



Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern Pada Pt. Luas Nusantara di Bojonegoro

Giri Harto Prasajo¹, Tjandra Wasesa², Diana Zuhro³

¹⁻³ Universitas 45 Surabaya

Korespondensi Penulis: jurnaleko45@gmail.com

Abstract. *The rapid and rapid population growth has a very large influence on the community's need for housing. Where a house is a primary human need, because a house is a means of shelter, protection and rest. The house is also a place to share joys and sorrows and build a household for a family. This condition is utilized by development companies, to develop their business in terms of providing housing facilities for the community such as housing, apartments, condominiums, and so on. PT. Luas Nusantara is a private company engaged in the largest developer in Bojonegoro which has a strong foothold in the strategic Bojonegoro market and a good position, where in increasing its sales target it uses a credit sales strategy. So this is interesting to do research. The purpose of this study is to determine and evaluate the cash receipt system in order to create an efficient and effective internal control system implemented by PT. Luas Nusantara. The research used is a type of descriptive qualitative research, the purpose of using this method is to try to find a new form of knowledge, explain in detail, find methods for solving problems, study various processes and find forms of practical applications. From the evaluation conducted at PT. The Archipelago still has weaknesses in the receipt system, including the duplication of functions between the cash receipt section and the recording section, and the finance department officers have never been rotated. From what has been described above, it can be concluded that (1) in the cashier's function, the dual function as a biller is prohibited, so this function must be separated so that there is no misappropriation of accounts receivable (2) forms with printed letters must be ready to be used in the next project, so that in the process there is no misappropriation by related parties (3) finance department officers should always be rotated. Their positions are rotated every 6 months. So, if they want to learn to steal opportunities in terms of fraud against the company's cash, there is not enough time to do so for a long period of time. Because gaps in the process are not easily identified in a short time.*

Keywords: *Cash Receipt System, Internal Control, PT. Luas Nusantara Bojonegoro.*

Abstrak. *Pertambahan jumlah penduduk yang sangat cepat dan pesat membawa pengaruh yang sangat besar terhadap kebutuhan masyarakat akan perumahan. Dimana rumah adalah suatu kebutuhan primer manusia, karena rumah merupakan sarana untuk berteduh, berlindung dan beristirahat. Rumah juga sebagai tempat berbagi suka dan duka serta membina rumah tangga bagi suatu keluarga. Kondisi ini dimanfaatkan oleh perusahaan-perusahaan pengembang, untuk mengembangkan bisnis dalam hal penyediaan sarana pemukiman bagi masyarakat seperti perumahan, apartemen, kondominium, dan lain sebagainya. PT. Luas Nusantara merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang pengembang terbesar di Bojonegoro yang memiliki pijakan kuat di pasar Bojonegoro yang strategis dan posisi yang baik, dimana dalam meningkatkan target penjualannya menggunakan strategi penjualan secara kredit. Sehingga hal ini menarik untuk dilakukan penelitian. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mengevaluasi sistem penerimaan kas agar dapat tercipta sistem pengendalian intern yang efisien dan efektif yang diterapkan oleh PT. Luas Nusantara. Penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian kualitatif deskriptif, tujuan penggunaan metode tersebut adalah berusaha untuk mencari suatu bentuk pengetahuan baru, menjelaskan secara rinci, menemukan metode untuk penyelesaian masalah, mempelajari berbagai proses dan mencari bentuk aplikasi praktisnya. Dari evaluasi yang dilakukan pada PT. Luas Nusantara masih terdapat kelemahan dalam sistem penerimaan antara lain terdapat perangkapan fungsi antara bagian penerimaan kas dengan fungsi bagian pencatatan, dan petugas bagian keuangan selama ini belum pernah dilakukan rotasi jabatan. Dari apa yang telah digambarkan diatas maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa (1) dalam fungsi kasir perangkapan fungsi sebagai penagihan itu dilarang, maka dalam fungsi ini harus dipisah agar tidak terjadi penyelewengan atas tagihan piutang dagang (2) formulir dengan huruf tercetak harus sudah siap untuk digunakan dalam proyek selanjutnya, agar dalam prosesnya tidak terjadi penyelewengan oleh pihak yang terkait (3) petugas bagian keuangan sebaiknya selalu dirotasi. Jabatan mereka dirotasi dalam 6 bulan sekali. Jadi, jika mereka ingin belajar untuk mencuri kesempatan dalam hal kecurangan terhadap kas perusahaan, tidak cukup waktu untuk melakukan hal tersebut dalam jangka waktu yang lama. Karena celah dalam proses tidak mudah diketahui dalam waktu yang singkat.*

Kata Kunci : *Sistem Penerimaan Kas, Pengendalian Intern, PT. Luas Nusantara Bojonegoro.*

1. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pertambahan jumlah penduduk yang sangat cepat dan pesat membawa pengaruh yang sangat besar terhadap kebutuhan masyarakat akan perumahan. Dimana rumah adalah suatu kebutuhan primer manusia, karena rumah merupakan sarana untuk berteduh, berlindung dan beristirahat. Rumah juga sebagai tempat berbagi suka dan duka serta membina rumah tangga bagi suatu keluarga. Kondisi ini dimanfaatkan oleh perusahaan-perusahaan pengembang, untuk mengembangkan bisnis dalam hal penyediaan sarana pemukiman bagi masyarakat seperti perumahan, apartemen, kondominium, dan lain sebagainya.

Perusahaan pengembang adalah perusahaan yang melakukan aktivitas pengembangan *real estate*. Perusahaan ini memperoleh tanah dan kemudian dibangun perumahan untuk dijual atau disewakan baik secara tunai maupun kredit. Untuk memperoleh informasi yang wajar dari suatu perusahaan yang bergerak di bidang pengembangan *real estate*, maka perlakuan akuntansi harus mengacu kepada Analisis Penerapan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan No. 21 Tahun 2012 (Pengganti PSAK No. 44) ini diterapkan untuk perusahaan yang melakukan aktivitas pengembangan real estate, walaupun aktivitas pengembangan *real estate* tersebut bukan aktivitas utama perusahaan.

