

**PENGEMBANGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
ATAS PENERIMAAN KAS PADA UNIT USAHA DI
BADAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN USAHA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi



Oleh:
WORO SRI ANDAYANI
13812141005

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

**PENGEMBANGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
ATAS PENERIMAAN KAS PADA UNIT USAHA DI
BADAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN USAHA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Oleh:
Woro Sri Andayani
13812141005

Telah disetujui dan disahkan
Pada Tanggal 27 Maret 2017

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Akuntansi
Jurusan Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui
Dosen Pembimbing



RR. Indah Mustikawati, S.E., M.Si.Ak.,CA
NIP. 19681014 199802 2 001

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul:

**PENGEMBANGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
ATAS PENERIMAAN KAS PADA UNIT USAHA DI
BADAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN USAHA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Yang disusun oleh:


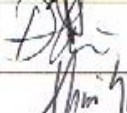
WORO SRI ANDAYANI

13812141005

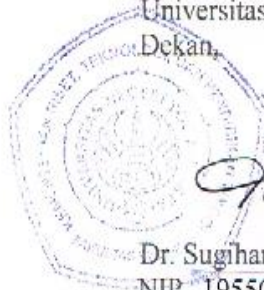
Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 6 April 2017

dan dinyatakan telah lulus

DEWAN PENGUJI

Nama Lengkap	Kedudukan	Tanggal	Tanda Tangan
Prof. Sukirno, S.Pd., M.Si.,Ph.D	Ketua Penguji	12/04/17	
Dhyah Setyorini, S.E., M.Si.Ak.,CA	Penguji Utama	12/04/17	
RR. Indah M, S.E., M.Si.Ak.,CA	Sekretaris	12/04/17	

Yogyakarta, 13 April 2017
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002A

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Woro Sri Andayani
NIM : 13812141005
Program Studi : Akuntansi S1
Fakultas : Fakultas Ekonomi
Judul Skripsi : Pengembangan Sistem Pengendalian Internal Atas
Penerimaan Kas pada Unit Usaha di Badan
Pengelolaan dan Pengembangan Usaha Universitas
Negeri Yogyakarta

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 6 April 2017
Penulis



Woro Sri A.
NIM. 13812141005

MOTTO

*“Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia
yang memberi kekuatan kepadaku”*

(Filipi 4:13)

*“Bersukacitalah dalam pengharapan, sabarlah dalam kesesakan,
dan bertekunlah dalam doa”*

(Roma 12:12)

PERSEMBAHAN

Dengan memanjatkan Puji Syukur kehadiran Tuhan atas berkat dan rahmat-Nya, karya sederhana ini penulis persembahkan kepada:

1. Ibu Sutyem dan Bapak Adi
2. Kakakku, Petra Asri.

**PENGEMBANGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
ATAS PENERIMAAN KAS PADA UNIT USAHA DI
BADAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN USAHA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Oleh:
Woro Sri A.
13812141005

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk: (1) Mengetahui prosedur dan pemisahan tanggung jawab atas penerimaan kas yang telah diterapkan (2) Mengembangkan sistem pengendalian internal atas penerimaan kas pada unit usaha UNYQUA, UNY *Auto Care*, dan UNY *Tour & Travel*.

Subjek penelitian ini adalah manajer UNYQUA, UNY *Auto Care*, dan UNY *Tour & Travel* dan objek penelitian ini adalah fungsi-fungsi, dokumen, catatan, prosedur serta pemisahan tanggung jawab atas penerimaan kas. Metode pengembangan sistem yang digunakan berupa analisis sistem dan desain sistem. Teknik pengumpulan data meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Tahap analisis sistem dilakukan untuk mengetahui permasalahan yang terjadi pada sistem lama serta untuk mengumpulkan semua informasi yang diperlukan untuk mengembangkan sistem. Tahap desain sistem dilakukan pengembangan sistem berupa pembuatan bagan alir dokumen dan pembuatan dokumen untuk unit usaha. Teknik analisis data yang digunakan adalah pengumpulan data, reduksi data, display data, verifikasi dan penegasan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Prosedur dan pemisahan tanggung jawab atas penerimaan kas di UNYQUA, UNY *Auto Care*, dan UNY *Tour & Travel* belum memadai, dan menunjukkan berapa kelemahan yaitu (a) Belum adanya pemisahan tanggung jawab di ketiga unit usaha; (b) Ketiga unit tidak memiliki rekening untuk menyimpan kas perusahaan; (c) UNYQUA tidak memiliki faktur penjualan kredit; (d) *Invoice* yang dibuat UNY *Tour & Travel* tidak mencantumkan tanggal jatuh tempo; (2) Sistem pengendalian internal yang dikembangkan menghasilkan (a) Bagan alir untuk ketiga unit usaha; (b) Rekomendasi Faktur Penjualan Kredit dan Lembar Pencatatan Piutang untuk UNYQUA.

Kata Kunci: Pengembangan Sistem, Sistem Pengendalian Internal, Sistem Akuntansi, Penerimaan Kas

THE DEVELOPMENT OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM OF CASH RECEIPTS IN BADAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN YOGYAKARTA STATE UNIVERSITY

By:
Woro Sri Andayani
13812141005

ABSTRACT

The purposes of this research is to: (1) Study procedure and separation of responsibility for the receipt of cash; (2) Establish a system of internal control of cash receipts in UNYQUA, UNY Auto Care, and UNY Tour & Travel.

The subjects of this research are manager at UNYQUA, UNY Auto Care, and UNY Tour & Travel. The objects are functions, documents, records, procedures and responsibilities separation of cash receipts. System development method of this research are system analysis and system design. Data collection techniques including observation, interviews, and documentation. System analysis phase conducted to determine the problems in the old systems and to collect information for system design. System design to make flowchart and document for the business unit. Data analysis techniques are data collection, data reduction, display data, and conclusion drawing and verification.

The result of this research showed that (1) Procedure and separating of responsibility for the receipts of cash in the business unit didn't provide, the system of internal control of cash receipts in UNYQUA, UNY Auto Care, and UNY Tour & Travel have a weakness that (a) The business unit don't have a separation of responsibilities; (b) The business unit don't have account to save cash; (c) UNYQUA doesn't has invoice for credit sales; (d) Invoice in UNY Tour & Travel doesn't has due date; (2) The development of internal control produce (a) Flowchart for the business unit; (2) Rekomendation Invoice for credit sales and recording sheet receivables for UNYQUA.

Keywords: System Development, Internal Control System, Accounting System, Cash Receipts

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi dengan lancar. Tugas Akhir Skripsi yang berjudul “Pengembangan Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas pada Unit Usaha di Badan Pengelolaan dan Pengembangan Usaha Universitas Negeri Yogyakarta” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan pada Program Studi Akuntansi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (SE). Penyelesaian Tugas Akhir Skripsi ini dapat berjalan dengan lancar berkat bantuan berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

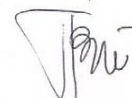
1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Rr. Indah, S.E., M.Si.Ak.,CA, Ketua Jurusan Pendidikan Akuntansi sekaligus dosen pembimbing skripsi, terima kasih telah menjadi ibu terbaik selama masa perkuliahan yang telah memberikan ilmu, saran serta masukan bagi penulis.
4. Dr. Denies Priatinah, M.Si. Ak., CA, Ketua Program Studi Akuntansi.
5. Dhyah Setyorini, S.E., M.Si. Ak., CA, Dosen narasumber yang telah memberikan koreksi dan pendapatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi ini.

6. Siswanto, S.Pd., M.Pd., dosen pembimbing akademik yang telah memberikan bimbingan dan dukungan selama kegiatan perkuliahan.
7. Ibu, bapak, kakak dan keluarga besar yang senantiasa memberikan do'a restu, dukungan, perhatian dan nasihat kepada penulis hingga dapat menyelesaikan studi tepat waktu.
8. Manajer UNYQUA, UNY *Auto Care*, dan UNY *Tour & Travel* yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian di unit usaha.
9. Maria, Ratni, Havidzah, Iklima terima kasih telah menjadi sahabat seperjuangan selama perkuliahan yang selalu ada di setiap keadaan.
10. Putri dan Shinta terima kasih untuk dukungan, doa, dan nasihat yang selalu diberikan
11. Angel, Ferida, Ine, Rais, Intan, Wulan, Iswa, Ummi, dan semua teman kos D.2 dan A.40 yang telah menjadi keluarga penulis selama di Jogja.
12. Akuntansi A 2013, terima kasih telah menjadi teman selama masa perkuliahan.
13. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang membantu dalam penyusunan skripsi

Semoga semua amal baik mereka dicatat sebagai amalan yang baik oleh Tuhan Yang Maha Esa.

Yogyakarta, 6 April 2017

Penulis,



Woro Sri Andayani
NIM. 13812141005

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK.....	vi
<i>ABSTRACT</i>	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Pembatasan Masalah.....	5
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian.....	6
F. Manfaat Penelitian.....	7

BAB II. KAJIAN PUSTAKA DAN PERTANYAAN PENELITIAN...	9
A. Kajian Teori.....	9
B. Penelitian yang Relevan.....	28
C. Kerangka Berpikir.....	30
D. Paradigma Penelitian.....	31
E. Pertanyaan Penelitian.....	32
BAB III. METODE PENELITIAN.....	34
A. Desain Penelitian.....	34
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	35
C. Definisi Operasional Variabel Penelitian.....	35
D. Subjek dan Objek Penelitian.....	35
E. Metode Pengumpulan Data.....	36
F. Metode Pengembangan Sistem.....	37
G. Teknik Analisis Data.....	38
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	40
A. Deskripsi Data Umum.....	40
B. Hasil Penelitian.....	48
C. Pembahasan.....	86
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN.....	93
A. Kesimpulan.....	93
B. Saran.....	96
DAFTAR PUSTAKA.....	98
LAMPIRAN.....	100

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Rekomendasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas untuk UNYQUA.....	63
2. Rekomendasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas untuk UNY <i>Auto Care</i>	73
3. Rekomendasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas untuk UNY <i>Tour & Travel</i>	78

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.....	17
2. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (Lanjutan).....	18
3. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Piutang.....	19
4. Paradigma Penelitian.....	32
5. Struktur Organisasi UNYQUA.....	42
6. Struktur Organisasi UNY <i>Auto Care</i>	44
7. Struktur Organisasi UNY <i>Tour & Travel</i>	47
8. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai untuk UNYQUA.....	68
9. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Pembayaran Piutang untuk UNYQUA.....	69
10. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Pembayaran Piutang untuk UNYQUA (Lanjutan).....	70
11. Rekomendasi Faktur Penjualan Kredit untuk UNYQUA.....	71
12. Rekomendasi Lembar Pencatatan Piutang untuk UNYQUA.....	72
13. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai untuk UNY <i>Auto Care</i>	76

14. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari	
Penjualan Tunai untuk <i>UNY Tour & Travel</i>	83
15. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Pembayaran	
Piutang untuk <i>UNY Tour & Travel</i>	84
16. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Pembayaran	
Piutang untuk <i>UNY Tour & Travel</i>	85

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Wawancara.....	101
2. Pedoman Observasi.....	107
3. Dokumen yang Digunakan Unit Usaha.....	108
4. Surat Keterangan Penelitian.....	112

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ekonomi saat ini memberikan pengaruh besar bagi para pelaku dunia usaha. Pasar dipenuhi oleh berbagai jenis produk barang dan jasa yang memberikan banyak pilihan kepada konsumen. Kondisi ini menyebabkan persaingan antar perusahaan semakin ketat. Perusahaan dituntut untuk terus memperluas usahanya dengan meraih pangsa pasar untuk mempertahankan kelangsungan usahanya sehingga tujuan perusahaan yaitu untuk memperoleh keuntungan dapat tercapai.

Kunci dari keberhasilan setiap perusahaan dalam mencapai tujuan utama perusahaan terletak pada kinerja operasional perusahaan yang meliputi perencanaan operasional perusahaan, pengorganisasian seluruh sumberdaya yang dimiliki oleh perusahaan dalam proses pelaksanaan secara operasional, dan pengendalian atas operasional perusahaan itu sendiri. Perusahaan dapat bertahan dan mencapai tujuannya apabila memiliki pengendalian internal yang baik. Pengendalian internal yang baik dapat membantu suatu perusahaan untuk mencapai target kinerja dan profitabilitas serta mencegah hilangnya aktiva.

Salah satu aktiva perusahaan yang memerlukan perhatian dan pengendalian adalah kas. Kas merupakan bagian dari aktiva perusahaan yang paling likuid sehingga sangat berpengaruh pada aktivitas operasional

perusahaan, dan merupakan aset yang paling rawan untuk kemungkinan terjadinya penyimpangan apabila tidak dilakukan pengendalian dengan tepat. Dikatakan rawan adalah karena kas bersifat sangat mudah dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga kas sangat mudah diselewengkan, maka untuk menjaga keberadaan kas diperlukan sistem yang tepat untuk mengelola dan pengendalian internal terhadap kas. Salah satu sistem dari kas adalah sistem penerimaan kas, sistem ini akan terlihat mudah karena hanya menerima uang. tetapi akan menjadi rumit pada saat sistem yang ada tidak berjalan dengan baik (Titik,2009).

Untuk menjaga supaya sebuah sistem seperti sistem penerimaan kas dapat berjalan dengan baik maka diperlukan sistem pengendalian internal. Menurut Mulyadi (2016:129) sistem pengendalian internal 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. Selain itu, unsur-unsur pokok dalam sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Dengan adanya sistem pengendalian internal diharapkan dapat melindungi kekayaan perusahaan yang diakibatkan dari pencurian, penggelapan keuangan oleh karyawan, atau penyalahgunaan aktiva. Dengan demikian, setiap entitas usaha memerlukan sistem pengendalian,

sebagaimana juga pada tiap unit usaha di Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha (BPPU) Universitas Negeri Yogyakarta.

BPPU dibentuk pada tanggal 6 Februari 2012 sesuai dengan SK Rektor nomor: 4 tahun 2012 tentang Tata Laksana Badan Pengelolaan dan Pengembangan Usaha. BPPU bertugas untuk melaksanakan pengelolaan dan pengembangan unit usaha dan mengoptimalkan pengelolaan sumber-sumber pendanaan UNY. Hingga saat ini BPPU memiliki unit usaha yang terdiri atas; (1) Hotel UNY, (2) UNY *Auto Care*, (3) Unit Perdagangan dan UNYQUA, dan (4) UNY *Tour & Travel*.

UNY *Auto Care* dan UNYQUA merupakan unit usaha yang berbeda namun dua unit usaha tersebut di bawah satu manajemen sejak tahun 2016. Sebelum tahun 2016 unit tersebut sering mengalami kerugian, oleh karena itu di tahun 2016 BPPU melakukan penggantian manajemen dan menggabungkan manajemen UNYQUA dengan UNY *Auto Care*. Selain UNY *Auto Care* dan UNYQUA, UNY *Tour & Travel* juga mengalami penggantian manajemen yang disebabkan karena terjadinya kerugian pula. Kerugian yang terjadi di UNY *Auto Care*, UNYQUA, dan UNY *Tour & Travel* akibat manajemen yang kurang baik dan belum adanya sistem pengendalian internal. Ketiga unit usaha tersebut tidak memiliki pemisahan tanggung jawab yang jelas khususnya antara bagian kasir dan bagian akuntansi. Tidak adanya bagian yang menjalankan fungsi akuntansi menyebabkan para manajer harus berperan ganda yaitu sebagai seorang manajer dan sebagai petugas akuntansi. Hal tersebut terjadi karena diketiga unit usaha tersebut kekurangan karyawan.

UNYQUA hanya memiliki 3 karyawan, UNY *Auto Care* 7 orang karyawan (2 karyawan kantor dan 5 orang yang bertugas mencuci mobil), dan 1 orang karyawan di UNY *Tour & Travel*. Untuk tetap menunjang kegiatan operasional perusahaan maka antara karyawan satu dengan yang lain harus saling membantu melaksanakan tanggung jawabnya.

Selain tidak adanya pemisahan tanggung jawab yang jelas, di ketiga unit tersebut tidak memiliki prosedur pencatatan yang baik dan sistem otorisasi yang sesuai. Sistem otorisasi ketika ada penerimaan kas tidak dilakukan oleh satu fungsi tetapi manajer juga bisa melakukannya, itu terjadi akibat pemisahan tanggung jawab yang tidak jelas. Hal tersebut berdampak pada dokumen-dokumen yang digunakan perusahaan tidak terjamin validitasnya. Prosedur pencatatan di ketiga unit tersebut kurang baik pula karena dikerjakan oleh karyawan yang tidak sesuai dengan tanggung jawabnya.

Berbeda dengan UNY *Auto Care*, UNYQUA, dan UNY *Tour & Travel*, Hotel UNY memiliki sistem pengendalian internal yang cukup baik apabila dibanding dengan ketiga unit tersebut. Manajer Hotel UNY tidak melakukan perangkapan tanggung jawab dengan fungsi lain. Di Hotel UNY pemisahan tanggung jawab sudah lumayan jelas. Bagian akuntansi bertanggung jawab pada fungsi akuntansi dan bagian penagihan melakukan fungsi penagihan. Namun sayangnya pada bagian *Front Office* yang bertanggung jawab sebagai penerima order dari pelanggan dan bertanggung jawab sebagai penerima kas sehingga tidak ada bagian yang bisa mengecek kebenaran uang masuk sebelum dicatat oleh fungsi akuntansi.

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: “Pengembangan Sistem Pengendalian Internal atas Penerimaan Kas pada Unit Usaha BPPU Universitas Negeri Yogyakarta”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. *UNY Auto Care*, *UNYQUA*, dan *UNY Tour & Travel* mengalami kerugian sebelum tahun 2016.
2. *UNY Auto Care*, *UNYQUA*, dan *UNY Tour & Travel* tidak memiliki pemisahan tanggung jawab yang jelas karena karyawan yang terbatas.
3. *UNY Auto Care*, *UNYQUA*, dan *UNY Tour & Travel* tidak memiliki sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik.
4. *Front Office* Hotel *UNY* bertanggung jawab sebagai penerima order dari pelanggan dan bertanggung jawab sebagai penerima kas.
5. BPPU *UNY* belum mengembangkan sistem pengendalian internal atas unit-unit usaha di bawahnya.

