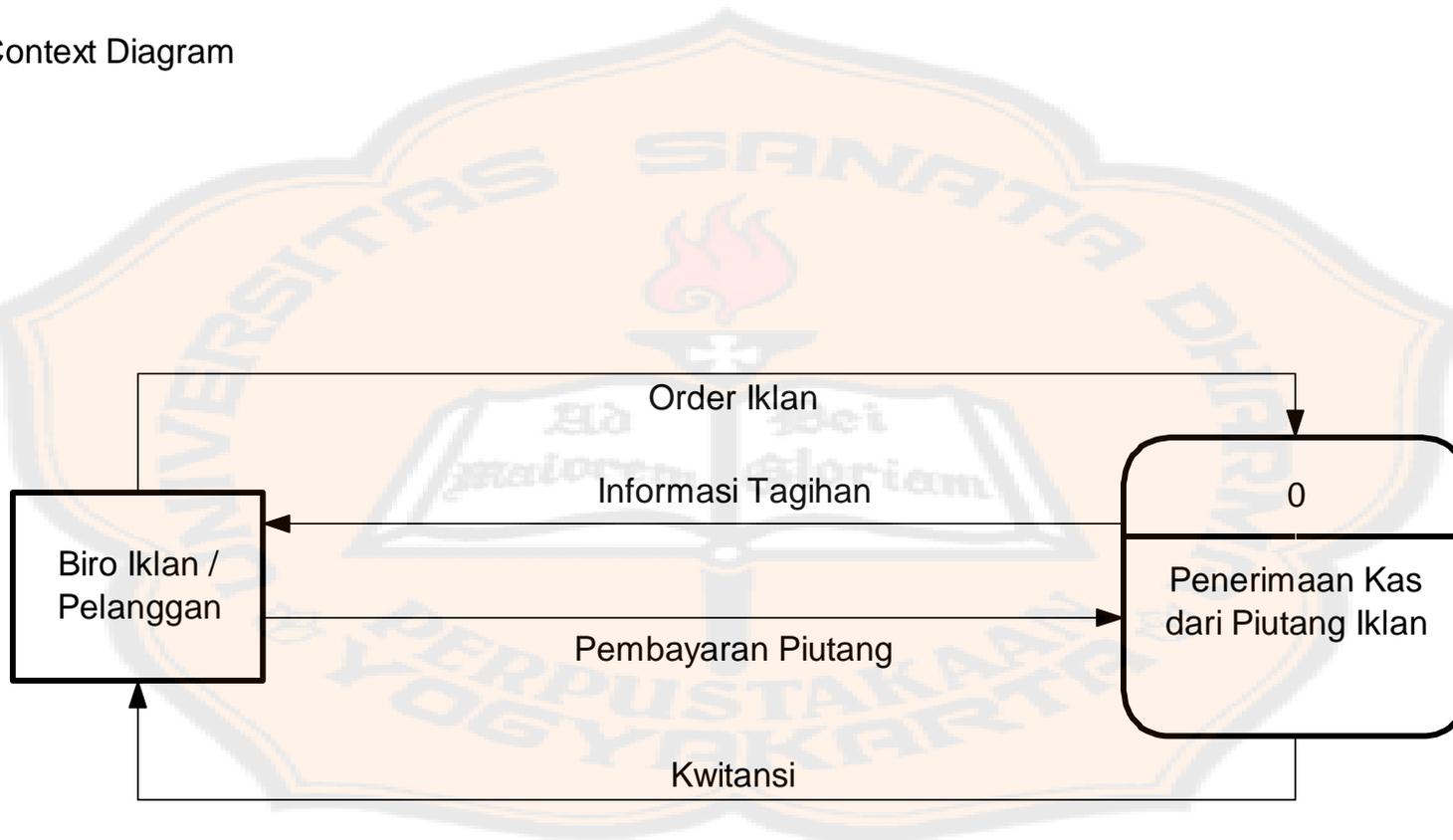


Gambar 4.5g Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Penjualan Koran



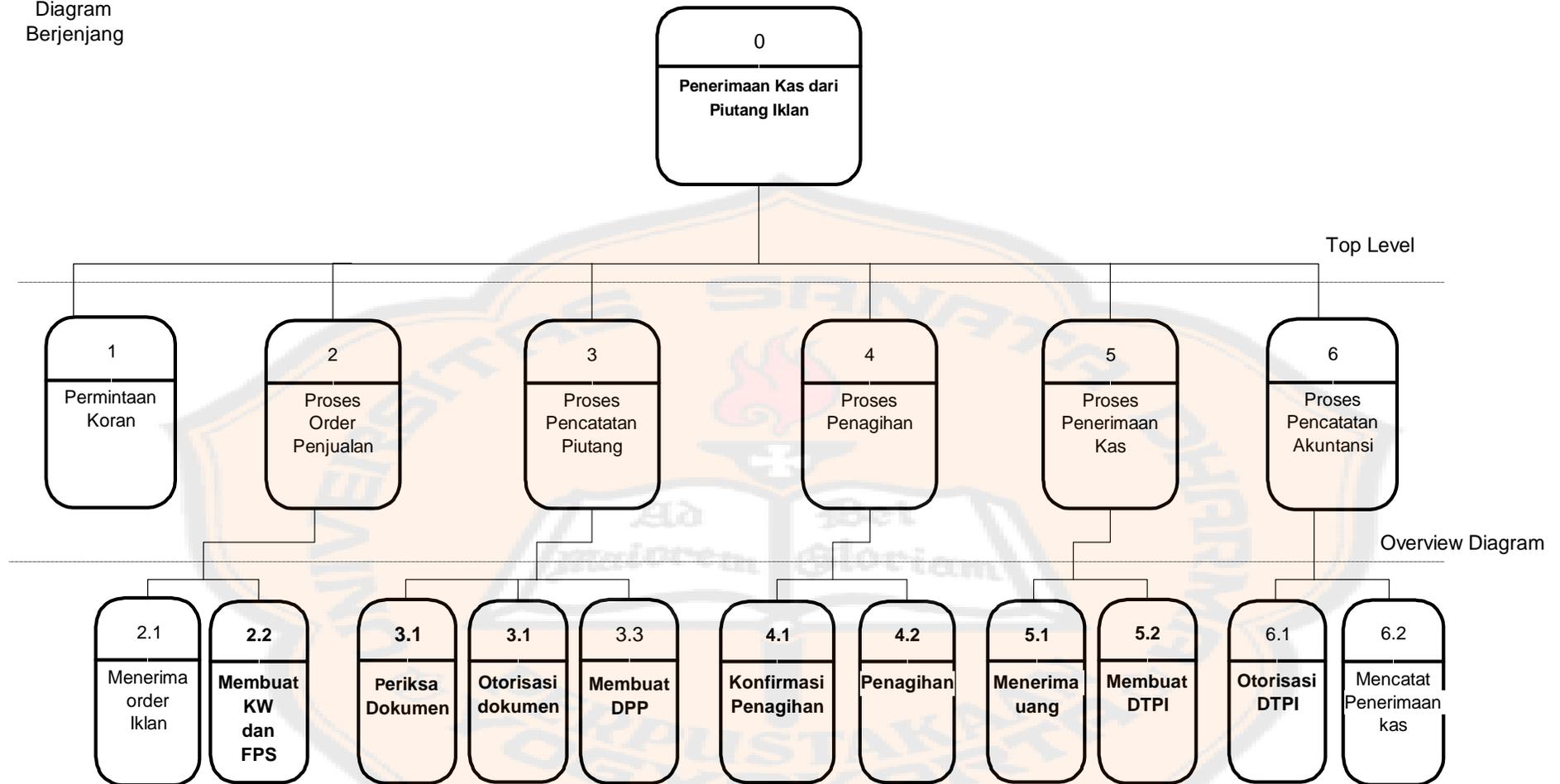
Gambar 4.5h Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Penjualan Koran

Context Diagram



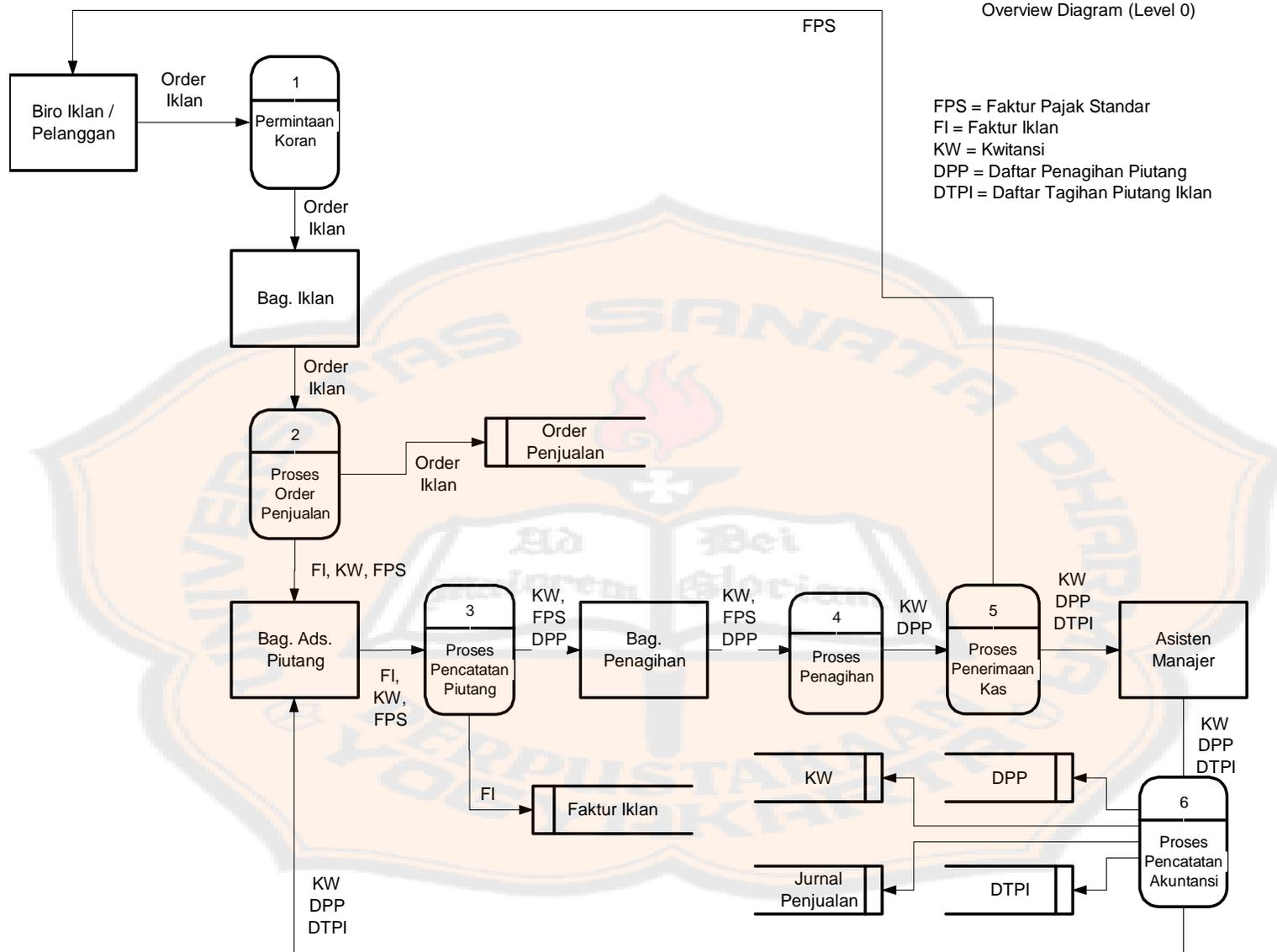
Gambar 4.6a Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Iklan

