

SKRIPSI

**PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI DALAM UPAYA
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN
INTERN PADA PT BAROKAH BIQALBIN SALIM**



SURIYANA

105730 4281 13

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2017**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI
Alamat : Jalan Sultan Alauddin No.259 Fax (0411)860 132 Makassar 90221

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian : PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI DALAM UPAYA
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN
INTERN PADA PT BAROKAH BIQALBIN SALIM”.

Nama Mahasiswa: SURIYANA

No. Stambuk : 105730 4281 13

Jurusan : AKUNTANSI

Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS

Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan diujikan di depan panitia penguji skripsi Strata Satu (S1) pada hari Ahad, 08 Oktober 2017 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 8 Oktober 2017

Menyetujui,

Pembimbing I,

Drs. H. Sultan Sarda, MM

Pembimbing II,

Andi Arman SE.M.Si.Ak.CA

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Ismail Rasulong, SE, MM
NBM: 903078

Ketua Jurusan Akuntansi

Ismail Badollahi SE., M.Si.Ak
NBM. 107 3428



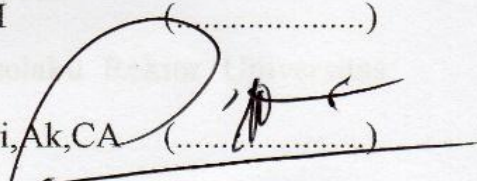
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI
Alamat : Jalan Sultan Alauddin No.259 Fax (0411)860 132 Makassar 90221

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini telah diperiksa dan diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor: /Tahun 1439H/2017M dan telah dipertahankan di depan penguji pada hari Ahad tanggal 08 Oktober 2017M, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 18 Muharram 1439H
08 Oktober 2017M

Panitia Ujian

1. Pengawas Umum: Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE, M.M (.....)
(Rektor Unismuh Makassar) 
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE.M.M (.....)
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
3. Sekertaris : Drs. H. Sultan Sarda, M.M (.....)
(Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
4. Penguji : a) Drs. H. Sultan Sarda, M.M (.....)
b) Ismail Badollahi, SE, M.Si,Ak,CA (.....) 
c) Abd Salam HB, SE, M.Si,Ak,CA (.....) 
d) Dr. H. Mahmud Nuhung, M.A (.....) 

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Subhanahu wa Ta'ala, karena berkat rahmat dan hidayahNyalah, sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan. Tidak lupa pula kita panjatkan salam dan shalawat kepada junjungan besar kita Nabi Muhammad Shallallohu 'Alaihi Wa Sallam yang telah menuntun kita ke jalan yang terang.

Tugas Akhir ini dapat terselesaikan, namun masih banyak terdapat kesalahan-kesalahan di dalamnya. Bagaimanapun juga, penulis hanyalah manusia biasa yang tidak luput dari segala khilaf dan kesalahan karena kesempurnaan semata-mata hanyalah milik Allah Subhanahu Wa Ta'ala serta hal ini disebabkan karena keterbatasan ilmu dan kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun demi tercapainya kesempurnaan dalam Tugas Akhir ini.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis telah banyak memperoleh bantuan, bimbingan serta doa restu dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa hormat dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya dan tulus dari lubuk hati yang paling dalam kepada:

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE., MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong, SE, MM selaku Dekan beserta staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Bapak Ismail Badollahi SE.,M.Si.Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi.

4. Bapak Drs. H. Sultan Sarda,MM selaku pembimbing I penulis yang telah banyak membimbing dan memberikan motivasi serta dukungan kepada penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Bapak Andi Arman SE.M.Si.Ak.CA selaku pembimbing II penulis yang telah sabar membimbing penulis dan memberikan motivasi serta dukungan kepada penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
6. Ibu Zakiah Kartini, S.Gz selaku direktur PT Barokah Biqalbin Salim yang selalu memberikan informasi dan kebijaksanaan selama masa penelitian kepada penulis.
7. Bapak dan Ibu Dosen yang telah membekali dan membimbing penulis selama mengikuti bangku perkuliahan.
8. Keluargaku tercinta spesial buat ibu , ayah, kakak dan adikku yang tidak berhenti mendoakan kemudahan dan keberhasilan penulis.
9. Teman-temanku angkatan 2013 kelas Ak1-13 Resor, spesial buat Ramlah, Riska, Karmila, Husnah, Noor Siti Aishah, dan Muliana, terima kasih atas masa-masa terindah yang kalian berikan selama 4 tahun di kampus tercinta ini.
10. Semua pihak yang turut membantu dan mendukung penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Makassar, 8 Oktober 2017

Suriyana

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
ABSTRAK.....	x
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Sistem Akuntansi	6
1. Pengertian Sistem	6
2. Pengertian Sistem Akuntansi	8
3. Unsur sistem akuntansi	13
4. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Menyusun Sistem Akuntansi	16
B. Perancangan Sistem Akuntansi	17
C. Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	19

1. Sistem Akuntansi Siklus Penerimaan Kas	19
2. Sistem Akuntansi Siklus Pengeluaran Kas	20
D. Sistem Pengendalian Intern	21
1. Definisi Sistem Pengendalian Intern	21
2. Tujuan Pengendalian Intern	22
3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	24
E. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	27
F. Gambaran Umum Flowchart Penerimaan dan Pengeluaran Kas	29
G. Penelitian Terdahulu	30
H. Kerangka Pikir	37
BAB III. METODE PENELITIAN	38
A. Tempat dan Waktu Penelitian	38
B. Jenis dan Sumber Data	38
C. Teknik Pengumpulan Data	38
D. Metode Analisis Data.....	39
E. Definisi Operasional	35
BAB IV. GAMBARAN UMUM INSTANSI	41
A. Sejarah Singkat dan Lokasi Perusahaan	41
B. Visi dan Misi Perusahaan	42
C. Struktur Organisasi PT Barokah Biqalbin Salim	44
D. Job Description	45
BAB V. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	51
A. Sistem dan Prosedur Perusahaan	51

B. Kegiatan Usaha	52
C. Perancangan Akuntansi Pokok	53
1. Perancangan Formulir	53
2. Perancangan Klasifikasi dan Kode Rekening Neraca	60
3. Perancangan Jurnal	64
4. Perancangan Sistem Akuntansi	65
5. Perancangan Laporan Keuangan	87
D. Fungsi Sistem Akuntansi Terhadap Efektifitas Pengendalian Intern.....	90
BAB VI PENUTUP ..	92
A. Kesimpulan	92
B. Saran	92
DAFTAR PUSTAKA ..	94
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jurnal Penelitian Terdahulu	33
Tabel 5.1 Jurnal Penerimaan Kas	64
Tabel 5.2 Jurnal Pengeluaran Kas	64
Tabel 5.3 Buku Pembantu	65
Tabel 5.4 Laporan Neraca	87
Tabel 5.5 Laporan Laba Rugi	88
Tabel 5.6 Laporan Perubahan Modal	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Kerangka Pikir	37
Gambar 4.1	Struktur Organisasi.....	44
Gambar 5.1	Surat Permintaan dan Order Pembelian.....	53
Gambar 5.2	Kartu Gudang.....	54
Gambar 5.3	Faktur Penjualan Tunai	55
Gambar 5.4	Faktur Penjualan Kredit	55
Gambar 5.5	Daftar Hadir Karyawan	56
Gambar 5.6	Daftar Gaji Karyawan	57
Gambar 5.7	Bukti Kas Keluar.....	58
Gambar 5.8	Permintaan dan Pengeluaran Barang Dari Gudang.....	59
Gambar 5.9	Faktur Penjualan tunai.....	60
Gambar 5.10	Bagan Alir Sistem Pembelian	69
Gambar 5.11	Bagan Alir Sistem Penjualan	73
Gambar 5.12	Bagan Alir Sistem Penggajian	78
Gambar 5.13	Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas	82
Gambar 5.14	Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas	86

ABSTRAK

Suriyana, Stambuk 105730 4281 13 “**Perancangan Sistem Akuntansi Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada PT Barokah Biqalbin Salim**” dengan Pembimbing **Sultan Sarda** (Pembimbing I) dan **Andi Arman** (Pembimbing II).

Sistem akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi akuntansi perusahaan. Sistem akuntansi itu sangat penting dimiliki dan diterapkan oleh perusahaan karena dengan memiliki suatu sistem akuntansi yang baik maka laporan keuangan yang dihasilkan itu dapat diandalkan, relevan dan akurat

Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem akuntansi yang baik dan sesuai dengan syarat Sistem Pengendalian Intern (SPI) untuk diterapkan pada PT Barokah Biqalbin Salim yang berlokasi di Makassar agar pengendalian intern perusahaan menjadi lebih efektif, penelitian ini membahas tentang sistem dan prosedur akuntansi pembelian dan pengeluaran kas, sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas, serta sistem dan prosedur akuntansi penggajian. Penelitian ini menghasilkan perancangan sistem akuntansi berupa formulir, klasifikasi dan kode rekening neraca, bagan alir dari sistem penjualan, pembelian, pengeluaran kas, pemasukan kas, dan penggajian serta rancangan laporan keuangan perusahaan.

Kata kunci: Sistem Akuntansi, SPI.

ABSTRACT

Suriyana, 105730 4281 13 "Designing accounting systems in order to increase the effectiveness of internal control on PT Barokah Biqalbin Salim" with Supervising Sultan Sarda (Supervised I) and Andi Arman (Supervised II).

The accounting system is part of the company's accounting information system. Accounting system was very important owned and implemented by the company because it has a good accounting system so that the resulting financial reports is reliable, relevant and accurate.

This research aims to design a good accounting system and in accordance with the terms of the internal control System (SPI) to apply to PT Barokah Biqalbin Salim located in Makassar in order for the internal control of the company to be more effective, This study discusses the systems and accounting procedures of purchases and accounts payable accounting systems and procedures, sales and cash receipts, as well as payroll systems and accounting procedures. This research resulted in the design of accounting system in the form of classification and code form, account balance, the flow chart of the system sales, purchasing, accounts payable, payroll, and cash income as well as the draft financial statements of the company.

Keywords: accounting systems, SPI.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Informasi Akuntansi yang disajikan dari suatu perusahaan merupakan hal yang sangat penting bagi semua pihak, baik intern maupun ekstern perusahaan. Informasi yang disajikan harus menampilkan kondisi yang sebenarnya agar tidak ada pihak yang salah interpretasi atas informasi itu. Untuk mencapai hal tersebut diperlukan suatu sistem informasi yang baik yang didukung dengan suatu Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang baik pula.

Menurut Romney (2006:42) SIA berfungsi untuk menyediakan pengendalian intern yang memadai untuk mencapai tiga tujuan dasar yang meliputi: memastikan bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat diandalkan, memastikan bahwa aktivitas bisnis dilaksanakan dengan efisien dan sesuai dengan tujuan manajemen, serta tidak melanggar kebijakan pemerintah yang berlaku, serta menjaga aset-aset organisasi termasuk data. Sistem akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi akuntansi perusahaan. Sistem akuntansi itu sangat penting dimiliki dan diterapkan oleh perusahaan karena dengan memiliki suatu sistem akuntansi yang baik maka laporan keuangan yang dihasilkan itu dapat diandalkan, relevan, dan akurat.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan Masyitah (2005) pada perusahaan dagang, menyatakan pendapatan terbesar obyek yang diteliti adalah dari penjualan barang dagang dan pengeluaran terbesar adalah berasal dari pembelian barang

dagang. Oleh karena itu, penelitian dilakukan untuk merancang atau mendesain sistem informasi yang baik untuk diterapkan pada perusahaan, baik itu siklus pendapatan dan siklus pengeluaran pada kas.

Penelitian ini dilakukan berdasarkan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Faradila (2014) yang meneliti analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas dengan model REA yang menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan kas secara ekonomi layak diterapkan dan sesuai dengan rencana kebijakan manajemen Michigan International English School untuk membuka 10 cabang baru serta dapat mengantisipasi kekurangan bagian pada struktur organisasi, kerangka dan pembagian tugas yang kurang tepat dan pencatatan yang masih sederhana

Obyek dalam penelitian ini adalah PT Barokah Biqalbin Salim. Perusahaan ini didirikan pada tahun 2012 dan bergerak dalam bidang industri dan distributor pakaian. Pakaian yang diproduksi mencakup berbagai jenis pakaian muslimah syar'i. Proses penjualannya yaitu mengerjakan pesanan konsumen dan membuat produk dengan brand sendiri dengan target pemasaran sudah mencakup ke seluruh wilayah Indonesia.

Penting bagi PT. Barokah Biqalbin Salim untuk mengembangkan sistem informasi akuntansi, karena dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik akan memudahkan pemimpin perusahaan dalam mengambil keputusan, mengalokasikan sumber daya dan mengendalikan perusahaan karena saat ini PT Barokah Biqalbin Salim masih menerapkan sistem akuntansi yang sangat sederhana dan masih memiliki banyak kekurangan. Hal ini terlihat dari SPI

perusahaan yang kurang baik dan prosedur pencatatan yang belum lengkap. Misalnya, sering ditemukannya selisih antara catatan pembukuan dengan *stock opname* barang atau keadaan fisik barang digudang. Disamping itu, masih sering terjadi banyak kesalahan dalam sistem pengeluaran dan penerimaan kas misalnya nota yang dibuat kasir berbeda dengan jumlah uang yang disetor dan penggunaan uang kas yang tidak ada kuitansinya menyebabkan banyaknya data tidak tercatat.

Mengingat pentingnya sistem akuntansi yang memiliki suatu SPI yang baik bagi perusahaan, maka penulis menyusun sistem akuntansi yang baik untuk keperluan manajemen maupun keperluan administrasi perusahaan. Oleh karena itu, penulis mengangkat judul “***Perancangan Sistem Akuntansi Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT Barokah Biqalbin Salim***”.

B. Rumusan Masalah

Sistem informasi akuntansi memiliki peranan penting dalam operasional dan pengembangan suatu bentuk usaha. Melihat peranan penting tersebut, maka penelitian merumuskan masalah penelitian yaitu:

Bagaimana perancangan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang tepat diterapkan pada PT Barokah Biqolbin Salim dalam upaya meningkatkan efektivitas penganadlian intern?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk merancang sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang tepat untuk diterapkan pada PT Barokah Biqolbin Salim agar bisa meningkatkan efektivitas pengendalian intern perusahaan.

D. Manfaat Penelitian

Dari perancangan sistem ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat berkontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan tentang sistem informasi akuntansi (SIA) yang berkaitan dengan perancangan sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern (SPI).

2. Manfaat Praktis

a. Bagi peneliti

Dapat menerapkan ilmu yang didapatkan dalam perkuliahan serta memberikan wawasan untuk berfikir dan berbuat dalam menganalisis sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian intern dan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.

b. Bagi perusahaan

Dapat digunakan sebagai pedoman untuk menjalankan operasi perusahaan, sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan, dan sebagai bahan pertimbangan untuk memperbaiki sistem dan prosedur akuntansi dalam perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem

Tidak sedikit perusahaan belum menggunakan sebuah sistem informasi akuntansi dalam aktivitas keuangan mereka, termasuk untuk hal menjual atau membeli barang dari pemasok. Semua itu butuh sebuah sistem yang berguna untuk memberikan informasi yang akurat bagi manajemen, agar manajemen dapat mengambil keputusan guna melakukan penjualan secara tepat sehingga dapat meningkatkan efektivitas pengendalian intern serta mengetahui kemajuan yang dicapai perusahaan.

Pengertian sistem Menurut Winarno (2006) adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu, hampir sama dengan pengertian sistem menurut Tata Sutabri (2012:6) sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain. Sebuah sistem harus memiliki dua kegiatan; pertama yaitu adanya masukan (*input*) yang merupakan sumber tenaga untuk dapat beroperasinya sebuah sistem; kedua, adanya kegiatan operasional (*proses*) yang mengubah masukan menjadi

keluaran (output) berupa hasil operasi (tujuan/sasaran/target pengoperasian suatu sistem) (Mardi, 2014).

Selanjutnya menurut Jogianto (2005: 2) sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi. Sistem memiliki karakteristik atau sifat-sifat yang tertentu yaitu:

1. Komponen (*Components*) Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling kerjasama membentuk satu kesatuan.

2. Pengolah (*Process*) Sistem

Sistem itu terdiri untuk menjalankan fungsi tertentu dan mempunyai sistem yang lain secara keseluruhan.

3. Batasan (*Boundary*)Sistem

Merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya.

4. Lingkungan Luar Sistem (*Environments*)

Adalah apapun diluar batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem, lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan juga dapat bersifat merugikan sistem tersebut.