C. Pembatasan Masalah

Untuk memperjelas objek penelitian, maka pada penelitian ini permasalahan yang perlu dibatasi pada pengembangan sistem pengendalian internal atas penerimaan kas, khususnya adalah prosedur penerimaan kas dan

pemisahan tanggung jawab. Pengembangan sistem pengendalian internal atas penerimaan kas tersebut tidak untuk semua unit usaha di bawah BPPU, tetapi hanya pada unit usaha UNYQUA, *UNY Auto Care*, dan *UNY Tour & Travel* dan tidak dilakukan implementasi sistem. Peneliti tidak melakukan pengembangan sistem di Hotel UNY karena unit usaha tersebut sudah memiliki pemisahan tanggung jawab, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan yang lebih baik dibandingkan UNYQUA, *UNY Auto Care*, dan *UNY Tour & Travel*.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian-uraian yang telah dikemukakan sebelumnya, maka perumusan masalah yang akan dibuat peneliti adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur penerimaan kas dan pemisahan tanggung jawab pada unit usaha UNYQUA, *UNY Auto Care*, dan *UNY Tour & Travel*?
2. Bagaimana pengembangan sistem pengendalian internal atas penerimaan kas pada unit usaha UNYQUA, *UNY Auto Care*, dan *UNY Tour & Travel*?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada Perumusan Masalah di atas, maka tujuan pelaksanaan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur penerimaan kas dan pemisahan tanggung jawab atas penerimaan kas pada unit usaha UNYQUA, UNY *Auto Care*, dan UNY *Tour & Travel*.
2. Untuk mengembangkan sistem pengendalian internal atas penerimaan kas pada unit usaha UNYQUA, UNY *Auto Care*, dan UNY *Tour & Travel*.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat dilakukannya penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi ilmu pengetahuan, khususnya mengenai sistem pengendalian internal penerimaan kas di perusahaan.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Unit Usaha di BPPU UNY

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan untuk mendukung pengembangan usaha perusahaan dan sebagai masukan yang dipertimbangkan bagi perusahaan yang bersangkutan dalam mengorganisir sistem pengendalian internal penerimaan kas.

- b. Bagi Pembaca

- 1) Dapat memberikan informasi mengenai sistem pengendalian internal penerimaan kas pada Unit Usaha di BPPU UNY.

2) Dapat memperluas pengetahuan mengenai sistem pengendalian internal penerimaan kas.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN PERTANYAAN PENELITIAN

A. Kajian Teori

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

a. Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas dalam perusahaan berasal dari berbagai sumber, bisa berasal dari penjualan tunai maupun penjualan kredit. Penjualan tunai terjadi ketika pembeli membayarkan sejumlah harga sesuai dengan barang yang telah dibeli terlebih dahulu sebelum barang diserahkan, dan kemudian perusahaan akan langsung melakukan pencatatan. Penjualan kredit terjadi apabila pembeli melakukan pembayaran pada saat tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan perusahaan namun barang akan secara langsung diserahkan sehingga perusahaan akan langsung melakukan pencatatan sebagai piutang.

V. Wiratna Sujarweni (2015:121) mengatakan bahwa Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber, yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman baik, dan setoran modal baru. Mulyadi berpendapat bahwa (2016:379) Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu catatan yang

dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu rangkaian catatan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai atau pembayaran piutang

b. Sistem yang Berhubungan dengan Sistem Akuntansi

Penerimaan Kas

1) Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai berasal dari pelanggan yang melakukan pembelian secara tunai. Perusahaan mewajibkan pelanggan membayar barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pelanggan. Setelah perusahaan menerima uang, barang kemudian diserahkan kepada pelanggan dan transaksi penjualan tunai akan dicatat oleh perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:385) fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

a) Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur ke pembeli.

b) Fungsi kas

Fungsi kas bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c) Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d) Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang sudah dibayar kepada pembeli.

e) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntan bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:386) yaitu:

a) Faktur penjualan tunai

Faktur penjualan tunai digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan yang berhubungan dengan penjualan tunai.

b) Pita register kas

Dokumen pita register kas dihasilkan dari fungsi kas atas rekaman segala transaksi-transaksi penjualan tunai yang telah tercatat.

c) Bukti setor bank

Bukti setor bank digunakan sebagai bukti penyetoran kas dari penjualan tunai ke bank. Bukti setor bank dipakai oleh bagian akuntansi sebagai salah satu dokumen sumber pencatatan transaksi penerimaan kas atas penjualan tunai yang akan diposting ke dalam jurnal penerimaan kas.

d) Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen rekapitulasi harga pokok digunakan bagian akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode dan sebagai salah satu dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:391) terdiri dari:

a) Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan fungsi akuntansi untuk meringkas dan mencatat data-data transaksi penjualan saat perusahaan menjual barang atau produk

b) Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan bagian akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai, pelunasan piutang, dan sumber lainnya.

c) Jurnal umum

Jurnal umum digunakan fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual berdasarkan transaksi penjualan tunai.

d) Kartu gudang

Kartu gudang dibuat oleh fungsi gudang untuk mencatat perpindahan dan persediaan yang masih tersimpan di gudang.

2) Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Sumber penerimaan kas perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur.

Dalam perusahaan tersebut sumber penerimaan kas dari penjualan tunai relatif kecil sedangkan perusahaan dagang sebagian besar sumber penerimaan kas berasal dari penjualan tunai. Menurut Mulyadi (2016:407) fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

a) Fungsi sekretariat

Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari debitur perusahaan

b) Fungsi penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur berdasarkan daftar piutang.

c) Fungsi kas

Fungsi kas bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.

d) Fungsi akuntansi

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

e) Fungsi pemeriksa intern

Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan melakukan rekonsiliasi bank.

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2016:407) terdiri dari:

a) Surat pemberitahuan

Surat pemberitahuan merupakan surat yang menjelaskan maksud dan tujuan pembayaran sehingga perusahaan memperoleh penjelasan dalam pengkreditan akun-akun piutang yang berkaitan.

b) Bukti setor ke bank

Bukti setor ke bank merupakan bukti penyetoran kas yang diterima oleh bank.

c) Kuitansi

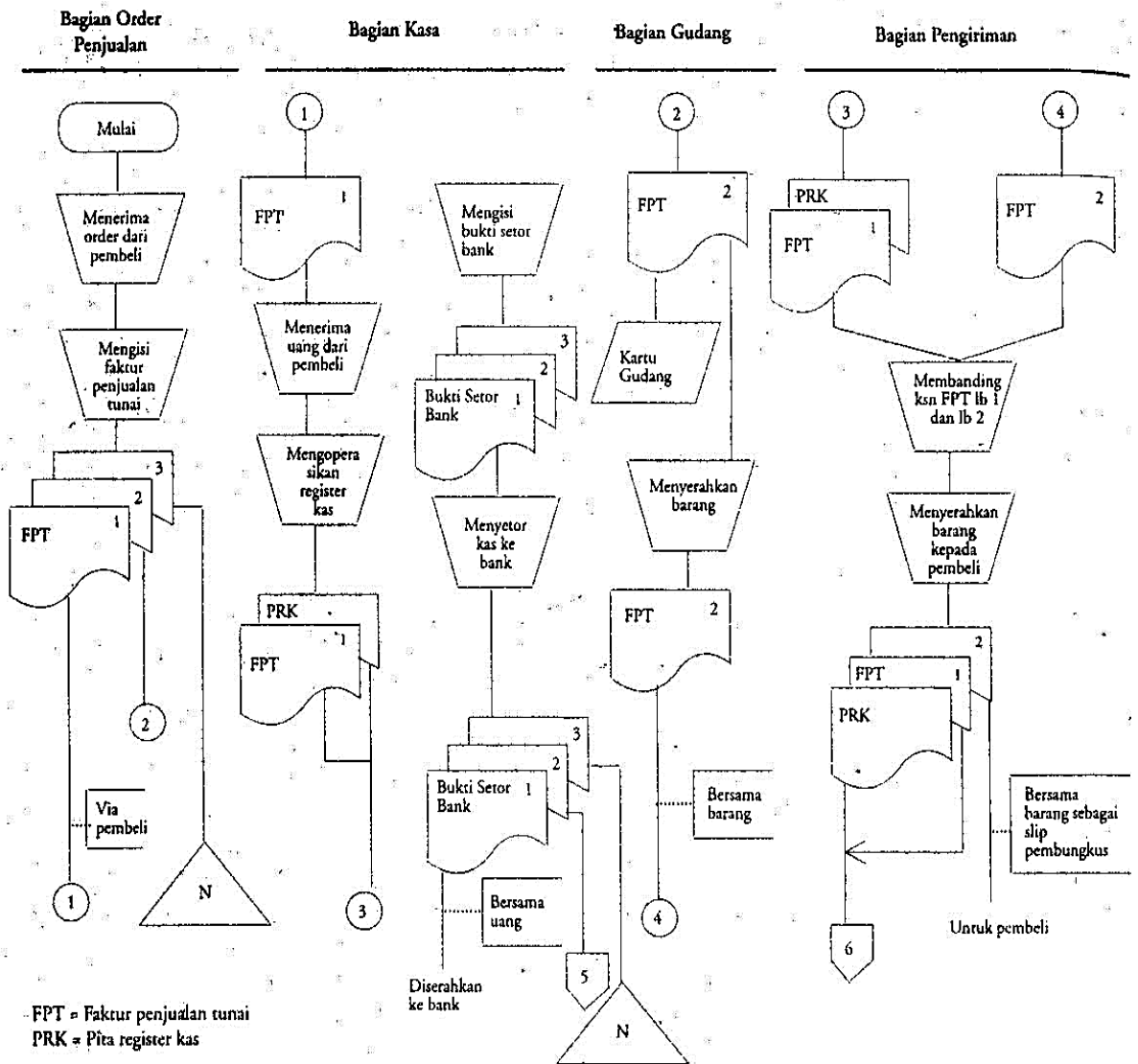
Kuitansi merupakan salah satu dokumen yang dibuat oleh perusahaan kepada debitur sebagai tanda bukti pembayaran piutang.

d) Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.

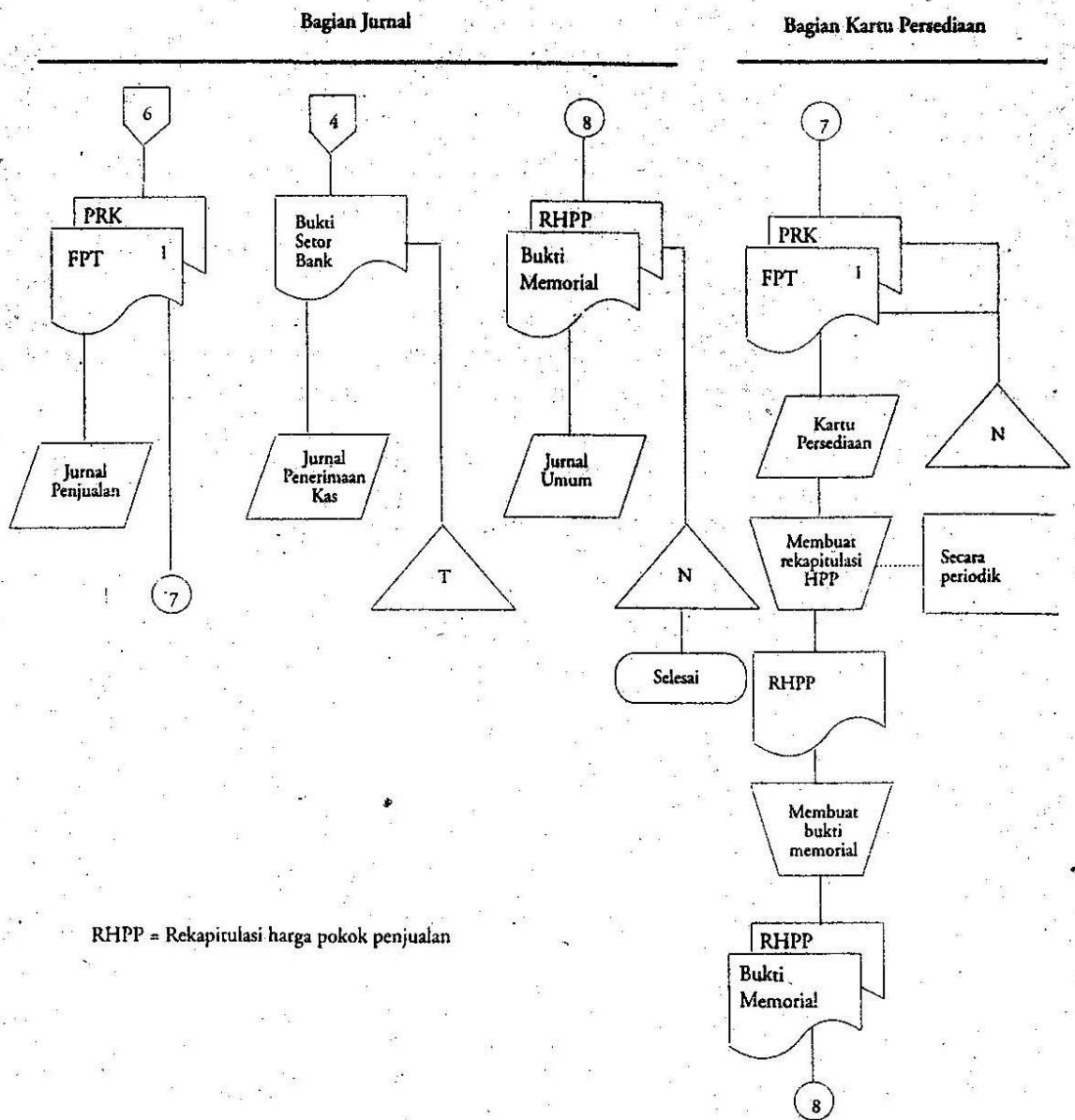
c. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas

- 1) Bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari penjualan tunai



Sumber : (Mulyadi, 2016:397)

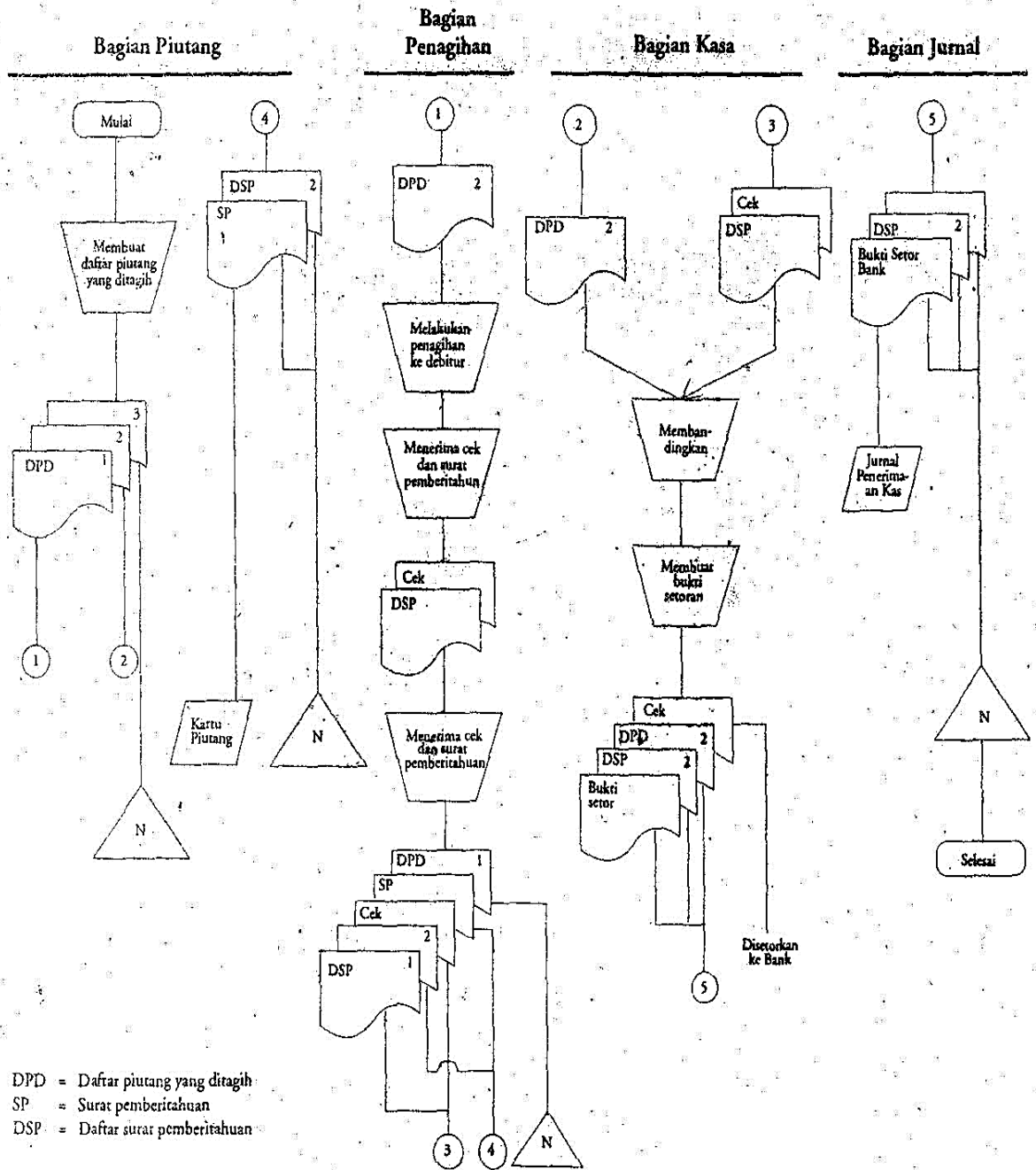
Gambar 1. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai



Sumber : (Mulyadi, 2016:398)

Gambar 2. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (Lanjutan)

2) Bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari piutang



Sumber : (Mulyadi, 2016:413)

Gambar 3. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

d. Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas

Sistem pengendalian internal merupakan sistem yang sebaiknya ada di setiap perusahaan. Sistem ini membantu supaya kegiatan yang ada di perusahaan berjalan dengan semestinya. Menurut Al. Haryono Jusup (2014:356) Sistem Pengendalian Internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang manajemen dengan keyakinan memadai agar entitas mencapai tujuan dan sasarnya. Dengan kata lain sistem pengendalian internal digunakan untuk membantu mencapai tujuan perusahaan dan mempertahankan kelangsungan usaha perusahaan.