Diagram Berjenjang

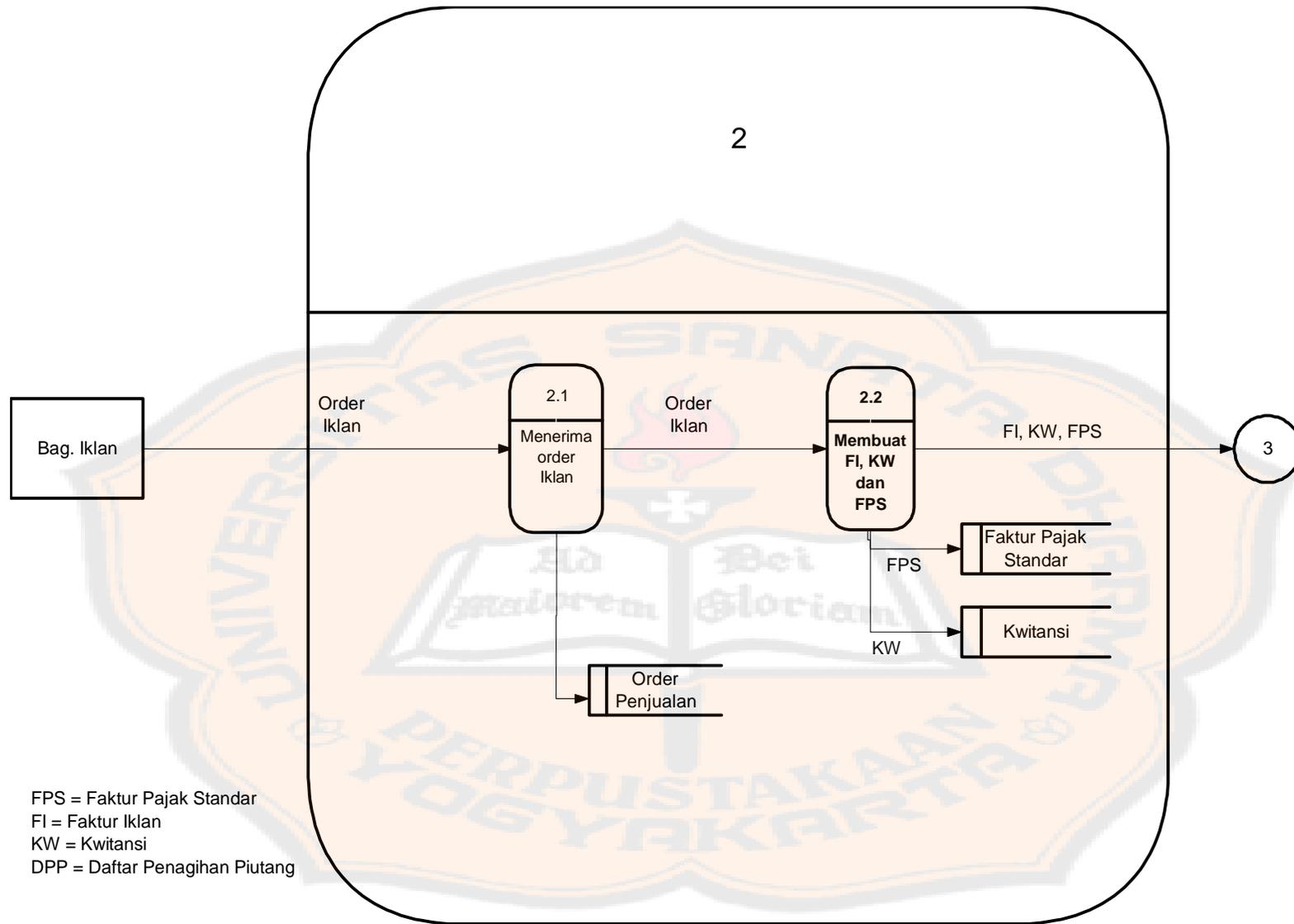


Gambar 4.6b Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Iklan

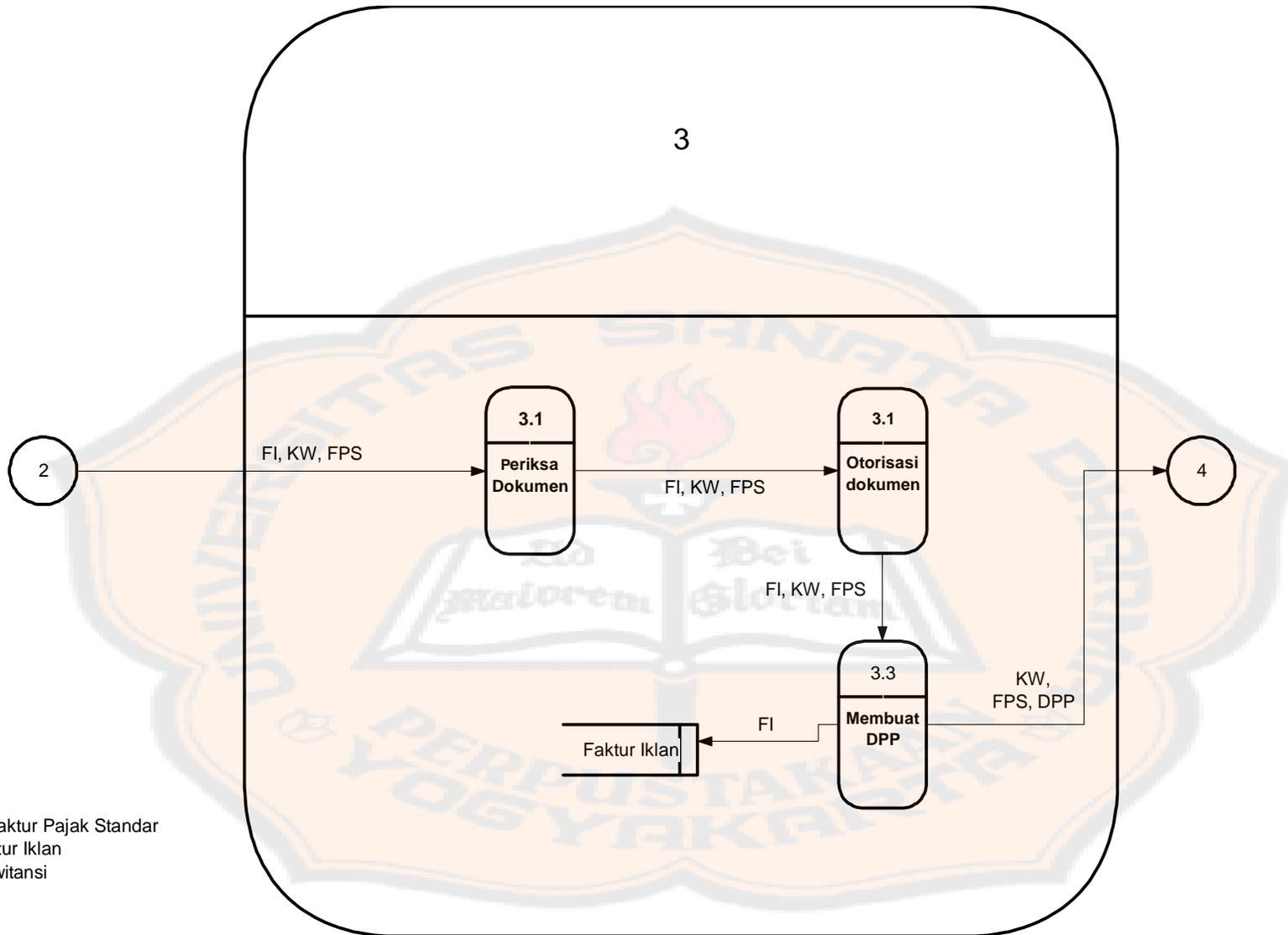
PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 4.6c Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Iklan



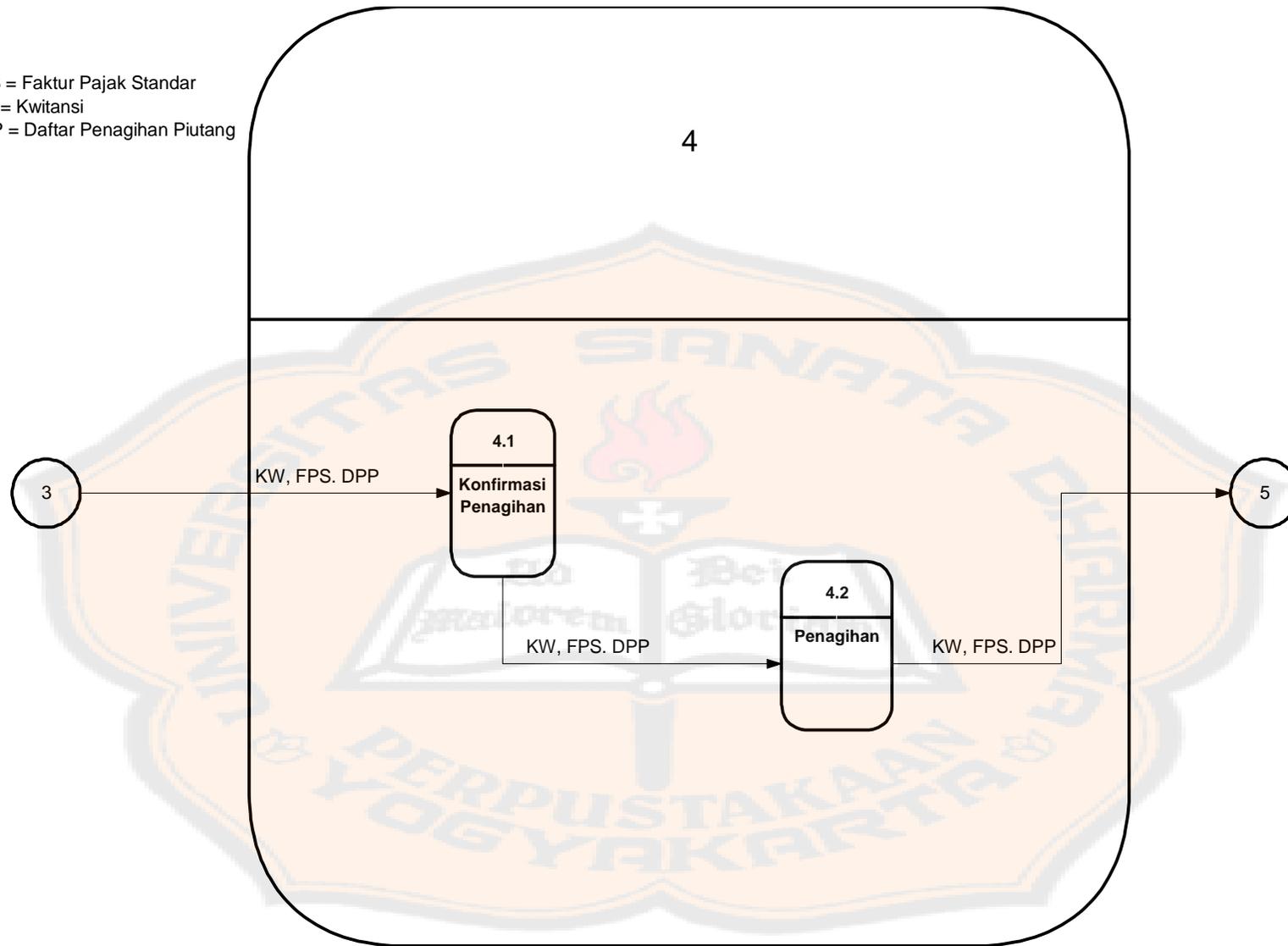
Gambar 4.6d Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Iklan



Gambar 4.6e Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Iklan

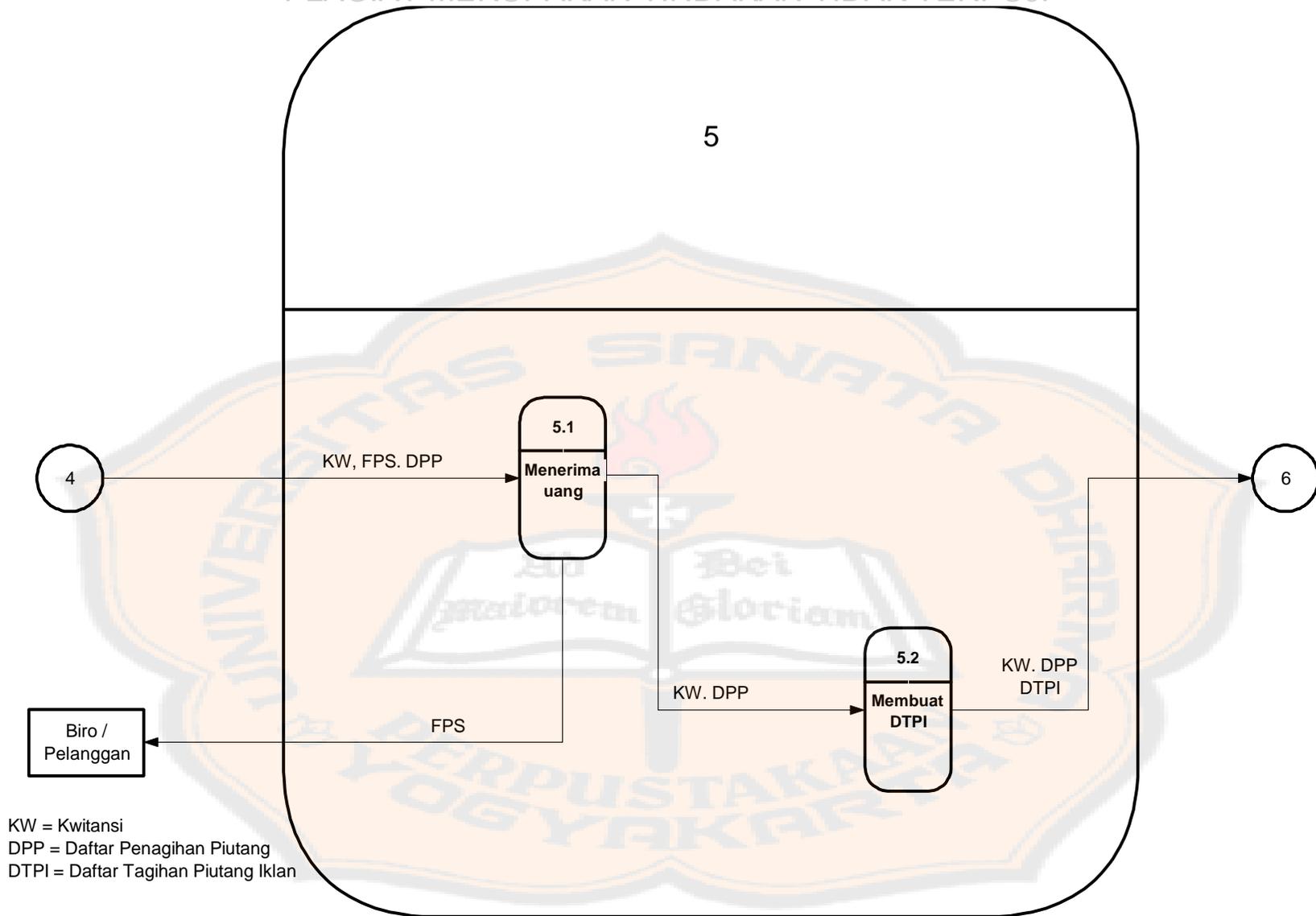
PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