5. Penghubung (*Interface*) Sistem

Merupakan media penghubung antara suatu subsistem dengan subsistem lainnya.

6. Masukan Sistem(*Input*)

Adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem, masukan dapat berupa masukan perawatan (*Maintenace Input*), dan masukan signal (*Signal Input*). *Maintenace Input* adalah energi yang dimasukkan supaya sitem tersebut dapat beroperasi. Sedangkan *signal Input* adalah energi yang diproses untuk mendatatak keluaran.

7. Keluaran Sistem (*Output*)

Adalah hasil energi yang diolah dan diklarisifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain kepada supra sistem.

8. Sasaran Sistem (*Objectives*) atau tujuan (*Goals*)

Suatu sistem pasti memiliki sasaran atau tujuan (*Goal*). Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilakn sistem.

Sistem memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Pendekatan system menjelaskan suatu pandangan sistem yang berusaha menemukan struktur unsur yang membentuk sistem tersebut dan mengidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang membentuk system tersebut.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Salah satu sistem informasi diantara berbagai sistem informasi yang digunakan manajemen dalam mengolah perusahaan adalah sistem akuntansi.

Menurut Mulyadi (2013:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.

Menurut Nugroho (2009) mengemukakan bahwa:

“Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan, dan mengikhtisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan perusahaan, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat dipadukan sedemikian rupa sehingga pengawasan dapat dijalankan sebaik-baiknya.”

Pengertian sistem akuntansi menurut Bodnar dan Hopwood (2008:181) adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasikan, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan.”

Menurut Baridwan (2008:4) sistem akuntansi yaitu:

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelolah data mengenai usulan satu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti

pemegang saham kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk memulai hasil operasi.”

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi (kumpulan sumber daya, seperti manusia dan perlengkapan) yang dirancang untuk mengubah data menjadi informasi yang berguna untuk menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan dimasa yang akan datang.

Tujuan utama dari penyusunan sistem akuntansi adalah menyediakan informasi akuntansi kepada berbagai pihak pengguna baik pihak intern maupun pihak ekstern. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:19), yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk penyajiannya, dengan

struktur informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

Dari tujuan sistem akuntansi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak intern atau ekstern tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki informasi yang

dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

Sistem akuntansi terdiri dari lima komponen, adalah sebagai berikut:

- a. Orang yang mengoperasikan sistem dan melaksanakan berbagai macam fungsi
- b. Prosedur manual dan otomatis, meliputi pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.
- c. Data yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.
- d. Software yang digunakan untuk memproses data perusahaan.
- e. Infrastruktur teknologi informasi yang meliputi komputer, alat komunikasi jaringan.

Kegiatan sistem informasi akuntansi (SIA) memiliki komponen yang terdiri atas pelaku (orang), prosedur dan perangkat lunak. Pelaku (orang) yang bertindak sebagai operator sistem atau orang yang mengendalikan dan melaksanakan berbagai fungsi. Prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dalam kegiatan mengumpulkan, memproses dan menyimpan data tentang aktivitas keuangan institusi. Perangkat lunak (*software*) dipakai untuk mengolah data institusi. Keberadaan perangkat komputer, alat pendukung dan peralatan untuk komunikasi jaringan merupakan infrastruktur teknologi informasi.

Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan pada umumnya sangat memerlukan sistem akuntansi yang efisien dan efektif, khususnya dalam menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan manajemen maupun berbagai pihak di luar perusahaan yang memerlukannya. Informasi memang menjadi unsur penentu dalam pengambilan keputusan, baik oleh manajemen perusahaan itu sendiri maupun pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan.

Secara umum dapat dikatakan bahwa informasi yang objektif akan mendukung efisiensi. Demikian pula informasi akuntansi, apabila disajikan dengan bertolak pada sistem yang andal tentu akan menghasilkan informasi yang objektif.

3. Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2013:3) “unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan”.

1. Formulir (*form*)

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam diatas secarik kertas. Dalam merancang suatu formulir, prinsip-prinsip berikut ini perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan formulir;
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data;
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkas mungkin;
- d. Masukkan unsur *internal check* dalam merancang formulir;
- e. Cantumkan nama formulir untuk alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar;
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi;
- g. Beri nomor untuk identifikasi formulir;
- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian;
- i. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan;
- j. Cantumkan nomor urut tercetak;
- k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda v atau x atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya;
- l. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*);
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

2. Jurnal (*journal*)

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama (*books of original entry*) yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3. Buku Besar (*General Ledger*)

Buku besar (*books of final entry*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku pembantu (*Subsidiary Ledger*)

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akhir akuntansi, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

5. Laporan (*Report*)

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan dan laporan managerial yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan

perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

6. Kode Rekening

Kode adalah suatu (*framework*) yang menggunakan angka atau huruf atau kombinasi angka dan huruf untuk memberi tanda terhadap klasifikasi yang sebelumnya telah dibuat. Kode ini memudahkan identifikasi dan pembedaan elemen-elemen yang ada di dalam suatu klasifikasi. Ada 5 metode pemberian rekening:

- a. Kode angka atau alphabeturut (*numerical-or alphabetic-sequence code*);
- b. Kode angka blok (*blok numerical kode*);
- c. Kode angka kelompok (*group numerical kode*);
- d. Kode angka desimal (*decimal code*);
- e. Kode angka urutan didahului dengan huruf (*numerical sequence preceded by an alphabetic reference*).

4. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Menyusun Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu untuk mempertimbangkan beberapa faktor yang penting, yaitu:

1. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat, yaitu harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman, yaitu sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.
3. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah, yaitu biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif murah.

B. Perancangan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi harus mengikuti perkembangan kebutuhan informasi dan berjalan sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi yang berjalan sesuai dengan berkembangnya perusahaan dan perkembangan teknologi (terutama alat untuk memproses data), untuk itu diperlukannya penyusunan kembali sistem yang baru. Langkah-langkah penyusunan sistem akuntansi terdiri dari tahapan, sebagai berikut:

a. Analisis Sistem yang Ada

Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Analisis ini dilakukan dengan penelitian (*survey*) sistem yang berlaku. Data yang dikumpulkan dalam penelitian, adalah:

- 1) Analisis laporan keuangan yang digunakan saat ini.
- 2) Analisis transaksi

3) Analisis catatan pertama

4) Analisis catatan terakhir

b. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Perancangan sistem dalam suatu entitas merupakan suatu kegiatan menyusun sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada. Beberapa hal yang menyebabkan sistem yang lama perlu diganti atau diperbaiki, yaitu:

- 1) Adanya permasalahan-permasalahan yang timbul dalam sistem yang lama.
- 2) Untuk meraih kesempatan.
- 3) Adanya instruksi-instruksi.

Tujuan utama sistem akuntansi adalah menyediakan informasi akuntansi untuk berbagai pengguna yaitu *internal users* seperti manajer atau *external users* seperti pelanggan. Tiga tujuan spesifik yang dapat membantu tercapainya tujuan utama, adalah sebagai berikut:

- a. Mendukung operasi dari hari ke hari.
- b. Mendukung pembuatan keputusan yang dilakukan oleh pengambil keputusan *intern*.
- c. Memenuhi kewajiban sehubungan dengan pengelolaan.

Dari uraian tersebut, maka sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien diharapkan dapat memberikan informasi yang handal dan dapat menyediakan

informasi yang berkualitas bagi pihak-pihak yang membutuhkan, harus bebas dari kesalahan-kesalahan, tidak bias, dan harus jelas maksud dan tujuannya. Untuk dapat menghasilkan informasi dengan karakteristik tersebut, data yang diproses dalam sistem informasi akuntansi harus data yang benar dan akurat agar menghasilkan informasi yang dapat dipercaya.

C. Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

1. Sistem Akuntansi Siklus Penerimaan Kas

Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah kumpulan dari subsub sistem yang saling bekerja sama dan bertanggung jawab untuk mengolah semua transaksi penerimaan kas, baik itu dari penjualan tunai maupun penerimaan piutang dagang yang didapat dari data transaksi untuk tujuan pelaporan internal kepada manajer dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.

Siklus penerimaan mencakup fungsi-fungsi yang dibutuhkan untuk mengubah produk atau jasa menjadi pendapatan dari konsumen atau pelanggan. Tujuan dari siklus penerimaan, adalah sebagai berikut:

- a. Mencatat order penjualan dengan tepat dan akurat.
- b. Memeriksa kelayakan kredit pelanggan.
- c. Mengantarkan barang atau memberikan jasa sesuai dengan tanggal yang telah disepakati.
- d. Membayar barang atau jasa pada waktu yang tepat dan cara yang akurat.

- e. Mencatat dan mengklasifikasikan penerimaan kas dengan tepat dan akurat.
- f. Memposting penjualan dan penerimaan kas sesuai dengan rekening pelanggan pada rekening piutang.
- g. Mengamankan barang sampai tempat tujuan.
- h. Mengamankan kas sampai tempat diterima.

2. Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran Kas

Siklus akuntansi atas pengeluaran mencakup berbagai fungsi yang diperlukan dalam perolehan barang atau jasa yang digunakan untuk menjalankan operasi perusahaan. Siklus pengeluaran mencakup perolehan barang untuk dijual kembali atau digunakan dalam produksi, perolehan jasa-jasa perorangan, dan perolehan aktiva dan peralatan. Siklus pengeluaran memiliki dua aplikasi yang penting, yaitu :

a. Pembelian

Pembelian adalah kegiatan pemilihan sumber, pemesanan dan perolehan barang dan jasa sebagai salah satu kegiatan utama operasi bisnis perusahaan.

Sistem informasi akuntansi pembelian merupakan sistem yang dibangun untuk mempermudah pelaksanaan pembelian dengan lebih otomatis atau dengan komputerisasi keseluruhan maupun beberapa bagian dari proses pembelian tersebut.

b. Penggajian

Sistem penggajian mencakup seluruh tahap pemrosesan penggajian dan pelaporan kepegawaian. Sistem ini mampu menyajikan cara-cara penggajian pegawai secara memadai dan akurat, menghasilkan laporan-laporan penggajian yang diperlukan dan menyajikan informasi kebutuhan pegawai kepada manajemen. Pemrosesan meliputi pengurangan pajak, potongan tertentu, pelaporan kepada pemerintah, dan persyaratan-persyaratan kepegawaian lainnya.

D. Sistem Pengendalian Intern

1. Definisi Sistem Pengendalian Intern

Menurut Harnanto dalam Nugroho (2009) menyatakan bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu tipe pengawasan yang dirancang dengan diintegrasikan ke dalam sistem pembagian atau pendelegasian tugas, tanggung jawab, wewenang dalam organisasi perusahaan.

Sedangkan, menurut Mulyadi (2013:6) menyatakan bahwa:

Pengendalian intern adalah bagian dari sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Krismiaji (2010:218) mengatakan bahwa “Pengendalian *intern* adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Menurut Romney (2006:192) pengendalian intern adalah proses yang menyerap kegiatan operasi organisasi dan sebuah bagian yang utuh dari kegiatan manajemen dasar.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dirancang untuk memudahkan manajemen dalam mengawasi perusahaan, dengan menempatkan karyawan yang sesuai dengan bidang dan kemampuannya agar tercipta keandalan data akuntansi yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Pengertian sistem pengendalian intern yang diberikan tercakup pula tujuan dari sistem pengendalian intern itu sendiri yang menurut Mulyadi (2013:163) dibagi menjadi dua macam yaitu :

1. Pengendalian intern akuntansi

Pengendalian intern akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin kekayaan para

investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan yang akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

2. Pengendalian intern administrative

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut Romney (2006:42) SIA berfungsi untuk menyediakan pengendalian intern yang memadai untuk mencapai tiga tujuan dasar berikut:

1. Memastikan bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat diandalkan.
2. Memastikan bahwa aktivitas bisnis dilaksanakan dengan efisien dan sesuai dengan tujuan manajemen, serta tidak melanggar kebijakan pemerintahan yang berlaku.
3. Memastikan bahwa aktivitas bisnis dilaksanakan dengan menjaga aset-aset organisasi termasuk data.

Untuk mencapai tujuan tersebut diperkenalkan metode penting, yaitu:

1. Dokumentasi yang memadai atas seluruh aktifitas bisnis, dokumentasi memungkinkan para manajer memverifikasi bahwa tanggung jawab yang diberikan telah dilakukan dengan benar. Dokumen dan catatan yang didesain dengan baik dapat membantu organisasi untuk secara cepat mengidentifikasi masalah yang mungkin muncul.

2. Pemisahan tugas yang efektif, pemisahan tugas berkenaan dengan pembagian tanggung jawab ke beberapa pegawai atas bagian-bagian dari sebuah transaksi. Tujuannya adalah mencegah seorang pegawai memiliki pengendalian penuh atas seluruh aspek transaksi bisnis.

3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Suatu pengendalian intern yang baik perlu adanya unsur-unsur yang berhubungan langsung dengan pengendalian, sehingga tujuan dari pengendalian intern dapat tercapai. Untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi menurut Mulyadi (2013:164) antara lain :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Maka disini mutlak untuk pemisahan fungsi dan wewenang yang ada. Dimisalkan fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi

akuntansi, perangkapan fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya mengenai kebenarannya, dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara yang umumnya menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Berikut beberapa cara umum untuk mewujudkan praktek yang sehat adalah :
 - b. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainnya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
 - c. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

- d. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - e. Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - f. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - g. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - h. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Di antara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan dapat tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Tapi tetap semua unsur harus pada kendalinya masing-masing agar pengendalian intern berjalan sebagaimana mestinya.

E. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan Umum Pengembangan sistem akuntansi adalah:

1. Untuk menyediakan sistem informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha.
Kebutuhan pengembang baru sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketetapan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan karena perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

4. Untuk mengutangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya informasi yang merupakan barang.

Pengembangan sistem akuntansi dilaksanakan melalui tiga tahap utama berikut ini:

1. Analisis sistem

Dalam tahap ini, analisis sistem membantu pemakai informasi dalam mengidentifikasi informasi yang diperlukan oleh pemakai untuk melaksanakan pekerjaannya. Analisis sistem harus memperoleh informasi yang sebenarnya diperlukan oleh pemakai informasi dalam tahap analisis sistem ini, karena jenis informasi yang diperlukan oleh pemakai informasi inilah yang menjadi dasar untuk melangkah ke tahap desain dan implementasi sistem.

2. Analisis pendahuluan

Dalam analisis pendahuluan, analisis sistem mengumpulkan informasi untuk memperoleh gambaran secara menyeluruh mengenai perusahaan kliennya. Untuk ini analisis sistem harus membuat *work sheet* atau *check sheet* untuk mengumpulkan informasi yang dikumpulkan dalam analisis pendahuluan tersebut.

3. Implementasi sistem

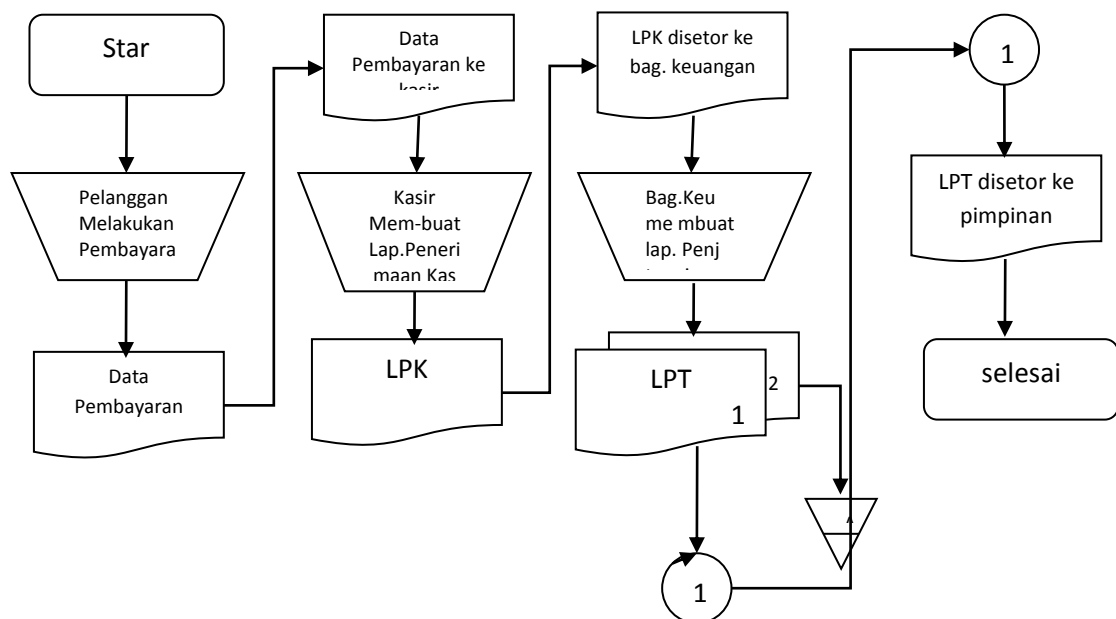
Implementasi sistem adalah pendidikan dan pelatihan pemakai informasi, pelatihan dan koordinasi teknisi yang akan menjalankan sistem, pengujian sistem yang baru, dan perubahan yang dilakukan untuk

membuat sistem informasi yang telah dirancang menjadi dapat dilaksanakan secara operasional. Puncak segala kegiatan pengembangan dan perancangan sistem informasi adalah terletak pada tahap implementasi.