Sebagai suatu organisasi, maka perusahaan yang bergerak dalam bidang pengembang atau *real estate* dalam menjalankan usahanya memerlukan suatu sistem informasi untuk mempertahankan kelangsungan usahanya. Akuntansi sebagai suatu sistem informasi, mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengkomunikasikan informasi ekonomi ke suatu badan usaha kepada beragam pihak, baik pihak intern maupun pihak ekstern. Informasi akuntansi merupakan data keuangan yang berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan untuk dijadikan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang tepat.

Tujuan utama dari aktivitas perusahaan pada umumnya adalah untuk mendapatkan laba atau untuk memperoleh keuntungan semaksimal mungkin, namun tidak mudah untuk bisa mendapatkan atau memperoleh keuntungan yang diharapkan, sehingga perusahaan dituntut untuk memberikan perhatian yang khusus pada hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan.

Setiap perusahaan harus mempunyai sistem pengendalian internal yang dirancang dan diterapkan dengan baik. Simamora (2002:243) menyatakan bahwa pengendalian internal mengacu pada semua langkah yang diambil oleh manajemen dalam rangka memastikan bahwa organisasi beroperasi secara efisien dan efektif, menghasilkan informasi keuangan yang dapat dipercaya, serta memastikan bahwa setiap aktivitasnya berjalan sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku. Sistem pengendalian internal yang dirancang dan diterapkan dengan baik mendorong kepatuhan kepada kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Setiap perusahaan memerlukan kas dalam menjalankan aktivitas usahanya baik sebagai alat tukar dalam memperoleh barang atau jasa maupun sebagai investasi dalam perusahaan tersebut. Menurut Kieso dan Weygandt (2012:319) kas adalah aktiva yang paling likuid, merupakan media pertukaran standart dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya. Penerapan sistem pengendalian pada fungsi penerimaan dan pengeluaran kas merupakan prosedur yang dijalankan untuk menjaga kas. Sistem ini akan membentuk sistem pengendalian yang memadai terhadap kas. Sistem pengendalian yang kuat sangat penting karena kas merupakan aktiva yang likuid, sehingga mudah untuk disalah-gunakan dalam pengelolaannya. Selain itu, karena volume transaksi kas sangat besar, bermacam-macam kesalahan dapat terjadi dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi kas.

Aktivitas pengendalian untuk transaksi penerimaan kas mencakup : otorisasi terhadap transaksi penerimaan kas, pengamanan terhadap kas atau check, pemisahan tugas penggunaan dokumen dan catatan yang memadai agar tidak terjadi kemacetan dalam penerimaan kas yang disebabkan banyaknya uang yang ada di luar perusahaan. Ikhsan (2008:75)

PT. Luas Nusantara merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang pengembang terbesar di Bojonegoro yang memiliki pijakan kuat di pasar Bojonegoro yang strategis dan posisi yang baik, dimana dalam meningkatkan target penjualannya menggunakan strategi penjualan secara kredit. Penjualan secara kredit tersebut tentunya akan menimbulkan perkiraan piutang bagi perusahaan dan menuntut perusahaan untuk berupaya meningkatkan pengendalian intern terhadap penerimaan kas yang berasal dari pembayaran atau pelunasan piutang, namun praktek yang terjadi pada perusahaan terdapat beberapa kelemahan antara lain terdapat perangkapan fungsi antara bagian penerimaan kas dengan fungsi bagian pencatatan, belum ada formulir rangkap dengan

nomor urut tercetak, kas yang masuk setiap harinya tidak di setorkan ke bank, melainkan disimpan di dalam brangkas perusahaan, dan petugas bagian keuangan selama ini belum pernah dilakukan rotasi jabatan.

Agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik diperlukan alat yang dapat digunakan sebagai penampung, penyusun dan mengikhtisiarkan keterangan – keterangan serta informasi yang menyangkut penerimaan yang ada di perusahaan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama suatu perusahaan yang dikenal dengan sistem akuntansi penerimaan kas. Sistem akuntansi yang baik akan membantu pimpinan dalam menjalankan operasi perusahaan. Azhar Susanto (2008:72)

2. TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1) Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Bodnar (2006:1) adalah “*An accounting information sistem is a collection of resource, such as people and equipment, designed to transform financial and other data into information*”. Yang artinya bahwa sebuah sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti orang dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan lainnya menjadi informasi.

Mulyadi (2008:3) “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna untuk memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Untuk lebih memperjelas pengertian sistem akuntansi, berikut ini dipaparkan pengertian mengenai sistem, prosedur dan sistem akuntansi. Menurut Mulyadi (2008:5) dalam buku sistem akuntansi menyatakan bahwa “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Sedangkan pengertian prosedur Mulyadi (2008:5) adalah “Suatu urutan kegiatan kletikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Menurut Nugroho Widjanto (2007:2) sistem adalah “Sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output”.

Dari definisi sistem dan prosedur dapat diambil kesimpulan bahwa sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar.

Pengertian lain sistem akuntansi adalah “Komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi finansial dan mengambil keputusan yang relevan, kepada pihak luar perusahaan, seperti kantor pajak, investor, kreditor, dan pihak intern (terutama manajemennya)” (Zaki Baridwan 2006:3).

Sesuai dengan definisi sistem akuntansi tersebut di atas, maka fungsi sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Menghasilkan dokumen, laporan, ikhtisar, dan keluaran-keluaran informasi lain yang dinyatakan seluruhnya atau setidaknya sebagian besar dalam satuan keuangan.
- b. Menerima data ekonomi dari transaksi eksternal atau operasi intern.
- c. Menyediakan informasi catatan prestasi (*score keeping*), misalnya : banyak laba yang dihasilkan, berapa hutang kepada pihak tertentu.
- d. Sebagai informasi pengarah perhatian (*attention directing*), misalnya : berupa banyak pengeluaran telah melampaui anggaran.
- e. Sebagai informasi pengambilan keputusan (*decision making*).