FPS = Faktur Pajak Standar
KW = Kwitansi
DPP = Daftar Penagihan Piutang

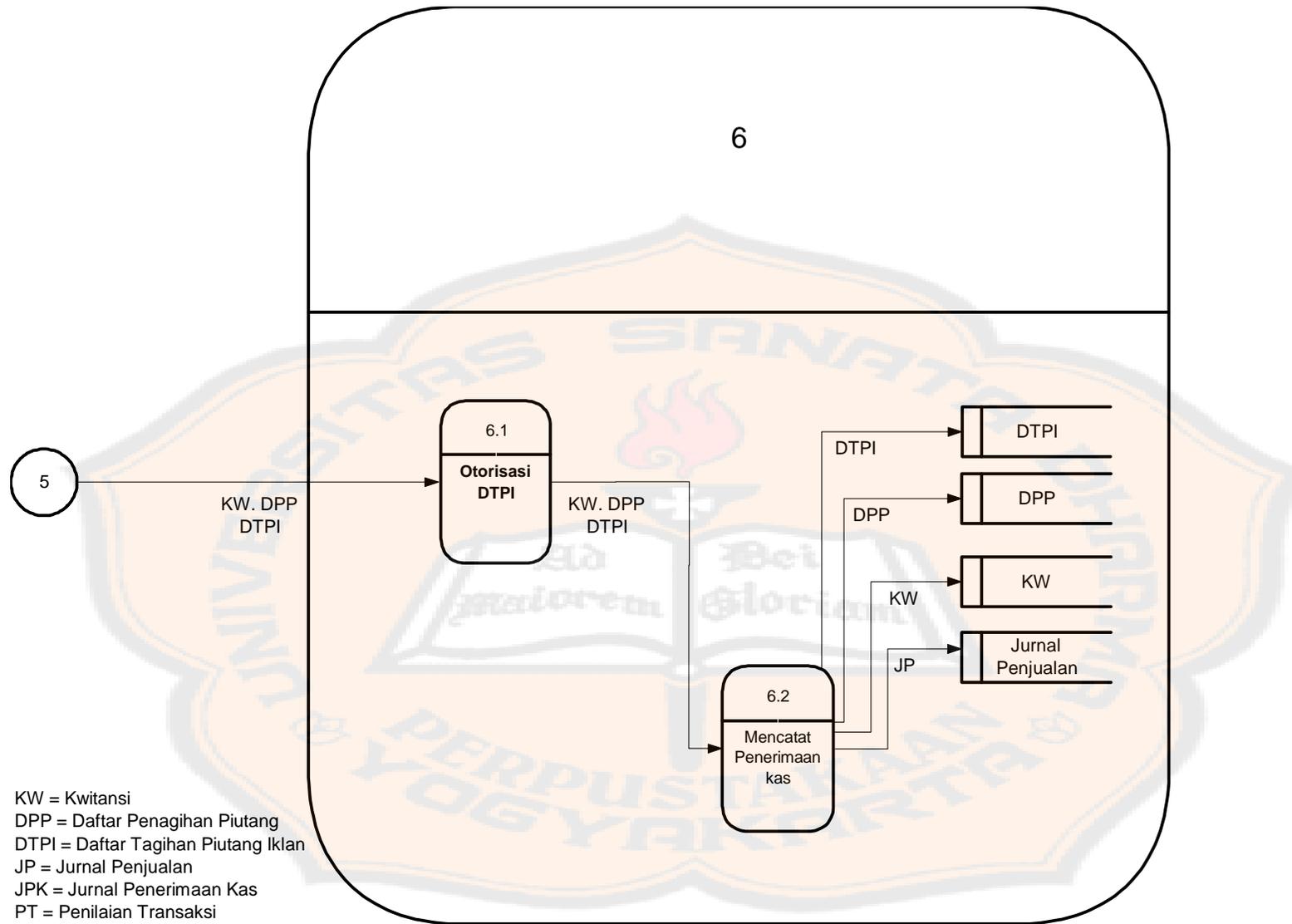


Gambar 4.6f Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Iklan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

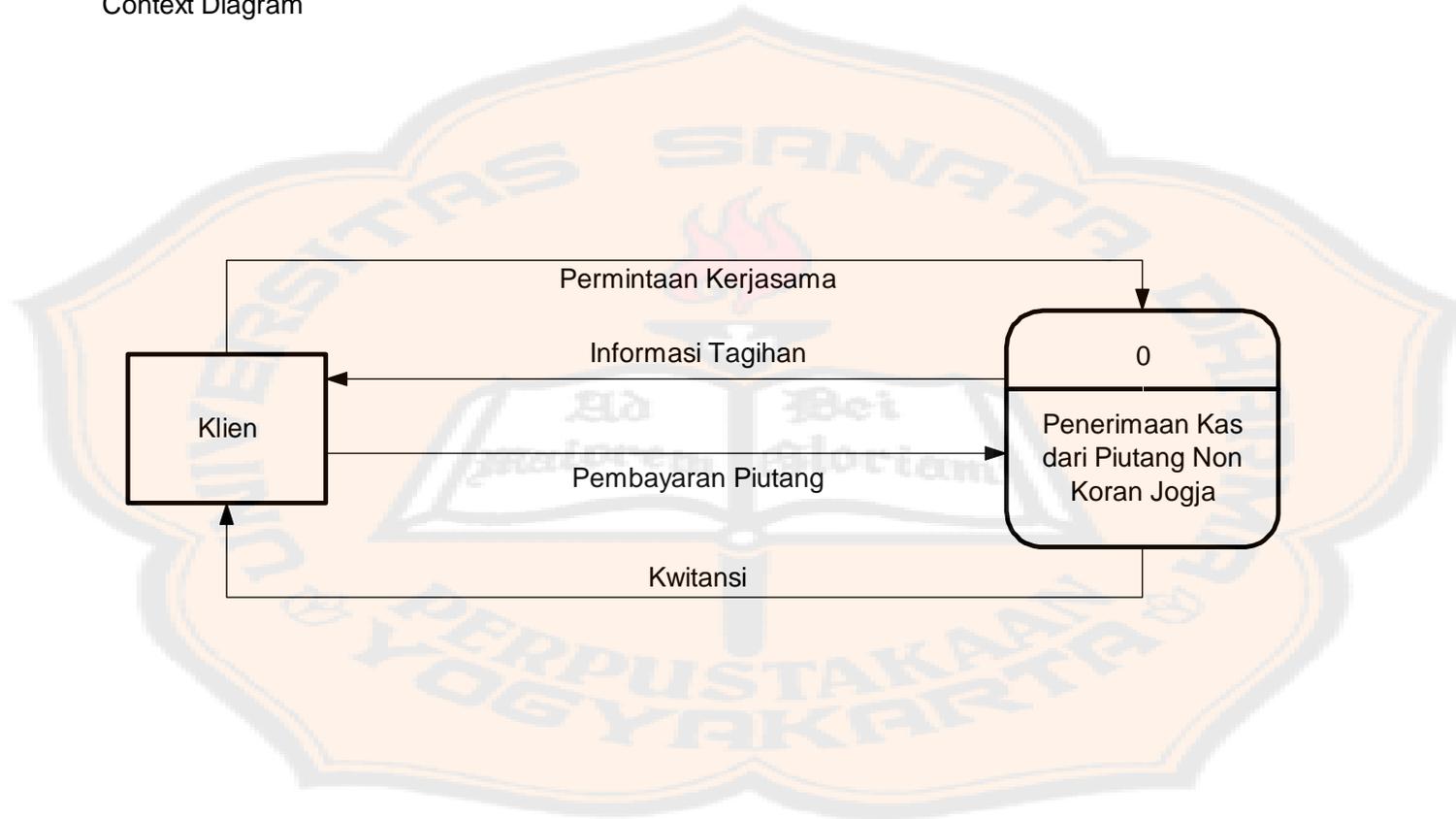


Gambar 4.6g Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Iklan



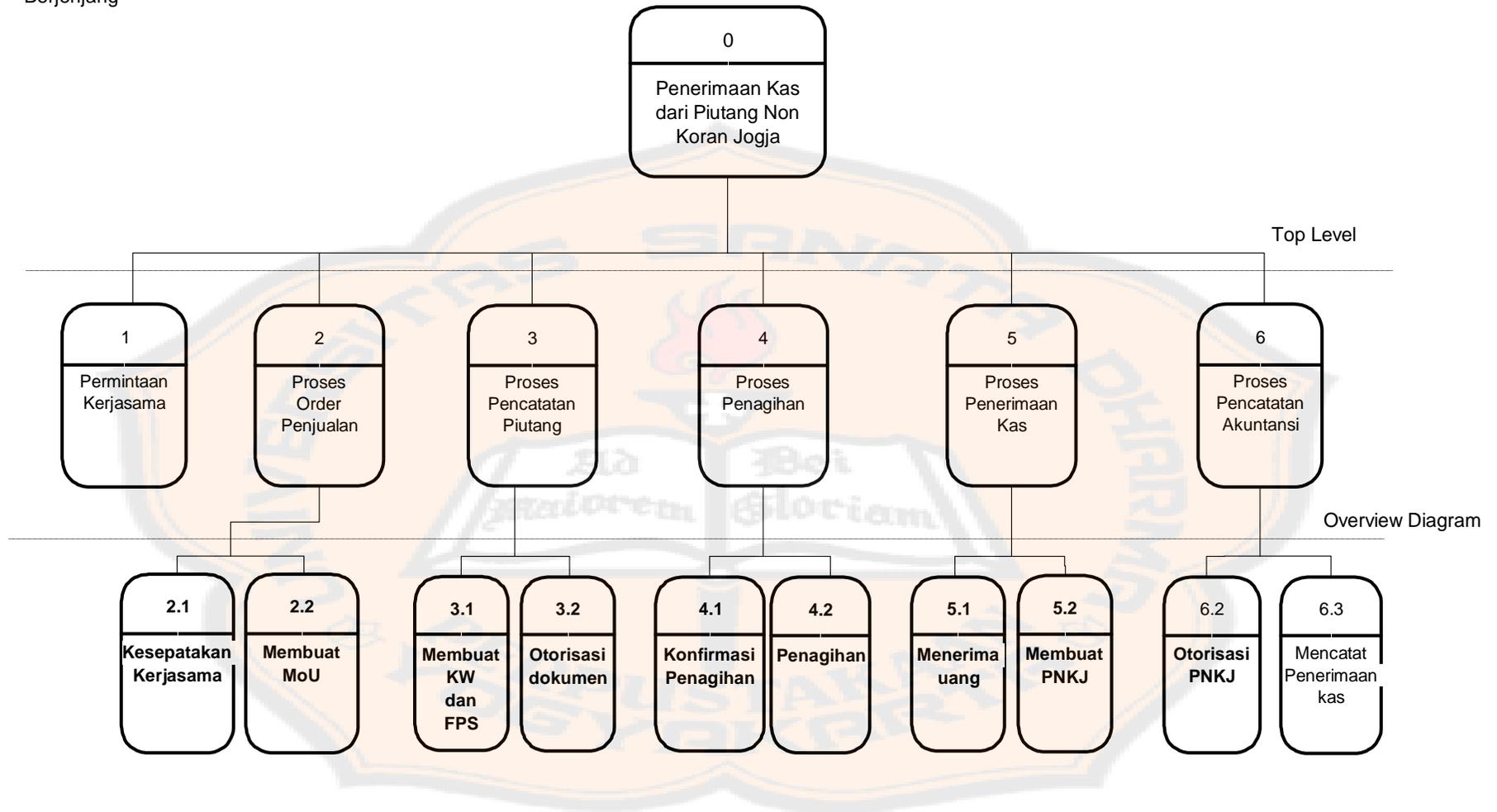
Gambar 4.6hRancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Iklan

Context Diagram



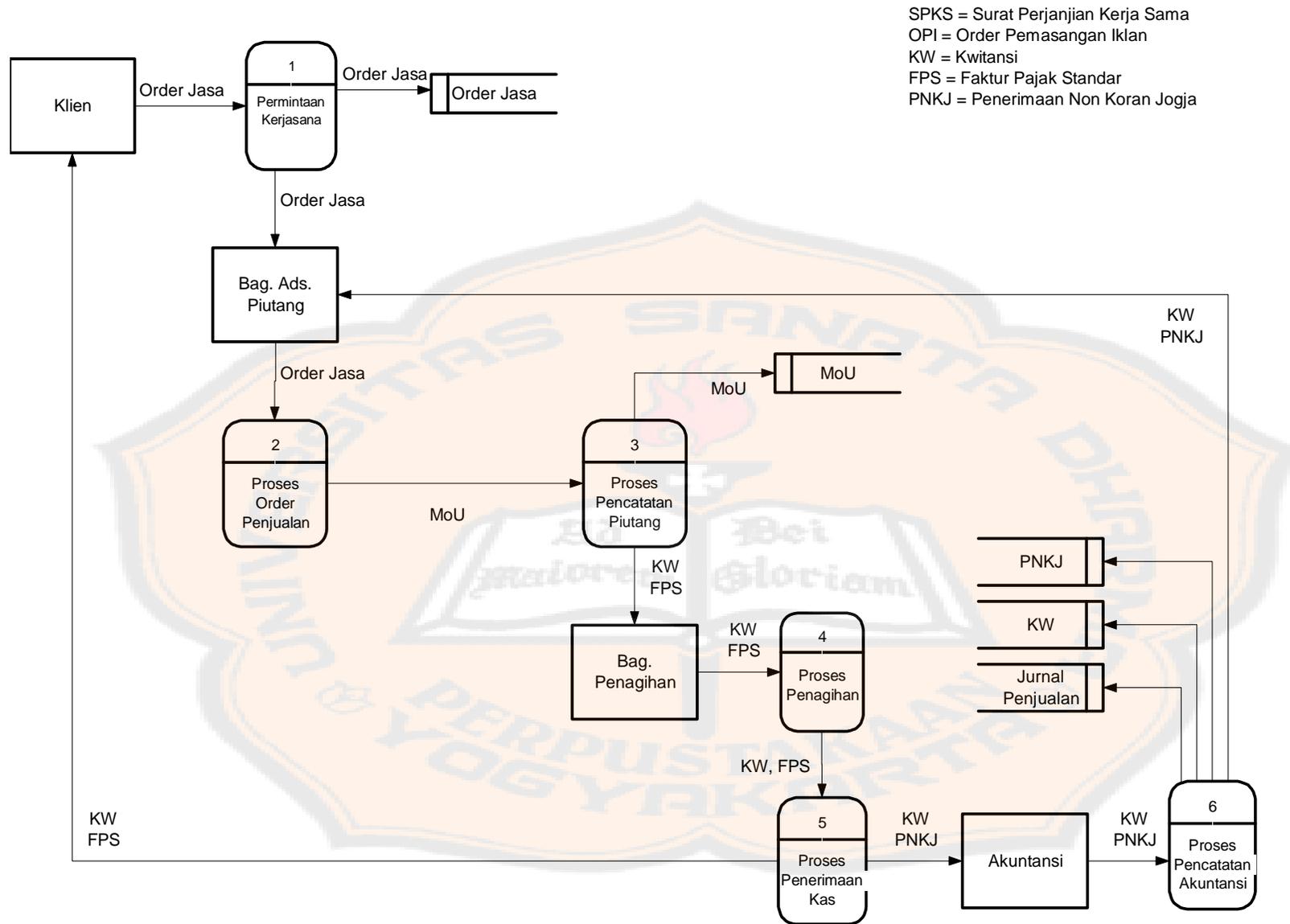
Gambar 4.7a Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Non Koran Jogja