Suatu perusahaan membuat sistem pengendalian internal pasti memiliki alasan tertentu. Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:69) alasan perusahaan membuat sistem pengendalian internal adalah:

- 1) Untuk menjaga kekayaan organisasi.
- 2) Untuk menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan.
- 3) Untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan.
- 4) Untuk menjaga kedisiplinan dipatuhinya kebijakan manajemen.
- 5) Agar semua lapisan yang ada di perusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan perusahaan.

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya pastilah memiliki banyak risiko yang bisa disebabkan karena adanya kecurangan yang dilakukan karyawannya, pencurian, atau

bahkan penggelapan keuangan. Oleh karena itu, dengan adanya pengendalian internal diharapkan dapat mengurangi risiko-risiko tersebut.

1) Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Unsur-unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

a) Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka pemisahan tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melakukan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi dilakukan untuk membagi berbagai tahapan transaksi kepada unit organisasi yang lain sehingga semua tahapan transaksi tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja. Struktur organisasi yang dapat memisahkan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

b) Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan

Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan suatu

alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi.

c) Praktik yang sehat

Setiap pegawai di dalam suatu perusahaan melakukan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, jika penyusunan struktur organisasi dan perancangan arus prosedur sudah merupakan suatu rencana yang strategis maka diperlukan adanya praktik-praktik yang sehat yang merupakan alat taktis untuk tercapainya suatu rencana.

d) Karyawan yang cakap

Karyawan yang cakap merupakan salah satu unsur sistem pengendalian intern yang paling penting bagi perusahaan karena keberhasilan perusahaan secara keseluruhan tergantung pada prestasi dan sikap karyawan. Untuk itu, penyeleksian terhadap karyawan harus benar-benar dilaksanakan supaya mendapatkan karyawan yang berkualitas dan bisa berprestasi, yaitu melalui prosedur pengujian yang ketat, pengukuran prestasi atas tanggung jawab yang diberikan serta pendidikan dan pelatihan.

2) Standar-standar Pengendalian Internal

Di dalam bukunya, Sawyer (2006:73-74) mengatakan bahwa terdapat kerangka standar yang harus diikuti sistem pengendalian internal, yaitu:

- a) Standar-standar Umum
Standar-standar umum berisi:
 - (1) Keyakinan yang wajar
 - (2) Perilaku yang mendukung
 - (3) Integritas dan Kompetensi
 - (4) Tujuan Pengendalian
 - (5) Pengawasan Pengendalian
- b) Standar-standar Rinci
Standar-standar rinci berisi:
 - (1) Dokumentasi
 - (2) Pencatatan transaksi dan kejadian dengan dan tepat waktu
 - (3) Otorisasi dan pelaksanaan transaksi dan kejadian
 - (4) Pembagian tugas
 - (5) Pengawasan
 - (6) Akses dan akuntabilitas ke sumber daya/dan catatan

3) Sistem Pengendalian Internal atas Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal yang harus ada dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai telah dijelaskan oleh Mulyadi (2016:394-396) yakni:

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

kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- (1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- (2) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- (3) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “Sudah Diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- (4) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- (5) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wenang untuk itu.

c) Praktik yang Sehat

- (1) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
- (2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan.

4) Sistem Pengendalian Internal atas Penerimaan Kas dari Piutang

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal yang harus ada dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang telah dijelaskan oleh Mulyadi (2016:410-411) yakni:

- a) Organisasi
 - (1) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
 - (2) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - (1) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan.
 - (2) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
 - (3) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
- c) Praktik yang Sehat
 - (1) Hasil penghitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
 - (2) Para penagih dan kasir harus diasuransikan.
 - (3) Kas dalam perjalanan harus diasuransikan

2. Pengembangan Sistem Akuntansi

Apabila suatu perusahaan sudah memiliki sistem akuntansi, baik itu sistem akuntansi pokok, penjualan, retur penjualan, penerimaan kas, pembelian, pengeluaran kas, pengupahan, penggajian, dan sebagainya, maka sistem tersebut perlu dievaluasi apakah sudah diterapkan dengan semestinya. Sistem yang digunakan perlu dievaluasi dan dikembangkan untuk memperoleh hasil yang maksimal. Dengan demikian perlu dilakukan pengembangan sistem. Jogiyanto (2008:217) mengatakan bahwa pengembangan sistem adalah menyusun suatu sistem yang baru

untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang ada.

Pengembangan sistem akuntansi dapat dilakukan melalui tiga tahap :

a. Analisis Sistem

Tahap analisis sistem dilakukan untuk mengetahui permasalahan yang terjadi pada sistem lama serta untuk mengumpulkan semua informasi yang diperlukan untuk mengembangkan sistem. Menurut Mulyadi (2016:32) analisis sistem dibagi menjadi empat tahap:

1) Analisis pendahuluan

Dalam analisis pendahuluan, analis sistem mengumpulkan semua informasi yang berhubungan dengan perusahaan klien serta informasi mengenai sistem yang digunakan.

2) Penyusunan Usulan Pelaksanaan Analisis Sistem

Pelaksanaan analis sistem direncanakan oleh analis sistem dalam suatu dokumen tertulis yang disebut "Usulan Pelaksanaan Analisis Sistem". Dokumen tersebut digunakan untuk mempertemukan pikiran pemakai informasi dengan analisis sistem.

3) Pelaksanaan Analisis Sistem

Pelaksanaan analisis sistem didasarkan pada rencana kerja yang dituangkan dalam Usulan Pelaksanaan Analisis Sistem.

4) Penyusunan Laporan Hasil Analisis Sistem

Hasil akhir proses analisis sistem disajikan dalam suatu laporan yang disebut laporan hasil analisis sistem. Laporan ini merupakan dokumen tertulis yang dibuat oleh analis sistem untuk diserahkan kepada pemakai informasi.

b. Desain Sistem

Desain sistem menggambarkan secara menyeluruh sistem yang nantinya akan dikembangkan. Menurut Mulyadi (2016:40) desain sistem dibagi menjadi enam tahap:

- 1) Desain sistem secara garis besar
- 2) Penyusunan Usulan Desain Sistem Secara Garis Besar
- 3) Evaluasi Sistem
- 4) Penyusunan Laporan Final Desain Sistem Secara Garis Besar
- 5) Desain sistem secara rinci
- 6) Penyusunan Laporan Final Desain Sistem secara rinci

c. Implementasi sistem

Dalam tahap implementasi sistem, sistem yang baru mulai diterapkan. Selain itu dalam tahap ini dilakukan pelatihan dan pendidikan pemakai informasi, pengujian sistem yang baru, dan perbaikan kembali sistem yang baru supaya bisa benar-benar digunakan.

B. Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Titik Puspa Dewi (2009) dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada Perusahaan Air Minum (PDAM) Kota Surakarta Kas Pembantu Sumber”

Penelitian ini mengemukakan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh PDAM Kota Surakarta telah baik. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya sebagian besar unsur SPI yang terdiri dari otorisasi oleh pejabat yang berwenang, pemeriksaan mendadak dan pelatihan bagi karyawan. Namun dalam sistem pengendalian internal atas penerimaan kas ada beberapa kekurangan, seperti: penggunaan formulir yang tidak bernomor urut tercetak dan bagian kasir yang bisa dipegang oleh bagian lain. Persamaan dengan penelitian oleh penulis adalah sistem yang diteliti adalah sistem akuntansi penerimaan kas, sedangkan perbedaannya adalah penulis tidak hanya melakukan evaluasi tetapi

juga mengembangkan sistem pengendalian internal atas penerimaan kas.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Ranny Yulianti (2012) dengan judul “Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Restoran Pecel Lele Lela”.

Penelitian ini menganalisis sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan pada Restoran Pecel Lele Lela serta melakukan pengembangan sistem akuntansi penerimaan kas yang nantinya dapat diterapkan di restoran tersebut. Ranny Yulianti menjelaskan bahwa sistem yang digunakan oleh restoran ini masih manual dan sistem pengendalian internal yang diterapkan kurang efektif. Persamaan dengan penelitian oleh penulis adalah sistem yang diteliti adalah sistem akuntansi penerimaan kas, sedangkan perbedaannya adalah fokus penulis bukan pada pengembangan sistem akuntansi penerimaan kas tetapi pada sistem pengendalian internalnya.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Titi Widyaningsih (2012) yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas pada Hotel Bukit Asri Semarang”.

Penelitian ini menganalisis sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas yang diterapkan pada Hotel Bukit Asri Semarang serta melakukan pengembangan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang nantinya dapat

diterapkan di hotel tersebut. Penelitian ini ditujukan untuk merancang sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dapat memudahkan karyawan serta dapat menghasilkan informasi-informasi yang dibutuhkan oleh manajemen. Persamaan dengan penelitian oleh penulis adalah sistem yang diteliti adalah sistem akuntansi penerimaan kas, sedangkan perbedaannya adalah terletak pada variabelnya. Dalam penelitian ini variabel yang diteliti adalah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sedangkan penulis hanya meneliti sistem akuntansi penerimaan kas.

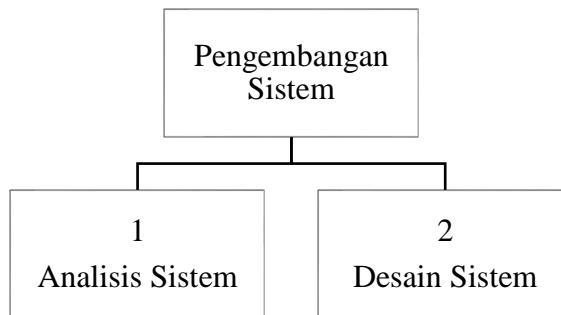
C. Kerangka Berpikir

Kegiatan operasional perusahaan agar dapat mencapai tujuannya, maka diperlukan suatu sistem pengendalian internal. Sistem pengendalian internal membantu supaya sistem akuntansi yang ada di perusahaan berfungsi dengan semestinya, misalnya sistem akuntansi penerimaan kas. Sistem pengendalian internal atas penerimaan kas menjaga supaya kas tetap aman dan tidak terjadi kecurangan. Mengingat pentingnya sistem pengendalian internal di sistem akuntansi penerimaan kas, maka setiap perusahaan perlu mengembangkan sistem pengendalian internal tersebut. Pengembangan sistem pengendalian internal atas penerimaan kas dapat dicontohkan pada Unit Usaha di BPPU UNY yang belum menerapkan pengendalian internal dengan efektif.

Sistem pengendalian yang ada pada unit usaha di BPPU UNY memang masih lemah. Beberapa unit seperti UNYQUA, UNY *Auto Care* dan UNY *Tour & Travel* tidak memiliki pemisahan tanggung jawab antar fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penerimaan kas. Para manajer di ketiga unit masih merangkap sebagai pegawai akuntansi, dan karyawan yang lain pun masih saling membantu untuk menyelesaikan tanggung jawab. Selain belum adanya pemisahan tanggung jawab, sistem otorisasi di ketiga unit tersebut bisa dilakukan oleh karyawan yang sebenarnya tidak memiliki wewenang, oleh karena itu pengembangan sistem pengendalian internal atas penerimaan kas perlu dilakukan di unit tersebut. Sistem yang akan dikembangkan adalah sistem yang masih bersifat manual, berupa pembuatan bagan alir penerimaan kas untuk UNYQUA, UNY *Auto Care*, dan UNY *Tour & Travel* serta dokumen dan catatan. Bagan alir yang dibuat berupa bagan alir dokumen penerimaan kas atas penjualan tunai dan pembayaran piutang. Dokumen yang dirancang berupa faktur penjualan kredit dan lembar pencatatan piutang.

D. Paradigma Penelitian

Paradigma penelitian yang dimaksud di sini adalah tahapan penelitian seperti digambarkan pada gambar di bawah ini:



Gambar 4. Paradigma Penelitian

E. Pertanyaan Penelitian

Adapun pertanyaan penelitian yang dapat disampaikan terkait dengan pengembangan sistem pengendalian internal atas penerimaan akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Fungsi-fungsi atau bagian apa saja yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada unit usaha UNY *Auto Care*, UNYQUA, dan UNY *Tour & Travel* ?
2. Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada unit usaha UNY *Auto Care*, UNYQUA, dan UNY *Tour & Travel* ?
3. Bagaimana prosedur penerimaan kas dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada unit usaha UNY *Auto Care*, UNYQUA, dan UNY *Tour & Travel* ?
4. Bagaimana sistem pengendalian internal pada unit usaha UNY *Auto Care*, UNYQUA, dan UNY *Tour & Travel* ?

5. Bagaimana pengembangan sistem pengendalian internal atas penerimaan kas pada UNYQUA?
6. Bagaimana pengembangan sistem pengendalian internal atas penerimaan kas pada UNY *Auto Care*?
7. Bagaimana pengembangan sistem pengendalian internal atas penerimaan kas pada UNY *Tour & Travel*?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian pengembangan dengan tujuan untuk merancang sistem pengendalian internal atas penerimaan kas secara manual yang nantinya akan diterapkan pada unit usaha di BPPU UNY khususnya di unit usaha UNY *Auto Care*, UNYQUA, dan UNY *Tour & Travel*. Dengan hasil berupa prosedur pencatatan dan pemisahan tanggung jawab di tiap bagian yang berkaitan dengan penerimaan kas. Metode yang digunakan untuk pengembangan sistem ini adalah metode pengembangan sistem pada umumnya, yaitu analisis sistem dan desain sistem.

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan suatu solusi atas masalah yang dihadapi oleh unit bisnis di BPPU UNY (unit usaha UNY *Auto Care*, UNYQUA, dan UNY *Tour & Travel*). Masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini terkait dengan masalah pengembangan sistem pengendalian internal atas penerimaan kas yang nantinya layak diterapkan di unit usaha BPPU (UNYQUA, UNY *Auto Care*, dan UNY *Tour & Travel*).

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Unit Usaha BPPU UNY meliputi UNY *Autocare*, UNY *Tour & Travel*, dan UNYQUA. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Desember 2016 sampai dengan akhir bulan Februari 2017.

C. Definisi Operasional Variabel Penelitian

Variabel dalam penelitian ini adalah pengembangan sistem pengendalian internal atas penerimaan kas. Pengembangan sistem pengendalian internal atas penerimaan kas adalah proses penyusunan sistem pengendalian internal atas penerimaan kas yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan/sebagian dengan tujuan untuk memperbaiki sistem yang sudah ada. Proses ini meliputi analisis sistem dan desain sistem.

D. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah manajer tiap unit bisnis di BPPU UNY (unit usaha UNY *Auto Care*, UNYQUA, dan UNY *Tour & Travel*). Objek dalam penelitian ini adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan sistem pengendalian internal atas penerimaan kas yaitu fungsi-fungsi, dokumen, catatan, prosedur pencatatan, serta pemisahan tanggung jawab atas penerimaan kas.

E. Metode Pengumpulan Data

1. Wawancara

Metode ini dilakukan dengan cara memberikan serentetan pertanyaan secara langsung kepada narasumber untuk mendapatkan data atau informasi terkait dengan objek yang diteliti. Untuk memperoleh data terkait penerimaan kas, wawancara dilakukan kepada manajer tiap unit usaha.

2. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen terkait penelitian dan kemudian dilakukan analisis terhadap dokumen tersebut. Dalam metode ini menggunakan catatan-catatan akuntansi (seperti kuitansi atau faktur penjualan) serta dokumen-dokumen yang digunakan perusahaan dalam pelaksanaan penjualan tunai ataupun kredit.

3. Observasi

Observasi digunakan untuk mengetahui permasalahan yang ada pada objek penelitian. Observasi dilaksanakan dengan cara mengamati secara langsung dan mencatat objek dan permasalahan yang dihadapi unit usaha di BPPU UNY (unit usaha UNY *Auto Care*, UNYQUA, dan UNY *Tour & Travel*).

F. Metode Pengembangan Sistem

1. Analisis Sistem

Tahap analisis sistem dilakukan untuk mengetahui permasalahan yang terjadi pada sistem lama serta untuk mengumpulkan semua informasi yang diperlukan untuk mengembangkan sistem. Untuk memperoleh gambaran lengkap sistem pengendalian internal yang akan dikembangkan, maka informasi yang akan dikumpulkan dalam analisis sistem adalah:

- a) Urutan langkah penerimaan kas dari penjualan tunai ataupun piutang yang sekarang dilaksanakan.
- b) Kekurangan yang ada dalam sistem yang diterapkan
- c) Fungsi-fungsi atau bagian yang ada di perusahaan berkaitan dengan penerimaan kas.
- d) Analisis kesesuaian dokumen dan catatan untuk penerimaan kas yang sekarang digunakan.

Dalam analisis sistem ini, sumber informasi untuk memperoleh informasi tersebut berasal dari manajemen tiap unit usaha serta berasal dari sistem penerimaan kas yang sekarang digunakan.

2. Desain Sistem

Desain sistem yang akan dikembangkan dalam penelitian ini adalah secara manual berupa bagan alir dokumen penerimaan kas, rekomendasi dokumen dan catatan bagi unit usaha. Di dalam desain bagan alir nanti sudah memuat prosedur pencatatan disertai

dengan pemisahan tanggung jawab tiap fungsi yang berkaitan dan penggunaan dokumen yang sesuai.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan langkah-langkah seperti yang dikemukakan oleh Burham Bungin (2003:70), yaitu:

1. Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data dalam penelitian ini melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

2. Reduksi Data

Reduksi data merupakan kegiatan pemilahan dan pemusatan perhatian pada catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data dimulai dengan membuat ringkasan lalu menyisihkan data/informasi yang tidak relevan.

3. Display Data

Display data adalah pendeskripsian sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan. Penyajian data disajikan dalam bentuk teks naratif, tabel, dan bagan.