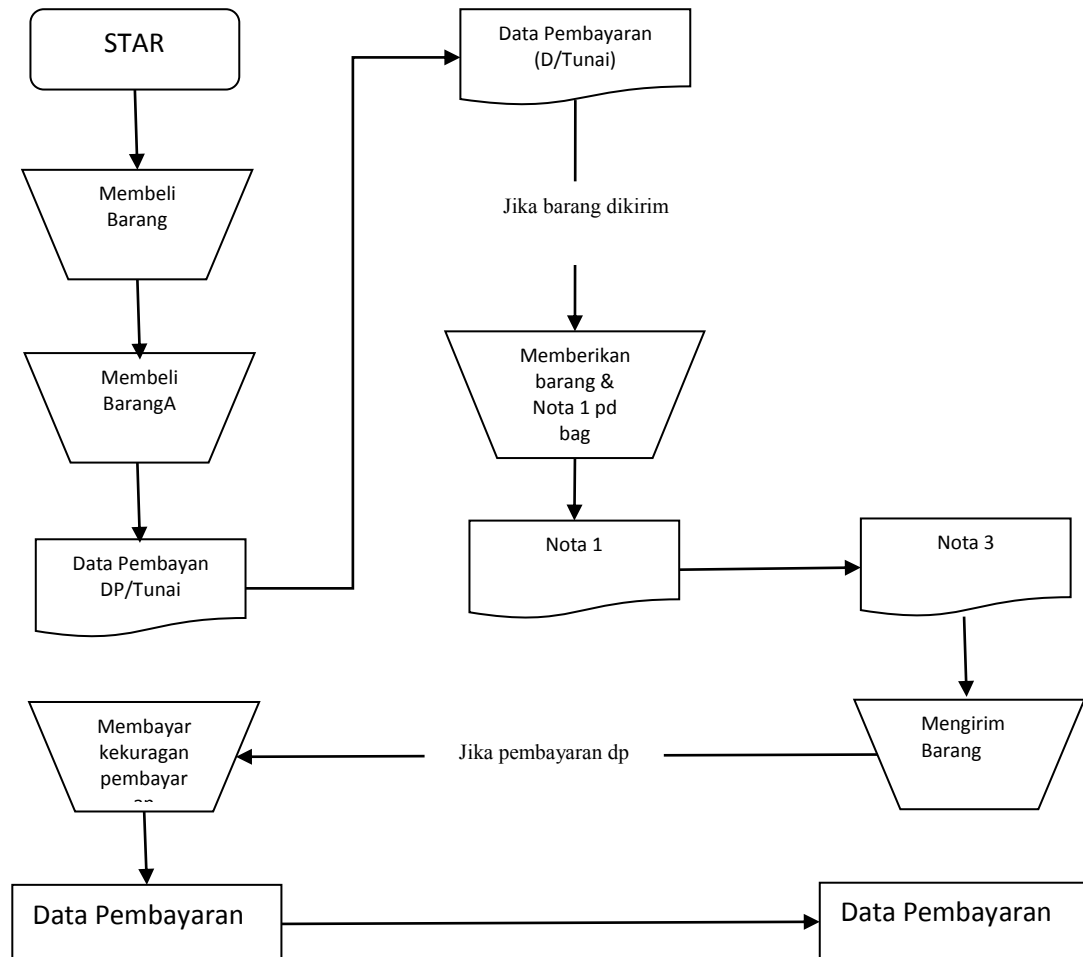
F. Gambaran Umum Flowchart Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Flowchart adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan-urutan prosedur dari suatu sistem. Berikut contoh flowchart penerimaan dan pengeluaran kas secara umum:

1. Sistem Penerimaan Kas



2. Sistem Pengeluaran Kas



G. Penelitian Terdahulu

Penelitian yang mengkaji mengenai perancangan sistem akuntansi di berbagai perusahaan sebagai berikut:

Faradila (2014) meneliti dengan judul Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dengan Model REA, dengan hasil penelitian menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan kas secara ekonomi layak diterapkan dan sesuai dengan rencana kebijakan manajemen Michigan International English School untuk membuka 10 cabang baru serta

dapat mengantisipasi kekurangan bagian pada struktur organisasi, kerangka dan tugas pembagian tugas yang kurang tepat dan pencatatan yang masih sederhana.

Wicaksana (2006) meneliti dengan judul Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Perusahaan SanieMart, dengan hasil penelitian menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi yang dilakukan oleh perusahaan Sanie Mart selama ini belum terkoordinir dengan baik. Deskripsi tugas dan wewenang tanggung jawab antara pemilik dan karyawan belum jelas, dan perusahaan belum memiliki dokumen yang dibuat atas nama dan otorisasi dari pemilik maupun karyawan perusahaan.

Ferdian (2010) meneliti dengan judul Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada CV. Mitra Tanindo, dengan hasil penelitian menyatakan bahwa masih terdapat beberapa kelemahan yang ditemukan pada struktur organisasi yaitu, terjadinya *overlap* tugas pada bagian administrasi dan tidak ada dokumen permintaan pembelian barang dagang.

Santoso dan kk (2014) meneliti dengan judul Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada IQ Salon, dengan hasil penelitian berupa sistem informasi akuntansi dimana formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha (jasa IQ Salon) merupakan kesatuan ekonomis yang bertujuan untuk menghasilkan informasi dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk pengawasan dan pengambilan keputusan dalam menjalankan operasinya.

Hidayatulloh dan Agustin (2015) meneliti dengan judul Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pencatatan Keuangan pada Koperasi Lancar Jaya,

dengan hasil penelitian bahwa dengan adanya analisis dan perancangan sistem informasi keuangan berbasis desktop diharap dapat memfasilitasi aliran informasi rekaman keuangan, serta mendukung pelaksanaan proses bisnis koperasi.

Sari (2010) meneliti dengan judul Perancangan Sistem Akuntansi Pada CV Darul Ilmi Grup di Makassar, penelitian ini menghasilkan perancangan sistem akuntansi berupa struktur organisasi perusahaan, formulir, klasifikasi dan kode rekening neraca, serta bagan alir dari sistem penjualan, pembelian, pengeluaran kas, pemasukan kas, dan penggajian.

Kumaladewi dan kk (2011) meneliti dengan judul Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada BNI Syariah Fatmawati Jakarta Selatan, dengan hasil penelitian bahwa sistem informasi telah berjalan sesuai tujuan pembuatannya.

Yos (2009) meneliti dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT Gendish Mitra Kinarya, dengan hasil penelitian bahwa ditemukan kelemahan dan kebaikan sistem informasi akuntansi yang dipakai oleh PT Gendish Mitra Kinarya terkait dengan pengendalian internnya sudah memadai.

Widyaningsih (2014) meneliti dengan judul Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas Pada Hotel Bukit Asri Semarang, dengan hasil penelitian bahwa sebuah aplikasi sistem informasi akuntansi untuk memberikan kemudahan kepada akuntan untuk mengelola data transaksi.

Olivia (2012) meneliti dengan judul Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Piutang Pada CV Energi,

dengan hasil penelitian bahwa perusahaan belum sepenuhnya memiliki pengendalian intern penjualan dan piutang yang memadai.

Tabel F.1
Jurnal Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti dan Tahun Penelitian	Judul	Variabel Penelitian	Metode Analisis	Hasil penelitian
1	Faradila (2014)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dengan Model REA	Analisis, Perancangan, Sistem Informasi Akuntansi, Penerimaan Kas	Observasi dan teknik analisis dengan menggunakan data kualitatif dan perancangan dengan sistem akuntansi dan data flow diagram	Sistem informasi akuntansi penerimaan kas secara ekonomilayak diterapkan dan sesuai dengan rencana kebijakan manajemen MichiganInternational English School untuk membuka 10 cabang baru serta dapatmengantisipasi kekurangan bagian pada struktur organisasi, kerangkapan tugas,pembagian tugas yang kurang tepat dan pencatatan yang masih sederhana.
2	Wicaksana (2006)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Perusahaan SanieMart	Sistem Informasi Akuntansi, SDLC, Payback Peroid. NPV	Pengembangan sistem (SDLC)	sistem informasi akuntansi yang dilakukan oleh perusahaan Sanie Mart selama ini belumterkoordinir dengan baik. Deskripsi tugas dan wewenang tanggung jawab antara pemilik dankaryawan belum jelas, dan

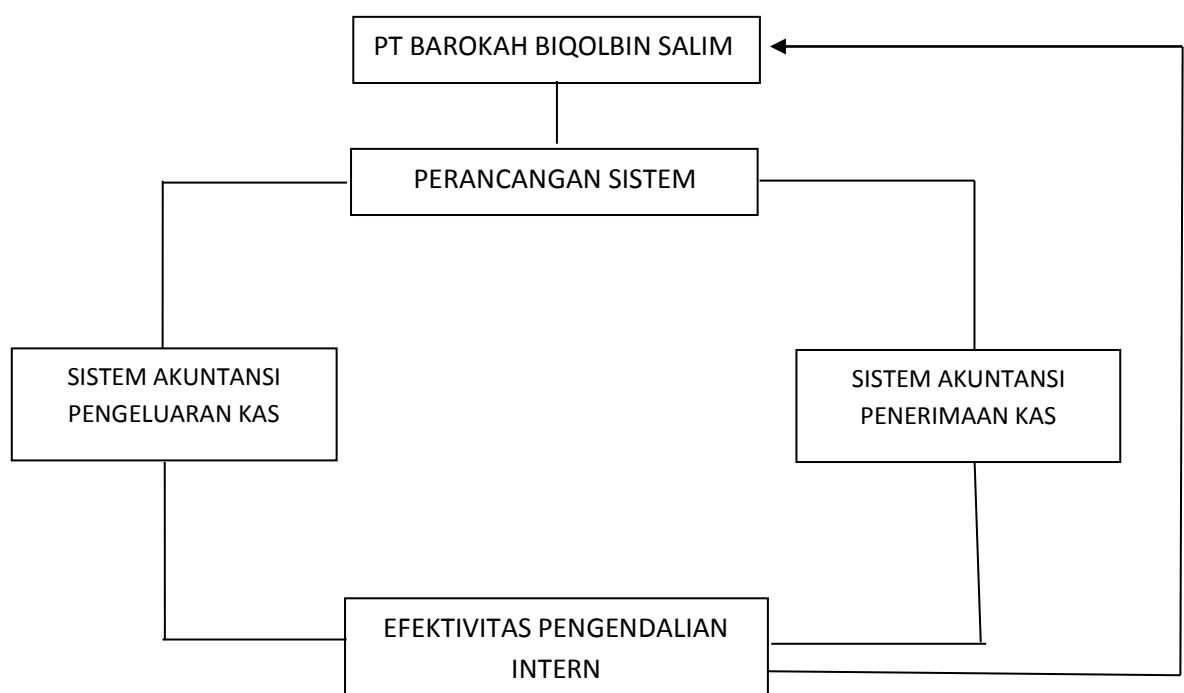
					perusahaan belum memiliki dokumen yang dibuat atas nama danotorisasi dari pemilik maupun karyawan perusahaan.
3	Ferdian (2010)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada CV. Mitra Tanindo	Sistem Informasi Akuntansi, Pembelian Barang Dagang, Pencatatan Persediaan Barang Dagang, Penjualan Barang Dagang dan Penggajian	Observasi dan teknik analisis dengan menggunakan data kualitatif dan perancangan dengan sistem akuntansi dan data flow chart	Masih terdapat beberapa kelemahan yang ditemukan pada struktur organisasi yaitu, terjadinya <i>overlap</i> tugas pada bagian administrasi dan tidak ada dokumen permintaan pembelian barang dagang.
4	Santoso dan kk (2014)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada IQ Salon	Diagram Kontek, Data Flow Diagram dan ERD	Analisis PIECES	Sistem informasi akuntansi dimana formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha (jasa IQ Salon) merupakan kesatan ekonomis yang bertujuan untuk menghasilkan informasi dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk pengawasan dan pengambilan

					keputusan dalam menjalankan operasinya.
5	Hidayatuloh dan Agustin (2015)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pencatatan Keuangan pada Koperasi Lancar Jaya	Koperasi, Catatan Keuangan, Penerimaan dan pengeluaran Kas, UML, Design Antar Muka, Microsoft Visio 2013, Alat, <i>Waterfall</i>	Analisis sistem dengan metode <i>Object Oriented</i> dan model <i>Waterfall Strategy Sequential</i>	Dengan adanya analisis dan perancangan sistem informasi keuangan berbasis desktop diharap dapat memfasilitasi aliran informasi rekaman keuangan, serta mendukung pelaksanaan proses bisnis koperasi.
6	Sari (2010)	Perancangan Sistem Akuntansi Pada CV Darul Ilmi Grup di Makassar	Sistem Informasi Akuntansi, Jurnal, Formulir, Flowchart	Observasi dan teknik analisis dengan menggunakan data kualitatif dan perancangan dengan sistem akuntansi dan data flow chart	Menghasilkan perancangan sistem akuntansi berupa struktur organisasi perusahaan, formulir, klasifikasi dank ode rekening neraca, serta bagan alir dari sistem penjualan, pembelian, pengeluaran kas, pemasukan kas,dan penggajian.
7	Kumaladewi dan kk (2011)	Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada BNI Syariah Fatmawati Jak-Sel	Pengeluaran kas, <i>Strategi Sequential Waterfall, Model-Driven, Unified Modelling Language (UML)</i>	Metode <i>Sequential Waterfall</i> dengan metode analisis dan design berorientasi objek	Sistem informasi telah berjalan sesuai tujuan pembuatannya.
8	Yos (2009)	Analisis Sistem Informasi	Analisis Sistem Informasi	Modifikasi sistem yang telah ada	Ditemukan kelemahan dan kebaikan sistem informasi akuntansi

		Akuntansi Penjualan Tunai Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT Gendish Mitra Kinarya	Akuntansi Penjualan Tunai, Pengendalian Intern COSO	dengan tahap: deskripsi sistem, identifikasi kelemahan dan implementasi sistem	yang dipakai oleh PT Gendish Mitra Kinarya terkait dengan pengendalian internnya sudah memadai.
9	Widyaningsih (2014)	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas Pada Hotel Bukit Asri Semarang	Sistem Informasi Akuntansi, Prosedur, Penerimaan Kas dan Penegeluaran Kas	Metode pengamatan secara langsung dan analisis perancangan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas	Sebuah aplikasi sistem informasi akuntansi untuk memberikan kemudahan kepada akuntan untuk mengelola data transaksi.
10	Olivia (2012)	Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Piutang	Sistem Informasi Akuntansi, dan Penjualan Kredit	Membandingkan antara teori-teori yang telah ada dengan data-data yang didapat dari studi kasus	Perusahaan belum sepenuhnya memiliki pengendalian intern penjualan dan piutang yang memadai.

H. Kerangka Pikir

Untuk lebih jelasnya akan dikemukakan kerangka pikir yang digambarkan pada skema berikut ini:



Gambar G.1. Skema Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di kota Makassar pada PT. Barokah Biqolbin Salim yang terletak di Jalan Antang Raya No.54 Makassar. Sementara waktu penelitian dan penyusunan laporan diperkirakan kurang lebih 2 (dua) bulan, di bulan Maret sampai April 2017.

B. Jenis dan Sumber Data

1. Data primer, berupa data yang berisi informasi tentang segala sesuatu mengenai objek yang akan dijadikan fokus dalam penelitian atau yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Data ini diperoleh secara langsung dari perusahaan berupa hasil wawancara langsung dengan pihak perusahaan.
2. Data sekunder, berupa data tambahan berisi informasi tentang hal-hal lain yang ada hubungannya dengan objek penelitian. Data ini diperoleh dengan mengumpulkan bahan dari penelitian pustaka yang berhubungan dengan masalah yang dibahas.

C. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis, yaitu:

1. Wawancara

Yaitu pengumpulan data dengan cara tanya jawab dengan pihak personalia dalam perusahaan.