Diagram Berjenjang



Gambar 4.7b Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Non Koran Jogja

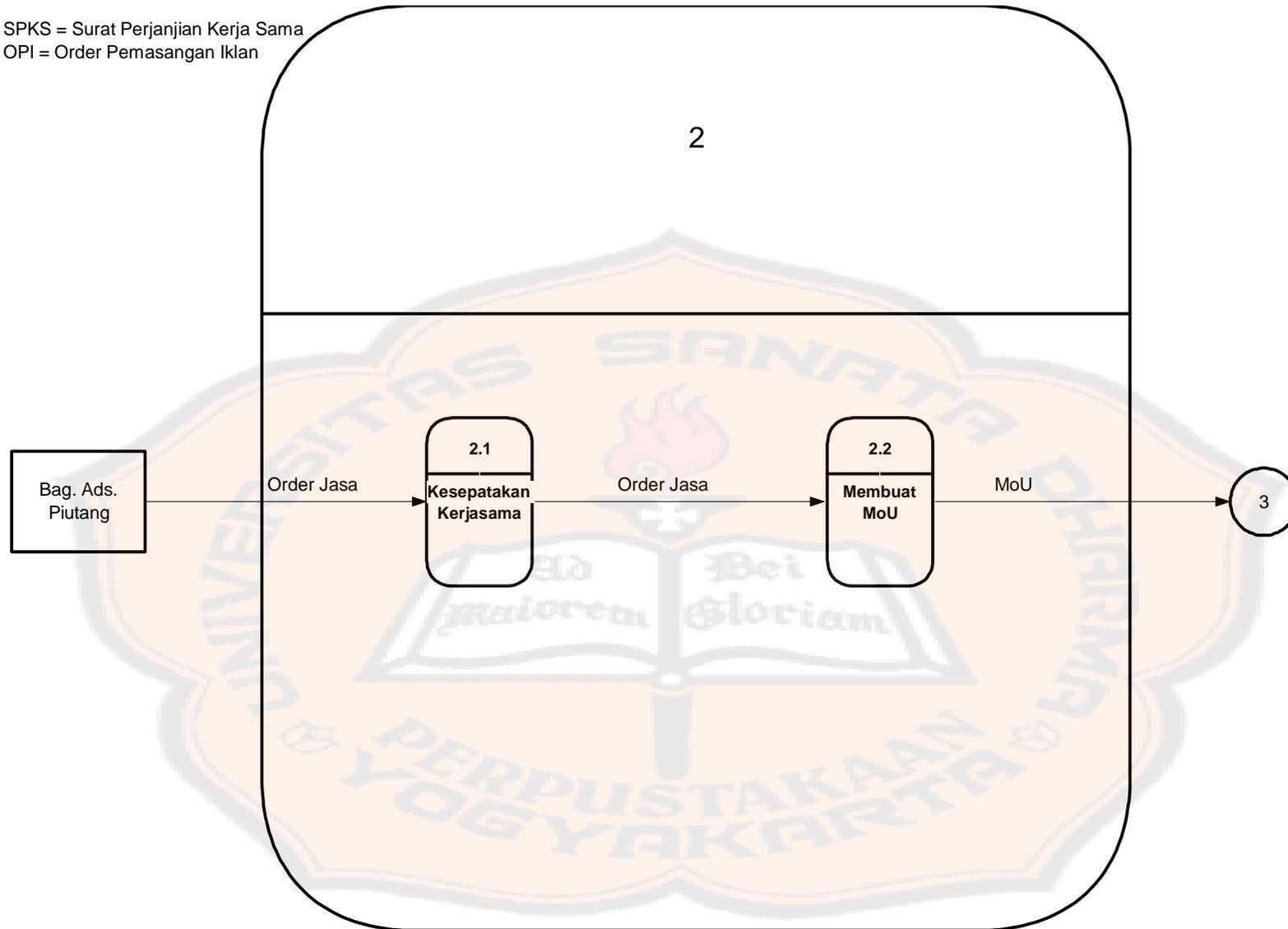
PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



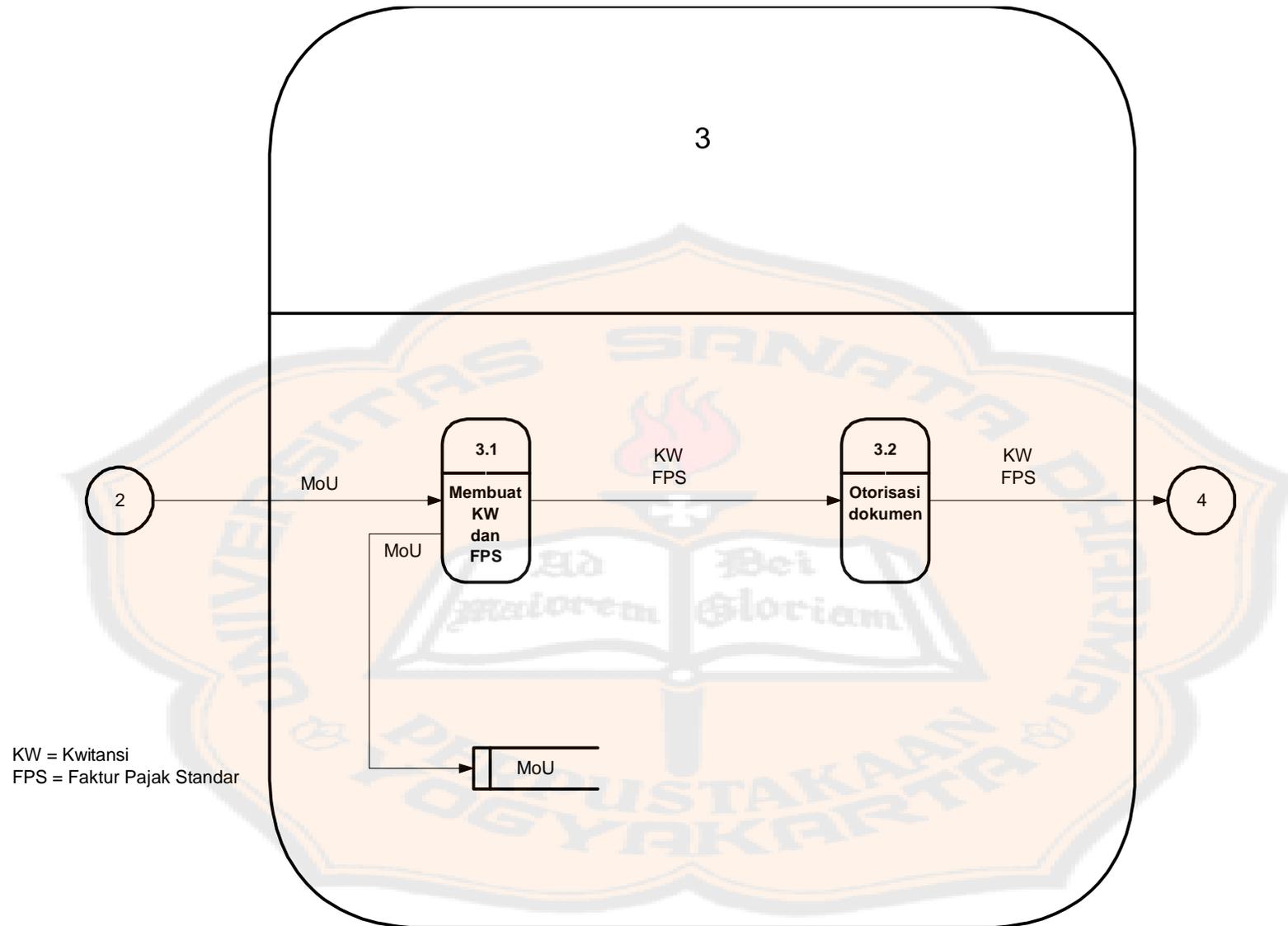
Gambar 4.7c Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Non Koran Jogja

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SPKS = Surat Perjanjian Kerja Sama
OPI = Order Pemasangan Iklan