4. Verifikasi dan Penegasan Kesimpulan

Verifikasi dan penegasan kesimpulan merupakan kegiatan akhir dari analisis data. Data yang telah dianalisis, dijelaskan dan

dimaknai dalam bentuk kata-kata untuk mendeskripsikan fakta yang ada di lapangan, pemaknaan atau untuk menjawab pertanyaan penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data Umum

1. UNYQUA

a. Profil UNYQUA

UNYQUA merupakan bagian dari unit usaha produksi yang didirikan secara resmi berdasarkan SK Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 767A Tahun 2008. Akta Pendirian pada kantor notaris Dyah Maryulina Budi Mumpuni, SH di Yogyakarta No. 04 tanggal 08 Juni 2007 dan telah didaftarkan di Kapaniteraan Pengadilan Negeri Sleman No. W13.42-90-Kum 07.01-CV-2008 tanggal 19 Maret 2008. Ijin Gangguan (HO) : No. 503/11068/HO/2008 tanggal 27-03-2008. Surat Ijin Usaha Perdagangan : No. 503/369/3204/PK/IV/2008 Tgl. 08-04-2008. Tanda Daftar Perusahaan : No. 120235202362 tgl. 09-04-2008. Pengukuhan Pengesah Kena Pajak : No. PEM-00712/WPJ.23/KP.0103/2008 tgl 04-03-2008. Nomor Pokok Wajib Pajak : No. 02.682.978.8.542-000. Sertifikat Laik Sehat Dinkes Sleman : No.008/KS/SLS DAM/III/08. Tgl. 24 Maret 2008. Surat Pendaftaran Merek Dagang : No. 6.653/APR/2010. Tgl 06-04-2010.

b. Letak/Tempat Perusahaan

UNYQUA terletak di Jalan Affandi No. 1C Komplek Karangmalang, Yogyakarta.

- 1) Sebelah barat : Rektorat UNY
- 2) Sebelah timur : Jalan Gejayan
- 3) Sebelah selatan : UNY *Auto Care*
- 4) Sebelah Utara : Taman Dinas

c. Visi dan Misi Perusahaan

- 1) Visi perusahaan. Adapun visi perusahaan adalah sebagai berikut:

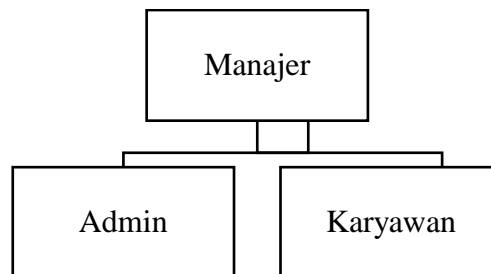
UNYQUA sebagai satuan bisnis yang profesional, mandiri dan pelayanan prima bagi konsumen melalui *teaching industry* yang mendukung proses pembelajaran dan pemberdayaan masyarakat (UNY maupun Lingkungan).

- 2) Misi perusahaan. Adapun misi perusahaan adalah sebagai berikut:

- a) Membangun potensi pasar air mineral dalam kemasan di lingkungan UNY dengan standar produksi yang baik, yang mengacu pada penjaminan mutu produk.
- b) Memenuhi kebutuhan konsumen (intern dan ekstern) dengan pelayanan dan kualitas produk yang memuaskan.

- c) Memanfaatkan aset unit usaha secara maksimal dan seefisien mungkin untuk memperoleh *revenue* yang dapat memberikan kontribusi bagi UNY
- d) Memberdayakan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman pembelajaran maupun berwirausaha (*student employment*).

d. Struktur Organisasi



Gambar 5. Struktur Organisasi UNYQUA

Deskripsi Pekerjaan:

- 1) Manajer
 - a) Bertanggung jawab atas segala kegiatan yang terjadi di perusahaan.
 - b) Mengawasi jalannya kegiatan operasional perusahaan.
 - c) Mengecek ulang kas harian yang telah dibuat.
 - d) Membuat laporan keuangan.
 - e) Membantu kegiatan pemasaran perusahaan.
- 2) Admin
 - a) Menerima pesanan dari pelanggan.

- b) Mencatat transaksi yang terjadi di kas harian.
 - c) Menerima pembayaran dari pelanggan.
- 3) Karyawan
- a) Menyiapkan barang yang dipesan pelanggan.
 - b) Mengirim barang ke pelanggan sesuai dengan pesanan.
 - c) Membantu menyimpan bukti transaksi.

2. UNY Auto Care

a. Profil UNY Auto Care

Unit Usaha Perbengkelan dan Cuci Mobil atau UNY *Auto Care* didirikan pada tanggal 21 Mei 2012 yang bertepatan dengan Dies Natalis UNY ke-46. UNY *Auto Care* didirikan diantaranya untuk memberikan fasilitas laboratorium kewirausahaan dan tempat praktik perbengkelan bagi mahasiswa UNY. UNY *Auto Care* melayani segala kebutuhan mobil, mulai dari pencucian, perawatan mesin, penggantian jok mobil, hingga berbagai asesoris yang dibutuhkan oleh kendaraan anda, seperti pewangi atau parfum mobil, gantungan kunci, bantalan jok, dan lain-lain. UNY *Auto Care* buka dari pukul 08.00 hingga pukul 19.00.

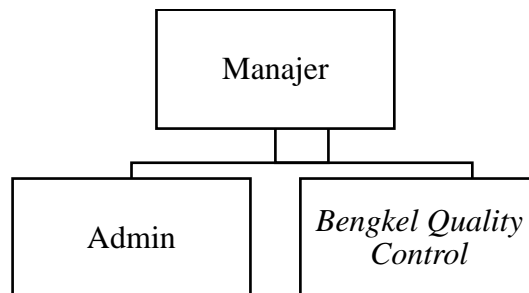
b. Visi UNY Auto Care

Menjadi badan usaha yang profesional dan akuntabel untuk mendukung *income generating* Universitas Negeri Yogyakarta.

c. Jasa yang Tersedia

- 1) *Car Wash*
- 2) *Car Treatment*
- 3) *Motorcycle*
- 4) *Seat Cover*
- 5) Menu Lainnya (Ganti oli, Ban Mobil, Kaca Film, dan sebagainya)

d. Struktur Organisasi UNY Auto Care



Gambar 6. Struktur Organisasi UNY Auto Care

Deskripsi Pekerjaan:

- 1) Manajer
 - a) Bertanggung jawab atas segala kegiatan yang terjadi di perusahaan.
 - b) Mengawasi jalannya kegiatan operasional perusahaan.
 - c) Mengecek ulang kas harian yang telah dibuat.
 - d) Membuat laporan keuangan.
- 2) Admin
 - a) Menerima pesanan dari pelanggan.

- b) Mencatat transaksi yang terjadi di kas harian.
 - c) Menerima pembayaran dari pelanggan.
- 3) *Bengkel Quality Control*
- Mengontrol jasa yang sudah dikerjakan oleh para montir.

3. *UNY Tour & Travel*

a. *Profil UNY Tour & Travel*

UNY Tour & Travel merupakan salah satu unit usaha dari Badan Pengembangan dan Pengelolaan Usaha Universitas Negeri Yogyakarta, yang terletak di Jalan Affandi No. 1C, Gejayan, Yogyakarta. *UNY Tour & Travel* dibentuk pada tanggal 16 Juli 2013 dengan tujuan untuk memudahkan civitas akademika UNY maupun masyarakat umum dalam melakukan perjalanan dinas atau perjalanan wisata. *UNY Tour & Travel* menyediakan berbagai macam paket *tour/outbond*, jasa travel, jasa pembayaran, dan jasa lainnya.

b. *Legalitas UNY Tour & Travel:*

- 1) Akta pendirian : CV. Multi UNY Utama
Yogyakarta, Noor 04 tanggal 18 April 2012 dengan Notaris
Dyah Maryulina Budi Mumpuni, S.H.
- 2) Izin gangguan : 503/00671.68.13 HO/2013
- 3) SIUK : 504/123/BPW.13
- 4) TDP : 1202379413

c. Visi dan Misi UNY *Tour & Travel*

1) Visi UNY *Tour & Travel*

Menjadi perusahaan yang tangguh dan unggul dalam bidang layanan transportasi, wisata, dan pembayaran online.

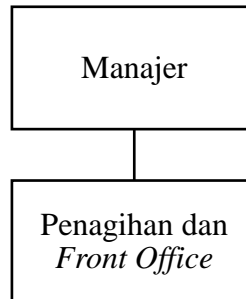
2) Misi UNY *Tour & Travel*

- a) Menyelenggarakan transportasi dengan kualitas prima.
- b) Menyelenggarakan layanan yang selalu *up-to-date* dalam memberikan kenyamanan dan keamanan kepada seluruh pengguna jasa.
- c) Mengedepankan kepuasan pelanggan.
- d) Membangun jaringan kerjasama dengan pemerintah, perusahaan swasta, lembaga pendidikan, serta pihak terkait.
- e) Menyelenggarakan layanan pesan antar dan pembayaran setelah kembali tugas.

d. Jasa yang Tersedia

- 1) Paket *Tour/Outbond*
- 2) Jasa Travel
- 3) Jasa Lainnya (Voucher Hotel, Pembuatan *Passport*, Pembuatan Visa)
- 4) Jasa Pembayaran (Pulsa, Telkom, PLN, Cicilan, dan sebagainya)

e. Struktur Organisasi UNY *Tour & Travel*



Gambar 7. Struktur Organisasi UNY *Tour & Travel*

Deskripsi Pekerjaan:

1) Manajer

- a) Bertanggung jawab atas segala kegiatan yang terjadi di perusahaan.
- b) Mengawasi jalannya kegiatan operasional perusahaan.
- c) Menerima pembayaran dari pelanggan.
- d) Mengecek ulang kas harian yang telah dibuat.
- e) Membuat laporan keuangan.

2) Penagihan dan *Front Office*

- a) Memberikan informasi yang dibutuhkan pelanggan terkait jasa yang tersedia di perusahaan.
- b) Mengirimkan tiket apabila pelanggan tidak membeli langsung.
- c) Melakukan penagihan ketika pelanggan sudah kembali dari perjalanan.
- d) Menerima pembayaran dari pelanggan.

B. Hasil Penelitian

1. Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang diterapkan

b. Unit usaha UNYQUA

Penerimaan kas di unit usaha UNYQUA bersumber dari penjualan tunai dan piutang. Semua kegiatan penerimaan kas di UNYQUA masih dilakukan secara manual. Sistem akuntansi penerimaan kas UNYQUA terjadi karena adanya penjualan secara tunai maupun kredit. Penjualan tunai ataupun kredit dimulai dengan adanya pesanan dari pembeli yang diterima oleh manajer ataupun admin UNYQUA. Setelah itu pesanan dari pembeli pun akan segera diproses. Apabila pembeli berniat untuk membayar tunai maka pada hari pemesanan pembeli dapat langsung membayar dan kemudian akan diberikan nota dan barang pun bisa langsung diserahkan. Namun apabila pembeli berniat mengajukan kredit, maka pembayaran dilakukan pada saat jatuh tempo dan barang akan dikirim ke pembeli beserta dengan surat jalan.

1) Fungsi-Fungsi/Bagian Terkait

a) Manajer

- (1) Menerima pesanan dari pembeli.
- (2) Menerima pembayaran dari pembeli.
- (3) Membuat nota dan surat jalan untuk kemudian diserahkan kepada pembeli.

(4) Membandingkan catatan kas harian dengan bukti yang ada.

(5) Membuat rekapitulasi

b) Admin

(1) Menerima pesanan dari pembeli.

(2) Mencatat setiap transaksi yang terjadi di catatan kas harian.

(3) Melaporkan setiap catatan dan bukti/dokumen terkait kepada manajer.

c) Karyawan

(1) Membantu menyiapkan barang sesuai dengan pesanan pembeli.

(2) Mencatat setiap barang keluar di kartu gudang.

(3) Mengirimkan barang ke pembeli.

2) Dokumen dan Catatan Terkait

a) Nota

Dokumen ini berisi jumlah dan nominal barang yang dibeli oleh pembeli. Dokumen ini dibuat oleh admin ataupun manajer dan akan diserahkan ke pembeli apabila sudah melakukan pembayaran.

b) Surat Jalan

Dokumen ini berisi jenis kendaraan yang mengirim barang, jumlah dan jenis barang yang dikirim ke pembeli. Dokumen ini dikirim bersamaan dengan barang yang dipesan.

c) Kartu Gudang

Dokumen ini berisi jumlah nominal masuk dan keluar barang. Setiap harinya kartu ini akan mencatat berapa barang yang telah masuk dan keluar dari gudang. Dokumen ini biasanya diisi oleh karyawan lain selain admin dan manajer.

d) Kuitansi

Dokumen ini berisi jumlah barang yang dibeli dan jumlah pembayaran. Kuitansi dibuat apabila terjadi pembayaran piutang dan biasanya dibuat oleh manajer.

e) Kas Harian

Catatan ini berisi arus kas masuk dan keluar yang terjadi dalam perusahaan. Ketika pembeli membayar piutang atau adanya penjualan tunai, maka admin akan mencatat pertambahan pada kas harian.

3) Prosedur Sistem Penerimaan Kas UNYQUA

a) Penjualan Tunai

(1) Pembeli melakukan pemesanan kepada admin atau manajer.

- (2) Manajer membuat nota sebanyak 2 lembar. Lembar 1 untuk pembeli, lembar 2 untuk arsip.
- (3) Pembeli membayar sesuai dengan jumlah yang ada di nota.
- (4) Manajer membubuhkan cap lunas di nota, kemudian menyerahkan lembar 1 ke pembeli.
- (5) Admin mencatat penerimaan kas di kas harian.
- (6) Manajer membandingkan catatan dengan bukti yang ada.
- (7) Manajer membuat rekapitulasi.

b) Piutang

- (1) Pembeli melakukan pemesanan kepada admin atau manajer.
- (2) Manajer mencatat terjadinya penjualan kredit.
- (3) Manajer membuat surat jalan kemudian dikirim ke pembeli beserta dengan barang yang dipesan.
- (4) Pada akhir bulan maka dilakukan penagihan.
- (5) Pembeli membayar lewat kuitansi yang dikirim.
- (6) Admin mencatat penerimaan kas di kas harian.
- (7) Manajer membandingkan catatan dengan bukti yang ada.
- (8) Manajer membuat rekapitulasi

4) Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas pada UNYQUA

Sistem pengendalian internal atas penerimaan kas pada UNYQUA berdasarkan unsur-unsurnya adalah sebagai berikut:

a) Organisasi

Penerimaan kas pada UNYQUA baik dari penjualan tunai atau dari pembayaran piutang bisa diterima oleh manajer atau admin. Hal tersebut terjadi karena karyawan yang terbatas. Admin UNYQUA tidak selalu berada di kantor, karena merangkap menjadi admin UNY *Auto Care*, oleh karena itu supaya kegiatan penerimaan kas berjalan dengan baik maka manajer pun harus merangkap tanggung jawab sebagai penerima kas. Karyawan yang terbatas menyebabkan pula manajer merangkap sebagai pegawai akuntansi. Hal ini menunjukkan bahwa belum adanya pemisahan tanggung jawab di UNYQUA.

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Penerimaan Kas

Pemisahan tanggung jawab yang belum jelas menyebabkan sistem otorisasi di UNYQUA pun masih lemah. Sistem otorisasi penerimaan kas yang seharusnya dilakukan oleh kasir bisa dilakukan oleh manajer. Hal tersebut menyebabkan dokumen yang dikeluarkan oleh unit tidak terjamin validitasnya.

c) **Praktik yang Sehat**

Pada saat penjualan kredit, UNYQUA tidak menggunakan faktur penjualan kredit, namun hanya menggunakan surat jalan dan kemudian di catat di kas harian. UNYQUA tidak memiliki lembar pencatatan khusus untuk mencatat piutang. Selain itu perusahaan tidak memiliki rekening khusus untuk menyimpan kas perusahaan. Perusahaan hanya menyimpan kas perusahaan di brankas. Hal ini bisa meningkatkan risiko kecurangan dan kehilangan.

c. Unit Usaha UNY *Auto Care*

Penerimaan kas di UNY *Auto Care* hanya bersumber dari penjualan tunai saja. UNY *Auto Care* menjual berbagai macam asesoris kendaraan dan menyediakan berbagai macam jasa perawatan untuk mobil atau motor. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai di UNY *Auto Care* sebagian besar masih dilakukan secara manual. Dimulai dari pembeli yang ingin membeli asesoris kendaraan ataupun pembeli yang ingin menerima jasa perawatan untuk kendaraannya. Ketika transaksi terjadi dan pembeli sudah membayar, maka kasir/admin akan memberikan nota yang sudah dicap lunas. Kemudian kasir akan mencatat transaksi tersebut di kas harian.

1) Fungsi-Fungsi/Bagian Terkait

a) Manajer

- (1) Menerima pesanan dari pembeli.
- (2) Menerima pembayaran dari pembeli.
- (3) Membuat nota dan surat jalan untuk kemudian diserahkan kepada pembeli.
- (4) Membandingkan catatan kas harian dengan bukti yang ada.
- (5) Membuat rekapitulasi

b) Admin

- (1) Menerima pesanan dari pembeli.
- (2) Mencatat setiap transaksi yang terjadi di catatan kas harian.
- (3) Melaporkan setiap catatan dan bukti/dokumen terkait kepada manajer.

c) Bengkel *Quality Control*

Mengontrol jasa yang sudah dikerjakan oleh montir.

2) Dokumen/Catatan Terkait.

a) Nota

Dokumen ini berisi jumlah dan nominal barang yang dibeli atau jasa yang telah diterima oleh pembeli.

Dokumen ini dibuat oleh admin dan akan diserahkan ke pembeli apabila sudah melakukan pembayaran

b) *Work Order*/ Lembar Perintah Kerja (LPK)

Dokumen ini berisi jasa apa yang diminta oleh pelanggan.

Work Order dibuat apabila pelanggan berniat tidak menunggu di tempat ketika jasa sedang dikerjakan.

c) Kas Harian

Catatan ini berisi arus kas masuk dan keluar yang terjadi dalam perusahaan. Ketika pembeli membayar, maka admin akan mencatat penambahan pada kas harian.