2. Observasi

Yaitu pengamatan pada objek penelitian sehingga data yang berkaitan langsung dengan apa yang akan dibahas dapat digunakan sebagai bahan penyusunan tugas akhir.

D. Metode Analisis data

Secara umum analisis data yang digunakan adalah analisis diskriptif. Data-data perusahaan yang mendukung penelitian dikumpulkan kemudian dilakukan analisa dengan cara mendiskripsikan atau menggambarkan keadaan obyek penelitian yang sesungguhnya. Analisa data ini penting artinya karena dari analisa ini data yang diperoleh dapat memberi arti dan makna yang berguna dalam memecahkan masalah penelitian.

E. Definisi Operasional

Suatu definisi operasional merupakan spesifikasi atau batasan kegiatan peneliti dalam mengukur suatu variable. Ada beberapa variabel yang mempengaruhi perancangan sistem akuntansi yaitu:

1. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

2. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
3. Flowchart adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan-urutan prosedur dari suatu sistem.

BAB IV

GAMBARAN UMUM INSTANSI

A. Sejarah Singkat dan Lokasi Perusahaan

PT Barokah Biqalbin Salim merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang industri dan distributor pakaian. Pakaian yang diproduksi mencakup berbagai jenis pakaian muslimah syar'i. Proses penjualannya yaitu mengerjakan pesanan konsumen dan membuat produk dengan brand sendiri dengan target pemasaran sudah mencakup ke seluruh wilayah Indonesia.

PT Barokah Biqalbin Salim didirikan pada tanggal 26 Oktober 2016 oleh ibu Zakiah Kartini SKM berdasarkan akte notaris No.61 oleh Rusnaini SH, Notaris dan PPAT Kota Makassar yang berkedudukan di kota Makassar. PT Barokah Biqalbin Salim awalnya didirikan dengan menggunakan nama usaha Rumah Jahit Akhwat Makassar pada bulan maret 2012 tepatnya di Jalan Toddopulli 17 No. 88 B Makassar yang sekarang menjadi brand dan nama usaha tiap cabang. Kini di tahun kelima, PT Barokah Biqalbin Salim telah memiliki 4 cabang yaitu di Sidrap, Sinjai, Toddopuli Makassar dan Antang Makassar.

Sehubungan dengan sabda Rasulullah, "Sebaik-baik manusia adalah yang paling bermanfaat kepada sesamanya". Hal inilah yang menjadi motivasi bagi Ibu Zakiah Kartini membuka usaha "Rumah Jahit Akhwat Makassar". Terutama membuka lapangan kerja khususnya kalangan akhwat, begitupun dengan menyediakan pakaian muslimah syar'i diharapkan menjadi syiar dakwah di lapisan masyarakat.

Menyadari bahwa da'wah membutuhkan dana yang tidak kecil, memacu semangat kerja mereka agar bisa ikut andil dalam menopang dana da'wah, yang semoga dapat menjadi amal jariyah.

Bermodalkan uang arisan 15 juta hingga terkumpul 30 juta untuk membeli mesin pokok, bahan baku serta peralatan lainnya tidak mematahkan tekad untuk memulai dari nol. Bahkan pengelolah pertama Rumah Jahit Akhwat tidak pernah belajar sama sekali soal jahit-menjahit. Tetapi dengan berkonsultasi dengan teman-teman akhwat masalah jahit-menjahit, bagaimana menggambar pola, menjahit cadar, serta melalui musyawarah dan juga bantuan seorang senior 2-3 tenaga penjahit dan 1 orang merangkap menjadi pengelola keuangan. Hanya memegang prinsip "*learning by doing*", alhamdulillah Rumah Jahit Akhwat Makassar masih beroperasi hingga menjadi sebuah PT Barokah Biqalbin Salim.

B. Visi dan Misi Perusahaan

Visi :

1. Mejadikan busana muslim sebagai tren berpakaian yang sopan dan bernilai bagi seluruh masyarakat pada umumnya dan bagi umat muslim dan muslimah pada khususnya.
2. Menjadikan indonesia sebagai kiblat fashion berbusana yang islami namun tetap anggun.
3. Menjadi industri fashion busana muslim terbesar di asia bahkan di dunia.

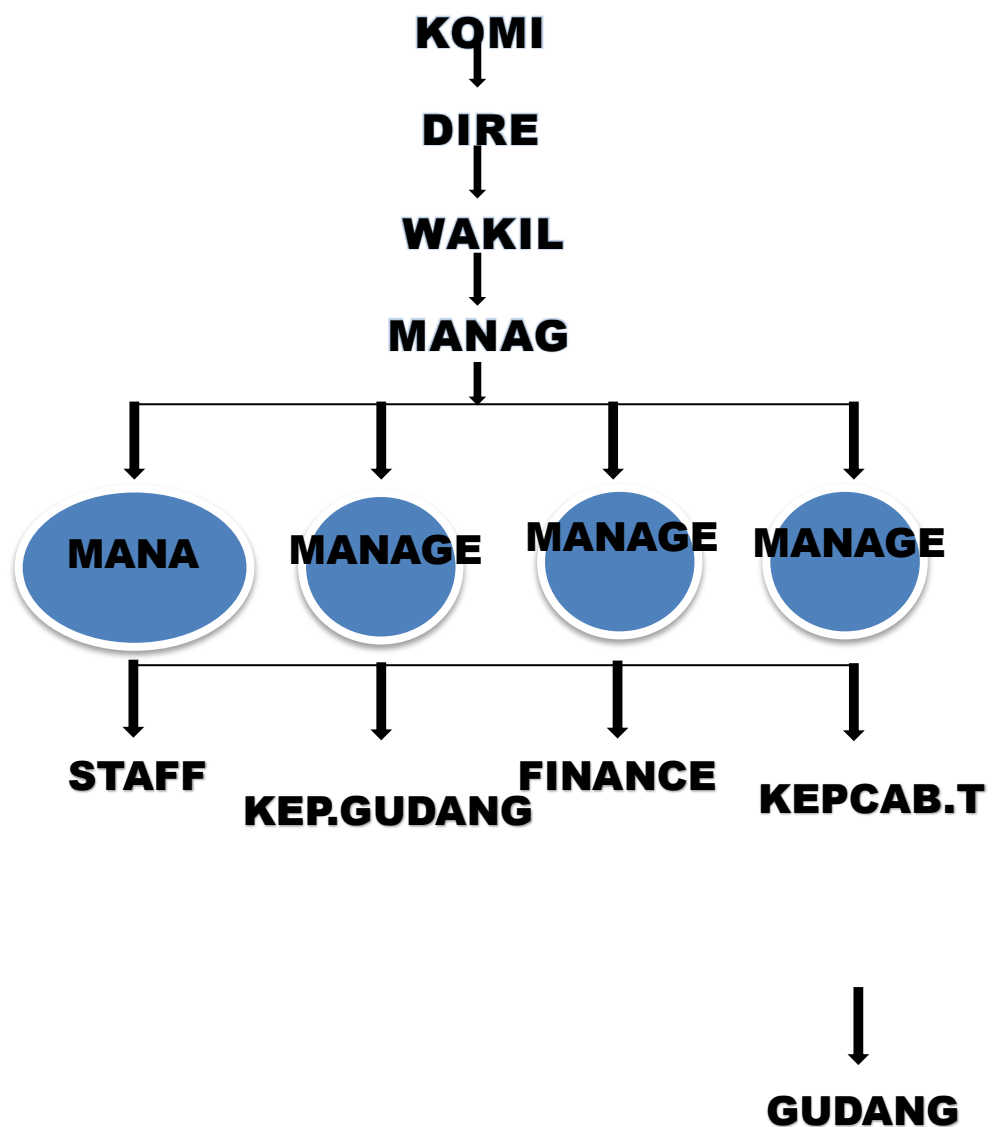
4. Menjadikan identitas islam sebagai sebuah kebanggaan yang berharga dan mulia melalui busana muslim.
5. Bisa mengangkat ekonomi bangsa indonesia dengan memanfaatkan peluang industri fashion / pakaian yang paling potensial setelah industri makanan.

Misi :

1. Memberikan pelayanan yang sebaik baiknya dalam pengadaan kebutuhan masyarakat yang menyangkut tren cara berpakaian yang islami.
2. Membantu meningkatkan ekonomi dan kualitas hidup masyarakat sekitar melalui industri fashion.
3. Selalu meningkatkan kinerja dan kualitas diri dengan berpijak pada hukum hukum syari'at islam dan kedisiplinan dengan harapan terwujudnya pelayanan yang memuaskan terhadap semua partner dan relasi kami. Semata mata demi mencari ridlo Allah swt dan terciptanya kehidupan yang lebih barokah. Amiin...
4. Menjadi industri busana muslim yang lebih sukses lagi supaya bisa beramal dan berbuat lebih banyak buat kebaikan umat manusia, agama islam dan bangsa super power tercinta kita ini yakni INDONESIA .
(kami bangga dengan bangsa indonesia yang mayoritas islam dan begitu tabah meskipun ditimpa berbagai musibah, kami optimis kita semua bisa bangkit menjadi bangsa yang berilmu, beriman, dan bermoral yang akan menjadi panutan bagi negara negara lain.

C. Struktur Organisasi PT Barokah Biqalbin Salim

Perusahaan dalam mencapai tujuannya memerlukan struktur organisasi yang baik. Struktur organisasi yang diharapkan mampu memberikan kontribusi dalam pengembangan usaha PT Barokah Biqalbin Salim mempunyai struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

D. Job Description

1. Direktur

- a. Menentukan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b. Bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan.
- c. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
- d. Bertanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien.
- e. Mewakili perusahaan, mengadakan perjanjian-perjanjian, merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tugas personalia yang bekerja pada perusahaan.
- f. Menyusun dan melaksanakan kebijakan umum pabrik sesuai dengan kebijakan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham).
- g. Menetapkan besarnya deviden perusahaan.
- h. Supervisi manager keuangan.

2. Wakil Direktur

- a. Mendampingi direktur dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab.
- b. Menggantikan tugas direktur jika berhalangan.
- c. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal.
- d. Mengikuti seminar, pelatihan, dan pertemuan.
- e. Mengatur musyawarah rutin dan mendesak.
- f. Supervisi pemasaran.
- g. Administrasi perusahaan.

3. Manager Umum

- a. Memimpin, mengelola, menganalisa dan mengkoordinasi semua hal yang berkaitan dengan roda perusahaan
- b. Motivator bagi karyawan
- c. Mengelola operasional harian perusahaan
- d. Mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal
- e. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan maksimal
- f. Mengelola anggaran keuangan perusahaan
- g. Merencanakan strategi perusahaan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek untuk kemajuan perusahaan
- h. Mengikuti seminar, pelatihan, dan pertemuan
- i. Supervisi manager produksi.

4. Manager Produksi

- a. Bertanggungjawab pada semua hal yang berkaitan dengan produksi, mulai dari proses, progres, problem solving, kualitas, kuantitas, reporting dan lain sebagainya
- b. Memastikan tercapainya hasil produksi sesuai dengan rencana perusahaan baik dalam hal kualitas, kuantitas dan waktu penyelesaiannya
- c. Membuat perencanaan dan jadwal proses produksi dan standar produksi RJA.

- d. Bertanggung jawab mengatur manajemen gudang agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan persediaan bahan baku, bahan penolong maupun produk yang sudah jadi di gudang
- e. Bertanggung jawab mengatur manajemen alat agar fasilitas produksi berfungsi sebagaimana mestinya dan beroperasi dengan lancar.
- f. Membuat laporan secara berkala mengenai kegiatan di bagiannya.
- g. Bertanggung jawab pada peningkatan ketrampilan dan keahlian karyawan yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- h. Memberikan penilaian dan sanksi jika karyawan di bawah tanggung jawabnya melakukan kesalahan dan pelanggaran.
- i. Berinovasi dalam pengerjaan produksi dan memberikan masukan pada perusahaan yang berkaitan dengan bagian produksi

5. Manager Keuangan

- a. Merencanakan dan meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- b. Mengambil keputusan penting investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
- c. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.
- d. Penghubung antara perusahaan dengan pasar keuangan sehingga bisa mendapatkan dana dan memperdagangkan surat berharga perusahaan.
- e. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan investasi, pembelanjaan, deviden.

- f. Merencanakan, mengatur dan mengontrol perencanaan, laporan dan pembiayaan perusahaan, arus kas perusahaan, anggaran perusahaan, pengembangan sistem dan pembiayaan, analisis keuangan, dan memaksimalkan nilai perusahaan.

6. Bendahara

- a. Penerimaan dana
- b. Penyimpanan dana
- c. Menyampaikan laporan kas
- d. Mengelola kredit
- e. Pembagian dividen
- f. Pembagian gaji karyawan
- g. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak

7. Manager Pemasaran

- a. Menciptakan, menumbuhkan, dan memelihara kerja sama yang baik dengan konsumen.
- b. Merumuskan target penjualan.
- c. Merumuskan standard harga jual dengan koordinasi bersama Direktur Operasional serta Departemen terkait.
- d. Menanggapi permasalahan terkait keluhan pelanggan jika tidak mampu ditangani oleh bawahan.
- e. Mengesahkan Prosedur dan Instruksi Kerja di Departemen Marketing.
- f. Memimpin seluruh jajaran Departemen Marketing sehingga tercipta tingkat efisiensi, efektivitas, dan produktivitas setinggi mungkin.

- g. Melakukan pengendalian terhadap rencana-rencana yang sudah disusun untuk menjamin bahwa sasaran yang ditetapkan dapat terwujud, misalnya : volume penjualan dan tingkat keuntungan.

8. Kepala Cabang

- a. Sebagai team HRD
- b. Membuat laporan bulanan
- c. Menyusun dan melaksanakan kebijakan umum perusahaan sesuai dengan norma pedoman dan instruksi dari pimpinan umum.
- d. Melaporkan data serta kegiatan yang ada ke pimpinan.
- e. Mengarahkan dan mengawasi kegiatan-kegiatan karyawan cabang.
- f. Membina dan mengawasi serta mempertanggung jawabkan jalannya cabang.
- g. Menandatangani dan mengecek dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan sistem prosedur yang berlaku.
- h. Membina dan meningkatkan kesejahteraan sosial karyawan.
- i. Membina suasana kekeluargaan dan kerja sama yang baik karyawan serta memelihara keamanan.

9. Kepala Gudang

- a. Sebagai admint gudang.
- b. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya.
- c. Mengawasi dan mengontrol opsional gudang.
- d. Menjadi pemimpin dari semua staff gudang.

- e. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP.
- f. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP.
- g. Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan.
- h. Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan.
- i. Memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar.
- j. Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Sistem dan Prosedur Perusahaan

Sistem informasi akuntansi tiap-tiap perusahaan berbeda satu dengan yang lain. Hal ini dikarenakan jenis dan kebutuhan tiap perusahaan juga berbeda. Sistem informasi akuntansi yang dikembangkan pada PT Barokah Biqalbin Salim adalah sistem informasi akuntansi penerimaan kas, sistem akuntansi pengeluaran kas, sistem akuntansi pembelian, sistem akuntansi penjualan dan sistem penggajian.

Sistem dan prosedur akuntansi yang belum disempurnakan dan dijalankan oleh PT Barokah Biqabin Salim adalah:

1. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam perusahaan adalah *invoice*. *Invoice* adalah formulir yang digunakan untuk menagih utang pelanggan terhadap penjualan jasa. Formulir yang digunakan oleh perusahaan masih menggunakan pencatatan manual seperti pada kas masuk yang masih menggunakan buku folio untuk menulis penjualan barang per item dan menggunakan nota biasa tanpa ada logo perusahaan dan alamatnya.

2. Sistem dan Prosedur Penjualan

Bagian penjualan menjual barang secara langsung dan menulis nama item barang di buku penjualan, adapun barang yang kurang di bagian pajangan langsung di ambil ke gudang tanpa menggunakan kartu gudang.

3. Sistem dan Prosedur Kas

a. Kas Masuk

Kas diterima dari hasil penjualan oleh kasir dengan menggunakan catatan kecil di sore harinya.

b. Kas Keluar

Pengeluaran kas dilakukan oleh kepala cabang dimana kas diambil di kasir dari hasil penjualan hari yang bersangkutan dan dicatat manual oleh kasir tanpa meminta tanda tangan kepala cabang.

4. Sistem dan Prosedur Penggajian

a. Setiap karyawan yang akan menerima gaji menandatangani daftar gaji

b. Berdasarkan daftar gaji tersebut, karyawan berhubungan dengan pimpinan perusahaan untuk menerima gaji.