Gambar 4.7d Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Non Koran Jogja

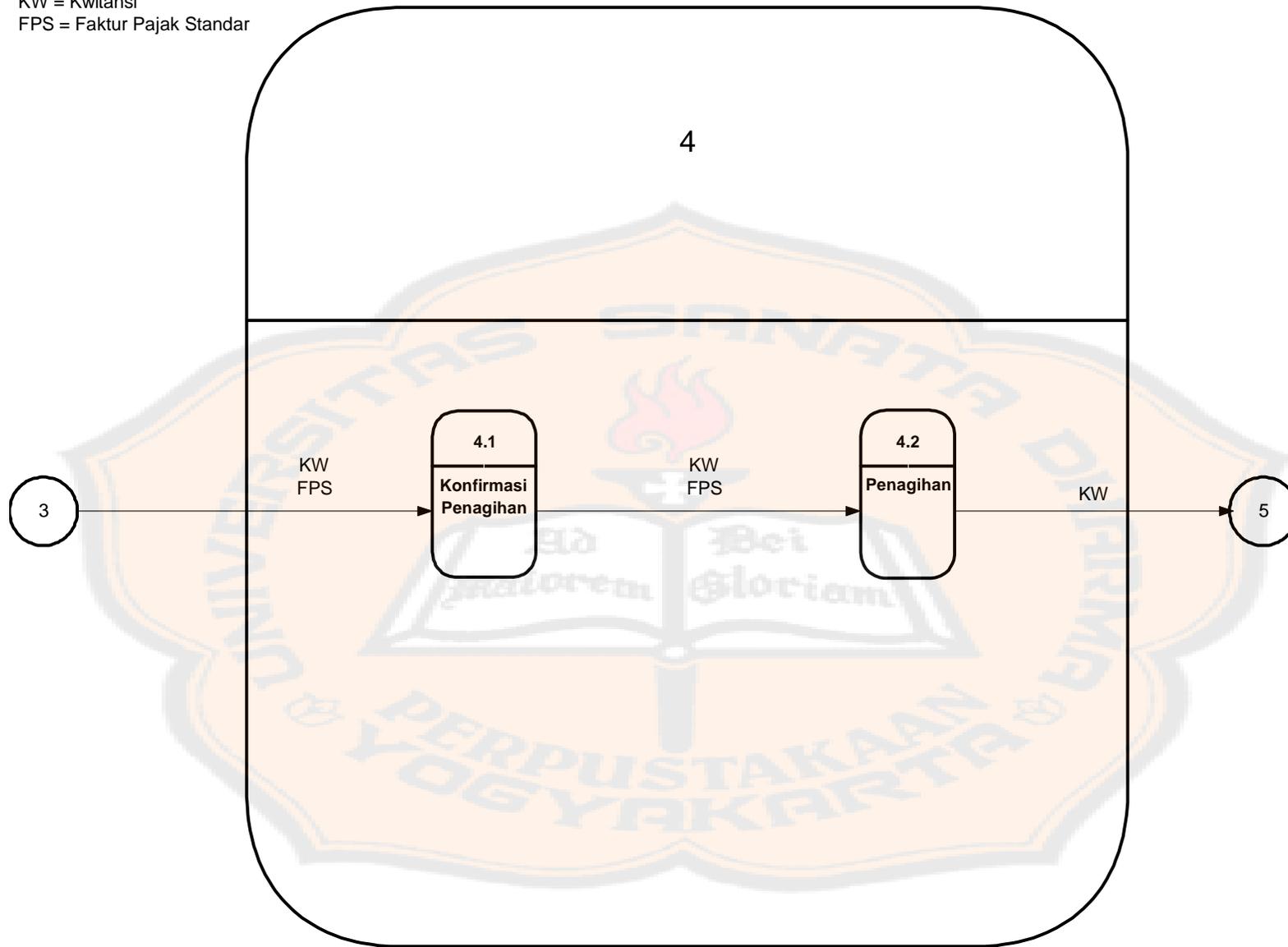


KW = Kwitansi
FPS = Faktur Pajak Standar

Gambar 4.7e Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Non Koran Jogja

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

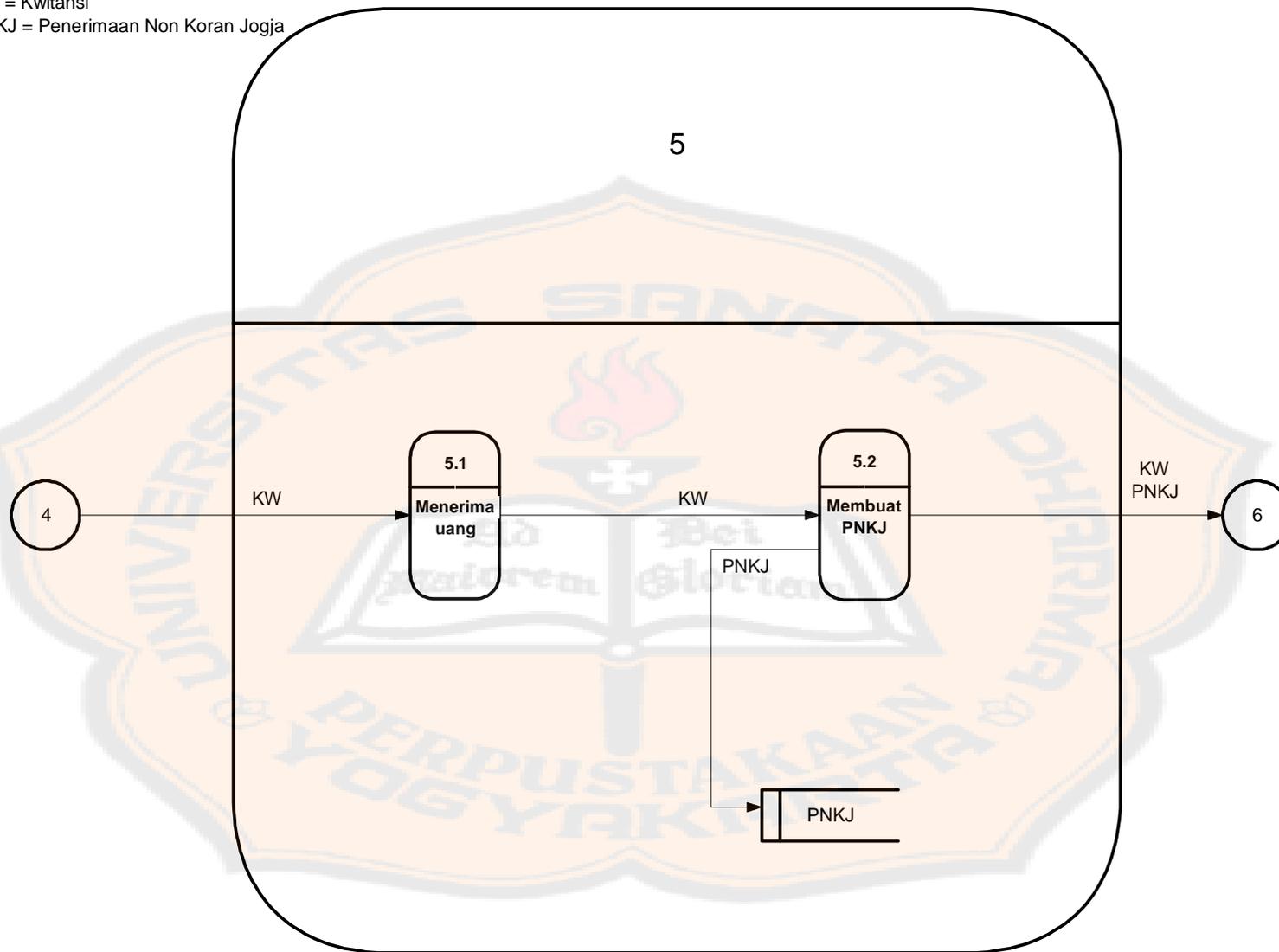
KW = Kwitansi
FPS = Faktur Pajak Standar



Gambar 4.7f Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Non Koran Jogja

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

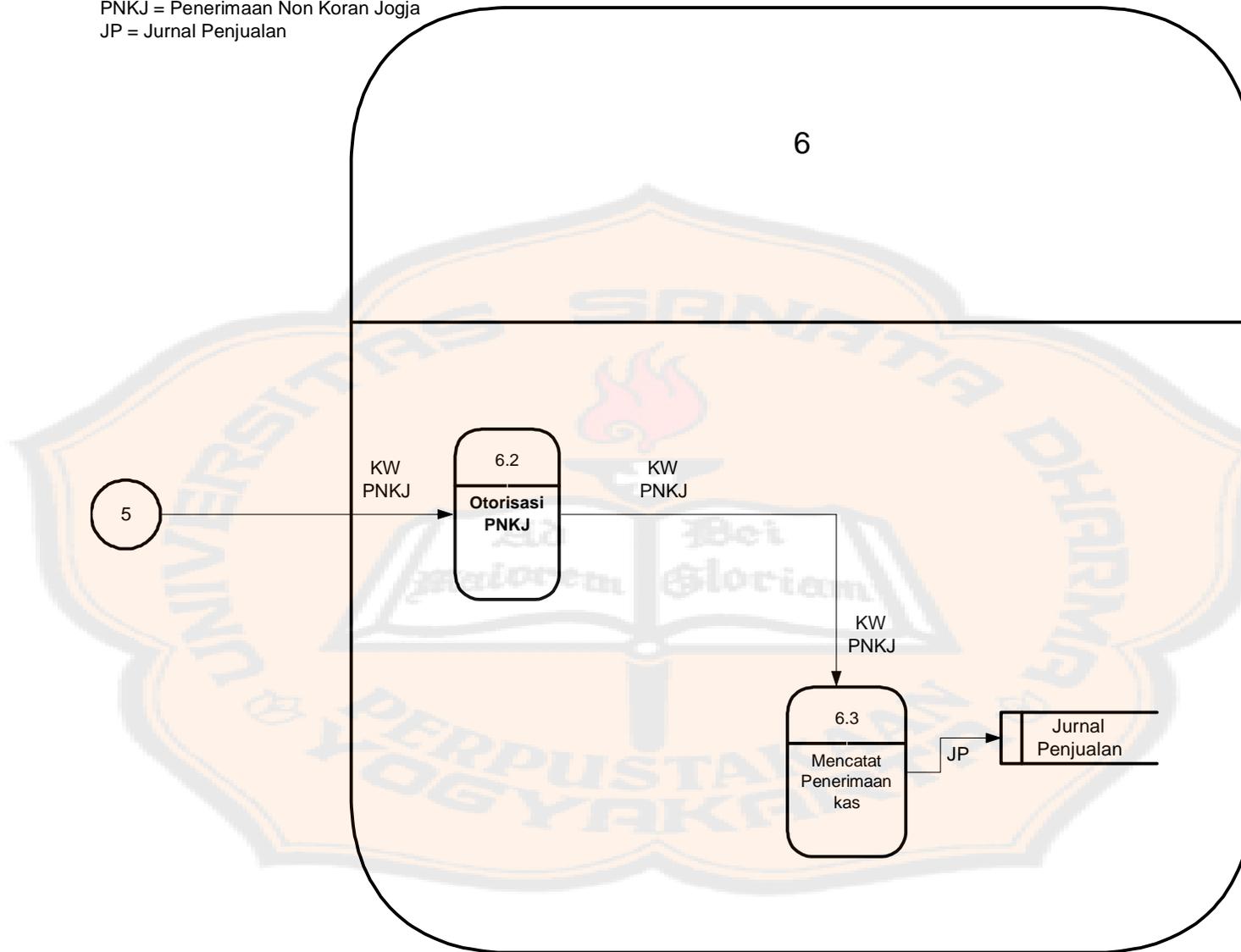
KW = Kwitansi
PNKJ = Penerimaan Non Koran Jogja



Gambar 4.7g Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Non Koran Jogja

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KW = Kwitansi
PNKJ = Penerimaan Non Koran Jogja
JP = Jurnal Penjualan



Gambar 4.7h Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Non Koran Jogja

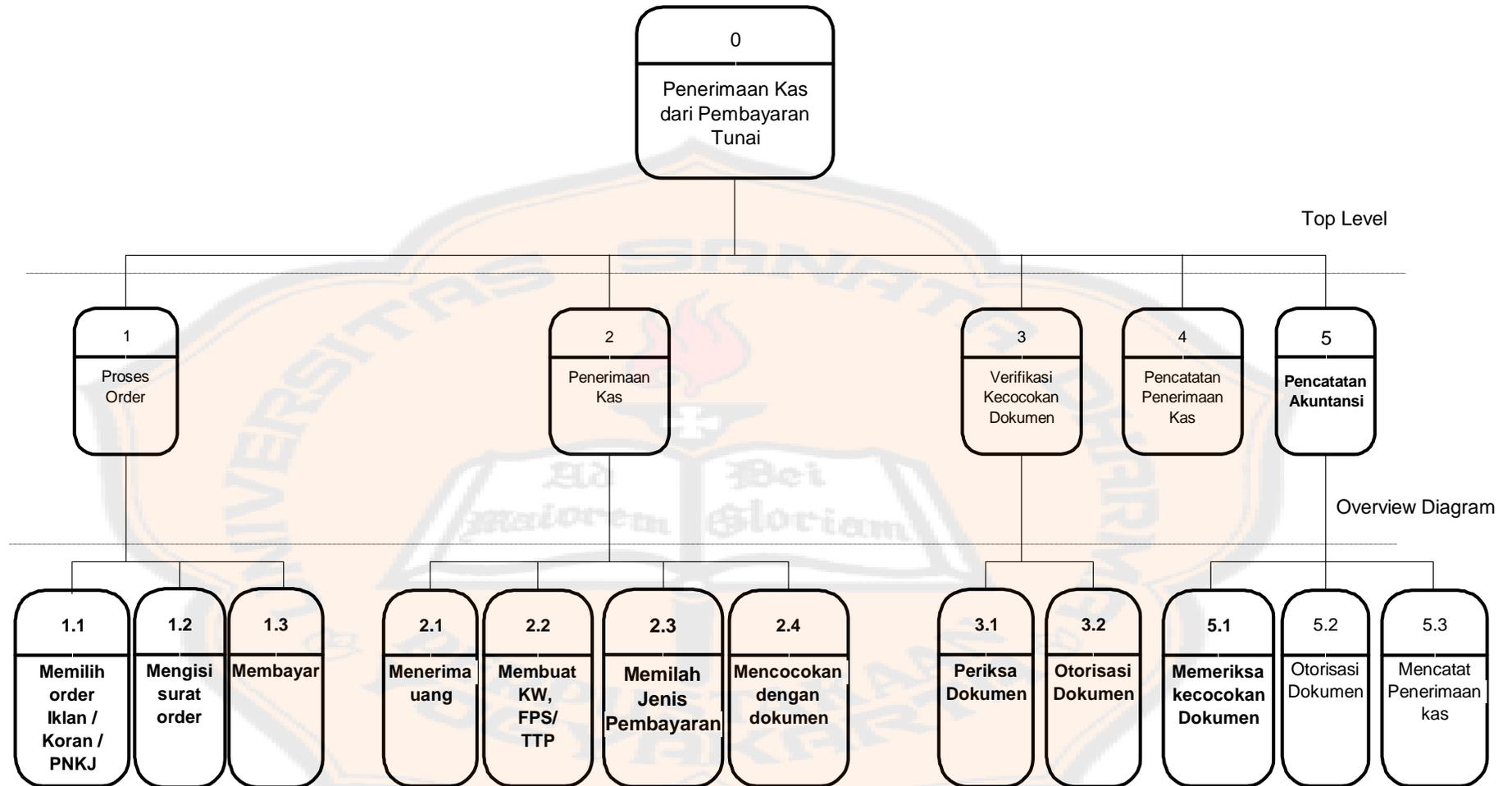
Context Diagram



Gambar 4.8a Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas Tunai

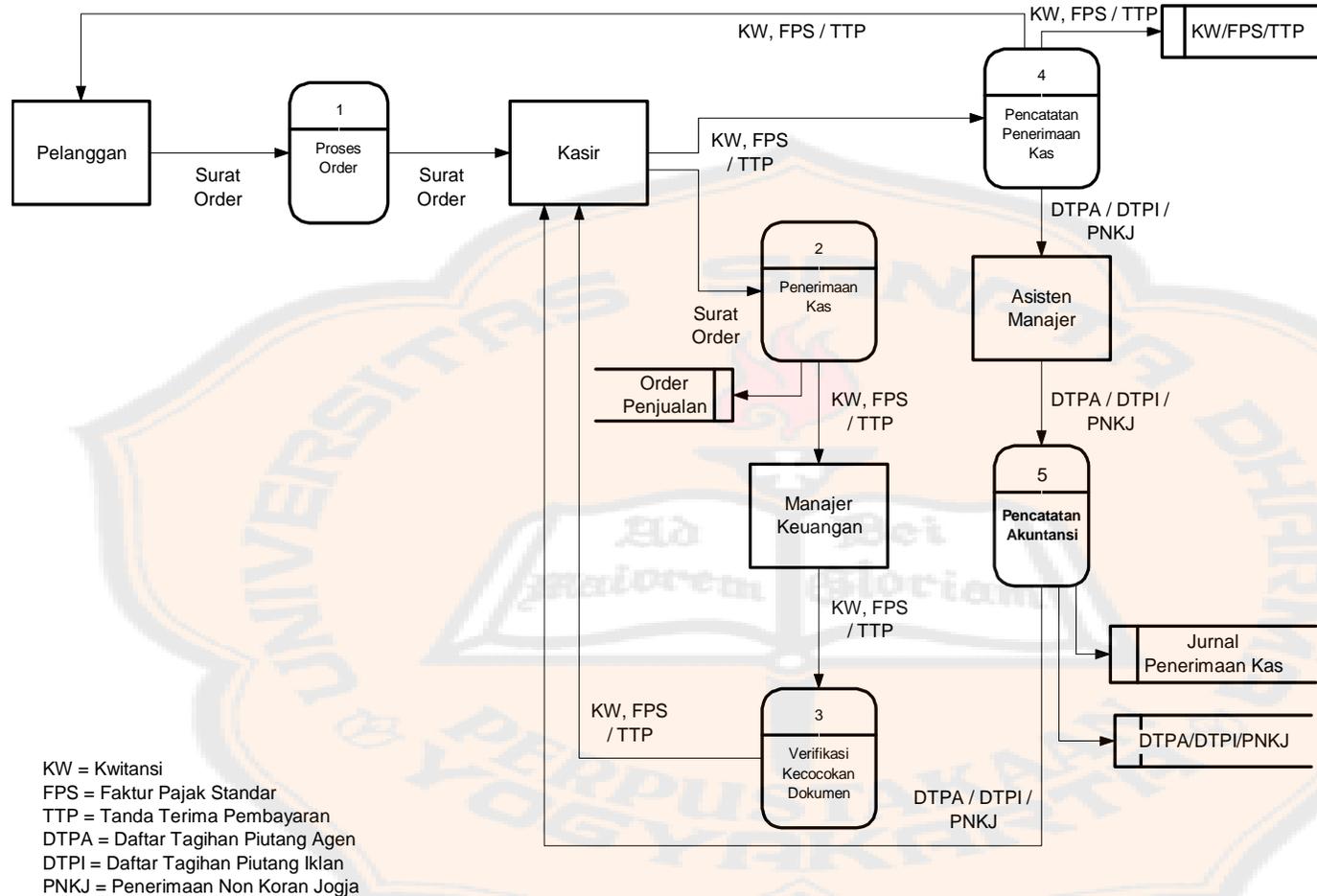
PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Diagram Berjenjang