(Wilkinson, 2008:15)

2) Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Setiap sistem yang disusun atau ditetapkan pada perusahaan tertentu bertujuan untuk memajukan semua kegiatan perusahaan dan mencapai hasil optimal yang diinginkan oleh perusahaan. Sebagai salah satu sistem yang terdapat di perusahaan, sistem akuntansi mempunyai tujuan. Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi antara lain :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung-jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. (Mulyadi, 2008:19)

Menurut M. Samsul dan Mustofa dalam buku Sistem Akuntansi pendekatan manajerial (2008:56). Tujuan yang hendak dicapai dari penyusunan sistem akuntansi antara lain :

- a. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkatan manajemen, pemilik atau pemegang saham secara cepat dan tepat.
- b. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar (perpajakan, bank, atau kreditur) dan lembaga-lembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.
- c. Menyempurnakan kontrol melalui informasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
- d. Mengurangi biaya penyelenggaraan administratif ketingkat yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya.

3) Alur Sistem Informasi Akuntansi

Dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi terdapat dua macam alur, yaitu :

a. Daur Operasional

Terdiri dari :

1. Daur atau sub sistem pendapatn (*Revenue Cycle*)
2. Daur atau sub sistem pengeluaran (*Expenditure Cycle*)
3. Daur atau sub sistem produksi (*Production Cycle*)
4. Daur atau sub sistem keuangan (*Finance Cycle*)

b. Daur Penyusunan Laporan

Yaitu daur atau sub sistem yang mengubah dokumen-dokumen hasil rekaman transaksi yang berasal dari daur operasional menjadi laporan, baik dari dalam bentuk laporan keuangan untuk pihak eksternal maupun laporan manajemen yang ditujukan untuk pihak internal perusahaan (manajemen).

Sehingga bisa dikatakan dalam alur sistem informasi akuntansi terdapat :

- a. Sub sistem penjualan
- b. Sub sistem pembelian

- c. Sub sistem produksi
- d. Sub sistem keuangan
- e. Sub sistem laporan keuangan

4) Unsur – unsur dalam Sistem Akuntansi

Agar dapat melaksanakan suatu sistem akuntansi pada perusahaan berjalan dengan baik, maka diperlukan unsur-unsur yang dapat menunjang terlaksananya sistem tersebut. Unsur-unsur dalam sistem akuntansi tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- a. Formulir
- b. Jurnal
- c. Buku Besar
- d. Buku Pembantu
- e. Laporan

5) Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan rutin dan tidak rutin berdasarkan ketentuan-ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan (Mulyadi, 2008:3)

1. Definisi Kas

Menurut Standar Akuntansi Keuangan, kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya liquid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan. Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas.

2. Tujuan Prosedur Penerimaan Kas

Pembayaran dari pelanggan hendaknya diatur sedemikian rupa agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut M. Samsul dan Mustofa dalam buku Sistem Akuntansi pendekatan Manajerial (2008 : 277). Tujuan tersebut antara lain :

- a. Diterima oleh kasir perusahaan
- b. Diketahui oleh pimpinan yang berwenang
- c. Jumlah dan bentuk penerimaan kas
- d. Untuk apa keperluan pembayaran itu

e. Siapa langganan tersebut

3. Sumber, Metode dan Bentuk penerimaan Uang

Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber. Ada sumber-sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai, tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap. Selain sumber-sumber tersebut, penerimaan uang bisa juga berasal dari pinjaman, baik dari bank maupun dari wesel. Apabila terjadi setoran modal baru, maka ini juga merupakan sumber penerimaan kas.

Penerimaan kas bisa terjadi dengan berbagai macam cara seperti lewat pos, pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke bank. Uang yang diterima bisa berbentuk uang tunai, baik logam maupun uang kertas, cek, *money orders*, *bank drafts*, dan lain-lain.

6) Prosedur Penerimaan Kas

Departemen yang terlibat dalam kegiatan penerimaan kas ini adalah kasir, yaitu bagian yang berada di bawah departemen keuangan, yang bertugas menangani penerima kas dan penyeteronnya ke bank, dan bagian piutang dagang, yaitu bagian yang berada dibawah manajer akuntansi dan bertugas untuk mencatat pelunasan piutang dari pelanggan. Pemisahan semacam ini cukup efektif memisahkan fungsi penjagaan dan pencatatan, sehingga mengurangi resiko pencurian kas. Karena kas dapat dicuri dengan mudah, maka kas tersebut memperoleh perlindungan yang memadai. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah tidak memberikan wewenang bagi bagian piutang/penagihan untuk memiliki akses fisik terhadap kas atau cek.

7) Prosedur Penerimaan Uang

Prosedur penerimaan uang melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip internal control. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan uang adalah bagian surat masuk, kasir, piutang dan bagian pemeriksaan intern. Fungsi bagian piutang dapat dilihat pada prosedur piutang di muka, sedang bagian-bagian lainnya adalah sebagai berikut :

1. Bagian Surat Masuk
2. Kasir

8) Sumber dan Bentuk Penerimaan Uang

Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber. Ada sumber-sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai, tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap. Selain sumber-sumber tersebut, penerimaan uang juga berasal dari pinjaman, baik dari bank maupun dari wesel. Apabila terjadi setoran modal baru, maka ini juga merupakan sumber penerimaan kas.

Penerimaan kas bisa terjadi dengan berbagai macam cara seperti lewat pos, pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke bank. Uang yang diterima bisa berbentuk uang tunai, baik logam maupun uang kertas, cek, *money orders*, *bank drafts*, dan lain-lain.