3) Prosedur Sistem Penerimaan Kas

a) Pembeli menemui admin lalu memberitahu kebutuhannya (melakukan pembelian asesori, menginginkan jasa perawatan kendaraan, atau keduanya).

b) Apabila jasa sudah selesai dikerjakan atau asesoris sudah diberikan pembeli melakukan pembayaran ke kasir.

c) Kasir membuat nota sebanyak 2 lembar.

Lembar 1 : pembeli

Lembar 2 : arsip

d) Kasir memberikan nota yang sudah dicap lunas.

e) Kasir mencatat penerimaan kas di kas harian.

f) Manajer membandingkan catatan dengan bukti yang ada.

g) Manajer membuat rekapitulasi.

4) Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas pada UNY *Auto Care*

Sistem pengendalian internal atas penerimaan kas pada UNY *Auto Care* berdasarkan unsur-unsurnya adalah sebagai berikut:

a) Organisasi

Penerimaan kas pada UNY *Auto Care* bisa diterima oleh manajer atau admin. Hal tersebut terjadi karena karyawan yang terbatas. Apabila admin UNY *Auto Care* tidak dapat bekerja maka manajer pun harus merangkap tanggung jawab sebagai penerima kas, dan apabila manajer yang tidak dapat bekerja maka adminlah yang akan mengambil alih tanggung jawab manajer. Karyawan yang terbatas menyebabkan pula manajer merangkap sebagai pegawai akuntansi. Hal ini menunjukkan bahwa belum adanya pemisahan tanggung jawab di UNY *Auto Care*.

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Penerimaan Kas

Pemisahan tanggung jawab yang belum jelas menyebabkan sistem otorisasi di UNY *Auto Care* pun masih lemah. Sistem otorisasi penerimaan kas yang seharusnya dilakukan oleh kasir/admin bisa dilakukan oleh manajer. Hal tersebut menyebabkan dokumen yang dikeluarkan oleh unit tidak terjamin validitasnya.

c) Praktik yang Sehat

Dokumen yang dikeluarkan UNY *Auto Care* yaitu nota sudah bernomor urut dan berangkap. Namun dalam menyimpan kas, perusahaan tidak memiliki rekening. Penyimpanan kas di brankas bisa menimbulkan risiko kecurangan dan kehilangan.

d. Unit Usaha UNY *Tour & Travel*

Penerimaan kas di unit usaha UNY *Tour & Travel* bersumber dari penjualan tunai dan piutang. Sebagian besar kegiatan penerimaan kas di UNY *Tour & Travel* masih dilakukan secara manual. Sistem akuntansi penerimaan kas UNYQUA terjadi karena adanya penjualan secara tunai maupun kredit. Penjualan tunai ataupun kredit dimulai dengan adanya pesanan dari pembeli yang diterima oleh manajer ataupun *Front Office* UNY *Tour & Travel*. Setelah itu pesanan dari pembeli pun akan segera diproses. Apabila pembeli berniat untuk membayar tunai maka pada hari pemesanan pembeli dapat langsung membayar dan kemudian akan diberikan kuitansi dan tiket pun bisa langsung diserahkan. Namun apabila pembeli berniat mengajukan kredit, maka tiket dapat langsung diterima dan pembayaran dilakukan ketika pembeli sudah kembali dari perjalanannya.

1) Fungsi-Fungsi/Bagian Terkait

a) Manajer

- (1) Menerima pesanan dari pembeli.
- (2) Menerima pembayaran dari pembeli.
- (3) Membuat kuitansi dan *invoice* untuk kemudian diserahkan kepada pembeli.
- (4) Meng-*issued*-kan tiket dan mencetak tiket.
- (5) Membandingkan catatan kas harian dengan bukti yang ada.

b) *Front Office*/Penagihan

- (1) Menerima pesanan dari pembeli.
- (2) Melakukan penagihan pada saat pembeli sudah kembali dari perjalanannya.

2) Dokumen dan Catatan Terkait

a) Kuitansi

Dokumen ini berisi nominal pembayaran yang telah dibayar oleh pembeli. Dokumen ini dibuat oleh manajer dan akan diserahkan ke pembeli apabila sudah melakukan pembayaran.

b) *Invoice*

Dokumen ini dibuat apabila terjadi piutang. Dokumen ini berisi nominal pembayaran yang harus di bayar oleh

pembeli. Dokumen ini dibuat oleh manajer dan kemudian akan diserahkan ke bagian penagihan.

c) Kas Harian

Catatan ini berisi arus kas masuk dan keluar yang terjadi dalam perusahaan. Ketika pembeli membayar piutang atau adanya penjualan tunai, maka admin akan mencatat pertambahan pada kas harian.

3) Prosedur Sistem Penerimaan Kas UNY Tour & Travel

a) Penjualan Tunai

(1) Pembeli melakukan pemesanan kepada *Front Office* atau manajer.

(2) Manajer membuat bukti pemesanan.

(3) Manajer meng-*issued*-kan tiket berdasarkan bukti pemesanan.

(4) Manajer mencetak tiket.

(5) Pembeli membayar sesuai dengan harga tiket yang dipesan

(6) Manajer membuat kuitansi sebanyak 2 lembar. Lembar 1 untuk pelanggan, lembar 2 untuk arsip.

(7) Manajer membubuhkan cap lunas di kuitansi, kemudian menyerahkan lembar 1 ke pembeli beserta dengan tiket.

(8) Manajer mencatat penerimaan kas di kas harian.

(9) Manajer membandingkan catatan dengan bukti yang ada dan membuat rekapitulasi.

b) Piutang

(1) Pembeli melakukan pemesanan kepada *Front Office* atau manajer.

(2) Manajer membuat bukti pemesanan.

(3) Manajer membuat *invoice* sebanyak 2 lembar. Lembar 1 untuk manajer, lembar 2 untuk penagihan.

(4) Manajer meng-*issued*-kan tiket.

(5) Manajer mencetak tiket lalu menyerahkan ke pembeli.

(6) Manajer menyerahkan bukti pemesanan dan *invoice* lembar1 ke penagihan.

(7) Manajer mencatat terjadinya piutang.

(8) Ketika pembeli sudah kembali dari perjalanannya maka akan dilakukan penagihan.

(9) Pembeli melakukan pembayaran.

(10) Penagihan membuat kuitansi pembayaran dan membubuhkan cap lunas. Lembar 1 diserahkan ke pembeli.

(11) Manajer mencatat penerimaan kas di kas harian.

(12) Manajer membandingkan catatan dengan bukti yang ada.

4) Sistem Pengendalian Internasi Atas Penerimaan Kas pada *UNY Tour & Travel*

Sistem pengendalian internal atas penerimaan kas pada *UNY Tour & Travel* berdasarkan unsur-unsurnya adalah sebagai berikut:

a) Organisasi

Penerimaan kas pada *UNY Tour & Travel* baik dari penjualan tunai atau dari pembayaran piutang bisa diterima oleh manajer atau *Front Office*. Hal tersebut terjadi karena karyawan yang terbatas. Apabila manajer tidak berada di kantor maka *Front Office* yang bertanggung jawab sebagai penerima kas, dan apabila hanya manajer yang dapat bekerja maka semua kegiatan penerimaan kas dilakukan oleh manajer. Karyawan yang terbatas menyebabkan pula manajer merangkap sebagai pegawai akuntansi. Hal ini menunjukkan bahwa belum adanya pemisahan tanggung jawab di *UNY Tour & Travel*.

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Penerimaan Kas

Pemisahan tanggung jawab yang belum jelas menyebabkan sistem otorisasi di *UNY Tour & Travel* pun masih lemah. Sistem otorisasi penerimaan kas yang seharusnya dilakukan oleh kasir bisa dilakukan oleh manajer. Hal tersebut menyebabkan dokumen yang dikeluarkan oleh unit tidak terjamin validitasnya.

c) **Praktik yang Sehat**

Invoice yang digunakan *UNY Tour & Travel* tidak mencantumkan tanggal jatuh tempo, sehingga penagihan dilakukan pada saat pelanggan kembali dari perjalanan. Hal tersebut memungkinkan terjadinya piutang yang tak tertagih ataupun pelunasan yang tidak tepat waktu. Selain itu perusahaan tidak memiliki rekening khusus untuk menyimpan kas perusahaan. Perusahaan hanya menyimpan kas perusahaan di brankas. Hal ini bisa meningkatkan risiko kecurangan dan kehilangan.

2. Desain Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas

a. Unit Usaha UNYQUA

Berdasarkan analisis terhadap sistem akuntansi yang berlaku pada UNQUA, peneliti menemukan 5 kelemahan pada sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dan pembayaran piutang sebagai berikut:

- 1) Penerimaan pesanan penjualan bisa diterima oleh manajer ataupun karyawan lain.
- 2) Para karyawan masih melakukan perangkapan tanggung jawab.
- 3) Perusahaan tidak memiliki faktur penjualan kredit.
- 4) Tidak ada lembar khusus untuk mencatat terjadinya piutang.

- 5) Perusahaan tidak memiliki rekening sendiri, sehingga kas disimpan di brankas.

Berdasarkan kelemahan yang ditemukan, maka peneliti memberikan rekomendasi sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dan pembayaran piutang UNYQUA sebagai berikut:

Tabel 1. Rekomendasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas untuk UNYQUA

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang saat ini berlaku	Rekomendasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
<p>UNYQUA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemesanan penjualan bisa diterima oleh manajer ataupun karyawan lain. 2. Para karyawan masih melakukan perangkapan tanggung jawab 3. Ketika terjadi piutang, perusahaan tidak menggunakan faktur penjualan kredit. 4. Belum ada lembar khusus untuk mencatat terjadinya piutang 5. Perusahaan menyimpan kas di brankas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemesanan bisa diterima oleh manajer yang kemudian diteruskan ke admin/kasir untuk kemudian dibuatkan dokumen. 2. Khusus untuk petugas akuntansi dan kasir tidak boleh dilakukan oleh karyawan yang sama. Pemisahan tanggung jawab ini akan dituangkan dalam bagan alir. 3. Pembuatan faktur penjualan kredit oleh kasir sebagai bukti bahwa telah terjadi penjualan kredit dan menjadi dokumen pendukung ketika akan ditagih. 4. Peneliti membuat rekomendasi lembar pencatatan piutang untuk UNYQUA 5. Untuk mencegah kehilangan, perusahaan sebaiknya memiliki rekening untuk menyimpan kas perusahaan.

Untuk lebih jelasnya, rekomendasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai dan

pembayaran piutang dapat dilihat pada prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai dan pembayaran piutang beserta dengan bagan alirnya sebagai berikut:

a) Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Kasir:

- (1) Menerima order dari pelanggan.
- (2) Membuat nota penjualan sebanyak 4 lembar.
 - Lembar 1 : pelanggan
 - Lembar 2 : gudang
 - Lembar 3 : akuntansi/keuangan
 - Lembar 4 : arsip
- (3) Menerima pembayaran dari pelanggan.
- (4) Membubuhkan cap lunas di nota pembayaran .
- (5) Mencatat penerimaan kas di kas harian.
- (6) Menyebarkan nota penjualan, lembar 1 diserahkan ke pelanggan dan lembar 2 diserahkan ke gudang, lembar 3 untuk keuangan/akuntansi.

Gudang

- (1) Gudang menerima nota penjualan lembar 2 dari kasir.
- (2) Membandingkan nota lembar 2 dengan nota yang dibawa pelanggan.

- (3) Menyiapkan barang sesuai dengan yang tertera di nota.
- (4) Menyerahkan barang ke pelanggan.
- (5) Mencatat barang keluar di kartu gudang.

Keuangan/Akuntansi

- (1) Menerima catatan kas harian beserta dengan buktinya dari kasir.
- (2) Membandingkan catatan dengan bukti yang tersedia.
- (3) Membuat rekapitulasi

b) Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas dari Pembayaran Piutang

Kasir

- (1) Menerima order dari pelanggan.
- (2) Membuar faktur penjualan sebanyak 4 lembar.
Lembar 1 : pelanggan
Lembar 2 : gudang
Lembar 3 : akuntansi/keuangan
Lembar 4 : arsip
- (3) Meminta persetujuan kredit ke bagian keuangan dengan membawa faktur untuk diotorisasi.

- (4) Setelah diotorisasi faktur lembar 1 diserahkan ke pelanggan, lembar 2 untuk gudang, dan lembar 3 untuk akuntansi/keuangan.
- (5) Membuat surat jalan untuk mengirim barang sebanyak 3 lembar kemudian menyerahkan ke gudang.
- (6) Mencatat terjadinya piutang di lembar pencatatan piutang.

Pada saat jatuh tempo:

- (1) Menagih pelanggan melalui telepon.
- (2) Membuat kuitansi 3 lembar.
Lembar 1 : pelanggan
Lembar 2 : akuntansi/keuangan
Lembar 3 : arsip
- (3) Menerima pembayaran dari pelanggan.
- (4) Membubuhkan cap lunas di kuitansi lalu menyerahkan lembar 1 ke pelanggan.
- (5) Mencatat penerimaan kas di kas harian.

Gudang

- (1) Menerima faktur lembar 2 serta surat jalan.
- (2) Membandingkan faktur dengan surat jalan.

- (3) Menyiapkan barang sesuai yang tertera di faktur dan surat jalan.
- (4) Mencatat barang keluar di kartu gudang.
- (5) Mengirim barang ke pelanggan beserta surat jalan.
- (6) Meminta tanda terima pelanggan di surat jalan.
Lembar 1 diserahkan ke pelanggan, lembar 2 diserahkan ke kasir, lembar 3 untuk arsip.