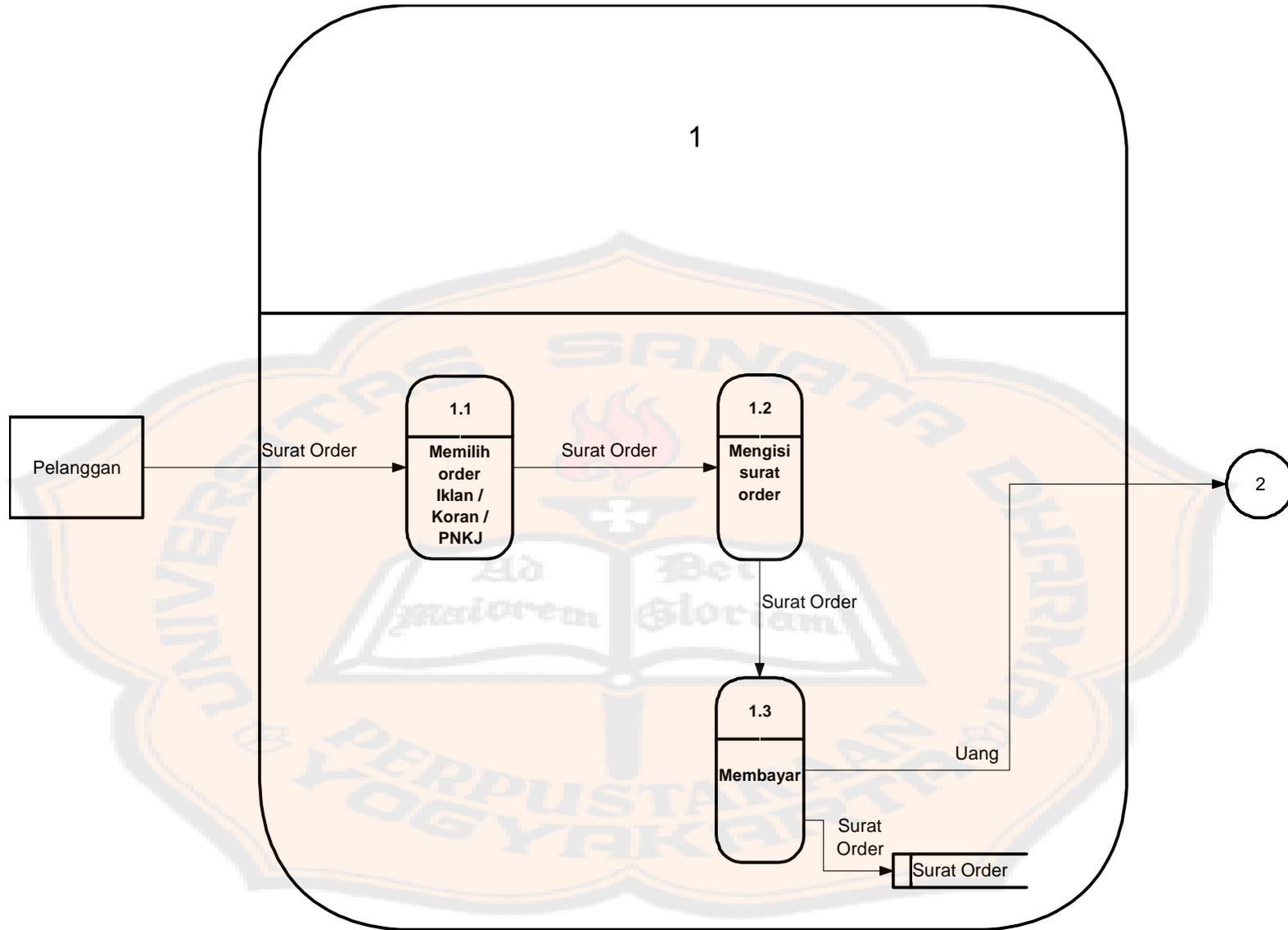


Gambar 4.8b Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas Tunai

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



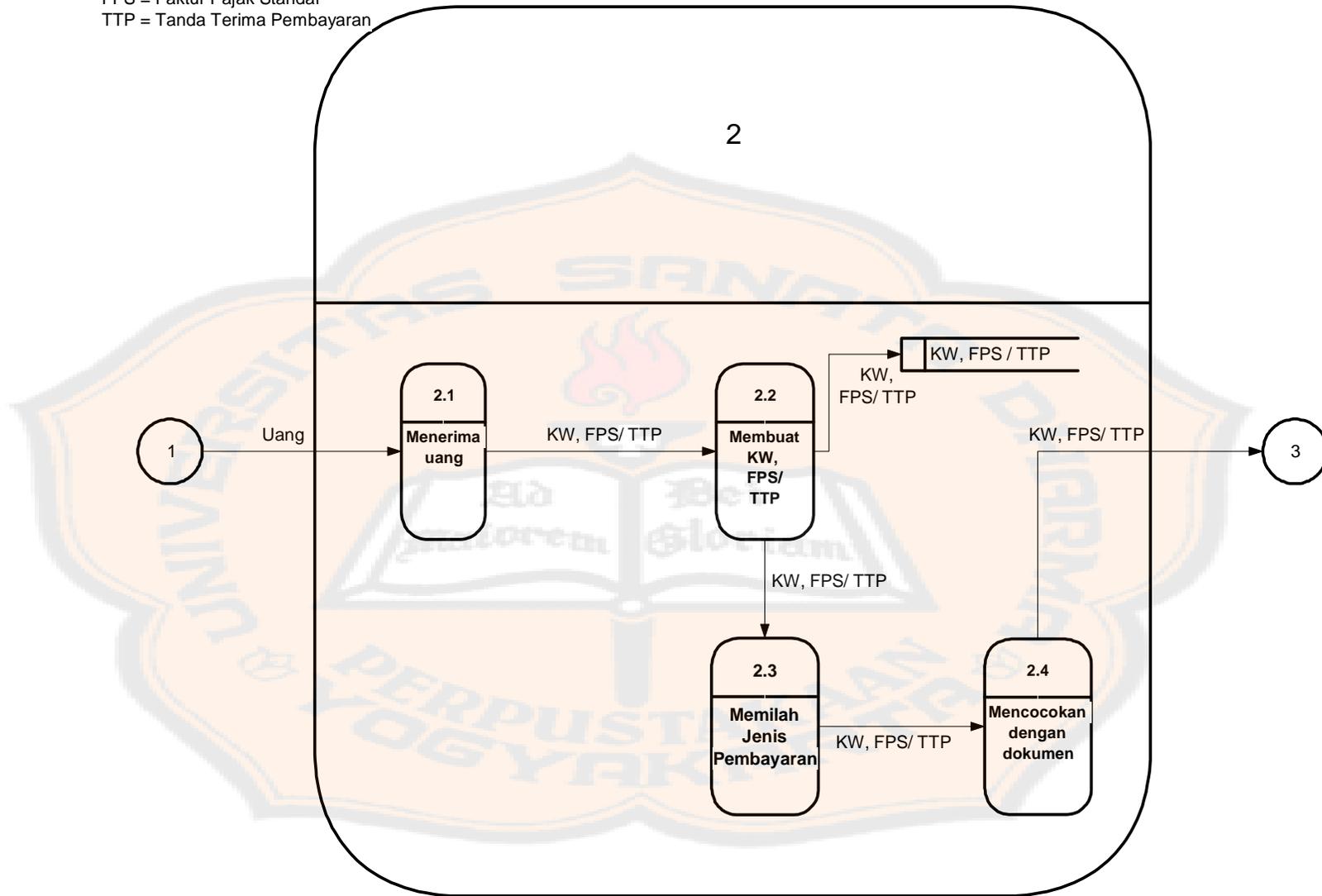
Gambar 4.8c Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas Tunai



Gambar 4.8d Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas Tunai

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

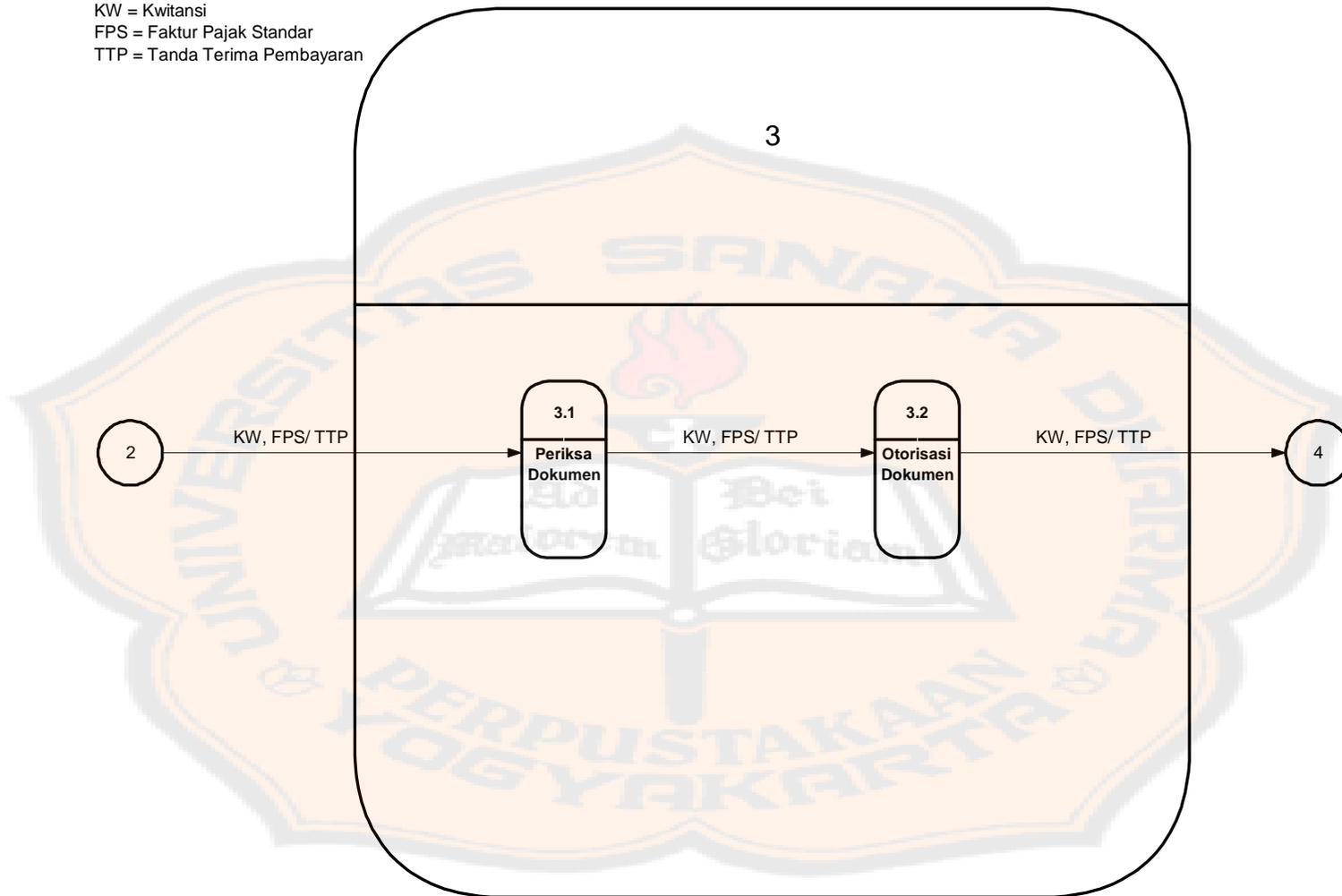
KW = Kwitansi
FPS = Faktur Pajak Standar
TTP = Tanda Terima Pembayaran



Gambar 4.8e Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas Tunai

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

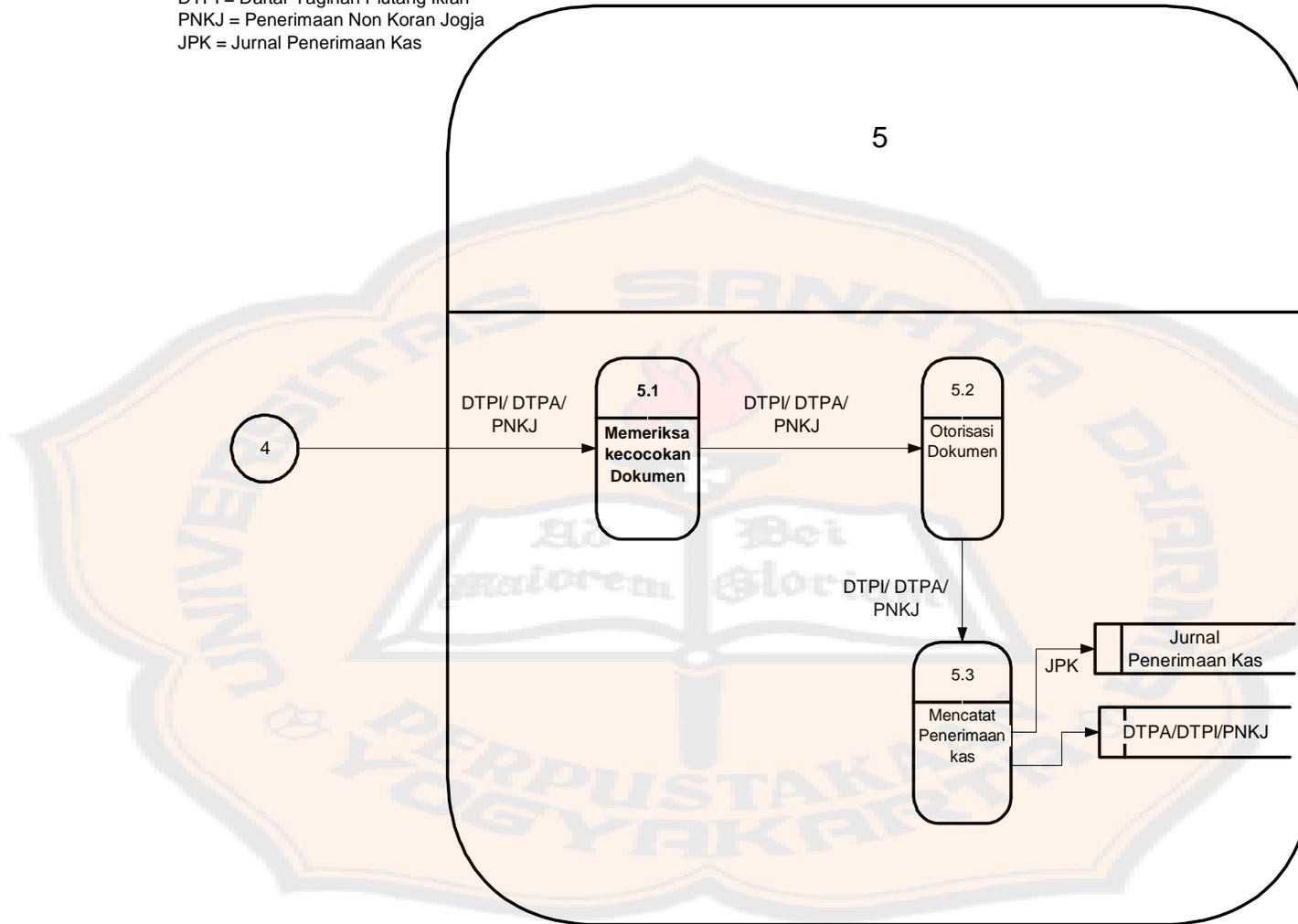
KW = Kwitansi
FPS = Faktur Pajak Standar
TTP = Tanda Terima Pembayaran