9) Formulir

Formulir-formulir yang digunakan dalam pengelolaan dan pengawasan kerani dalam prosedur penerimaan uang bisa dikelompokkan sebagai berikut :

1. Dokumen (bukti) asli pendukung tiap penerimaan uang.
2. Data harian yang menunjukkan kumpulan atau ringkasan penerimaan kas.
3. Buku jurnal (*books of original entry*)
4. Buku pembantu piutang dan buku besar.

10) Jurnal dan Posting Penerimaan Kas

Jurnal dan posting penerimaan kas dapat dilakukan sesuai dengan metode-metode jurnal dan posting yaitu metode tangan (*pen and ink method*) :

- a. Buku pembantu piutang diposting dari jurnal penerimaan uang.
- b. Buku pembantu piutang diposting dari bukti kas masuk.
- c. Buku pembantu piutang diposting dari daftar penerimaan uang harian, dengan ringkasan jurnal penerimaan uang harian.

11) Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern menurut AICPA (*American Institut of Certified Public Accountants*) dalam buletin *Examination of Financial Statement* by *Independent Public Accountants* (1949) adalah “suatu alat pengukuran dan serangkaian metode yang dilaksanakan di dalam perusahaan untuk melindungi kas dan harta perusahaan lainnya serta untuk mengetahui keakuratan data dan pencatatan transaksi (pembukuan).

Selain struktur pengendalian intern yang didefinisikan di atas, Mulyadi dalam *Pemeriksaan Akuntansi* (2008:68) juga berpendapat :

Manajemen merancang struktur pengendalian intern yang efektif dengan empat tujuan berikut ini :

1. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Dari berbagai pendapat ahli tersebut di atas, penulis dapat menyimpulkan pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat yang dikoordinasikan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam usaha dan membantu mendorong dipenuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Alat-alat tersebut berupa kebijaksanaan, alat-alat fisik, dokumentasi, orang-orang yang saling berinteraksi yang diarahkan untuk :

1. Melindungi harta perusahaan
2. Menjamin tidak terjadinya hutang yang tidak layak
3. Menjamin ketelitian dan dapat dipercayai data-data akuntansi
4. Menjamin ditaatinya kebijaksanaan perusahaan

12) Unsur-unsur Pokok Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2008) unsur-unsur pokok pengendalian intern yaitu :

- a. Sistem organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara luas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Pelaksanaan kinerja yang sehat dalam melaksanakan masing-masing tugas dan fungsi setiap unsur.
- d. Kemampuan yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawab yang dipikul masing-masing fungsi.

13) Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sedangkan menurut *American*

Institute of Certified Public Accountants (AICPA) memberikan pengertian tentang pengawasan intern dalam arti yang luas sebagai berikut :

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

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi,
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
3. Mendorong efisiensi dalam operasi, dan
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

14) Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut tujuannya, Sistem Pengendalian Intern dapat dibagi menjadi dua macam :

1. Pengendalian Intern Akuntansi (*Internal Accounting Control*)
2. Pengendalian Intern Administratif (*Internal Administrative Control*).

“Sedangkan dalam artian luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan, tetapi juga meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.” (Zaki Baridwan, 2006:13)

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan baik penjumlahan menurun maupun penjumlahan mendatar dan juga meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Tujuan dari Sistem Pengendalian Intern dapat digolongkan menjadi :

1. Untuk menjamin kebenaran data akuntansi.
2. Untuk mengamankan harta kekayaan dan catatan pembukuan-pembukuan pada saat yang tepat.
3. Untuk mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan (Bambang Hartadi, 2010:2).

15) Prinsip-prinsip Pengendalian Intern

Prinsip-prinsip pengendalian intern yang penting dalam menyusun prosedur penerimaan kas adalah :

1. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
2. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
3. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan tujuan apa.
4. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register.
5. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
6. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman.
7. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
8. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang dan sebaliknya.
9. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
10. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
11. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang mengelola kas.
12. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.
13. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

16) Pelaksanaan Pengendalian intern

Pengendalian intern dalam pelaksanaannya menurut Baridwan (2006:19) dibagi menjadi dua yaitu :

a. Pengendalian Internal Akuntansi

Prosedur dan catatan-catatan itu memberikan jaminan bahwa :

1. Transaksi yang dilakukan sesuai dengan pengesahan (otorisasi) manajemen yang umum dan khusus.
2. Transaksi dicatat
3. Akses (penggunaan) aktiva tetap hanya diperbolehkan bila sesuai dengan otoritas.
4. Tanggung jawab atas aktiva (menurut catatan) dibandingkan dengan aktiva yang ada setiap waktu dan diambil tindakan yang perlu bila ada perbedaan.

b. Pengendalian Internal Administrasi

Meliputi struktur organisasi, metode dan prosedur yang berkaitan dengan proses pengambilan keputusan yang bertujuan untuk pengesahan, transaksi-trnasaksi untuk manajemen. Pengawasan administratif bertujuan untuk mendorong tercapainya tujuan perusahaan dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Companies that have competence in the fileds of marketing, manufacturing and innovation can make its as a souch to achieve competitive advantage (Daengs GS, et al. 2020:1419).The research design is a plan to determine the resources and data that will be used to be processed in order to answer the research question. (Asep Iwa Soemantri, 2020:5).Standard of the company demands regarding the results or output produced are intended to develop the company. (Istanti, Enny, 2021:560).Time management skills can facilitate the implementation of the work and plans outlined. (Rina Dewi, et al. 2020:14).Saat mengumpulkan sumber data, peneliti mengumpulkan sumber data berupa data mentah. Metode survei adalah metode pengupulan data primer dengan menggunakan pertanyaan tertulis(Kumala Dewi, Indri et all, 2022 : 29).

3. METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Metode penelitian adalah cara menggali atau memproduksi ilmu pengetahuan, sedangkan metode penelitian juga merupakan teknik-teknik riset yang digunakan selaras dengan metodologi yang dipilih.

Berdasarkan rumusan masalah penelitian (*research question*) dan tujuan penelitian, maka metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif deskriptif, tujuan penggunaan metode tersebut adalah berusaha

untuk mencari suatu bentuk pengetahuan baru, menjelaskan secara rinci, menemukan metode untuk penyelesaian masalah, mempelajari berbagai proses dan mencari bentuk aplikasi praktisnya.