B. Kegiatan Usaha

Jenis kegiatan yang sudah beroperasi sampai dengan tahun 2017 ada beberapa bidang yaitu:

1. Penjualan pakaian jadi secara ecer dan grosir

Jenis pakaian jadi yang di pasarkan berfokus khusus pakaian muslimah syar'i seperti baju, jilbab, kaos kaki, kaos tangan, dan handsock.

2. Memproduksi pakaian

Jenis pakaian yang diproduksi di PT Barokah Biqalbin Salim adalah baju gamis dan jilbab syar'i.

C. Perancangan Akuntansi Pokok

1. Perancangan Formulir

Formulir dokumen pada dasarnya merupakan wujud fisik rekaman transaksi perusahaan. Formulir merupakan alat untuk menetapkan tanggung jawab karena di dalam formulir selalu tersedia ruang khusus yang menjelaskan tentang pihak yang melaksanakan dan menyetujui dilakukannya transaksi bersangkutan. Formulir yang digunakan oleh PT Barokah Biqalbin Salim adalah sebagai berikut:

a. Formulir pada bagian pembelian

1) Surat Permintaan Pembelian (SPOP)

Formulir ini digunakan oleh bagian gudang untuk melakukan permintaan barang ke bagian pembelian untuk melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu sesuai dengan surat tersebut dan kemudian diteruskan ke bagian pembelian untuk melakukan order pembelian. Formatnya seperti dibawah ini:

		RUMAH JAHIT AKHWAT MAKASSAR Jl. Antang Raya NO.54 Makassar Hp/WA: 082 345 194 566 Blog: http://rumahjahitakhwat.blogspot.com			No: Tanggal:
SURAT PERMINTAAN DAN ORDER PEMBELIAN					
Nama	Spesifikasi	Kuantitas	Barang Yg Telah Diterima	Keterangan	
Admint Gudang (.....)					

Gambar 4.2 Surat Permintaan dan Order Pembelian (SPOP)

2) Kartu Gudang

Catatan ini dibuat dan digunakan oleh bagian gudang yang hanya berisi kuantitas barang yang tersimpan di gudang beserta mutasinya. Formatnya adalah sebagai berikut:

 RUMAH JAHIT AKHWAT MAKASSAR Jl. Antang Raya NO.54 Makassar Hp/WA: 082 345 194 566 Blog: http://rumahjahitakhwat.blogspot.com							
KARTU GUDANG							
No. Kode:							
Nama Barang:							
Spesifikasi:							
Jumlah Minimal Yang Harus Ada:							
Diterima			Dipakai			Sisa	
Tgl	No. Bukti	Kuantitas	Tgl	No. Bukti	Kuantitas	Kuantitas	Ket

Gambar 4.3 Kartu Gudang

b. Formulir pada bagian penjualan

1) Faktur Penjualan Tunai (FPT)

Formulir yang digunakan untuk mencatat setiap penjualan tunai berdasarkan order penjualan. Formatnya seperti tabel dibawah ini:

		RUMAH JAHIT AKHWAT MAKASSAR Jl. Antang Raya NO.54 Makassar Hp/WA: 082 345 194 566 Blog: http://rumahjahitakhwat.blogspot.com				No: Tanggal:
FAKTUR PENJUALAN TUNAI						
No	Nama Barang	Kuantitas	Harga	Diskon	Harga	
Pelanggan				Kasir		
(.....)				(.....)		

Gambar 4.4 Faktur Penjualan Tunai (FPT)

2) Faktur Penjualan Kredit (FPK)

Formulir yang digunakan untuk mencatat setiap penjualan kredit

berdasarkan order penjualan. Formatnya seperti tabel dibawah ini:

		RUMAH JAHIT AKHWAT MAKASSAR Jl. Antang Raya NO.54 Makassar Hp/WA: 082 345 194 566 Blog: http://rumahjahitakhwat.blogspot.com				No: Tgl pembelian: Tgl jatuh tempo:
FAKTUR PENJUALAN KREDIT						
No	Nama Barang	Kuantitas	Harga	Diskon	Harga	
Pelanggan			TOTAL HARGA		Kasir	
(.....)			(.....)			

Gambar 4.5 Faktur Penjualan Kredit (FPK)

c. Formulir pada bagian penggajian

1) Daftar Hadir Karyawan (DHK)

Dokumen ini digunakan untuk mencatat karyawan masuk bekerja setiap hari, dan digunakan sebagai bahan perhitungan gaji pada akhir bulan. Formatnya seperti tabel dibawah ini:

		RUMAH JAHIT AKHWAT MAKASSAR Jl. Antang Raya NO.54 Makassar Hp/WA: 082 345 194 566 Blog: http://rumahjahitakhwat.blogspot.com			
DAFTAR HADIR KARYAWAN					
No	Nama Karyawan	Jam Masuk	Jam Keluar	TTd	Keterangan
Kepala Cabang					
(.....)					

Gambar 4.6 Daftar Hadir Karyawan (DHK)

2) Daftar Gaji Karyawan (DGK)

Dokumen ini berisi sejumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa hutang karyawan dan sebagainya. Formatnya seperti tabel dibawah ini:

		RUMAH JAHIT AKHWAT MAKASSAR Jl. Antang Raya NO.54 Makassar Hp/WA: 082 345 194 566 Blog: http://rumahjahitakhwat.blogspot.com					
DAFTAR GAJI KARYAWAN							
No	Nama	Jumlah Jam Kerja	Gaji Pokok	Tunjangan	Jumlah Gaji	Hutang Karyawan	Gaji Bersih
Kepala Cabang (.....)							

Gambar 4.7 Daftar Gaji Karyawan

d. Formulir pada bagian pengeluaran kas

1) Bukti Kas Keluar (BKK)

Formulir ini dibuat dan digunakan oleh bagian akuntansi sebagai

bukti setiap pengeluaran kas. Formatnya sebagai berikut:

		RUMAH JAHIT AKHWAT MAKASSAR Jl. Antang Raya NO.54 Makassar Hp/WA: 082 345 194 566 Blog: http://rumahjahitakhwat.blogspot.com		No: Tgl:
BUKTI KAS KELUAR				
Dibayar kepada:				
Jumlah uang:				
Untuk keperluan :				
No	Tanggal	Keterangan	Jumlah	
			TOTAL	
Dicatat Bendahara (.....)		Disetujui Bagian Keuangan (.....)		

Gambar 4.8 Bukti Kas Keluar (BKK)

e. Formulir pada bagian penerimaan kas

1) Bukti permintaan dan pengeluaran barang dari gudang (BPPBG)

Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang untuk melaporkan jenis barang yang keluar dari gudang. Formatnya seperti tabel berikut:

		RUMAH JAHIT AKHWAT MAKASSAR Jl. Antang Raya NO.54 Makassar Hp/WA: 082 345 194 566 Blog: http://rumahjahitakhwat.blogspot.com		
BUKTI PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG DARI GUDANG				
No	Nama Barang	Jumlah barang yang diminta	Jumlah barang yang dikeluarkan	Keterangan
Bagian Gudang (.....)				

**Gambar 4.9 Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang dari Gudang
(BPPBG)**

2) Faktur Penjualan Tunai (FPT)

Formulir yang digunakan untuk mencatat setiap penjualan tunai berdasarkan order penjualan. Formatnya seperti tabel dibawah ini:

		RUMAH JAHIT AKHWAT MAKASSAR Jl. Antang Raya NO.54 Makassar Hp/WA: 082 345 194 566 Blog: http://rumahjahitakhwat.blogspot.com				No: Tgl:
FAKTUR PENJUALAN TUNAI						
No	Nama Barang	Kuantitas	Harga	Diskon	Harga	
Pelanggan (.....)				TOTAL		
				Bagian Penjualan (.....)		

Gambar 4.10 Faktur Penjualan Tunai (FPT)

2. Perancangan Klasifikasi dan Kode Rekening Neraca dan Laba Rugi

Kode rekening dapat berupa susunan nomor, abjad atau kombinasi keduanya. Kode rekening dapat menunjukkan kelompok rekening beserta rincian dalam bentuk item rekening buku besar dan bahkan buku pembantunya.

Kode rekening berguna untuk mengnali nama akun dalam pencatatn dan pelaporan akuntansi. Untuk pengklasifikasian kode rekening pada PT Barokah Biqalbin Salim, maka penulis menggunakan kode angka decimal disusun menurut kelompok aktiva, kewajiban, dan

ekuita. Sementara rekening laba rugi terbagi dalam kelompok rekening pendapatan dan beban. Pemberian kode dengan angka desimal ini memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Rekening diberi kode dengan angka yang berurutan, dari angka kecil ke angka besar;
- b. Jumlah angka (digit) dalam kode tidak sama. Klasifikasi besar memiliki jumlah angka yang lebih sedikit bila dibandingkan dengan klasifikasi rinciannya;
- c. Perluasan klasifikasi pada suatu rekening dilakukan dengan maksimum pemecahan tidak lebih dari 10. Pemberian kode perluasannya dilakukan dengan menambahkan 1 angka di sebelah kanannya.

Penggunaan kode rekening mempunyai keunggulan sebagai berikut:

- 1) Tiap karakter mempunyai arti yang spesifik. Dalam ilustrasi di bawah ini karakter pertama dalam kode rekening menunjukkan kelompok aktiva, kewjiba, ekuitas, pendapatan dan beban.
- 2) Lebih mudah diingat. Menghafalkan angka 1 sampai dengan 9 relatif lebih mudah dibanding menghafalkan nama atau kelompok rekening.
- 3) Identitas rekening yg pendek, meminimumkan potensi salah penggunaan rekening.

a. Klasifikasi dan Kode Rekening Neraca:

Kode Rekening	Nama Rekening
1	Aktiva
11	Aktiva Lancar
111	Kas/Bank
1111	Kas
1112	Kas bank-BNI
112	Piutang
1121	Piutang Usaha
113	Persediaan Barang
12	Aktiva Tetap
121	Harga Perolehan Aktiva Tetap
1211	Tanah
1212	Gedung
1213	Peralatan Kantor
122	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap
1221	Akumulasi Penyusutan Gedung
1222	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor
2	Hutang
21	Hutang Lancar
211	Hutang Usaha
22	Hutang Jangka Panjang
221	Hutang Bank
3	Ekuitas
31	Modal
32	Prive

b. Klasifikasi dan Kode Rekening Laba Rugi:

Kode Rekening	Nama Rekening
4	Penjualan
41	Retur Penjualan
42	Potongan Penjualan
5	Harga Pokok Penjualan
51	Pembelian
52	Biaya Angkut Pembelian
53	Retur Pembelian
54	Potongan Pembelian
6	Ikhtisar Laba Rugi
61	Laba
62	Rugi
7	Biaya
71	Biaya Usaha
711	Biaya Gaji
712	Biaya Transportasi
713	Biaya Penyusutan Gedung
714	Biaya Penyusutan Peralatan
715	Biaya Listrik, air dan Telepon
716	Biaya Iklan
717	Biaya Lain-Lain
8	Pendapatan dan Biaya Lain-Lain
81	Biaya Lain
811	Biaya Bunga
82	Pajak Penghasilan
821	Pajak Penghasilan PPh Perusahaan

3. Perancangan Jurnal

Perusahaan mengarsipkan setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan ke dalam beberapa jurnal, antara lain:

a. Jurnal Penerimaan Kas

Catatan yang digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat setaratransaksi penerimaan kas dari penjualan tunai. Formatnya dapat dilihat pada table berikut:

Halaman:								
JURNAL PENERIMAAN KAS								
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit		Lain-lain di Kredit		
			Kas	Piutang	Penjualan	No.Rek	Jumlah	

Tabel 5.1 Jurnal Penerimaan kas

b. Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan yang digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat pengeluaran yang dilakukan dengan bukti kas keluar. Formatnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Halaman:								
JURNAL PENGELUARAN KAS								
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Lain-lain di		Kredit	Lain-lain di Kredit	
			Hutang	No.Rek	jumlah	Kas	No.Rek	Jumlah

Tabel 5.2 Jurnal Pengeluaran Kas

c. Buku Pembantu

Buku pembantu yang digunakan adalah buku pembantu piutang.

Formatnya dapat dilihat pada tabel berikut:

BUKU PEMBANTU							
Kode		:					
Nama		:					
Alamat		:					
Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit

Tabel 5.3 Buku Pembantu

4. Perancangan Sistem Akuntansi

a. Sistem Pembelian

1) Dokumen yang digunakan

a) Surat permintaan dan order pembelian

Dokumen ini dibuat dan diisi oleh bagian gudang untuk meminta bagian pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis dan jumlah barang yang tercantum pada SPOP.

b) Kartu gudang

Catatan ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat jumlah persediaan yang ada di perusahaan.

2) Catatan akuntansi yang digunakan

a) Jurnal pembelian

Catatan ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi pembelian.

b) Laporan pembelian

Catatan ini digunakan oleh bagian pembelian untuk mencatat jenis dan jumlah produk yang dibeli selama satu bulan.

3) Unit organisasi yang terkait dan uraian kegiatannya

a) Bagian gudang

(1) Membuat SPOP sebanyak tiga lembar yang didistribusikan antara lain:

(a) SPOP lembar pertama dan kedua diberikan ke bagian pembelian.

(b) SPOP lembar ketiga diarsipkan permanen berdasarkan nomor

(c) Menerima SPOP lembar pertama dari bagian pembelian dan faktur bersama barang dari pemasok;

(d) Memeriksa dan mencocokkan barang antara SPOP lembar pertama dengan faktur dan barang dari pemasok;

(e) Mengisi kartu gudang;

(f) Memberikan SPOP dan faktur lembar pertama ke bagian akuntansi.

b) Bagian pembelian

- (1) Menerima SPOP lembar pertama dan kedua dari bagian gudang;
- (2) Mengirimkan SPOP lembar kedua ke pemasok;
- (3) Menerima barang dari pemasok;
- (4) Memberikan SPOP lembar pertama ke bagian gudang

c) Bagian akuntansi

- (1) Menerima SPOP lembar pertama dan faktur dari bagian gudang;
- (2) Mencocokkan SPOP dengan faktur;
- (3) Mencatat transaksi pembelian dalam jurnal pengeluaran kas;
- (4) Mengarsipkan permanen SPOP lembar pertama dan faktur berdasarkan nomor.

ii. Sistem Pengendalian Intern

1. Organisasi

- (1) Bagian pembelian terpisah dari bagian gudang dan akuntansi.
- (2) Transaksi pembelian dilakukan oleh bagian gudang, bagian pembelian dan bagian akuntansi sehingga transaksi dapat dilakukan secara lengkap oleh beberapa bagian.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

SPOP diotorisasi oleh bagian gudang dan pembelian.

3. Praktek yang sehat

(1) SPOP bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian gudang dan pembelian.