Gambar 4.8f Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas Tunai

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DTPA = Daftar Tagihan Piutang Agen
DTPI = Daftar Tagihan Piutang Iklan
PNKJ = Penerimaan Non Koran Jogja
JPK = Jurnal Penerimaan Kas



Gambar 4.8g Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas Tunai

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data yang dilaksanakan dengan melakukan analisis dan perancangan sistem, dapat dibuat kesimpulan:

1. Sistem penerimaan kas yang ada di PT Aksara Dinamika Jogjakarta sudah mendukung operasi perusahaan namun tidak sesuai dengan *Standar Operating Procedure* sistem penerimaan kas yang ditetapkan oleh perusahaan. Ada beberapa permasalahan di dalam prosedur sistem penerimaan kas di perusahaan, permasalahan ini antara lain:
 - a. Belum adanya pemisahan tugas dan tanggungjawab yang jelas untuk masing-masing fungsi, seperti belum terpisahnya tugas dan tanggungjawab antara fungsi akuntansi dengan fungsi asisten manajer yang dalam pelaksanaannya dirangkap oleh satu orang personil. Fungsi kasir yang hanya dilaksanakan oleh 1 personil namun merangkap sebagai fungsi perbendaharaan dan fungsi administrasi keuangan. Hal ini dapat mengakibatkan *overload* pekerjaan pada fungsi kasir dan fungsi akuntansi karena masing-masing fungsi tersebut memegang 4 buah tugas sekaligus di dalam perusahaan. Perangkapan fungsi akuntansi dan fungsi asisten manajer dapat menghilangkan prosedur kaji ulang laporan yang seharusnya dilaksanakan sebelum dilakukan pencatatan. Perangkapan fungsi kasir

dan administrasi keuangan dan perbendaharaan dapat menyebabkan *overload* pekerjaan pada bagian kasir sehingga menghambat kinerja kasir.

- b. Belum adanya pemisahan tugas dan wewenang sebagai pemegang harta yaitu uang kas hasil penjualan tunai dan penagihan piutang. Tugas pemegang uang kas dan penyeter uang kas ke bank dilakukan oleh 3 bagian yaitu asisten manajer, kasir, dan bagian penagihan. Hal ini dapat memberikan celah untuk menyalahgunakan harta kekayaan perusahaan.
 - c. Belum adanya perjanjian yang mengikat dalam kerjasama antara perusahaan dengan Agen dan Biro Iklan sehingga beberapa kali terjadi piutang tidak tertagih atas penjualan koran dan piutang iklan. Juga belum adanya surat pemberitahuan penagihan yang dapat diberikan kepada pelanggan yang telah memasang iklan di surat kabar Harian Jogja sehingga terdapat beberapa piutang iklan yang tidak tertagih.
2. Perancangan sistem akuntansi penerimaan kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta didasarkan pada prosedur-prosedur yang telah berjalan di dalam perusahaan. Terdapat beberapa perubahan dan perbaikan untuk memberikan solusi perancangan sistem yang optimal dan menghindarkan perusahaan dari tindak kecurangan di dalam sistem penerimaan kas. Perancangan yang dilakukan antara lain: perancangan struktur organisasi, perancangan bagan alir dokumen dan perancangan diagram arus data. Pada perancangan bagan alir dokumen peneliti memberikan perubahan

pada personil yang bertugas dan bertanggungjawab pada prosedur tertentu di dalam sistem dan tidak melakukan perubahan pada dokumen yang ada dalam sistem penerimaan kas perusahaan.

B. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan pada penelitian ini adalah tidak adanya dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem penerimaan kas perusahaan. Perusahaan tidak memiliki dokumen-dokumen yang memberikan gambaran bagan alir dokumen (*flowchart*) sistem penerimaan kas perusahaan. Peneliti kemudian mengasumsikan bagan alir dokumen pelaksanaan sistem penerimaan kas perusahaan dengan membuat gambaran bagan alir dokumen berdasarkan pelaksanaan sistem penerimaan kas di perusahaan.

C. Saran

Dari analisis data terhadap sistem penerimaan kas, terdapat beberapa saran antara lain:

1. Pada penelitian yang akan datang diharapkan peneliti dapat melakukan analisis sistem menggunakan bagan alir dokumen yang ada di perusahaan. Bagan alir dokumen merupakan unsur paling utama dalam pelaksanaan sistem perusahaan.
2. Diperlukan adanya gambaran bagan alir dokumen tentang prosedur yang ada di dalam sistem penerimaan kas PT Aksara Dinamika Jogjakarta.

Perbaikan dapat dilakukan sesuai dengan perancangan yang telah dilakukan dalam penelitian ini.

3. Diperlukan adanya perbaikan pengendalian intern di dalam perusahaan, terutama yang berhubungan dengan pengendalian intern sistem penerimaan kas perusahaan. Perusahaan dapat memisahkan bagian kasir dengan bagian administrasi keuangan, bagian data entry dan bagian perbendaharaan. Perusahaan juga dapat memisahkan bagian akuntansi dengan bagian peneliti intern, asisten manajer dan bagian data entry. Selain itu, perusahaan dapat menetapkan pemisahan tugas dan wewenang masing-masing fungsi secara lebih tegas, sehingga tidak terjadi lagi kas yang dipegang oleh lebih dari 1 fungsi di dalam satu sistem.

DAFTAR PUSTAKA

- Fatta, Al Hanif. 2007. *Analisis & Perancangan Sistem Informasi untuk Keunggulan Bersaing Perusahaan & Organisasi Modern*. Yogyakarta: Penerbit Andi
- Hartono, Jogiyanto. 2005. *Analisi Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Terori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset.
- Jusup, Al Haryono. 2001. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Edisi 6. Yogyakarta: STIE
- Leng, Pwee dan Febry Widyanti. 2001. *Analisis dan Perancangan sistem Akuntansi Penjualan, Pembelian dan Kas PT. Berlian Eka Saktu Tangguh, Medan*. Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan. Vol. 3 No. 2. September 2001: 121-139. Universitas Kristen Petra
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Pudjadi, Tri dan Harto Tom. 2008. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT Batara Titian Kencana*. Prosiding Seminar Nasional Sains dan Teknologi. 17-18 November 2008. Universitas Lampung.
- Rosyid, Al Harun. 2011. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*.<http://www.denharun.com>. Diakses 9 Juli 2011
- Roudhah. 2009. *Analisis Sistem Pengawasan Intern penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Kantor Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD) Kab. Aceh Timur*. <http://akuntansi.usu.ac.id/jurnal-akuntansi-45.html>. Diakses 13 September 2011.
- Simatupang, Khariane Effendi. 2011. *Evaluasi Struktur Pengendalian Intern atas Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT Jasa Harapan Bara*.<http://repository.usu.ac.id/handle/123456789/22802>. Diakses 24 Agustus 2011.



LAMPIRAN

The logo of Universitas Sanata Dharma Perpustakaan Yogyakarta is a large, light-colored watermark in the background. It features a shield-shaped emblem with a flame above a cross, an open book with the motto 'Veritas et Gloria' on it, and the text 'UNIVERSITAS SANATA DHARMA' and 'PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA' around the perimeter.

SURAT KETERANGAN

Nomor : 040/ADJ/SDM/VI/2012

Yang bertandatangan di bawah ini, Manajemen PT Aksara Dinamika Jogja, penerbit surat kabar **Harian Jogja** dengan alamat, Jl Ipda Tut Harsono No 52 Yogyakarta, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : L. JULIAN PURWANJANA PUTRA
N.I.M : 082114062
Fakultas : Ekonomi Jurusan Akuntansi
Perguruan Tinggi : Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di surat kabar **Harian Jogja** untuk keperluan skripsi berjudul **Analisis dan Perancangan Sistem Penerimaan Kas (Studi kasus pada PT Aksara Dinamika Jogja)**.

Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 9 Juli 2012

PT Aksara Dinamika Jogja


Tri Wahyudi
Manajer Keuangan

**Harian
Jogja**
PT. AKSARA DINAMIKA JOGJA
 Griya Harian ..ogja
 Jl. Ipda Tut Harsono No. 52,
 Umbulharjo, Yogyakarta.
 Telp. 0274-315882
 Faks. 0274-565775

No: 012920 /Fin/...../.....

TANDA TERIMA PEMBAYARAN

SUDAH TERIMA DARI : NUTUI EXP AGC
 SEBESAR : Rp 800.000
 TERBILANG : Delapan ratus ribu Rp
 JENIS PEMBAYARAN : TUNAI
 CEK/BG BANK..... NO..... TGL JT
 TRANSFER BANK..... TGL

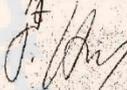
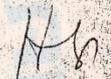
SALDO AWAL : SALDO AKHIR :

CATATAN : untuk pembayaran gaji Express bulan Mei 2012

DITERIMA

 Agus Supriyanto
 Harian
Jogja

Jogja,
 Disetujui,

4/12



- Pembayaran Cek/Giro atas nama PT. Aksara Dinamika Jogja, dianggap sah apabila sudah diuangkan oleh Bank kami
 - Rekening : Bank Mandiri Cab. Katamsa 137-000.583966-3
 - Pembayaran hanya dapat diterima langsung oleh Kasir di Kantor kami, atau melalui Staf Keuangan/Penagihan dengan menunjukkan Kartu Identitas dari perusahaan.
 1. Asli 2. Bandhara 3. Administrasi 4. Arsip

**Harian
Jogja**

R/K AGEN

Periode JANUARI 2012

KODE CUSTOMER : 1.1.03.06.A0001
 NAMA CUSTOMER : ANDI AGC
 A L A M A T : DROP DI ANDI AGC YOGYAKARTA
 Tanggal cetak : 20-JUN-12 03:31 PM

Hal : 1

TANGGAL	KETERANGAN	EKS	HARGA	DEBET	KREDIT	SALDO AKHIR
	SALDO AWAL					2,207,87
07-JAN-12	BYR HARJO NOV 2011-ANDI AGC			0	1,122,000	1,085,87
31-JAN-12	I_000031201- Januari 12			1,020,800	0	2,106,67
TOTAL :				1,020,800	1,122,000	2,106,67

Disetujui:



Manager Keuangan & Akunting

Dibuat,



Staff Akunting

CATATAN :

Pembayaran dapat ditransfer ke **BANK MANDIRI** Cab. Katamsno No. Acc 137-00-0583966-3
 a/n PT. Aksara Dinamika Jogja. Bukti transfer haraf di fax ke (0274) 411934.
 Pembayaran cek/giro dianggap sah & dibukukan apabila sudah diuangkan oleh Bank kami.