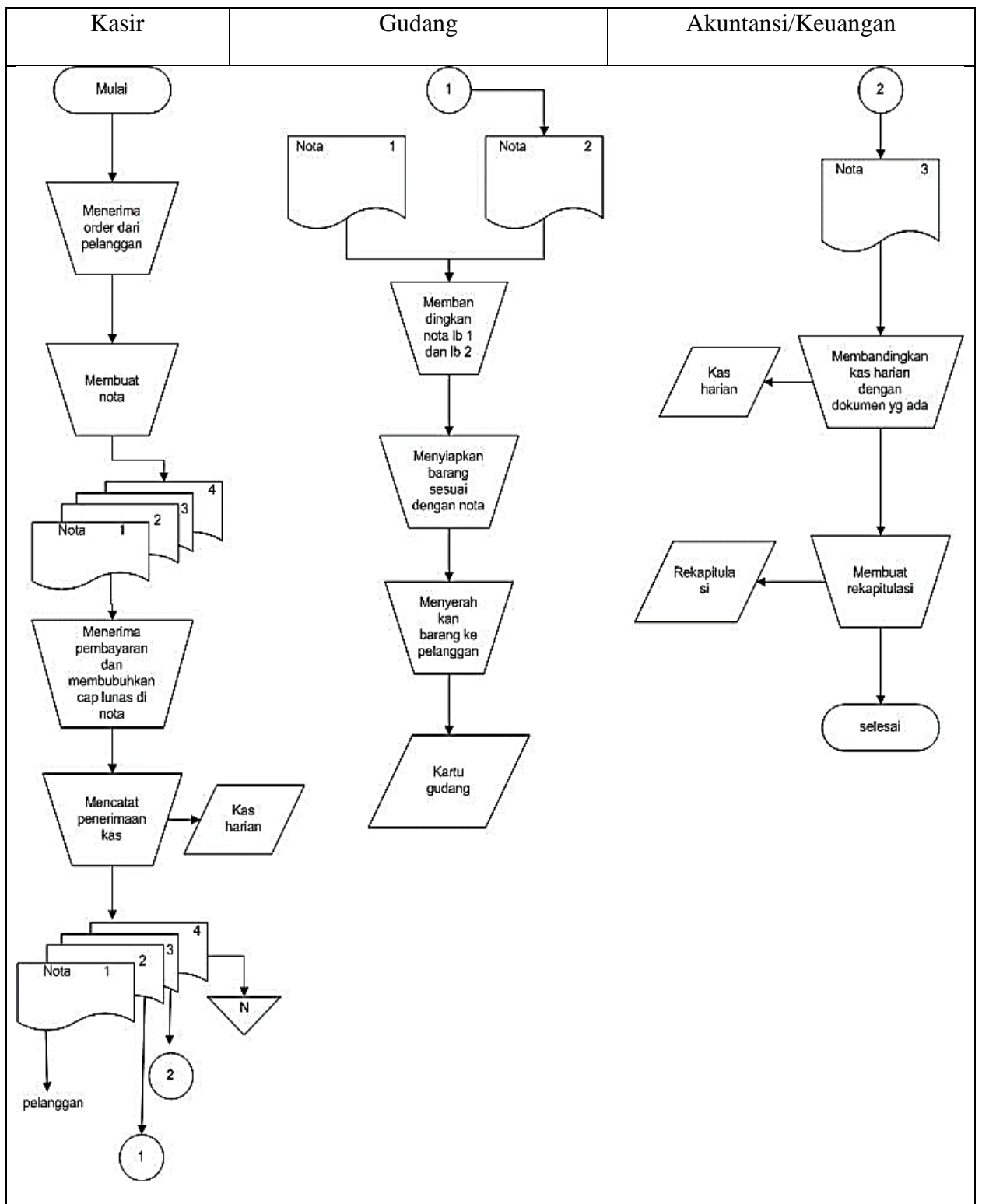
Akuntansi/Keuangan

Pada saat jatuh tempo

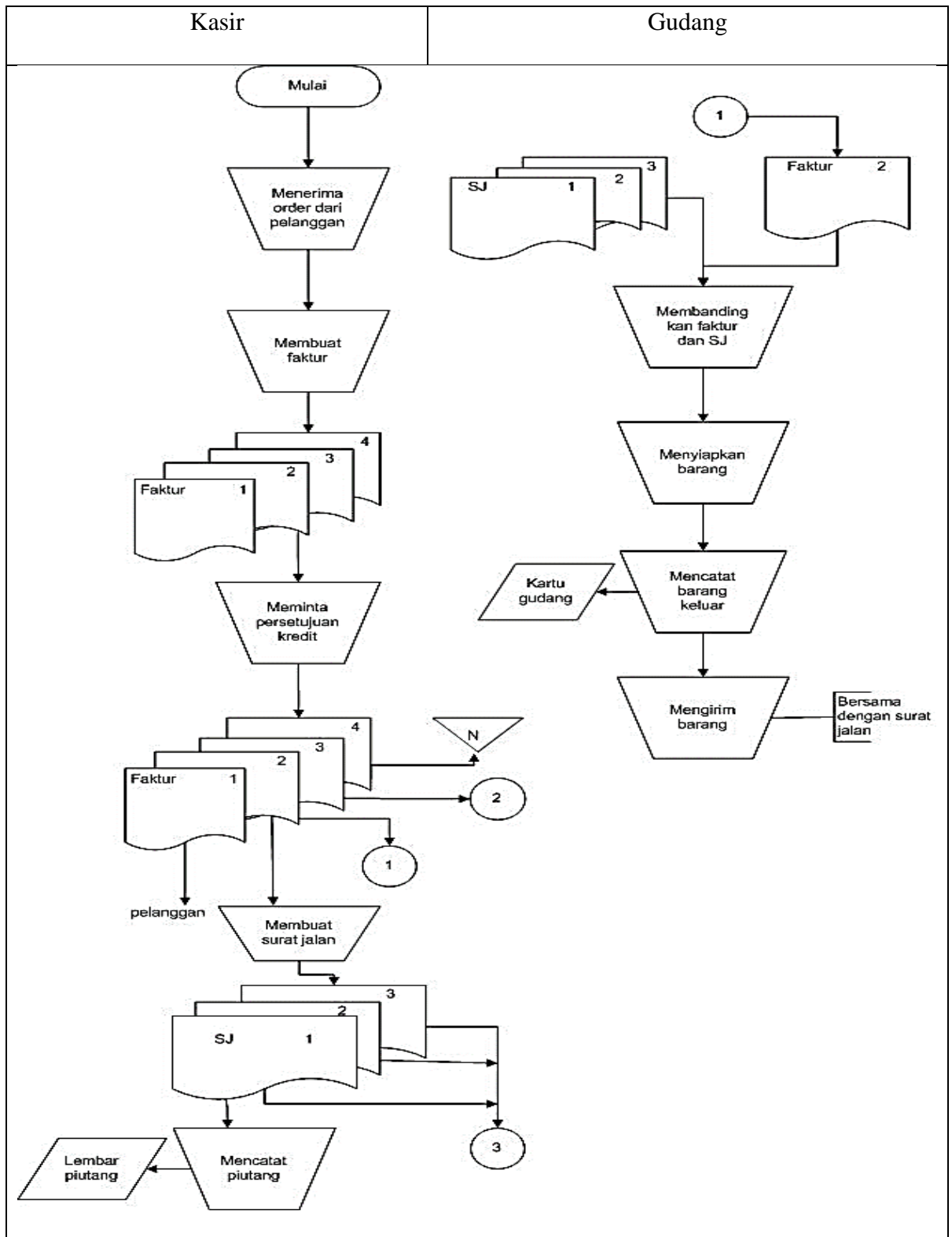
- (1) Menerima catatan kas harian beserta dengan buktinya dari kasir.
- (2) Membandingkan catatan dengan bukti yang tersedia.
- (3) Membuat rekapitulasi.

Keterangan:

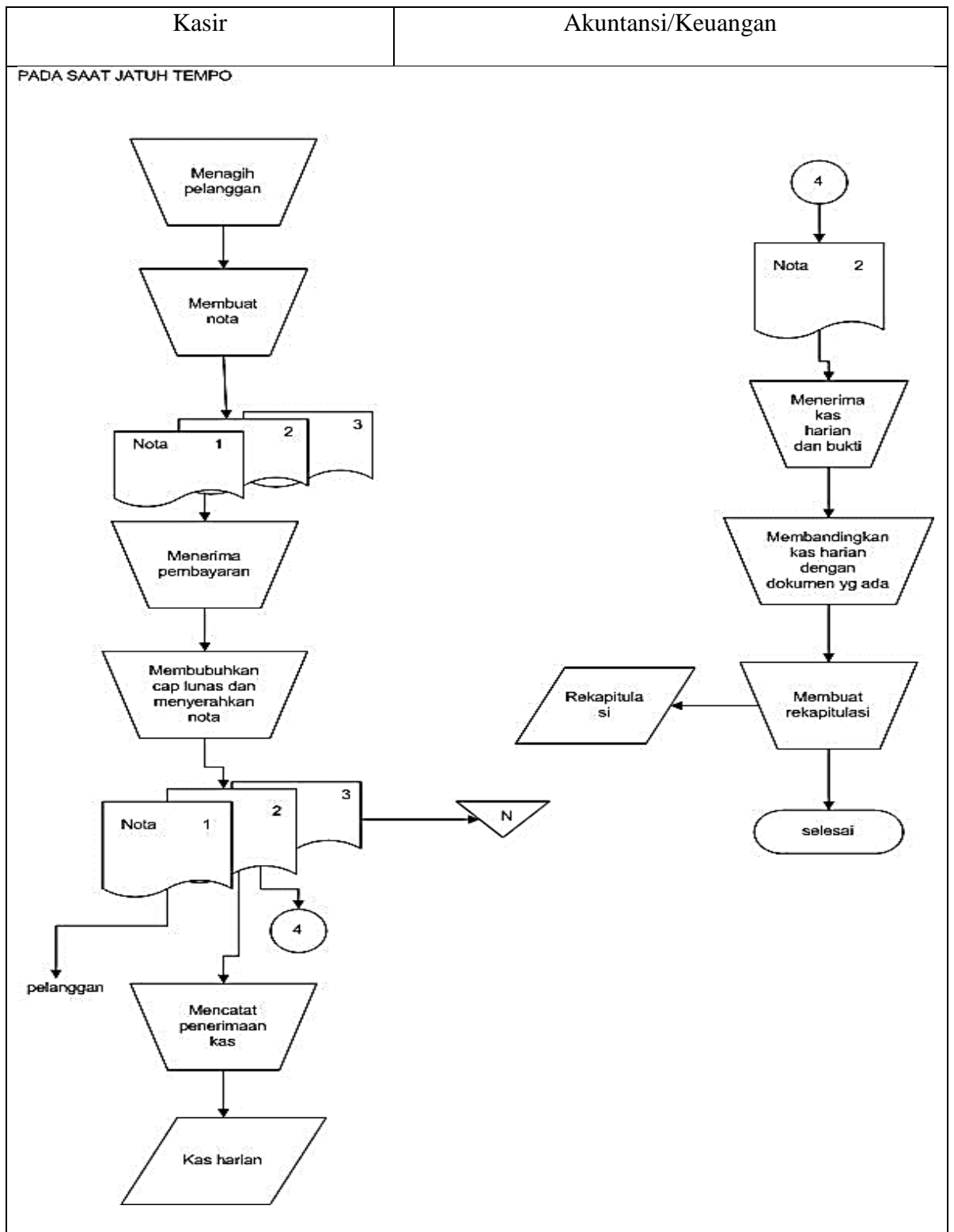
UNY QUA memiliki karyawan yang terbatas, oleh karena itu pada rekomendasi prosedur di atas untuk bagian akuntansi/keuangan dilaksanakan oleh manajer UNYQUA. Dan untuk bagian gudang dilakukan oleh 2 karyawan lain yang tidak bertanggung jawab sebagai kasir.



Gambar 8 . Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai untuk UNYQUA



Gambar 9. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Pembayaran Piutang untuk UNYQUA



Gambar 10. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Pembayaran Piutang untuk UNYQUA (Lanjutan)

No.	Nama Pelanggan/No.Hp	Tgl Pembelian	No. Faktur	Jumlah dan jenis brg	Nominal	Tgl Jatuh Tempo	Pembayaran
Contoh							
1.	Adi (081234567)	2/12/2016	022	10 kerdus	200.000	20/12/2016	Diisi nama pembayar dan tanggal pembayaran serta ttd pembayar ketika piutang sudah dilunasi

Gambar 12. Rekomendasi Lembar Pencatatan Piutang untuk UNYQUA

b. Unit Usaha UNY Auto Care

Berdasarkan analisis terhadap sistem akuntansi yang berlaku, peneliti menemukan 2 kelemahan pada sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai sebagai berikut:

- 1) Para karyawan masih melakukan perangkapan tanggung jawab.
- 2) Kurangnya kontrol.
- 3) Perusahaan menyimpan kas perusahaan di brankas.

Berdasarkan kelemahan yang ditemukan, maka peneliti memberikan rekomendasi sistem akuntansi

penerimaan kas dari penjualan tunai UNY *Auto Care* sebagai berikut:

Tabel 2. Rekomendasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas untuk UNY *Auto Care*

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang saat ini berlaku	Rekomendasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
<p>UNY <i>Auto Care</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para karyawan masih melakukan perangkapan tanggung jawab. 2. Kurangnya kontrol. 3. Perusahaan menyimpan kas di brankas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khusus untuk petugas akuntansi dan kasir tidak boleh dilakukan oleh karyawan yang sama. Pemisahan tanggung jawab ini akan dituangkan dalam bagan alir 2. Kasir memberikan <i>Work Order</i> bagi semua pelanggan, bukan hanya kepada pelanggan yang berniat tidak menunggu di tempat ketika jasa di kerjakan. 3. Langkah lebih baik apabila perusahaan memiliki rekening sendiri untuk menyimpan kas perusahaan.

Untuk lebih jelasnya, rekomendasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai dapat dilihat pada prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai beserta dengan bagan alirnya sebagai berikut:

Kasir

- a) Pelanggan menemui kasir terlebih dahulu.
- b) Mencatat jasa apa yang dibutuhkan pelanggan di Lembar Perintah Kerja . Lembar 1 di serahkan ke pelanggan, lembar 2 untuk bagian bengkel, lembar 3 untuk arsip.

- c) Pelanggan menyerahkan kunci kendaraan ke kasir
- d) Menyatukan kunci kendaraan dengan lembar perintah kerja lembar 2 dan 3.

***Jika jasa sudah selesai dikerjakan**

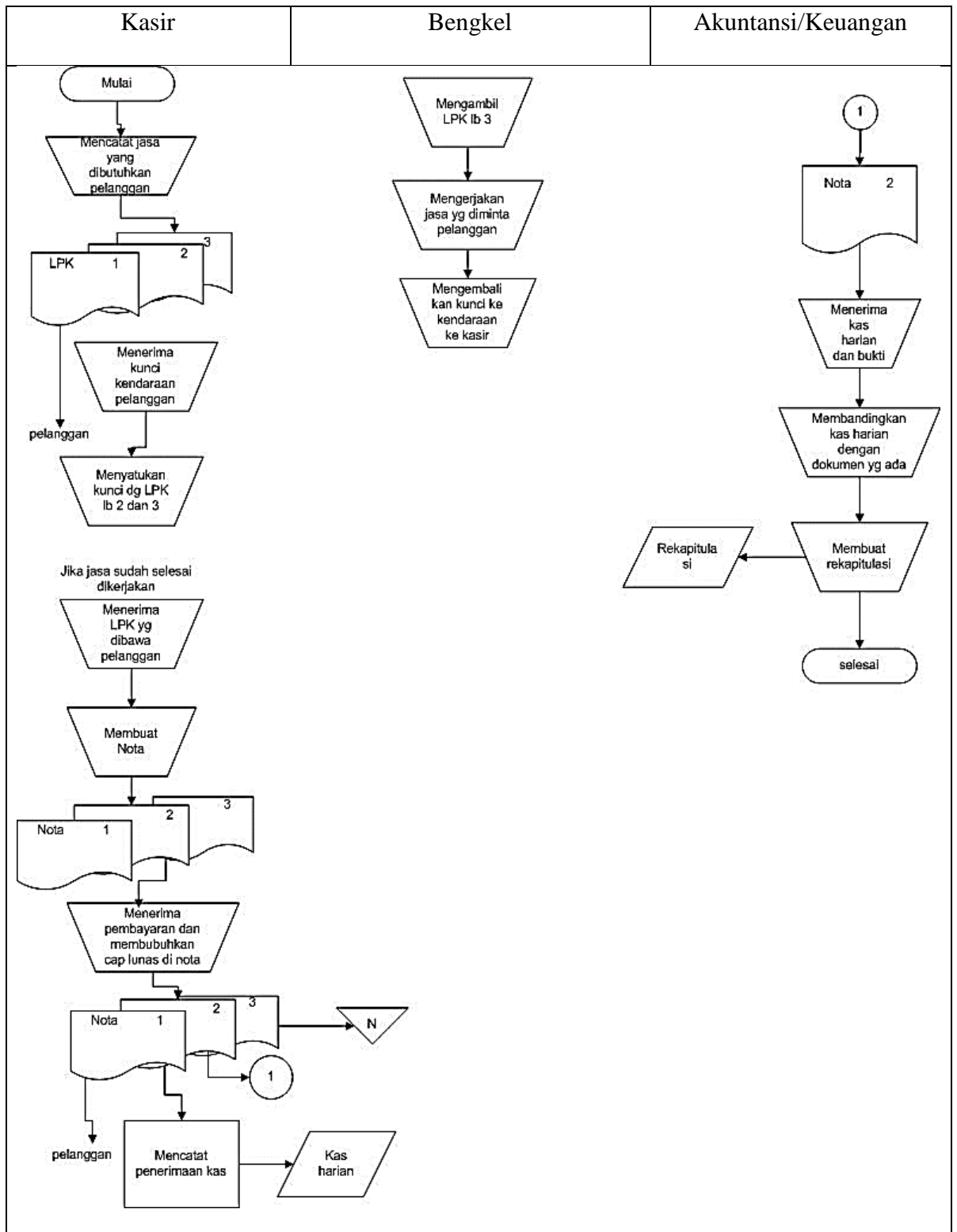
- a) Menerima lembar perintah kerja dari pelanggan.
- b) Membuat nota pembayaran sebanyak 3 lembar.
Lembar 1 : diserahkan ke pelanggan
Lembar 2 : akuntansi/keuangan/keuangan
Lembar 3 : arsip
- c) Menerima pembayaran dari pelanggan
- d) Membubuhkan cap lunas di nota. Lembar 1 diserahkan ke pelanggan beserta dengan kunci
- e) Mencatat penerimaan kas di kas harian

Gudang

- a) Mengambil lembar perintah kerja beserta dengan kunci kendaraan
- b) Jika jasa sudah selesai dikerjakan, kunci dikembalikan ke kasir.

Akuntansi/Keuangan

- a) Menerima catatan kas harian beserta dengan buktinya dari kasir.
- b) Membandingkan catatan dengan bukti yang tersedia.
- c) Membuat rekapitulasi.



Gambar 13. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai untuk UNY *Auto Care*

c. Unit Usaha UNY *Tour & Travel*

Berdasarkan analisis terhadap sistem akuntansi yang berlaku, peneliti menemukan 4 kelemahan pada sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dan pembayaran piutang sebagai berikut:

- 1) Para karyawan masih melakukan perangkapan tanggung jawab.
- 2) *Invoice* yang dibuat tidak mencantumkan tanggal jatuh tempo.
- 3) Penagihan piutang dilakukan apabila pelanggan sudah kembali dari perjalanan.
- 4) Kas perusahaan di simpan di brankas.

Berdasarkan kelemahan yang ditemukan, maka peneliti memberikan rekomendasi sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dan pembayaran piutang UNY *Tour & Travel* sebagai berikut:

Tabel 3. Rekomendasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas untuk UNY *Tour & Travel*

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang saat ini berlaku	Rekomendasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
<p><i>UNY Tour & Travel</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para karyawan masih melakukan perangkapan tanggung jawab 2. <i>Invoice</i> yang dibuat tidak mencantumkan tanggal jatuh tempo. 3. Penagihan dilakukan ketika pembeli sudah kembali dari perjalanannya. 4. Kas perusahaan di simpan di brankas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khusus untuk petugas akuntansi dan kasir tidak boleh dilakukan oleh karyawan yang sama. Pemisahan tanggung jawab ini akan dituangkan dalam bagan alir 2. <i>Invoice</i> dengan disertai tanggal jatuh tempo membantu perusahaan dalam penagihan supaya piutang dapat dibayar tepat pada waktunya sesuai jangka waktu yang telah disepakati. 3. Penagihan sebaiknya dilakukan sesuai dengan tanggal jatuh tempo. 4. Alangkah lebih baik apabila perusahaan memiliki rekening untuk menyimpan kas supaya risiko kecurangan atau kehilangan dapat dikurangi.

Untuk lebih jelasnya, rekomendasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai dan pembayaran piutang dapat dilihat pada prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai dan pembayaran piutang berserta dengan bagan alirnya sebagai berikut:

a) Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Front Office/Kasir/Penagihan

- (1) Pelanggan datang ke bagian FO.
- (2) Memberikan informasi yang dibutuhkan pelanggan dan menawarkan produk-produk yang ada.
- (3) Jika sudah ada kesepakatan maka FO membuat bukti pemesanan.
- (4) Menerima identitas diri pelanggan bisa berupa KTP/SIM/VISA/dll.
- (5) Menerima pembayaran dari pelanggan.
- (6) Membuat kuitansi sebanyak 3 lembar.
Lembar 1 : pelanggan
Lembar 2 : akuntansi/keuangan
Lembar 3 : arsip
- (7) Membubuhkan cap lunas di kuitansi, lembar 1 diserahkan ke pelanggan beserta dengan bukti pemesanan.
- (8) Mencatat penerimaan kas di kas harian.

Ticketing

- (1) Menerima bukti pemesanan dan kuitansi yang dibawa pelanggan.

- (2) Meng-*issued*-kan tiket sesuai dengan bukti pemesanan.
- (3) Mencetak tiket dan menyerahkannya ke pelanggan beserta kuitansi.

Akuntansi/Keuangan

- (1) Menerima catatan kas harian beserta dengan buktinya dari kasir.
- (2) Membandingkan catatan dengan bukti yang tersedia.
- (3) Membuat rekapitulasi.

b) Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas dari Pembayaran Piutang

Front Office/Kasir/Penagihan

- (1) Pelanggan datang ke bagian FO.
- (2) Memberikan informasi yang dibutuhkan pelanggan dan menawarkan produk-produk yang ada.
- (3) Jika sudah ada kesepakatan maka FO membuat bukti pemesanan.
- (4) Menerima identitas diri pelanggan bisa berupa KTP/SIM/VISA/dll.
- (5) Menyerahkan bukti pemesanan dan identitas diri pelanggan ke bagian *ticketing*.