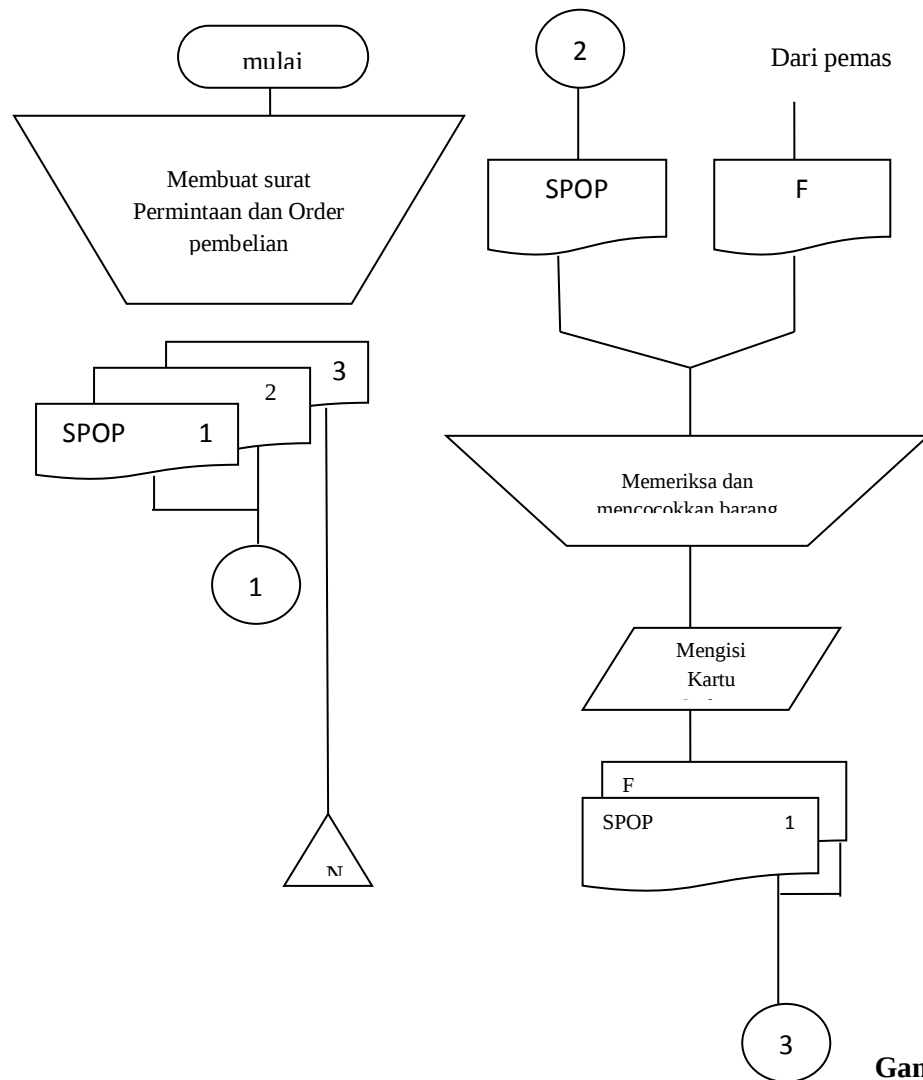
(2) Barang hanya dapat diterima oleh bagian gudang apabila telah menerima SPOP dari bagian pembelian.

iii. Bagan alir dokumen pembelian (*flowchart*)

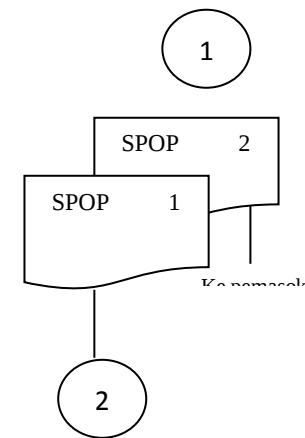
Bagan alir dokumen sistem pembelian disajikan sebagai berikut:

BAGAN ALIR SISTEM PEMBELIAN

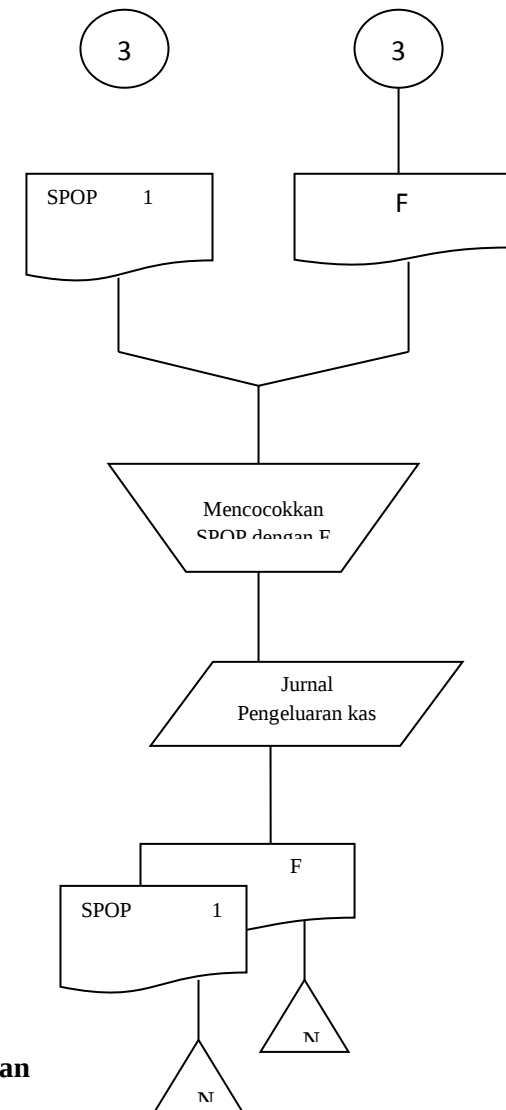
Bagian gudang



Bagian Pembelian



Bagian Akuntansi



Gambar 5.10 Bagan Alir Sistem Pembelian

b. Sistem Penjualan

1) Dokumen yang digunakan

a) Faktur Penjualan Tunai

Faktur penjualan tunai merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian pemasaran dan digunakan sebagai dasar untuk mencatat terjadinya penjualan.

b) Kuitansi

Dokumen ini digunakan oleh perusahaan sebagai bukti kas masuk

2) Catatan akuntansi yang digunakan

a) Jurnal Penjualan

Catatan yang digunakan untuk mencatat banyaknya penjualan yang terjadi selama periode tertentu

b) Laporan penjualan

Laporan yang digunakan untuk mencatat banyaknya penjualan yang terjadi pada hari tersebut

3) Unit organisasi yang terkait dan uraian kegiatannya

a) Bagian Pemasaran

- (1) Membuat atau menerima order dari pelanggan;
- (2) Meminta otorisasi atas order dari manajer pemasaran;
- (3) Order yang disetujui yang dibuatkan faktur sebanyak tiga lembar sedangkan order yang ditolak tidak diproses lebih lanjut;

- (4) Mengirimkan faktur lembar pertama, kedua dan ketiga ke kasir;
- (5) Melakukan pencatatan dalam laporan penjualan berdasarkan faktur lembar ketiga dari bagian kasir;
- (6) Mengarsipkan faktur lembar ketiga secara permanen berdasar nomor urut.

b) Bagian Kasir

- (1) Menerima faktur lembar pertama kedua dan ketiga dari bagian pemasaran;
- (2) Membuat kuitansi sebanyak 3 lembar;
- (3) Mengirimkan kuitansi dan faktur lembar pertama ke pelanggan;
- (4) Mengirimkan kuitansi dan faktur lembar kedua ke bagian akuntansi;
- (5) Mengirimkan faktur lembar ketiga ke bagian pemasaran;
- (6) Mengarsipkan secara permanen kuitansi lembar ketiga.

c) Bagian Akuntansi

- (1) Menerima kuitansi dan faktur lembar kedua dari bagian kasir;
- (2) Membandingkan dan mencatat jurnal penjualan dan buku pembantu piutang;
- (3) Mengarsipkan kuitansi dan faktur lembar kedua secara sementara.

4) Sistem pengendalian Intern

a) Organisasi

- (1) Bagian akuntansi harus terpisah dari bagian pemasaran.
- (2) Bagian kasir harus terpisah dari bagian keuangan dan akuntansi.

b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- (1) Penerimaan order dari pelanggan diotorisasi oleh manajer pemasaran.
- (2) Persetujuan kredit diotorisasi oleh manajer pemasaran dengan memberi paraf pada surat order.

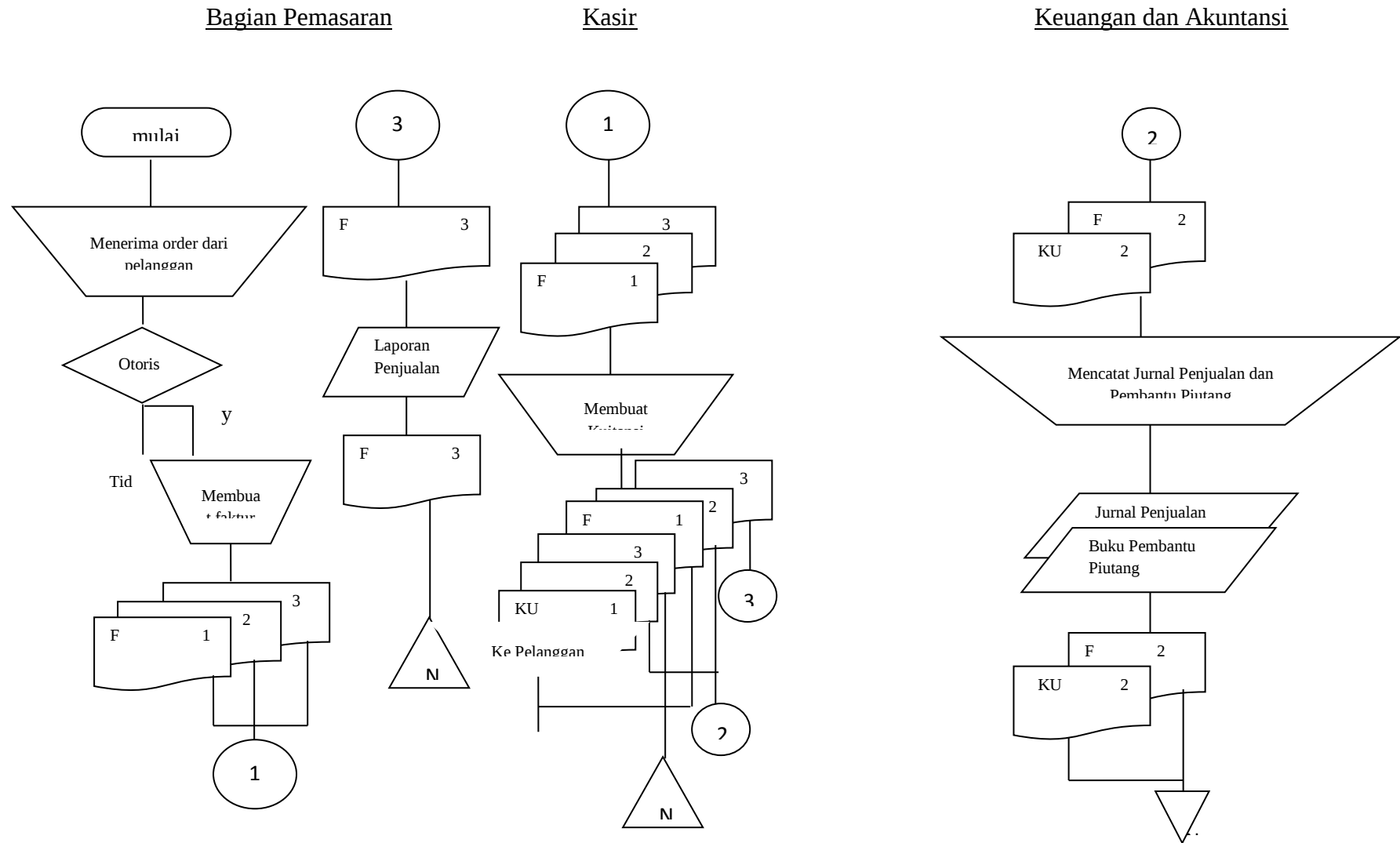
c) Praktek yang sehat

- (1) Dokumen yang digunakan bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh bagian yang bersangkutan.
- (2) Rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrolnya di buku besar setiap sebulan sekali

5) Bagan alir dokumen penjualan

Bagan alir dokumen sistem penjualan disajikan sebagai berikut:

BAGAN ALIR SISTEM PENJUALAN



Gambar 5.11 Bagan Alir Sistem Penjualan

c. Sistem Penggajian

1) Dokumen yang digunakan

a) Daftar Hadir Karyawan

Dokumen ini digunakan untuk mencatat karyawan yang masuk setiap hari.

1. Daftar Gaji Karyawan

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan dikurangi potongan-potongan berupa hutang karyawan, iuran dan sebagainya.

2. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini digunakan sebagai perintah bagi bagian kasir untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut, dan mengirimkannya kepada orang yang namanya tercantum dalam bukti kas keluar.

2) Catatan akuntansi yang digunakan

Jurnal Pengeluaran kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan dengan mempergunakan cek akibat adanya pembayaran gaji karyawan.

3) Unit organisasi yang terkait dan uraian kegiatannya

a) Bagian Administrasi dan Umum

- (1) Membuat daftar hadir karyawan;
- (2) Membuat daftar gaji karyawan;

- (3) Meneruskan daftar gaji karyawan ke bagian keuangan dan akuntansi;
 - (4) Mengarsipkan daftar hadir karyawan secara permanen;
 - (5) Menerima daftar gaji karyawan dari bagian kasir;
 - (6) Mengarsipkan daftar gaji karyawan secara permanen.
- b) Bagian Akuntansi
- (1) Menerima daftar gaji karyawan dari bagian admin dan umum;
 - (2) Membuat BKK dua lembar;
 - (3) Menyerahkan BKK lembar pertama dan kedua, DGK ke bagian kasir;
 - (4) Menerima BKK lembar pertama dari bagian kasir;
 - (5) Mencatat dalam jurnal pengeluaran kas;
 - (6) Mengarsipkan BKK lembar pertama secara permanen berdasarkan nomor urut.
- c) Bagian Kasir
- (1) Menerima BKK lembar pertama dan kedua, DGK dari bagian akuntansi;
 - (2) Mengisi uang ke amplop sesuai dengan nilai yang tercantum pada daftar gaji;
 - (3) Membayar gaji serta meminta tanda tangan pada daftar gaji karyawan;

- (4) Mengirimkan BKK lembar pertama ke bagian keuangan dan akuntansi;
 - (5) Mengirimkan DGK ke bagian administrasi dan umum;
 - (6) Mengarsipkan BKK lembar kedua secara permanen berdasarkan nomor urut.
- d) Sistem pengendalian Intern
- (1) Organisasi
 - (a) Bagian administrasi dan umum terpisah dari bagian kasir.
 - (b) Bagian keuangan dan akuntansi harus terpisah dari bagian kasir.
 - (2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - (a) Setiap orang yang tercantum namanya dalam daftar gaji karyawan, harus memiliki surat keputusan pengangkatan dari direksi.
 - (b) Setiap perubahan gaji harus didasarkan pada surat keputusan direktur.
 - (c) Setiap pemotongan gaji harus didasarkan atas potongan yang diotorisasi oleh bagian administrasi dan umum.
 - (d) Daftar hadir karyawan harus diotorisasi oleh bagian administrasi dan umum.

- (e) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh bagian akuntansi.

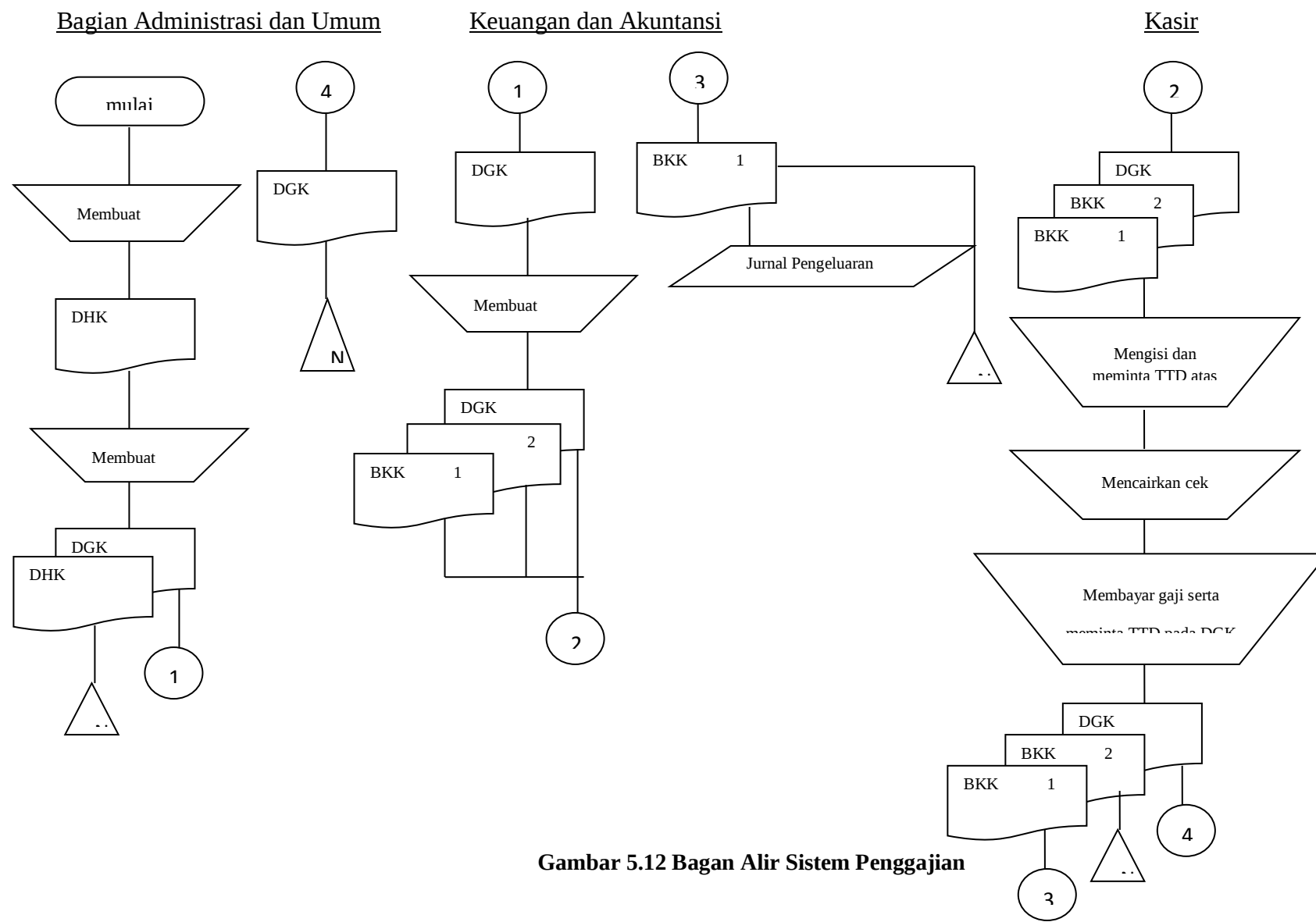
(3) Praktek yang sehat

- (a) Pengisian daftar hadir karyawan harus diawasi oleh bagian administrasi dan umum.
- (b) Pembuatan daftar gaji karyawan diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh bagian akuntansi sebelum dibuatkan bukti kas keluar.