Metode penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati (Bambang Hartadi, 2010:57)

B. Deskripsi Hasil Penelitian

1) Penerimaan Kas

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (IAI : 2004 : 319.06), "Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro", atau kas merupakan alat pembayaran yang siap digunakan sebesar nilai nominalnya untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas dapat meliputi uang kertas, uang logam, cek, wesel. Penerimaan kas dapat diperoleh dari berbagai sumber, antara lain penerimaan dari penjualan kredit, penjualan tunai, ataupun penerimaan kas yang berasal dari penjualan aktiva tetap perusahaan. Dalam hal ini, penulis lebih memfokuskan penerimaan kas dari penjualan tunai dan kredit.

Sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit dimulai dari pesanan pelanggan. Jika order dari pelanggan telah disetujui untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai piutang kepada pelanggannya. Pada tanggal jatuh tempo piutang perusahaan akan menagih piutang tersebut. Fungsi penagihan akan melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Menurut Mulyadi (2008 : 489) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang yaitu :

1. Surat Pemberitahuan.
2. Daftar Surat Pemberitahuan.
3. Bukti Setor Bank.
4. Kwitansi.

Keterangan :

1. Surat Pemberitahuan merupakan dokumen yang dibuat oleh debitur untuk memberitahukan maksud pembayaran yang dilakukan, surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek atau uang yang dikirimkan oleh debitur melalui penagihan.

2. Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Penerimaan kas dari piutang yang dilaksanakan melalui penagih perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
3. Bukti setor bank merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.
4. Kwitansi merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para kreditur yang telah melakukan pembayaran hutang mereka.

2) Penjualan

Penjualan berhubungan erat dengan pemasaran, penjualan merupakan salah satu segi dari pemasaran, artinya dalam suatu penjualan hanya berfokus pada pertukaran baik berupa barang atau jasa. Adapun pengertian penjualan itu sendiri menurut Moekijat (2010:533) yaitu “Penjualan (*selling*) adalah suatu kegiatan yang ditujukan untuk mencari pembeli, mempengaruhi dan memberi petunjuk supaya pembeli dapat menyesuaikan kebutuhannya dengan produksi yang ditawarkan serta pengadaan perjanjian tentang harga yang menguntungkan bagi kedua belah pihak”.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa penjualan merupakan persetujuan antara kedua belah pihak antara penjual dan pembeli dimana penjual menawarkan suatu produk dengan harapan bahwa pembeli dapat menyesuaikan kebutuhannya dengan produk tersebut, dan dapat memindahkan dalam bentuk uang dengan harga yang telah disepakati.

3) Prosedur Penjualan

Prosedur adalah kumpulan proses dalam sistem yang terkait antara satu dengan yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan dan target yang diinginkan atau yang akan tercapai. Prosedur pemesanan rumah adalah proses yang dilaksanakan untuk melakukan pelayanan kepada pembeli yang akan memesan rumah untuk dibeli. Dalam prosedur ini terjadi beberapa proses yaitu :

1. Penerimaan pesanan rumah.
2. Pemeriksaan pesanan rumah.

3. Pembuatan order penjualan.

4. Permintaan konsumen.

4) Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit

Penjualan Tunai

Penjual yang melakukan penjualan dan pembeli melakukan pembayaran pada waktu itu juga, maka mereka telah menjual secara tunai. Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa, penjualan tunai adalah penjualan yang pembayarannya dilakukan secara tunai atau *cash*.

Prosedur penjualan tunai pada PT. Luas Nusantara adalah sebagai berikut :

1. Order penjualan.
2. Penerimaan kas.
3. Pencatatan penjualan tunai.
4. Penyetoran ke bank.
5. Pembuatan unit rumah.
6. Penyerahan rumah.

5) Penjualan Kredit

Penjualan kredit adalah penjualan yang pembayarannya dilakukan dengan cicilan sesuai dengan perjanjian yang ada.

Prosedur penjualan kredit pada PT. Luas Nusantara adalah sebagai berikut:

1. Order penjualan.
2. Persetujuan kredit.
3. Pencatatan piutang.
4. Pembuatan unit rumah.
5. Penagihan piutang.
6. Pencatatan pendapatan penjualan.

6) Dokumen Penjualan

Dokumen yang digunakan dalam proses penjualan rumah meliputi dokumen-dokumen yang mengalir dalam *flowmap*. Dokumen-dokumen tersebut diantaranya adalah:

1. Formulir Data Pemohon

Formulir ini merupakan formulir dimana calon pembeli menuliskan identitas/data pribadinya. Formulir ini dimaksudkan sebagai persyaratan untuk pembelian rumah yang harus dipenuhi oleh calon pembeli. Formulir data pemohon

(FDP) ini bersumber dari Seksi Penjualan dan JNT dan ditujukan ke pembeli kemudian diserahkan lagi ke Seksi Penjualan dan JNT untuk diproses. Adapun data-data yang harus diisikan calon pembeli pada formulir tersebut adalah sebagai berikut:

- Nama
- Alamat Rumah
- Pekerjaan
- Alamat Pekerjaan
- Umur/Tanggal Lahir
- Penghasilan :
 - a. Penghasilan utama
 - b. Penghasilan tambahan
 - c. Penghasilan lainnya
- Jumlah Penghasilan
- Kesanggupan membayar uang muka saat ini
- Kemampuan mencicil kredit /bulan
- Tipe rumah yang dipilih