(6) Mencatat terjadinya piutang

Pada saat jatuh tempo

(1) Penagihan menagih ke pelanggan

(2) Menerima pembayaran dari pelanggan

(3) Membuat kuitansi sebanyak 3 lembar

Lembar 1 : pelanggan

Lembar 2 : akuntansi/keuangan

Lembar 3 : arsip

(4) Membubuhkan cap lunas di kuitansi kemudian menyerahkan lembar 1 ke pelanggan

(5) Mencatat terjadinya penerimaan kas di kas harian

Ticketing

(1) Menerima bukti pemesanan dan identitas diri dari FO.

(2) Membuat *invoice* sebanyak 3 lembar.

Lembar 1 : pelanggan

Lembar 2 : penagihan/kasir

Lembar 3 : arsip

(3) Meng-*issued*-kan tiket sesuai dengan bukti pemesanan.

- (4) Mencetak tiket dan menyerahkannya ke pelanggan beserta *invoice* lembar 1.
- (5) Menyerahkan bukti pemesanan dan *invoice* ke penagihan.

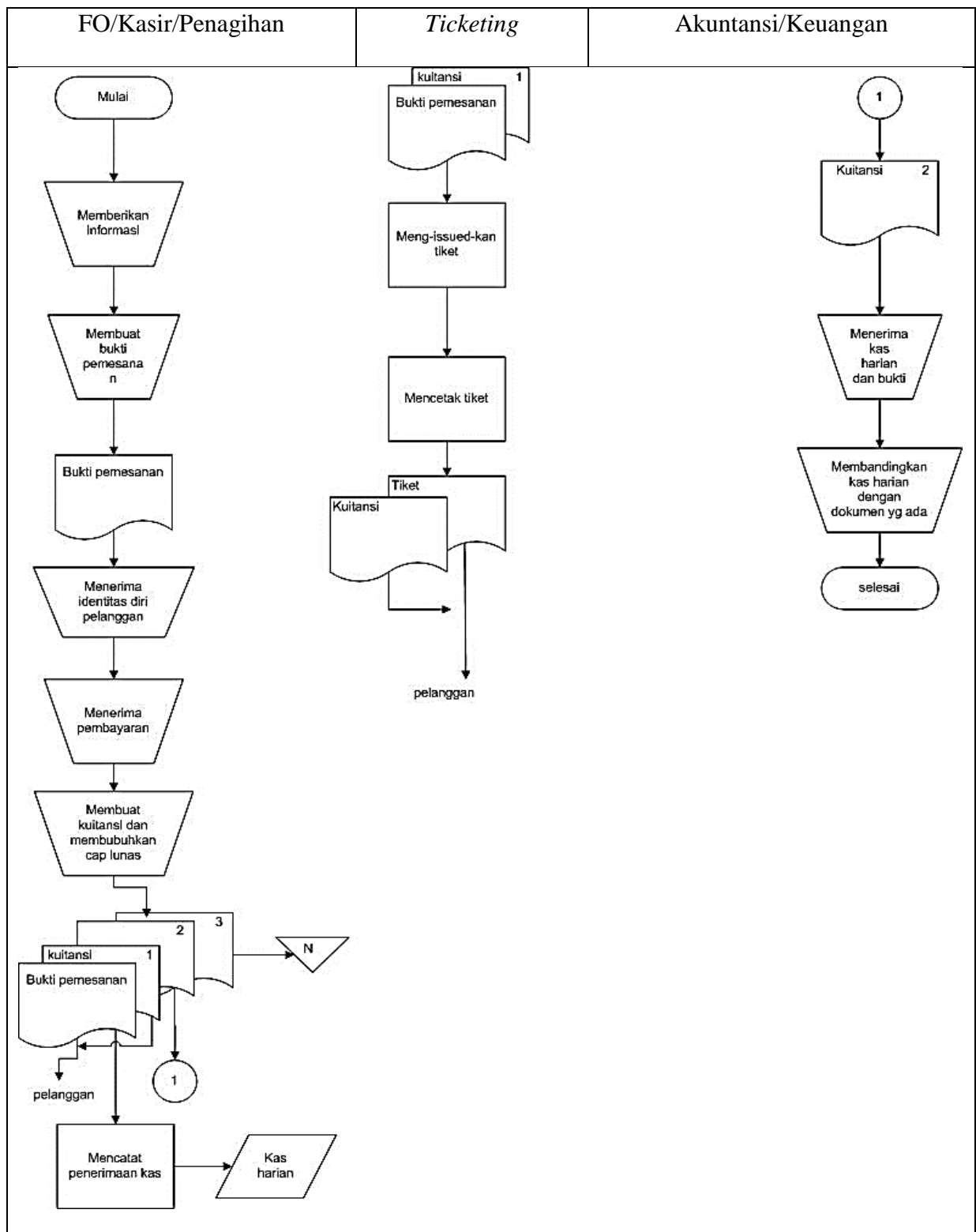
Akuntansi/Keuangan

***Pada saat jatuh tempo**

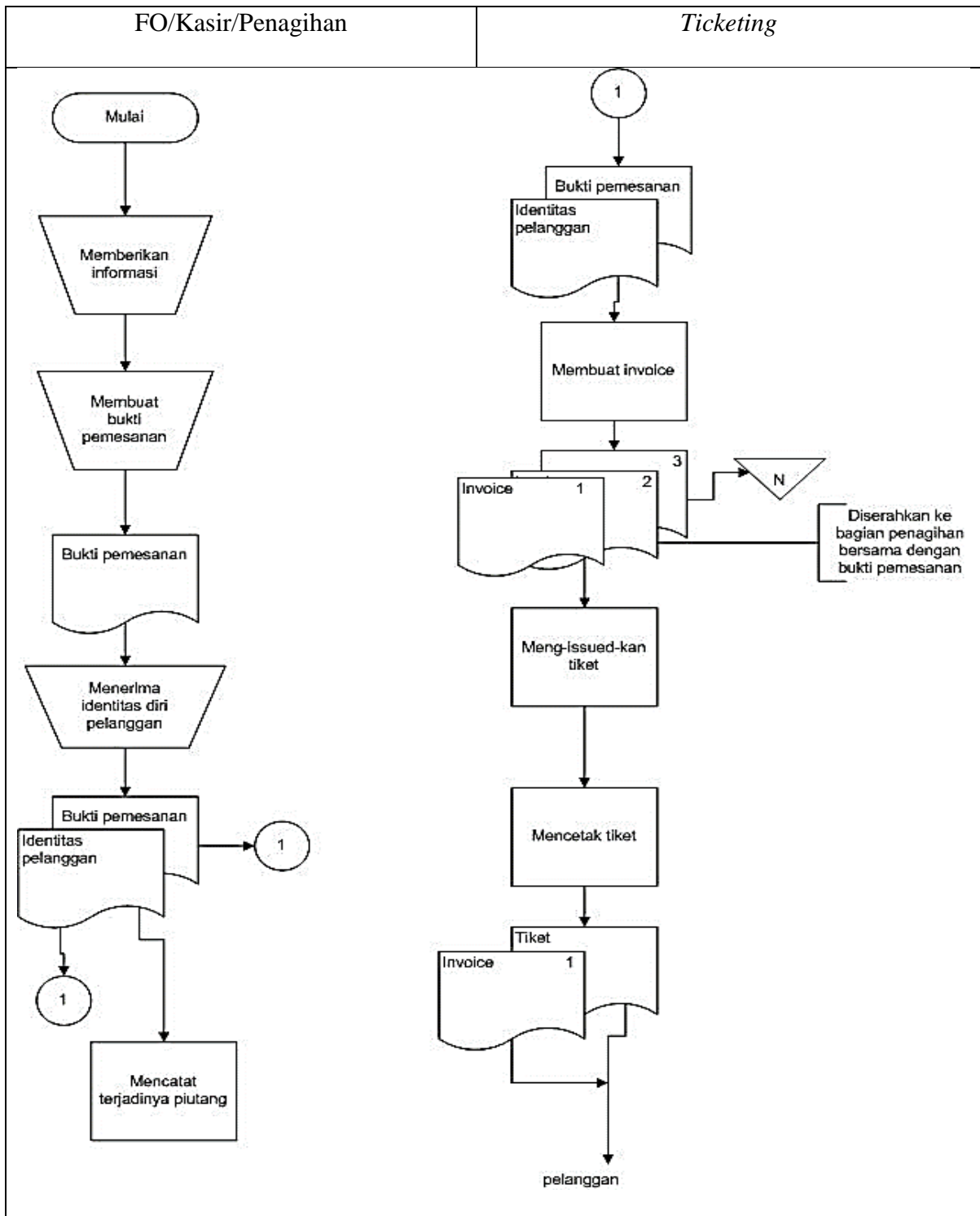
- (1) Menerima catatan kas harian beserta dengan buktinya dari kasir.
- (2) Membandingkan catatan dengan bukti yang tersedia.
- (3) Membuat rekapitulasi.

Keterangan:

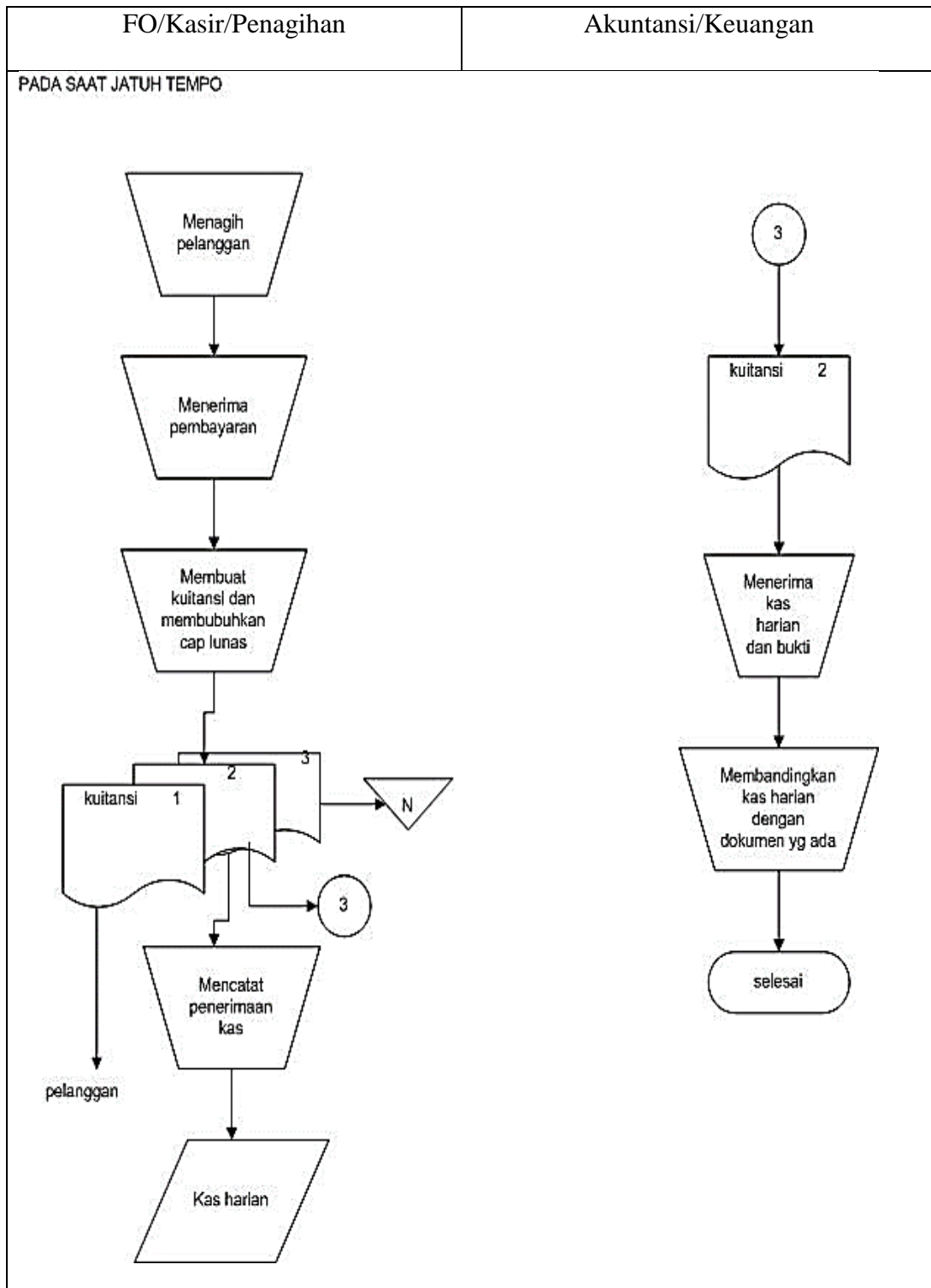
UNY *Tour & Travel* hanya memiliki 2 orang karyawan yaitu seorang manajer dan *Front Office*. Untuk mengatasi hal tersebut, maka pada rekomendasi prosedur penerimaan kas di atas seorang manajer merangkap di bagian *ticketing* dan bagian akuntansi dan *Front Office* merangkap sebagai kasir dan penagihan.



Gambar 14. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai untuk UNY *Tour & Travel*



Gambar 15. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Pembayaran Piutang untuk UNY *Tour & Travel*



Gambar 16. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Pembayaran Piutang UNY *Tour & Travel* (Lanjutan)

C. Pembahasan

1. Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas pada UNYQUA

Bagian yang bertanggung jawab atas penerimaan kas pada UNYQUA adalah manajer, admin, dan karyawan di bagian gudang serta pengiriman. Masing-masing bagian tersebut memiliki tanggung jawab yang berbeda, namun pada kenyataannya supaya kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik, antar bagian harus melakukan perangkapan tanggung jawab. Manajer merangkap sebagai pegawai akuntansi, dan antar karyawan saling membantu mengerjakan tanggung jawab. Belum adanya pemisahan tanggung jawab yang jelas menyebabkan sistem otorisasi pada UNYQUA bisa dilakukan oleh karyawan yang sebenarnya tidak memiliki wewenang. Penerimaan kas bisa diotorisasi oleh manajer atau admin dan pengiriman barang bisa diotorisasi oleh karyawan lain atau manajer. Hal ini menunjukkan unit usaha UNYQUA belum memiliki pemisahan tanggung jawab dan sistem otorisasi yang baik. Seharusnya setiap fungsi diisi oleh satu orang agar terjadi pemisahan tanggung jawab yang jelas dan sistem otorisasi yang baik di dalam UNYQUA.

Selain belum adanya pemisahan tanggung jawab, dokumen dan catatan yang digunakan UNYQUA pun belum memadai. Dokumen yang digunakan UNYQUA adalah nota untuk penjualan tunai, kuitansi untuk pembayaran piutang, dan surat jalan untuk mengirim barang.

Catatan yang digunakan pun hanya kas harian dan kartu gudang. Kas harian menjadi satu-satunya acuan dasar dalam pembuatan rekapitulasi dan laporan keuangan.

Sistem yang baru menghasilkan bagan alir dokumen yang sudah memuat pemisahan tanggung jawab dan sistem otorisasi yang lebih jelas. Rekomendasi bagan alir dokumen yang dibuat peneliti memisahkan tanggung jawab antara manajer, admin, dan 2 karyawan lain. Manajer masih merangkap sebagai pegawai akuntansi, admin merangkap sebagai kasir, dan 2 karyawan lain bertanggung jawab di bagian gudang dan pengiriman. Penerimaan kas harus dilakukan oleh admin/kasir. Rekapitulasi dan pembuatan laporan keuangan dibuat oleh manajer. Pengiriman barang dan pencatatan di kartu gudang dilakukan oleh 2 karyawan lain. Peneliti juga membuat rekomendasi faktur penjualan kredit untuk mencatat penjualan kredit dan lembar pencatatan piutang. Faktur penjualan kredit nantinya akan menjadi dokumen pendukung pada saat penagihan. Sistem yang baru diharapkan dapat mengurangi risiko kecurangan yang bisa terjadi karena pada sistem lama belum memiliki pemisahan tanggung jawab serta sistem otorisasi yang jelas sehingga para karyawan bisa leluasa melakukan kecurangan atau penyalahgunaan.

Namun sistem yang dibuat oleh peneliti masih memiliki kelemahan. Sistem yang baru belum memuat seluruh unsur sistem pengendalian internal yaitu penerimaan kas dilakukan juga oleh fungsi

penjualan. Keterbatasan karyawan di UNYQUA menyebabkan sistem baru tidak memisahkan fungsi penjualan. Fungsi penjualan yang bertanggung jawab sebagai penerima pesanan bisa dilakukan oleh kasir/admin dan manajer.

2. Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas pada UNY *Auto Care*

Bagian yang bertanggung jawab atas penerimaan kas pada UNY *Auto Care* adalah manajer, admin, dan bengkel *quality control*. Masing-masing bagian tersebut memiliki tanggung jawab yang berbeda, namun pada kenyataannya supaya kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik, antar bagian harus melakukan perangkapan tanggung jawab. Manajer merangkap sebagai pegawai akuntansi, dan apabila manajer tidak dapat bekerja maka admin yang akan menggantikan tanggung jawab manajer di kantor. Belum adanya pemisahan tanggung jawab yang jelas menyebabkan sistem otorisasi pada UNY *Auto Care* bisa dilakukan oleh karyawan yang sebenarnya tidak memiliki wewenang. Penerimaan kas bisa diotorisasi oleh manajer atau admin. Hal ini menunjukkan unit usaha UNY *Auto Care* belum memiliki pemisahan tanggung jawab dan sistem otorisasi yang baik. Seharusnya setiap fungsi diisi oleh satu orang agar terjadi pemisahan tanggung jawab yang jelas dan sistem otorisasi yang baik di dalam UNY *Auto Care*.