(4) Bagan alir dokumen penggajian (*flowchart*)

Bagan alir dokumen sistem penggajian disajikan sebagai berikut:

BAGAN ALIR SISTEM PENGAJIAN



Gambar 5.12 Bagan Alir Sistem Penggajian

d. Sistem Penerimaan kas

- Dokumen yang digunakan

- a) Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan oleh bagian penjualan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan sehubungan dengan transaksi penjualan tunai.

- b) Bukti permintaan dan pengeluaran barang dari gudang

Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang untuk melaporkan jenis barang yang keluar dari gudang.

- Catatan akuntansi yang digunakan

- Jurnal penerimaan kas

Catatan akuntansi ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai.

- Kartu gudang

Catatan ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

- Unit organisasi yang terkait dan uraian kegiatan

- Bagian penjualan

(1) Menerima order dari pembeli;

(2) Membuat FPT sebanyak 3 lembar yang didistribusikan antara lain:

-FPT lembar pertama diserahkan ke kasir

-FPT lembar kedua diserahkan ke pembeli

-FPT lembar ketiga diarsipkan permanen oleh bagian penjualan berdasarkan nomor

(3) Membandingkan FPT lembar pertama dan FPT lembar kedua dari pembeli;

(4) Menyerahkan barang ke pembeli beserta FPT lembar ke dua;

(5) FPT lembar pertama diserahkan ke bagian akuntansi.

- Bagian kasir

(1) Menerima FPT lembar pertama dari bagian penjualan;

(2) Menerima uang dan mencap lunas pada FPT;

(3) Menyerahkan FPT lembar pertama ke bagian penjualan.

- Bagian gudang

(1) Menyerahkan barang yang dibutuhkan bagian penjualan;

(2) Membuat dan mengisi BPPBG dan mengarsipkannya secara permanen, kemudian mencatatnya di bagian gudang;

- Bagian akuntansi

(1) Menerima FPT lembar pertama dari bagian penjualan;

(2) Mencatatnya ke dalam jurnal penerimaan kas.

4) Sistem pengendalian intern

a) Organisasi

(1) Bagian penjualan terpisah dari kasir

(2) Bagian kasir terpisah dari akuntansi, dan gudang

- (3) Transaksi penjualan tunai dilakukan oleh bagian penjualan, kasir, gudang, dan akuntansi

b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- (1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian penjualan dengan menggunakan FPT
- (2) Penerimaan kas diotorisasi oleh kasir dengan memberikan cap lunas pada FPT
- (3) Pencatatan dalam jurnal diotorisasi oleh bagian akuntansi

c) Praktek yang sehat

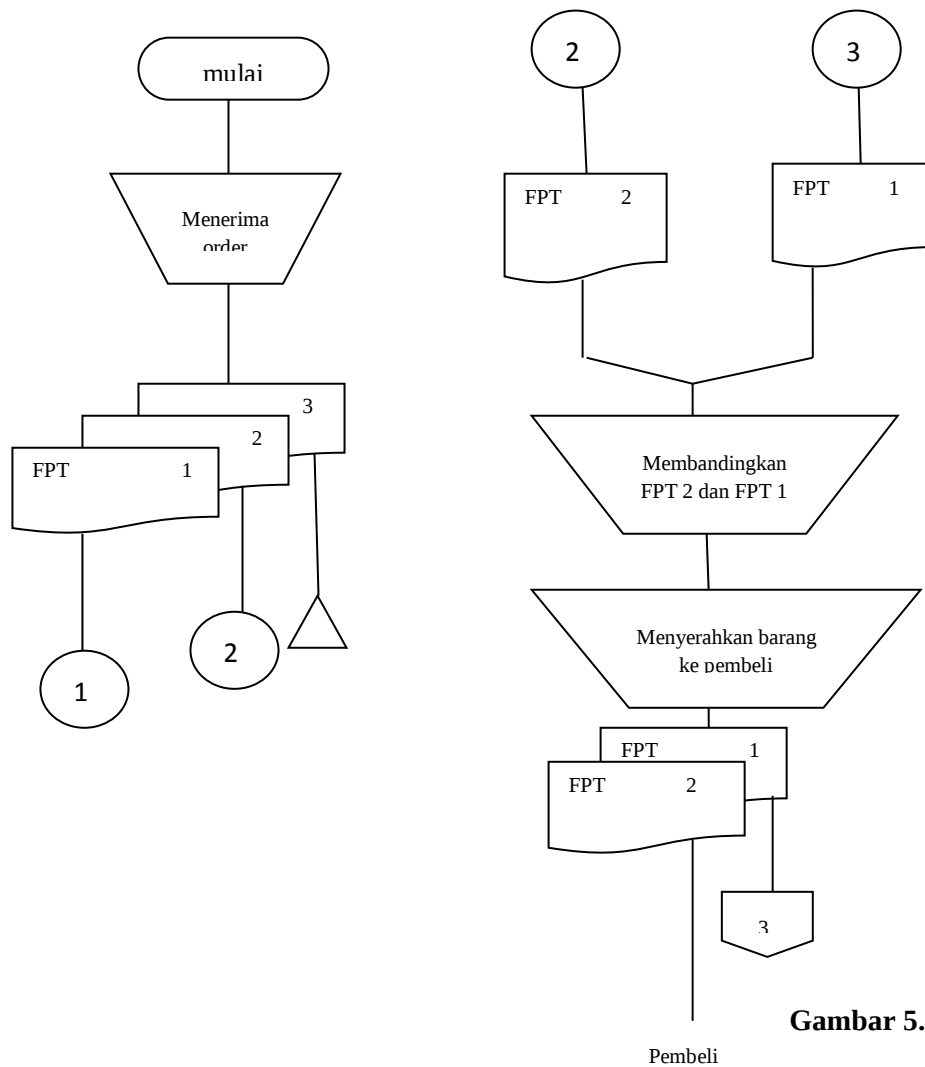
- (1) FPT bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penjualan
- (2) BPPBG bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian gudang
- (3) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau dengan transaksi penjualan tunai berikutnya.

5) Bagan alir dokumen penerimaan kas

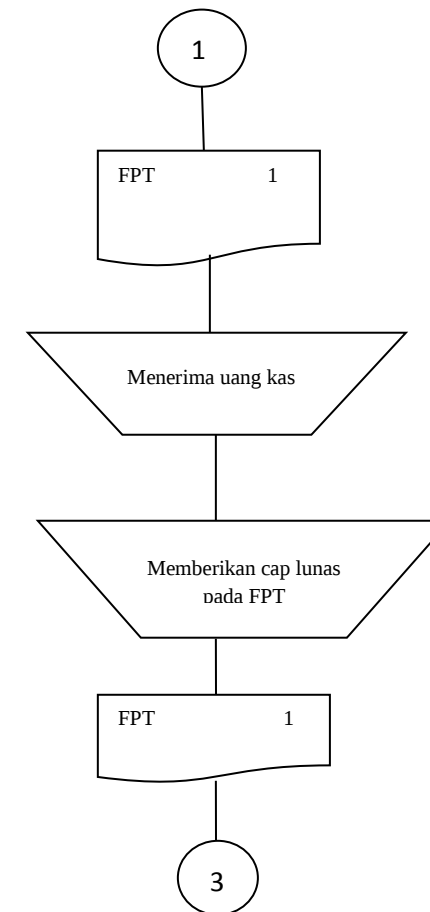
Bagan alir dokumen sistem penerimaan kas disajikan sebagai berikut:

BAGAN ALIR SISTEM PENERIMAAN KAS

Bagian penjualan

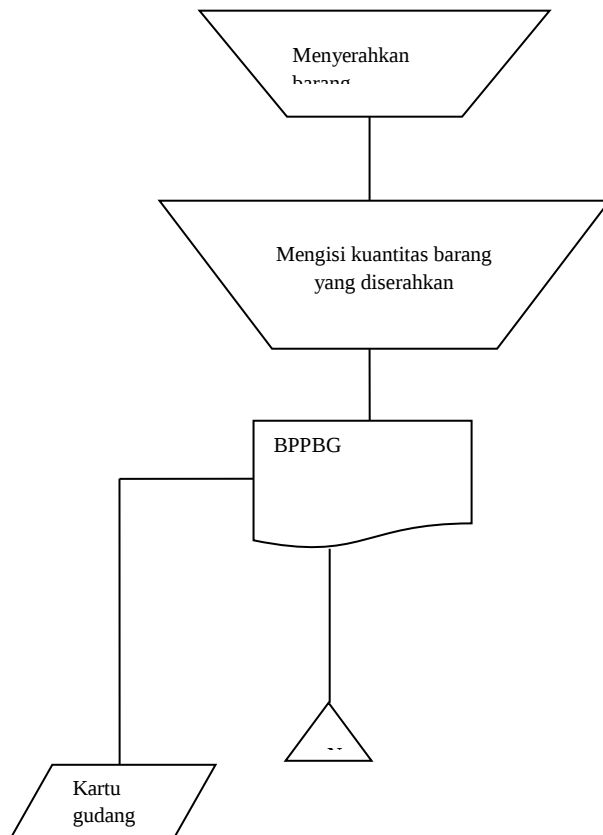
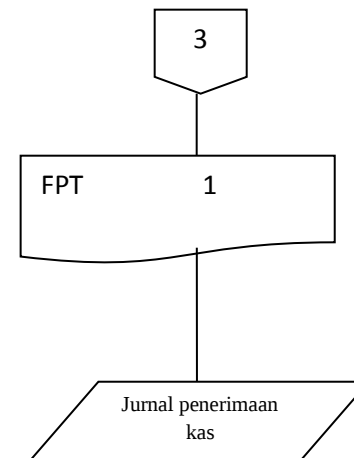


Bagian Kasir



Gambar 5.13 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas

Pembeli

Bagian gudangBagian Akuntansi

e. Sistem Pengeluaran kas

a. Dokumen yang digunakan

a) Bukti kas keluar

Dokumen ini digunakan sebagai perintah bagi kasir untuk memberikan uang sebesar jumlah yang tercantum pada dokumen tersebut.

iv. Dokumen akuntansi yang digunakan

1. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal ini digunakan untuk pengeluaran kas yang dilakukan dengan bukti kas keluar Jurnal umum.

v. Unit organisasi yang terkait dan uraian kegiatan

1. Bagian akuntansi

- a. Mengisi BKK sebanyak dua lembar
- b. Mendistribusikan BKK lembar ke dua ke bagian kasir
- c. Mengarsipkan BKK lembar pertama secara permanen berdasarkan nomor

2. Bagian Kasir

- a. Menerima BKK lembar ke dua dari bagian akuntansi
- b. Mengarsipkan BKK lembar ke dua secara permanen berdasarkan nomor

vi. Sistem pengendalian intern

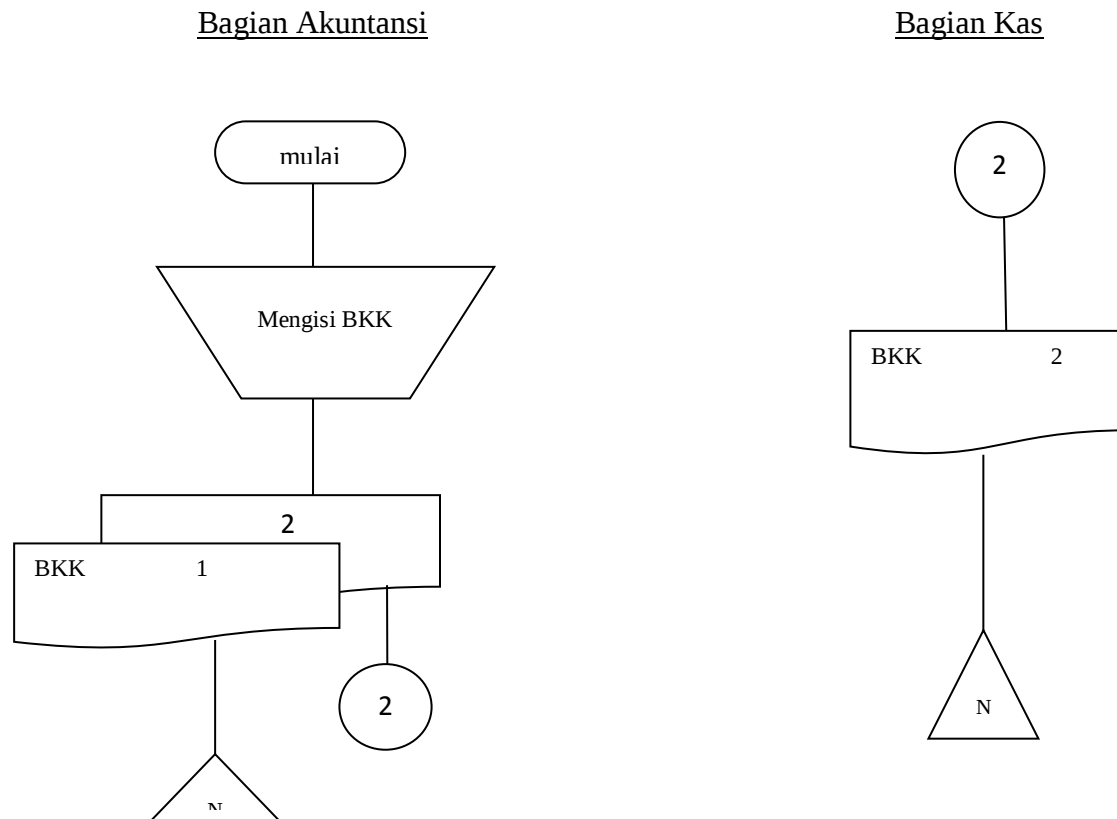
1. Organisasi

- a. Bagian kasir terpisah dari bagian akuntansi

- b. transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak dilaksanakan oleh 1 bagian saja
- 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - (1) Pengeluaran kas harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang
- 3. Praktek yang sehat
 - (1) Dokumen harus diberikan cap lunas setelah melakukan pengeluaran kas
- vii. Bagan alir dokumen pengeluaran kas

Bagan alir dokumen sistem pengeluaran kas disajikan sebagai berikut:

BAGAN ALIR SISTEM PENGELUARAN KAS



Gambar 5.14 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas

5. Perancangan Laporan Keuangan

1. Neraca

Neraca merupakan laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang posisi keuangan sebuah organisasi pada suatu saat tertentu.