2. Surat Pernyataan

Formulir ini merupakan surat pernyataan yang ditandatangani oleh pembeli di atas sebuah materai. Dalam surat ini pembeli menyatakan ingin membeli 1 unit rumah dengan lokasi, tipe, harga dan persyaratan yang sesuai dengan rumah yang dipilih. Formulir Surat Pernyataan ini dibuat oleh Seksi Penjualan dan JNT yang kemudian akan dipergunakan dan diisi oleh calon pembeli bersamaan dengan pengisian Formulir Data Pemohon. Setelah diisi, formulir ini diserahkan kembali ke Seksi Penjualan dan JNT untuk diproses dan diarsipkan. Formulir ini terdiri dari 2 bagian yaitu bagian Surat Pernyataan (atas) dan bagian Tanda Terima Uang Tanda Jadi (bawah). Pada bagian Surat Pernyataan terdapat ketentuan-ketentuan yang harus dipatuhi oleh pembeli, dan pembeli harus mengisi data yaitu :

- Nama
- Pekerjaan
- Alamat
- No. KTP
- Lokasi rumah

- Tipe rumah
- Besar uang yang diserahkan
- Tanda tangan

Sedangkan pihak perumahan mengisi :

- Tanggal batas waktu proyek mulai dibangun
- Tanggal batas waktu proyek dibatalkan
- Tanda tangan oleh kepala unit

Dalam bagian Tanda Terima Uang Tanda Jadi terdapat :

- Besar uang
- Nama pembeli
- Nomor surat pernyataan
- Tanda tangan penerima

3. Surat Perjanjian Pemesanan Rumah (SPPR)

Formulir surat ini merupakan tanda kesepakatan perjanjian antara calon pembeli dan pihak perumahan. Form Surat ini terdiri dari :

- Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan dan penandatanganan SPPR
- Nama dan Jabatan dari pihak perumahan yang diwakili oleh Kepala Unit yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama
- Identitas Pihak Kedua yaitu Calon Pembeli yang terdiri dari Nama, Tempat Tinggal, No. KTP/NIP/NRP, Pekerjaan dan Alamat Pekerjaan
- Pasal-pasal ketentuan yang mengatur perjanjian pemesanan rumah yang disepakati oleh kedua pihak
- Data rumah yang akan dibeli oleh Calon Pembeli yang tercantum dalam pasal ketentuan.
- Tanda tangan pihak pertama dan kedua

4. Formulir Aplikasi Permohonan Kredit

Formulir ini dibuat oleh Bank pemberi Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Sebagai contoh dari Bank Rakyat Indonesia. Di dalam formulir ini terdapat :

- Jenis KPR
- Jumlah kredit yang diminta dan jangka waktunya
- Lokasi rumah

- Data Pribadi Calon Pembeli (debitur) yang terdiri dari Nama, Tempat/Tanggal Lahir, Alamat, Kota/Kode Pos, Nomor Telepon, Status (Menikah/Belum Menikah), Warga Negara, dan Jumlah Tanggungan
- Data Pekerjaan Calon Pembeli (debitur) dan Suami/Istri yang terdiri dari Kode Perusahaan, Nama Perusahaan/Usaha, Mulai Bekerja/Usaha, Alamat Perusahaan/Usaha, Kota/Kode Pos, Nomor Telepon.
- Daftar Seluruh Hutang/Pinjaman
- Daftar Kekayaan
- Pernyataan Calon Pembeli
- Foto dan Tanda Tangan Calon Pembeli dan Suami/Istri

5. Buku Master Penjualan

Dokumen ini berisikan tabel hasil penjualan rumah dan bersumber dari Seksi Penjualan dan JNT. Adapun data-data yang terdapat dalam tabel hasil penjualan adalah sebagai berikut :

- No Urut
- Nomer Induk rumah
- Tipe Rumah (Luas bangunan, Luas Standar dan Kelebihan Tanah/KLT)
- Nama Pembeli, Alamat dan Pekerjaan
- Standar Harga Jual (Harga Rumah dan Tanah, Harga KLT, PPN, Tanda Jadi Minimum, Unag Muka Minimum
- Status Pra Jual
- Status Jual
- Nama Bank Pemberi KPR
- Keterangan

7) Permasalahan

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan pada PT. Luas Nusantara didapatkan beberapa kondisi yang berkaitan dengan penerimaan kas. Yaitu sebagai berikut :

1. Terdapat perangkapan fungsi antara bagian penerimaan kas dengan fungsi bagian pencatatan.
2. Belum ada formulir rangkap dengan nomor urut tercetak sebagai bukti tanda terima penerimaan kas yang berasal dari pembayaran/pelunasan piutang.

3. Selama ini bila ada penerimaan kas yang berasal dari pembayaran/pelunasan piutang, hanya dibuatkan tanda terima pembayaran yang diambil dari *file* di komputer perusahaan dan tanda tangan hasil *scan*.
4. Kas yang masuk setiap harinya, tidak disetorkan ke bank, melainkan disimpan di dalam brankas perusahaan. Dan kuncinya dibawa oleh kasir, sedangkan pihak pimpinan perusahaan sebagai pemilik jarang mengecek, dengan dalih bahwa uang kas di brankas masih ada.
5. Petugas bagian keuangan (kasir) selama ini belum pernah dilakukan rotasi jabatan. Dan petugas bagian keuangan sama sekali tidak menyerahkan uang jaminan maupun ijazah kepada perusahaan.

8) Pembahasan

Analisis Sistem yang Berjalan

Analisis sistem sangat bergantung pada sebuah landasan konseptual. Tujuannya adalah untuk memperbaiki berbagai fungsi didalam sistem yang sedang berjalan agar menjadi lebih efisien, mengubah sasaran sistem yang sedang berjalan, merancang atau mengganti output yang sedang digunakan untuk mencapai tujuan yang sama dengan seperangkat input yang lain sehingga menjadi lebih sederhana dan lebih interaktif.