Kode Agc : 00003	Kode Wilaya: 009	PT. AKSARA DINAMIKA JOGJA
Nama : ANDI AGC		Penerbit, Skh. HARIAN JOGJA
Alamat : JL. CEMPAKA NO 15 YOGYAKARTA		JL. MT. Haryono No. 7B
		Yogyakarta
Telepon : 0274-881494		Phone. (0274)-384919

DAFTAR RINCIAN FAKTUR

Tgl Order	T/K	Hari	Mutasi	Kirim	Tarif	Rp	Keterangan
02/01/2012	0	29	0	31	1,450	44,950	Pesanan Awal
03/01/2012	0	28	0	31	0	0	
04/01/2012	0	27	0	31	0	0	
05/01/2012	0	26	0	31	0	0	
06/01/2012	0	25	0	31	0	0	
07/01/2012	0	24	0	31	0	0	
08/01/2012	0	23	0	31	0	0	
09/01/2012	0	22	0	31	0	0	
10/01/2012	0	21	0	31	0	0	
11/01/2012	0	20	0	31	0	0	
12/01/2012	0	19	0	31	0	0	
13/01/2012	0	18	0	31	0	0	
14/01/2012	0	17	0	31	0	0	
15/01/2012	0	16	0	31	0	0	
16/01/2012	0	15	0	31	0	0	
17/01/2012	-2	14	-28	29	0	0	
18/01/2012	0	13	0	29	0	0	
19/01/2012	2	12	24	31	0	0	
20/01/2012	-1	11	-11	30	0	0	
21/01/2012	0	10	0	30	0	0	
22/01/2012	0	9	0	30	0	0	
24/01/2012	0	8	0	30	0	0	
25/01/2012	0	7	0	30	0	0	
26/01/2012	-30	6	-180	0	0	0	
27/01/2012	0	5	0	0	0	0	
28/01/2012	0	4	0	0	0	0	
29/01/2012	0	3	0	0	0	0	
30/01/2012	0	2	0	0	0	0	
31/01/2012	0	1	0	0	0	0	
		TOTAL	-195	704		1,020,800	
		Cash Discoun	0 %			0	
		Credit Nota				0	
		Relasi Pusat				0	
		Promosi				0	
		Lain-Lain	0 %			0	
		GRAND TOT				1,020,800	

Dibuat,	Disetujui	Disetujui,
		
Warin Puspa	ANDI AGC	Hery Trianto
(Staff Sirkulasi)	(Agen)	(General Manager Sirkulasi)

Kode Agc : 00003	Kode Wilaya: 009	PT. AKSARA DINAMIKA JOGJA
Nama : ANDI AGC		Penerbit, Skh. HARIAN JOGJA
Alamat : JL. CEMPAKA NO 15 YOGYAKARTA		JL. MT. Haryono No. 7B
Telepon : 0274-881494		Yogyakarta
		Phone. (0274)-384919

DAFTAR RINCIAN RETUR

Tgl Order	Kons.	Retur	Jual	Tarif	Rp	Keterangan
26/01/2012	30	0	30	1,450	43,500	
27/01/2012	30	0	30	1,450	43,500	
28/01/2012	30	0	30	1,450	43,500	
29/01/2012	30	0	30	1,450	43,500	
30/01/2012	30	0	30	1,450	43,500	
31/01/2012	30	0	30	1,450	43,500	
TOTAL		0	180		261,000	

Cash Discoun	0 %	0
Credit Nota		0
Relasi Pusat		450,000
Promosi		0
Lain-Lain	0 %	0

GRAND TOTAL 881,100

Dibuat,

Disetujui

Disetujui,




Warin Puspa

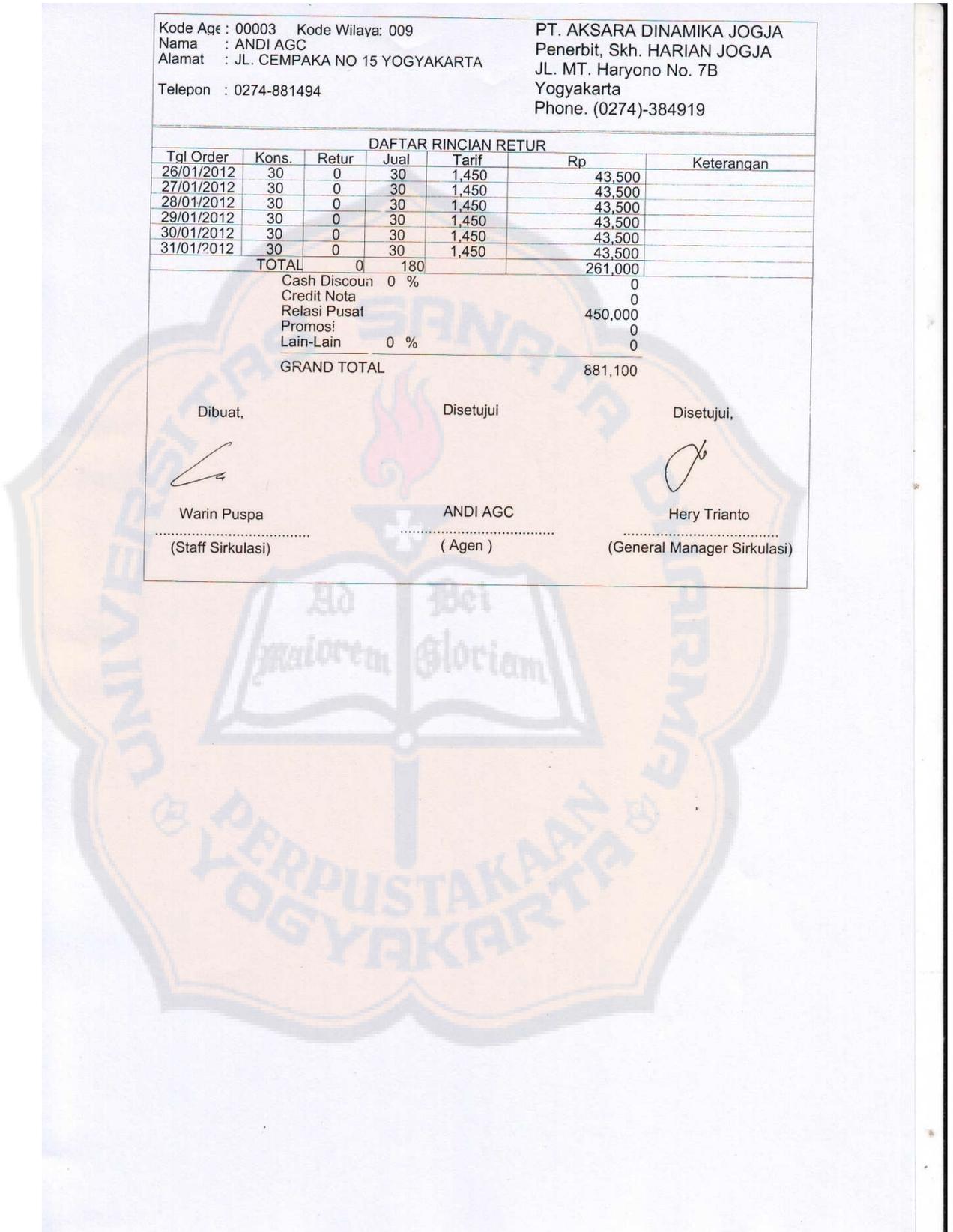
ANDI AGC

Hery Trianto

(Staff Sirkulasi)

(Agen)

(General Manager Sirkulasi)





PT. AKSARA DINAMIKA JOGJA
Jl. IPDA TUT HARSONO No.52, YOGYAKARTA
 Tlp. : (0274) 3155882 / 3155883
 Fax : (0274) 563775

KWITANSI

Nomor : 04289
 Tanggal : 04-07-2012

No. NPWP : 02.755.236.3 - 5-41.000

Sudah Terima Dari : UNIVERSITY CLUB UGM HOTEL
 Alamat : Jl. Bulak Sumur
 Banyaknya Uang : Empatatus Riou Rupiah
 Untuk Pembayaran : Iklan : REHAT UNIVERSITY CLUB UGM HOTEL (UC UGM)
 Tanggal : 29-JUN-12 s/d 20-JUL-12
 Harga : 2 x 50 x 4
 TARIF KHUSUS

No. Faktur	: 01/607/06/2012	Quantity	1	x harga	Rp.	363,636
No. F. Pajak	: 010.000-12.00005144	Discount	0 %		Rp.	0
IKLAN		Cash Disc	0 %		Rp.	0
Bds. Order Iklan no.	012/ANDI/27/VI/2012				Rp.	363,636
JUMLAH Rp. 400,000		PPn 10%			Rp.	36,364
		Materai			Rp.	0
		Jumlah yang harus dibayar			Rp.	400,000

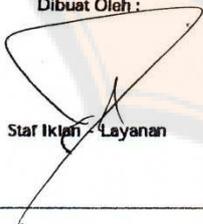
- * Pembayaran dengan Cek/Giro dianggap sah apabila sudah diuangkan oleh bank kami.
- * Rekening: 1. MANDIRI Cab. Ka.amso no. acc : 137.000.583.9663
 2. Danamon Cab. Adisucipto no. acc : 81411 778
 3. BCA Cab. Urip Sumoharjo no. acc : 45 8 48 19991
 4. BPD DIY J. Tentara Pelajar No. 07 Yogyakarta No. A/C 00 1111 000 650
- * NPWP : 02.755.236.3-541.000 a/n PT. AKSARA DINAMIKA JOGJA
- * Mohon dibayar dengan Bilyet Giro atau Cross Cheque atas nama PT. Aksara Dinamika Jogja
- * Pembayaran hanya dapat diterima langsung oleh kasir dikantor kami atau melalui Staff Keuangan/Penagihan dengan menunjukkan kartu identitas dari perusahaan
- * Isi materai iklan diluar tanggung jawab penerbit
- * Pembayaran dengan transfer melalui Bank tidak dikurangkan dengan biaya transfer/ Inkasso.
- * Penukaran kwitansi komplain dan hanya dapat dilayani dalam kurun waktu 14 hari kerja sejak tanggal kwitansi iklan diterbitkan.



Agus Iwan Santosa

Ass. Man. Akunting Keuangan



PT Aksara Dinamika Jogja PT. PUBLIS Harian Jogja Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 25, Yogyakarta Telp. (0271) 563333		No. : 01607/08/2012-1 Tanggal : 27-JUN-12				
FAKTUR IKLAN						
No Order : C12/ANDI/27/VI/2012 Jenis iklan : TARIF KHUSUS Tanggal Terbit : 29-JUN-12 s.d 20-JUL-12 Jumlah Terbit : 4 Nama Pemesan : UNIVERSITY CLUB UGM HOTEL Alamat : Jl. Bulak Sumur						
Judul Iklan : REHAT UNIVERSITY CLUB UGM HOTEL (UC UGM) Ukuran : 2 x 50						
Harga	: Rp.	363,636	Jmmk	Quantity	1 x Harga	: 363,636
Minus 0 %	: Rp.	0	(-)	Disc	0%	: 0 (-)
Plus 0 %	: Rp.	0	(+)	Cash Disc	0%	: 0 (-)
Harga Iklan	: Rp.	363,636		Total	:	363,636
				PPn 10%	:	36,364 (+)
				Materal	:	0
				Netto	:	400,000
Terbilang : Empatatus Ribu, Rupiah						
Catatan :						
Dibuat Oleh :  Staf Iklan Layanan		Diperiksa Oleh : Pemberi Order				

Harian Jogja
Jl. MT Haryono 7B, Jogjakarta 55143
Telp./Fax. (0274) 384914 Ext. 505, 6905267

ORDER IKLAN
No. : 016078667/2021
Tgl. : 27 Juni 2021

Nama Pemasang : University Club UGM Hotel (UC UGM)
Nama Perusahaan :
Alamat :
Alamat NPWP :
NPWP :
Judul Iklan : Rehat
Ukuran (FC / BW) : 2 Kolom x 50 mm
Tanggal Terbit : 29 Juni ; 6, 13, 20 Juli
Pemuatan : 4 X Muat / Kontrak Bulan
Harga : Rp 400.000
Discount :
PPN :
Netto :
Jumlah Pembayaran : Rp 400.000

KETERANGAN
Rp. 563.461

Dibuat Oleh :
(Pemasang)

Disetujui Oleh :
(Staf Iklan)

Lampiran No. 2 - Daftar Pengalihan PPN/Pembiayaan
Sektor Perdagangan Jasa Pajak

FAKTUR PAJAK

No. dan No. Seri Faktur Pajak : 010-000-12.00003345 019/ANDI/24/ANDI/2012

2. Nama Barang Kena Pajak
 Nama : PT. AKSARA DINAMIKA JOGJA
 Alamat : Jl. M. Haryono No.7 B
 Yogyakarta
 No. HP : 027-52363-541300

3. Nama Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak
 Nama : PT. AKSARA SOLOPOS
 Alamat : Jl. Aji Sucipto 190 Rt/Rw : 03/08 Karangasem Laweyan
 Surakarta
 No. HP : 017-24026-526000

No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian / Uang Muka/Termijn (Rp)
1.	Iklan : DISPLAY HONDA Tanggal Order : 26-APR-12 s/d 26-APR-12 Harga Iklan Display (FC) 5 x 190 x 1 (kol x mm x pasang)	20,900,000
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termijn *)		20,900,000
Dikurangi Potongan Harga 86.25%		18,026,250
Dikurangi Uang Muka Yang Telah Diterima		0
Dasar Pengenaan Pajak		2,873,750
PPN = 10 % Dasar Pengenaan Pajak		287,375

Pajak Penjualan Atas Barang Mewah.

Tarif	DPP	PPn BM	Yogyakarta, 01-05-2012
..... %	Rp.	Rp.	 AGUS IWAN SANTOSA (.....) Ass. Man. Akunting Keuangan
..... %	Rp.	Rp.	
..... %	Rp.	Rp.	
..... %	Rp.	Rp.	
Jumlah		Rp.	

*) Garis Yang Tidak Perlu

PT. AKSARA DINAMIKA JOGJA
PENERBIT HARIAN

**Harian
Jogja**

Jl. MT. HARYONO 7B Gading
Yogyakarta, Telp. 0274-384919 hunting
No. Faks. Perjisaahan 0274-411934
No. Faks. Redaksi 0274-411914

Nomor: 001500 LPH-

Tanggal: 4 Juli 2012

DAFTAR TAGIHAN PIUTANG

NO.	NOMOR TTP	NAMA AGEN	SALDO PIUTANG (Rp.)	PEMBAYARAN				TOTAL	KEMBALI (K)
				TUNAI (Rp.)	BANK	NOMOR	CEK/BG/TRASFER		
1	12920	MURU EXP						800.000	
2	12921	PT. B. A. J. C.						147.900	
3	12922	PT. B. A. J. C.						53.000	
4	12923	PT. B. A. J. C.						196.300	
5	12924	PT. B. A. J. C.						19.000	
6	12925	MURU EXP						286.500	
7	12926	PT. B. A. J. C.						40.000	
8	10312	PT. B. A. J. C.						75.000	POK 1000
								1.617.700	

Terbilang

Satu juta enam ratus tujuh belas ribu tujuh ratus Rp

Tunai

BG/Cek/TRANSFER

BG/Cek/TRANSFER

Kembali (K)

lembar

lembar

Dibuat Oleh:

Diperiksa Oleh:

Stat penagihan

Ass. Manager

1. Staf penagihan
2. Perbendaharaan

3. Akuntansi

4. Administrasi Keuangan