Bentuk laporannya sebagai berikut:

PT Barokah Biqalbin Salim
Neraca
Per 31 Desember 2015

1 Aktiva		2 Hutang	
11 Aktiva Lancar		21 Hutang Lancar	
1111 Kas	Rp xxx	211 Hutang Usaha	Rp xxx
1112 Kas bank-BNI	Rp xxx	Total Hutang Lancar	Rp xxx
1121 Piutang Usaha	Rp xxx		
113 Persediaan barang	<u>Rp xxx</u>		
Total Aktiva Lancar	Rp xxx	22 Hutang Jangka Panjang	
		221 Hutang Bank	Rp xxx
		Total Hutang Jangka Panjang	<u>Rp xxx</u>
		Total Hutang	Rpxxx
12 Aktiva Tetap			
1211 Tanah	Rp xxx	31 Ekuitas	
1212 Gedung	Rp xxx	31 Modal	Rp xxx
1221 Akum Peny Gedung	(Rp xxx)	32 Prive	<u>(Rp xxx)</u>
1213 Peralatan Kantor	Rp xxx	Total Modal	<u>Rp xxx</u>
1222 Akum			
Peny Peral Kantor <u>(Rp xxx)</u>		Total Kewajiban dan ekuitas	Rp xxx
Total Aktiva Tetap	<u>Rp xxx</u>		
Total Aktiva	Rp xxx		

Tabel 5.4 Laporan Neraca

2. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi merupakan sebuah laporan yang menyajikan informasi tentang pendapatan, beban dan laba atau rugi yang diperoleh sebuah perusahaan. Bentuk laporan Laba Rugi seperti berikut:

PT Barokah Biqalbin Salim
Laporan Laba Rugi
Periode 1 Januari– 31 Desember 2015

4 Penjualan		Rp xxx
41 Retur Pejualan	Rp xxx	
42 Potongan Penjualan	<u>Rp xxx</u>	
		<u>(Rp xxx)</u>
Penjualan bersih		Rp xxx
Harga Pokok Penjualan		
1131 Persediaan awal barang dagang	Rp xxx	
7 Pembelian	Rp xxx	
71 Biaya angkut pembelian	Rp xxx	
72 Retur pembelian	Rp xxx	
73 Potongan pembelian	<u>Rp xxx</u>	
	<u>(Rp xxx)</u>	
Pembelian bersih		<u>Rp xxx</u>
Barang tersedia utk dijual		Rp xxx
1132 Persediaan akhir baranng dagang		<u>Rp xxx</u>
Harga pokok penjualan		<u>Rp xxx</u>
Laba kotor		Rp xxx
51 Biaya usaha		
511 Biaya gaji	Rp xxx	
512 Biaya Transportasi	Rp xxx	
513 Biaya Peny Gedung	Rp xxx	
514 Biaya peny Peralatan	Rp xxx	
515 Biaya Listrik, Air	Rp xxx	
dan Telepon		
516 Biaya Iklan	Rp xxx	
517 Biaya lain-lain	<u>Rp xxx</u>	
Total Biaya Usaha		<u>Rp xxx</u>

Laba Usaha	Rp xxx
611 Biaya bunga	<u>(Rp xxx)</u>
Laba bersih sebelum pajak	Rp xxx
621 Pajak Penghasilan pph	<u>(Rp xxx)</u>
63 Laba/Rugi	Rp xxx

Tabel 5.5 Laporan Laba Rugi

3. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal merupakan laporan keuangan yang menyajikan pengaruh laba rugi tahun berjalan serta penggunaannya, dan penambahan atau pengurangan modal pemilik. Saldo awal modal ditambah atau dikurangi dengan perubahan modal tahun berjalan akan menghasilkan saldo modal akhir tahun. Saldo modal ini akan sama dengan total ekuitas dalam neraca. Bentuk laporan perubahan modal sebagai berikut:

PT Barokah Biqalbin Salim
Laporan Perubahan Modal
Untuk Periode Yang Berakhir 31 Desember 2015

Modal awal	Rp xxx
Setoran / Tambahan Modal	Rp xxx
631 Laba Bersih	Rp xxx
32 Prive	<u>(Rp xxx)</u>
Modal Akhir	Rp xxx

Tabel 5.6 Laporan Perubahan Modal

D. Fungsi Sistem Akuntansi Terhadap Efektivitas Pengendalian Intern

AsdfsazKas merupakan harta lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan. Selain itu banyak transaksi perusahaan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Oleh karena itu, untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang menyangkut uang kas perusahaan, diperlukan adanya informasi akuntansi yang tepat dan pengendalian intern (*internal control*) yang baik atas kas. Sistem pengendalian kas (*cash control system*) adalah prosedur yang dianut untuk menjaga dana kas perusahaan. Sistem ini membentuk pengendalian intern yang memadai terhadap kas.

Pengendalian intern kas merupakan salah satu cara untuk menjaga agar dana kas perusahaan tidak diselewengkan. Meskipun penyelewengan itu tidak mungkin untuk dihilangkan tetapi dengan pengendalian intern kas penyelewengan ini dapat dihindari.

Dengan adanya sistem akuntansi yang tepat, maka semua transaksi mengenai perimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan akan tercatat secara rinci dan terbentuknya sistem pemisah fungsian antara penerima, pencatat dan penandatanganan formulir kas masuk dan keluar. Sistem akuntansi yang tepat dapat mempermudah dan mengefektifkan pengendalian intern perusahaan seperti yang penulis rincikan di bawah ini:

1. Adanya pemisahan tugas.

Pemisahan tugas ini harus dilakukan supaya kas dapat lebih terjaga keamanannya dari segala persekongkolan.

2. Semua transaksi kas diotorisasi dan dicatat dengan tepat.

Pengendalian intern kas bertujuan supaya transaksi yang telah terjadi mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang, dapat dicatat dengan tepat sehingga manajemen dapat mengevaluasi semua informasi terhadap transaksi dengan benar

3. Meyakinkan adanya uang kas yang cukup.

Dengan uang kas yang cukup perusahaan dapat menggunakan uang kas tersebut untuk membayar utang yang telah jatuh tempo. Dan apabila terdapat kelebihan uang kas maka perusahaan dapat menggunakan uang kas yang menganggur tersebut untuk investasi perusahaan.

4. Mencegah hilangnya uang kas akibat kecurangan.

Dengan pengendalian intern kas diharapkan segala penyalahgunaan kas dapat ditekan serendah mungkin. Pengendalian intern yang berfungsi dengan baik dan efektif akan membantu manajemen dalam mengambil keputusan.

E. Penerapan Sistem Akuntansi Pada Perusahaan

Setelah model sistem akuntansi dibuat, sistem tersebut diterapkan ke PT Barokah Biqalbin Salim. Nomor dan nama akun terlebih dahulu dibuat dengan

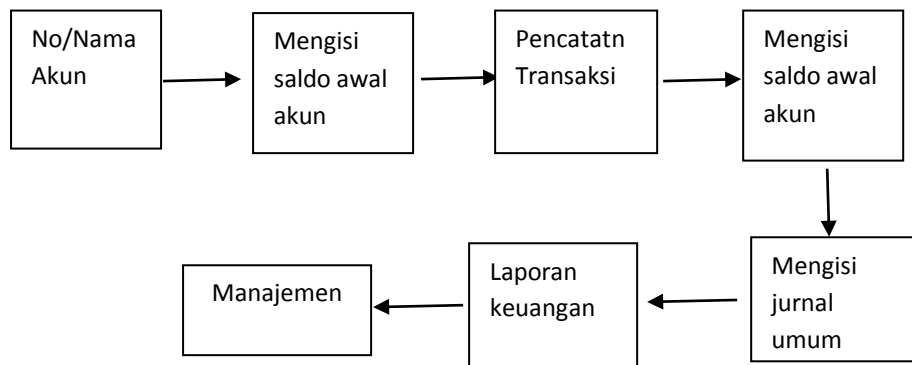
menyesuaikan aktivitas yang terjadi di perusahaan. Kegiatan transaksi yang terjadi di dapat dari hasil wawancara pemilik perusahaan. Setelah akun-akun yang telah ada diklasifikasikan ke dalam neraca dan laporan laba rugi.

Setelah semua yang harus diisi secara manual telah terisi, yang dilakukan selanjutnya adalah mengisi saldo awal akun. Informasi saldo awal didapat dari pemilik perusahaan.

Selanjutnya adalah pencatatan transaksi yang terjadi. Data ini diambil berdasarkan nota-nota penjualan dan catatan pengeluaran yang terjadi pada perusahaan. Data pengeluaran yang dimiliki oleh perusahaan hanya sebatas sejumlah uang yang dikeluarkan dan keterangan yang singkat untuk apa uang itu dikeluarkan. Hal ini menjadi kendala dalam pencatatan transaksi yang dicatat tidak rinci. Contohnya adalah pembelian.

Perlengkapan toko yang tidak ditulis secara detail nama perlengkapannya, sehingga hal yang menyebabkan data pengeluaran tidak ada secara rinci adalah kuitansi pengeluaran tidak disimpan rapi.

Setelah transaksi dimasukkan ke dalam jurnal umum maka akan secara otomatis semua data yang dibutuhkan pada masing-masing buku besar, neraca dan laba rugi akan terisi dimana pencatatan laporan keuangan pada PT Barokah Biqalbin Salim masih menggunakan sistem excel. Berikut kerangka penerapan sistem akuntansi pada PT Barokah Biqalbin Salim:



Gambar 5.15 Kerangka Penerapan Sistem Akuntansi

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan, penulis telah merancang sistem akuntansi pokok, prosedur dan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas, prosedur dan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas serta prosedur dan sistem akuntansi penggajian yang sesuai dengan standar SPI yang memudahkan pihak perusahaan menjalankan kegiatan usahanya. Perancangan sistem akuntansi ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang sangat besar kepada perusahaan seperti memberikan laporan keuangan yang dapat diandalkan, relevan, dan akurat, memberikan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas antara setiap bagian, meminimalisir terjadinya penyimpangan, memberikan rasa aman terhadap kekayaan perusahaan dan penggunaan formulir yang lebih efektif dan efisien.

B. Saran

Dengan melihat kondisi perusahaan yang masih belum menerapkan sistem pengendalian intern yang baik sehingga struktur organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern tidak berjalan, maka kami menyarankan kepada PT Barokah Biqalbin Salim untuk menerapkan prosedur dan sistem akuntansi pokok, prosedur dan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas, prosedur dan sistem akuntansi penjualan dan

penerimaan kas serta prosedur dan sistem akuntansi penggajian yang sesuai sistem pengendalian intern yang telah penulis rancang dengan terus melakukan kontrolisasi guna menghasilkan informasi akuntansi yang mendukung peningkatan kinerja guna mencapai maksud dan tujuan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Darudiato .2007. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada PT. Maju Bersama (Studi Kasus: Penjualan dan Piutang Usaha)*. Jurnal Ilmiah Sistem Informasi, Fakultas Komputer Univversitas Bina Nusantara.
- Ekawaty. 2014. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Sektor Publik Pada Kantor Ketahanan Pangan Kota Makassar*. Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar
- Faradila. 2014. *.Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dengan Model REA*. Jurnal Ilmiah. Fakultas Ekonomi Universitas Gunadarma.
- Ferdian. 2010. *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi (Studi kasus pada CV. MITRA TANINDO)*. Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- Hidayatuloh dan Agustin. 2015. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pencatatan Keuangan pada Koperasi Lancar Jaya*. Jurnal Ilmiah. Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- Kumaladewi dan kk. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas (Studi Kasus BNI Syariah Fatmawati Jakasreta Selatan)*. Jurnal Ilmiah Sistem Informasi, Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- Nore. 2013. *Perancangan Sistem Informasi Penjualan Dan Pemesanan Produk Berbasis WEB (Studi Kasus di CV. Richness Development Bandung)*. Skripsi. Fakultas Teknik Universitas Widyatama Bandung.

- Olivia. 2012. ***Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Piutang Pada CV Energi***. Jurnal Penelitian. Universitas Dian Nuswantoro Semarang.
- Romney, Steinbart. 2015. ***Sistem Informasi Akuntansi***. Edisi 13. Jakarta Salemba Empat.
- Samryn. 2012. ***Pengantar Akuntansi Mudah Membuat Jurnal Dengan Pendekatan Siklus Transaksi***. Edisi Revisi. PT Raja Grafindo Persada.
- Santoso dan kk .2014. ***Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada IQ Salon***. Jurnal Ilmiah. Prodi Sistem Informasi STIMIK BINA PATRIA Magelang.
- Sari. 2010. ***Perancangan Sistem Akuntansi Pada CV Darul Ilmi Group di Makassar***. Skripsi. Fakultas Ekonomi. Universitas Politeknik Makassar.
- Suryandi. 2011. ***Peranan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pengendalian Intern Aktivitas Pembelian Bahan Baku Guna Mencapai Penyerahan Bahan Baku yang Tepat Waktu (Studi Kasus Pada Perusahaan X Bandung)***. Jurnal Ilmiah Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Maranatha.
- Wicaksana. 2006. ***Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Perusahaan Sanie Mart***. Jurnal Ilmiah. Fakultas Ekonomi Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
- Widyaningsih. 2014. ***Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas Pada Hotel Bukit Asri Semarang***. Jurnal Ilmiah. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dian Nuswantoro Semarang.
- Yos. 2009. ***Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT Gendish Mitra Kinarya***. Jurnal Ilmiah. Fakultas Ekonomi Universitas Gunadarma.

LAMPIRAN

PT BAROKAH BIQALBIN SALIM

Jl. Antang Raya No 54 Makassar. Tlp.082 345 194 566

Facebook: RJA Makassar Antang. Situsweb: <http://rumahjahitakhawat.blogspot.com>

31 Juli 2017

No.01/SEK/VII/2017

Kepada
Universitas Muhammadiyah Makassar
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jl. Sultan Alauddin No.259
Makassar

U.p: Yth. Bpk Ismail Rasulong, SE.MM

Perihal : **Persetujuan Penelitian an. Suriyana**

Ref : 213/05/C.4-II/III/38/2017 perihal Permohonan Izin Penelitian

Assalamualaikum warahmatullohi wabarakatuh.

Semoga Bapak beserta seluruh staf Universitas Muhammadiyah Makassar senantiasa dalam keadaan sehat wal'afiat serta mendapat taufiq dan hidayah dari Allah SWT.

Menunjuk perihal dan referensi tersebut di atas, dengan ini kami menyetujui permohonan tersebut untuk melakukan penelitian di PT Barokah Biqalbin Salim dengan data:

Nama	Stambuk	Jurusan	Judul Penelitian
Suriyana	105730428113	Akuntansi	Perancangan Sistem Akuntansi Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Barokah Biqalbin Salim

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum warahmatullohi wabarakatuh.



PT BAROKAH BIQOIBIN SALIM

Zakiah Kartini, S.Gz

Direktur PT Barokah Biqolbin Salim

ANGGAL	JILBAB/JUBAH/ JENIS KAIN	WARNA	UKURAN (mtr)	MODEL	JUMLAH	HARGA (Rp)
ember 2016	kain sifon	hitam	0,5			Rp 16.000,00
	manset				1	Rp 8.000,00
	jb wp	putih	2,3	topi	1	Rp 95.000,00
	kk kanik			wudhu	1	Rp 16.500,00
	kain wp	silver	1,5			Rp 45.000,00
	kain wp	merah sd	1,5			Rp 45.000,00
	kain wp	abu abu basah	2			Rp 60.000,00
	kain wp	mocca	1			Rp 30.000,00
	jb wp		1,2	segiempat	1	Rp 55.000,00
	kaos tangan	hitam			1	Rp 15.000,00
	jb wp	linmas tua	2,6	safar serut	1	Rp 114.500,00
	jubah wp	keky	2,5	j50/m/era	1	Rp 157.000,00
	jb wp	maron	2,3	ciput	1	Rp 92.000,00
	handsock				1	Rp 16.000,00
	jb wp	hijau toska	2,8	topi	1	Rp 104.000,00
	kk soka			jempol	1	Rp 15.000,00
	kk kanik			mensock	1	Rp 15.000,00
	kain sifon	pink	7			Rp 203.000,00
	kain wp		12,4			Rp 334.000,00
	kain ng	ungu anggur	4			Rp 116.000,00
	jb wp	ungu darwin	2,6	topi	1	Rp 90.500,00
	jb wp	ungu terong	2,7	topi	1	Rp 92.000,00
	jb wp	biru toska	2,6	topi cadar	1	Rp 98.000,00
	manset	abu abu			1	Rp 10.000,00
	kk soka	hitam			1	Rp 15.000,00
	jubah wp	silver	2,5	xl/wati	1	Rp 162.000,00
	jubah wp	maron	2,5	jp/lebar	1	Rp 167.000,00
	jb wp	maron	2,5	topi	1	Rp 98.500,00

tgl	Keterangan	PRIVE BARANG	PRIVE UMMU FARUQ	Renovasi RJA	Peralatan Toko	Biaya Overhead
/12/2016	air galon					
	radio makkah					
	konsumsi dapur		Rp 60.000			
	bensin ice		Rp 200.000			
	proposal project					
/12/2016	konsumsi dapur		Rp 190.000			
	proposal seminar					
	benang necci					Rp 243.000
	konsumsi tamu					
/12/2016	pengurusan kartu uli					
	konsumsi dapur		Rp 175.000,00			
	benang neci					Rp 243.000
/12/2016	kartu ol					
	konsumsi dapur		Rp 50.000			
/12/2016	lakban					
	konsumsi dapur		Rp 50.000			
	perlengkapan atk					
/12/2016	pulsa					
	proposla durah rodja					
	indihome (pemakaian november)					
/12/2016	konsumsi dapur		Rp 75.000			
	kekurangan ongkir pelanggan					
	proposal daurah unhas					
/12/2016	KK RJA 33 pcs /UM faruq	Rp 198.000				
	konsumsi dapur		Rp 20.000			
	minyak mesin dll					Rp 157.000
/12/2016	konsumsi dapur		Rp 250.000			
	air galon					
	gas		Rp 85.000			