9) Analisis Dokumen

Analisis dokumen merupakan kegiatan guna menganalisis atau mempelajari dokumen-dokumen yang ada pada sebuah sistem penjualan rumah pada PT. Luas Nusantara dengan proyek Bumi Damai Regency, untuk selanjutnya digunakan sebagai evaluasi pengembangan sistem. Berikut ini adalah dokumen-dokumen yang ada pada prosedur penjualan rumah:

1. Nama Dokumen: Kwitansi

Sumber : Bagian Penjualan

Fungsi : Sebagai bukti pembayaran penjualan rumah

Periode : Setiap ada transaksi pembayaran penjualan rumah

Rangkap : 2

Item : No kwitansi, terima dari, banyaknya uang, terbilang, berupa, untuk pembayaran, tgl kwitansi, yang menyerahkan, yang menerima.

2. Nama Dokumen: Surat Pernyataan
 Sumber : Bagian Penjualan
 Fungsi : Sebagai bukti pernyataan mematuhi tata tertib
 Periode : Setiap ada transaksi pelunasan penjualan rumah
 Rangkap : 1
 Item : nama, tgl, pekerjaan, alamat, kavling no, tipe rumah.

10) **Analisi Prosedur yang Berjalan**

Salah satu hasil dari analisis prosedur adalah penggambaran bagan alir dokumen (*Document Flow Map*). Bagan alir dokumen dimaksudkan untuk mengetahui aliran dokumen yang digunakan dalam sistem yang sedang berjalan. Prosedur berikut ini menggambarkan jalannya penjualan rumah, entitas-entitas yang terlibat adalah empat orang yaitu pembeli, bagian penjualan, bagian keuangan dan komisaris (*owner*). Tahapan-tahapan prosedur penjualan rumah adalah sebagai berikut :

1. Pembeli membayar *booking fee* dan menyerahkan KTP/Tanda Pengenal Diri sebagai tanda jadi.
2. Bagian Penjualan Mengarsipkan KTP dan Membuat Surat Pemesanan bangunan serta membuat *kwitansi booking fee* sebanyak 2 rangkap, *kwitansi booking fee copy* disimpan di arsip dan *kwitansi booking fee* yang asli beserta surat pemesanan bangunan di serahkan kepada pembeli.
3. Setelah 15 hari pembayaran *booking fee*, pembeli membayar DP dan menyerahkan *kwitansi booking fee* sebagai bukti, untuk pembayaran termyn ataupun nontermyn pembeli wajib membayar DP sebesar 30% dari harga *booking fee* sebesar 10 jt. Kemudian bagian penjualan mencatat data pembayaran DP dan membuat *kwitansi DP* juga surat-surat kelengkapan pembelian rumah sebanyak 2 rangkap. *Kwitansi DP* dan surat-surat kelengkapan pembelian rumah *copy* diserahkan kepada bagian keuangan untuk diarsipkan, sedangkan yang asli diserahkan ke pembeli.
4. Setelah 15 hari dari pembayaran DP, maka pembeli mempunyai dua pilihan pelunasan yang sesuai dengan yang tercantum di surat pemesanan rumah. Bagi pembeli yang membeli rumah siap huni/*ready stock*, maka pembeli harus membayar sisa pelunasan dan pembeli akan mendapatkan *kwitansi pelunasan*. Sedangkan bagi pembeli yang membeli rumah yang masih berupa kavling atau

belum ada bangunan, maka cara pelunasan pembayarannya dibagi menjadi 4 tahap, yaitu :

- a. Tahap Pertama, pada saat kondisi fisik rumah mencapai 25%, pembeli melakukan pembayaran ke-1 sebesar 25% dan akan memperoleh kwitansi termyn ke-1.
 - b. Tahap Kedua, pada saat kondisi fisik rumah mencapai 50%, pembeli melakukan pembayaran ke-2 sebesar 25% dan akan memperoleh kwitansi termyn ke-2.
 - c. Tahap Ketiga, pada saat kondisi fisik rumah mencapai 75%, pembeli melakukan pembayaran ke-3 sebesar 25% dan akan memperoleh kwitansi termyn ke-3.
 - d. Tahap Keempat, pada saat kondisi fisik rumah mencapai 100%, pembeli melakukan pembayaran ke-4 atau tahap pelunasan dan akan memperoleh kwitansi termyn ke-4.
5. Setiap bulannya, bagian keuangan akan membuat laporan penjualan rumah untuk diserahkan kepada komisaris (*owner*)

11) **Evaluasi Sistem yang Sedang Berjalan**

Berdasarkan beberapa hasil analisis dirangkai menjadi satu kesimpulan berdasarkan subyek permasalahan yang terjadi yaitu:

1. Sering terjadi kesalahan pencatatan dalam transaksi penjualan, masalah ini disebabkan karena masih menggunakan dokumen manual sehingga bagian penjualan sering lupa mencatat.
2. Proses penjualan menjadi lama, masalah ini disebabkan karena rumah belum dikategorikan dengan kode tertentu sehingga susah dalam pencarian data rumah.
3. Kurang tersedianya laporan yang berkualitas, hal ini disebabkan kurangnya teknologi informasi yang digunakan untuk pembuatan laporan.

12) **Perancangan Sistem**

Perancangan sistem yang akan dibangun dimulai setelah tahap analisis terhadap sistem selesai dilakukan. Perancangan dapat didenifikasikan sebagai penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi.

13) **Tujuan Perancangan Sistem**

Perancangan sistem merupakan bagian dari metodologi pengembangan suatu sistem yang dilakukan setelah melalui tahapan analisis. Perancangan dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara terperinci. Pada tahap

perancangan ini akan memberikan gambaran mengenai aliran informasi dan proses yang berjalan dalam sistem.

The Research model or framework is intended to further clarify the essence of the discussion of previous research result and the theoretical basis in the research, including the relationship between influential variables. (Enny Istanti, et al. 2024 : 150) This research will be conducted in three phases : measurement model (external model), structural model (internal model), and hypothesis testing. (Pramono Budi, et al., 2023 ; 970) Melalui proses tersebut, karyawan diberikan pelatihan dan pengembangan yang relevan dengan kinerja pekerjaannya, sehingga diharapkan dapat menjalankan tanggung jawab pekerjaannya dengan sebaik - baiknya. (Abdul Aziz Sholeh et.al. 2024 :82) Memilih merupakan bagian dari suatu upaya pemecahan sekaligus sebagai bagian dari proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu dibutuhkan keputusan pembelian yang tepat (Kristiawati Indriana et.al. 2019 : 28) Kerja sama antara pemerintah, industri, lembaga penelitian dan masyarakat sipil dalam merancang menerapkan, Komitmen dan kerja sama yang kuat dari seluruh pemangku kepentingan menjadi kunci keberhasilan upaya - upaya tersebut. (Gazali Salim et al. 2024 : 63) The SERVQUAL model includes calculating the difference between the values given by customers for each pair of statements related to expectations and perceptions (Diana Zuhro et al. 2024 : 98)

4. PENUTUP

A. Simpulan

1. Terdapat perangkapan fungsi antara bagian kas dengan fungsi bagian pencatatan, hal ini mengakibatkan adanya kecurangan pengurangan jumlah kas yang masuk. Karena penerima kas bisa saja menuliskan pencatatan yang tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya tanpa adanya resiko.
2. Belum ada formulir rangkap dengan nomor urut tercetak sebagai bukti tanda terima penerimaan kas yang berasal dari pembayaran/pelunasan piutang. Hal ini memudahkan bagian pencatatan untuk mengganti formulir asli dengan yang palsu.
3. Selama ini bila ada penerimaan kas yang berasal dari pembayaran/pelunasan piutang, hanya dibuatkan tanda terima pembayaran yang diambil dari *file* di komputer perusahaan dan tanda tangan hasil *scan*. Hal ini memudahkan para pelaku

kecurangan untuk memainkan kas. Dengan mudah mereka bisa mengambil untung untuk memutarakan uang yang ada.

4. Kas yang masuk setiap harinya, tidak disetorkan ke bank, melainkan disimpan di dalam brankas perusahaan. Dan kuncinya dibawa oleh kasir, sedangkan pihak pimpinan perusahaan sebagai pemilik jarang mengecek, dengan dalih bahwa uang kas di brankas masih ada. Hal ini mengakibatkan pemakaian uang yang akan ditaruh dalam brankas, bisa dipakai dahulu oleh kasir. Padahal uang memiliki *time value*. Jika disetorkan ke bank lebih cepat, akan menambah jumlah persentase bunga dari kas perusahaan itu sendiri.
5. Petugas bagian keuangan (kasir) selama ini belum pernah dilakukan rotasi jabatan. Dan petugas bagian keuangan sama sekali tidak menyerahkan uang jaminan maupun ijazah kepada perusahaan. Hal ini memudahkan mereka dalam menggelapkan uang, membawa kabur uang perusahaan dengan tidak ada jaminan adalah hal yang selalu menjadi godaan bagi kasir, apalagi kas yang dibawa oleh kasir (petugas keuangan) setiap harinya jauh lebih besar jumlahnya dari gaji mereka untuk satu tahun kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bambang, H. (2010). Sistem pengendalian intern. Yogyakarta: BPF.
- Baridwan, Z. (2006). Sistem akuntansi: Prosedur dan metode (Edisi kedelapan). Yogyakarta: BPF.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2006). Sistem informasi akuntansi (A. A. Jusuf & R. M. Tambunan, Trans.). Jakarta: Salemba Empat.
- Daengs, G. S. A., Istanti, E., Negoro, R. M. B. K., & Sanusi, R. (2020). The aftermath of management action on competitive advantage through process attributes at food and beverage industries export import in Perak Harbor of Surabaya. *International Journal of Criminology and Sociology*, 9, 1418–1425.
- Dewi, K. I., et al. (2022). Peningkatan kinerja UMKM melalui pengelolaan keuangan. *Jurnal Ekonomi Akuntansi, UNTAG Surabaya*, 23–36.

- Dewi, R., et al. (2020). Internal factor effects in forming the success of small businesses. *Jurnal SINERGI UNITOMO*, 10(1), 13–21.
- Istanti, E., Bramastyo, K., & Negoro, I. (2020). Implementasi harga, kualitas pelayanan dan pembelian berulang pada penjualan produk gamis Afifathin. *Ekonomika* 45, 8(1), 1–10.
- Istanti, E., et al. (2024). Service design performance based on consumer preferences. *International Journal of Economics and Management Sciences*, 1(3), 142–160.
- Krismiaji. (2010). *Sistem informasi akuntansi*. Yogyakarta: UPP-STIM YKPN.
- Kristiawati, et al. (2019). Citra merek, persepsi harga dan nilai pelanggan terhadap keputusan pembelian pada mini market Indomaret Lontar Surabaya. *Jurnal Ilmu Ekonomi dan Manajemen (JMM 17)*, 6(2), 27–36.
- Moekijat. (2010). *Manajemen sumber daya manusia*. Bandung: Mandar Maju.
- MUISUMBAR. (2021). MUI, seluruh ormas dan lembaga adat di Sumbar minus NU blak-blakan tolak SKB 3 Menteri. Retrieved from <https://m.muisumbar.or.id/baca442-mui-seluruh-ormas-dan-lembaga-adat-di-sumbar-minus-nublakblakan-tolak-skb-3-menteri.html>
- Mulyadi. (2008). *Sistem akuntansi*. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Pramono, B., Istanti, E., Daengs, G. S., Achmad, Syafi'i, Bramastyo, K. N. R. M. (2023). Impact of social media marketing and brand awareness on purchase intention in coffee shop culinary in Surabaya. *International Journal of Entrepreneurship and Business Development*, 5(6), 968–977.
- Salim, G., et al. (2024). *Ikan Nomei, Merdeka Belajar Kampus Merdeka* (pp. 1–98).
- Widjajanto, N. (2007). *Sistem informasi akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Wilkinson, J. W. (2008). *Sistem akunting dan informasi*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Zuhro, D., et al. (2024). Impact of measurement of service quality using the Servqual method. *Digital Innovation: International Journal of Management*, 1(3), 94–114.