Sistem yang baru menghasilkan bagan alir dokumen yang sudah memuat pemisahan tanggung jawab dan sistem otorisasi yang lebih jelas. Rekomendasi bagan alir dokumen yang dibuat peneliti memisahkan tanggung jawab antara manajer, admin, dan bengkel *quality control*. Manajer masih merangkap sebagai pegawai akuntansi dan admin merangkap sebagai kasir. Penerimaan kas harus dilakukan oleh admin/kasir. Rekapitulasi dan pembuatan laporan keuangan dibuat oleh manajer. Pengontrolan jasa yang diberikan dilakukan oleh karyawan di bagian bengkel *quality control*. Sistem yang baru diharapkan dapat mengurangi risiko kecurangan yang bisa terjadi karena pada sistem lama belum memiliki pemisahan tanggung jawab serta sistem otorisasi yang jelas sehingga para karyawan bisa leluasa melakukan kecurangan atau penyalahgunaan.

Namun sistem yang dibuat oleh peneliti masih memiliki kelemahan. Sistem yang baru belum seluruhnya memuat unsur pengendalian internal yaitu adanya fungsi penjualan. Karyawan yang terbatas menyebabkan sistem baru tidak memiliki fungsi penjualan. Sistem baru menyesuaikan kondisi yang terjadi di unit usaha.

3. Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas pada UNY *Tour & Travel*

Bagian yang bertanggung jawab atas penerimaan kas pada UNY *Tour & Travel* adalah manajer dan *Front Office*/Penagihan. Masing-

masing bagian tersebut memiliki tanggung jawab yang berbeda, namun pada kenyataannya supaya kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik, antar bagian harus melakukan perangkapan tanggung jawab. Manajer merangkap sebagai pegawai akuntansi serta kasir, dan bagian *Front Office* merangkap sebagai bagian penagihan. Apabila manajer tidak berada di kantor maka bagian *Front Office* harus melakukan semua tanggung jawab manajer di kantor. Belum adanya pemisahan tanggung jawab yang jelas menyebabkan sistem otorisasi pada *UNY Tour & Travel* bisa dilakukan oleh karyawan yang sebenarnya tidak memiliki wewenang. Penerimaan kas bisa diotorisasi oleh manajer atau *Front Office*. Hal ini menunjukkan unit usaha *UNY Tour & Travel* belum memiliki pemisahan tanggung jawab dan sistem otorisasi yang baik. Seharusnya setiap fungsi diisi oleh satu orang agar terjadi pemisahan tanggung jawab yang jelas dan sistem otorisasi yang baik di dalam *Tour & Travel*.

Selain belum adanya pemisahan tanggung jawab, dokumen yang digunakan *UNY Tour & Travel* memiliki kelemahan. Dokumen yang digunakan *UNYQUA* adalah kuitansi dan *invoice*. *Invoice* yang digunakan *UNY Tour & Travel* tidak mencantumkan tanggal jatuh tempo, sehingga bagian penagihan melakukan penagihan ketika pembeli pulang dari perjalanan bukan berdasarkan tanggal jatuh tempo. Catatan yang digunakan pun hanya kas harian. Kas harian

menjad satu-satunya acuan dasar dalam pembuatan rekapitulasi dan laporan keuangan.

Sistem yang baru menghasilkan bagan alir dokumen yang sudah memuat pemisahan tanggung jawab dan sistem otorisasi yang lebih jelas. Rekomendasi bagan alir dokumen yang dibuat peneliti memisahkan tanggung jawab antara manajer dan *Front Office*. Manajer masih merangkap sebagai pegawai akuntansi dan *Ticketing*. *Front Office* merangkap menjadi kasir dan penagihan. Penerimaan kas harus dilakukan oleh kasir. Rekapitulasi dan pembuatan laporan keuangan dibuat oleh manajer. Peneliti juga menyarankan supaya *invoice* yang dibuat UNY *Tour & Travel* mencantumkan tanggal jatuh tempo supaya memudahkan pada saat penagihan. Sistem yang baru diharapkan dapat mengurangi risiko kecurangan yang bisa terjadi karena pada sistem lama belum memiliki pemisahan tanggung jawab serta sistem otorisasi yang jelas sehingga para karyawan bisa leluasa melakukan kecurangan atau penyalahgunaan.

Namun sistem yang dibuat oleh peneliti masih memiliki kelemahan. Sistem yang baru belum seluruhnya memuat unsur pengendalian internal. Unsur pengendalian internal atas penerimaan kas untuk penjualan tunai dan piutang terdiri dari fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Karyawan UNY *Tour & Travel* yang terbatas menyebabkan sistem baru belum sepenuhnya memiliki pemisahan tanggung jawab. Pada sistem baru

fungsi penagihan merangkap sebagai fungsi kas dan penjualan, sedangkan fungsi akuntansi dirangkap oleh manajer.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah dilakukan penelitian tentang sistem akuntansi penerimaan kas pada unit usaha di BPPU (UNYQUA, UNY *Auto Care*, UNY *Tour & Travel*), maka selanjutnya dapat ditarik beberapa kesimpulan seperti:

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang Diterapkan

a. UNYQUA

Prosedur penerimaan kas di UNYQUA dimulai dari penerimaan pesanan oleh manajer ataupun karyawan lainnya. Apabila terjadi penjualan tunai maka admin membuat nota pembayaran setelah pelanggan membayar. Apabila terjadi penjualan kredit maka akan dibuat surat jalan dan akan dikirim bersamaan dengan barang pesanan pelanggan. Ketika akhir bulan akan dilakukan penagihan dan manajer akan membuat kuitansi setelah pelunasan. Setelah itu semua bukti transaksi akan dicatat oleh admin di kas harian dan akan dicek oleh manajer.

b. UNY *Auto Care*

Prosedur penerimaan kas UNY *Auto Care* di mulai ketika pelanggan datang dan kemudian menyampaikan jasa apa yang diinginkan. Apabila pelanggan tidak ingin menunggu di tempat ketika jasa diberikan maka akan diberikan *Work Order*. Ketika jasa

sudah selesai dikerjakan maka pelanggan membayar di kasir dan kemudian kasir akan memberikan nota.

c. *UNY Tour & Travel*

Prosedur penerimaan kas *UNY Tour & Travel* dimulai ketika pelanggan datang untuk melakukan pemesanan ke bagian *Front Office*. Kemudian manajer akan membuat bukti pemesanan sesuai dengan pesanan pelanggan. Apabila terjadi penjualan tunai maka manajer akan membuat kuitansi dan setelah meng-*issued*-kan pesanan tiket akan dicetak kemudian diserahkan kepada pelanggan beserta dengan kuitansi. Apabila terjadi penjualan kredit maka setelah mencetak bukti pesanan manajer akan membuat membuat *invoice* lalu meng-*issued*-kan pesanan dan kemudian tiket dicetak. Ketika pelanggan sudah kembali dari perjalanannya akan dilakukan penagihan.

2. Rekomendasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

a. Rekomendasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas untuk UNYQUA

- 1) Pemesanan bisa diterima oleh manajer ataupun karyawan lain tetapi harus diteruskan ke admin untuk kemudian akan dibuatkan nota atau faktur penjualan kredit.
- 2) Kasir dan pegawai akuntansi tidak boleh dilakukan oleh satu orang sama. Pemisahan tanggung jawab ini dituangkan dalam bagan alir.

- 3) Faktur penjualan kredit dibuat oleh kasir dan akan sebagai dokumen pendukung ketika piutang sudah jatuh tempo.
 - 4) Rekomendasi lembar pencatatan piutang berisi jenis dan jumlah barang yang dibeli, harga barang, tanggal jatuh tempo, nomor faktur, nama pembeli.
 - 5) Untuk menghindari risiko kecurangan dan kehilangan, perusahaan sebaiknya menyimpan kas perusahaan di bank.
- b. Rekomendasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas untuk UNY *Auto Care*
- 1) Khusus untuk petugas akuntansi dan kasir tidak boleh dilakukan oleh karyawan yang sama. Pemisahaan tanggung jawab ini dituangkan dalam bagan alir.
 - 2) Dokumen *Work Order* diberikan kepada semua pelanggan, baik untuk pelanggan yang menunggu sampai jasa selesai dikerjakan ataupun untuk pelanggan yang tidak menunggu di tempat ketika jasa sedang dikerjakan.
 - 3) Untuk menghindari risiko kecurangan dan kehilangan, sebaiknya perusahaan memiliki rekening di bank untuk menyimpan kas perusahaan.

c. Rekomendasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas untuk UNY

Tour & Travel

- 1) Pegawai akuntansi dan kasir tidak boleh dilakukan oleh karyawan yang sama. Pemisahaan tanggung jawab dituangkan dalam bagan alir.
- 2) *Invoice* dengan mencatumkan tanggal jatuh tempo membantu perusahaan dalam penagihan, sehingga piutang dapat dibayar tepat pada waktunya.
- 3) Penagihan sebaiknya dilakukan sesuai dengan tanggal jatuh tempo.
- 4) Perusahaan sebaiknya memiliki rekening untuk menyimpan kas, sehingga risiko kecurangan dan kehilangan dapat dikurangi.

B. Saran

1. Saran yang dapat penulis berikan bagi pengembangan penelitian sejenis adalah:
 - a. Sistem yang dibuat oleh peneliti adalah sistem secara manual dan akan sangat baik jika peneliti berikutnya bisa membuat sistem akuntansi penerimaan kas yang sudah terkomputerisasi.
 - b. Catatan yang digunakan untuk mencatat penjualan tunai atau kredit untuk selanjutnya dapat dibuat dalam suatu aplikasi supaya lebih efisien.

- c. Peneliti berikutnya bisa melakukan penelitian pada sistem akuntansi yang lain, seperti: sistem akuntansi penggajian, sistem akuntansi pengeluaran kas, dan lain-lain.
2. Saran peneliti bagi unit usaha UNYQUA, UNY *Auto Care*, dan UNY *Tour & Travel* adalah:
 - a. Ketiga unit usaha terletak di lingkungan yang sama dan berdekatan, maka peneliti menyarankan supaya ketiga unit tersebut dilakukan penggabungan dan hanya memiliki 1 manajer unit dan kasir unit, tujuannya supaya tetap bisa dilakukan pemisahan tanggung jawab dan pengelolaan menjadi lebih efisien.
 - b. Unit usaha membuat sistem akuntansi yang sudah berbasis teknologi yang tidak hanya manajer yang bisa mengakses namun dari pihak BPPU UNY pun bisa memantau semua transaksi yang terjadi di unit melalui sistem tersebut, sehingga pengendalian internal lebih efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Alam, Sri.(tanpa tahun). Analisis Evaluasi Sistem Pengendalian Internal dalam Siklus Penerimaan Kas Pada PT. "X" Surabaya. Diambil dari: *ejournal.unesa.ac.id* pada tanggal 8 Juni 2016.
- Bodnar, George.H, William S. Hopwood. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Bungin, Burhan H.M, (2007). Penelitian Kualitatif : Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial, Jakarta: Kencana Prenama Media Group.
- Dewi, Puspa.Titik.(2009).Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta Kas Pembantu Sumber.*Tugas Akhir*. Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- Farida.Ummi.(2010).Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas Pada PT. BPR Nguter Surakarta. *Tugas Akhir*. Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- Jogiyanto. (2008). *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*.Yogyakarta:ANDI Yogyakarta.
- Jusup, Al. Haryono.(2014).*Dasar-Dasar Akuntansi*.Yogyakarta: STIE YKPN.
- Jusup, Al. Haryono. (2014). *Auditing*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mulyadi.(2016).*Sistem Akuntansi*.Jakarta:Salemba Empat.
- Sabella, Meidiana.(2014).Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas pada Perusahaan Distributor.Diambil dari:*eprints.dinus.ac.id* pada tanggal 28 Oktober 2016.
- Sawyer, Lawrence B.,Mortimer, A. Dittenhofer& James. (2006). *Internal Auditing*. Jakarta: Penerbit Salemba.
- Sistana,Arip.(2010). Tinjauan Atas Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (Pdam) Kota Bandung. Diambil dari: *elib.unikom.ac.id* pada tanggal 8 Juni 2016.
- Sugiyono.(2009). *Statistika untuk Penelitian*.Bandung:CV Alfabeta.

- Sugiyono.(2011).*Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung:Penerbit Alfabeta.
- Sujarweni, Wiratma.(2015).*Sistem Akuntansi*.Yogyakarta:Penerbit Pustaka Baru Press.
- Utamingsih, Fitria. (2015). Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi. *Skripsi*. Universitas Gadjah Mada.
- Widyaningsih, Titi.(2012).Sistem Informasi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas Pada Hotel Bukit Asri Semarang.*Skripsi*.Universitas Dian Nuswantoro Semarang.
- Wulansari, Putri.(2012).Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Secara Terkomputerisasi Pada Sukaku Baca Media Yogyakarta.*Skripsi*.Universitas Negeri Yogyakarta.
- Yulianti, Ranny.(2012).Penerapan Sistem Informasi Penerimaan Kas Pada Restoran Pecel Lele Lela.*Skripsi*.Universitas Gunadarma.

LAMPIRAN

Daftar Lampiran

- 1. Lampiran Pedoman Wawancara**
- 2. Lampiran Pedoman Observasi**
- 3. Lampiran Dokumen yang Digunakan Unit Usaha**
- 4. Lampiran Surat Keterangan Penelitian**

LAMPIRAN I
PEDOMAN WAWANCARA

A. Daftar Pertanyaan Wawancara untuk UNYQUA

1. Bagaimana profil UNYQUA?
2. Bagaimana struktur organisasi UNYQUA?
3. Bagaimana perkembangan UNYQUA secara umum?
4. Bagaimana proses bisnis yang dilakukan UNYQUA?
5. Berapa banyak karyawan yang dimiliki dan bagaimana pembagian tugas antar karyawan UNYQUA?
6. Fungsi apa saja yang berhubungan dengan dengan sistem penerimaan kas pada UNYQUA?
7. Apa saja dokumen dan catatan akuntansi yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas pada UNYQUA?
8. Bagaimana prosedur dan bagan alir terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas UNYQUA?
9. Bagaimana sistem pengendalian internal yang diterapkan dalam sistem penerimaan kas pada UNYQUA?

Jawaban:

1. UNYQUA merupakan bagian dari unit usaha produksi yang didirikan secara resmi berdasarkan SK Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 767A Tahun 2008. Akta Pendirian pada kantor notaris Dyah

Maryulina Budi Mumpuni, SH di Yogyakarta No. 04 tanggal 08 Juni 2007.

2. Struktur organisasi UNYQUA terdiri dari manajer, admin, dan karyawan.
3. Sebelum tahun 2016 UNYQUA sering mengalami kerugian, namun untuk sekarang ini kondisi UNYQUA sudah mulai stabil kembali.
4. UNYQUA merupakan unit usaha yang menjual air mineral dalam bentuk galon dan gelas.
5. UNYQUA memiliki 3 orang karyawan, dengan pembagian tugas 1 orang sebagai admin, 1 orang di bagian pengiriman, dan satu orang membantu menyimpan bukti transaksi.
6. Fungsi yang berhubungan adalah fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
7. Nota pembayaran, surat jalan, kartu gudang, dan kuitansi.
8. Prosedur penerimaan kas di UNY QUA dimulai dari penerimaan order yang bisa diterima oleh semua karyawan. Apabila itu penjualan tunai maka admin akan memberi nota pembayaran, dan apabila itu penjualan kredit maka barang dikirim disertai dengan surat jalan, ketika pelunasan pelanggan akan menerima kuitansi.
9. Sistem pengendalian internai UNYQUA tergolong lemah. Di sana belum terdapat pembagian tugas yang jelas. Pemesanan dari pelanggan bisa diterima oleh semua karyawan. Selain itu manajer merangkap juga sebagai petugas akuntansi.

B. Daftar Pertanyaan Wawancara untuk UNY *Auto Care*

1. Bagaimana profil UNY *Auto Care*?
2. Bagaimana struktur organisasi UNY *Auto Care*??
3. Bagaimana perkembangan UNY *Auto Care* secara umum?
4. Bagaimana proses bisnis yang dilakukan UNY *Auto Care*??
5. Berapa banyak karyawan yang dimiliki dan bagaimana pembagian tugas antar karyawan UNY *Auto Care*??
6. Fungsi apa saja yang berhubungan dengan dengan sistem penerimaan kas pada UNY *Auto Care*?
7. Apa saja dokumen dan catatan akuntansi yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas pada UNY *Auto Care*?
8. Bagaimana prosedur dan bagan alir terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas UNY *Auto Care*?
9. Bagaimana sistem pengendalian internal yang diterapkan dalam sistem penerimaan kas pada UNY *Auto Care*?

Jawaban:

1. Unit Usaha Perbengkelan dan Cuci Mobil atau UNY *Auto Care* didirikan pada tanggal 21 Mei 2012 yang bertepatan dengan Dies Natalis UNY ke-46. UNY *Auto Care* didirikan diantaranya untuk memberikan fasilitas laboratorium kewirausahaan dan tempat praktik perbengkelan bagi mahasiswa UNY.

2. Struktur organisasi UNY *Auto Care* terdiri manajer, admin, dan bengkel *quality control*.
3. Perkembangan UNY *Auto Care* cukup baik karena memiliki cukup banyak pelanggan.
4. UNY *Auto Care* bergerak dalam bidang jasa. Jasa yang diberikan yaitu berupa jasa perawatan kendaraan.
5. UNY *Auto Care* memiliki 7 orang karyawan, dengan pembagian tugas 1 orang menjadi kasir, 1 orang sebagai *bengkel quality control*, dan 5 orang menjadi montir.
6. Fungsi yang berhubungan adalah fungsi kas dan fungsi akuntansi.
7. Dokumen yang digunakan adalah nota dan *work order*.
8. Prosedur penerimaan kas di UNY *Auto Care* dimulai dari penerimaan pesanan yang diterima oleh kasir kemudian jasa yang diminta pelanggan akan dikerjakan oleh montir. Ketika pelanggan akan membayar akan diberikan nota.
9. Sistem pengendalian internal di UNY *Auto Care* masih tergolong lemah karena masih adanya perangkapan tanggung jawab.

C. Daftar Pertanyaan untuk UNY *Tour & Travel*

1. Bagaimana profil UNY *Tour & Travel*?
2. Bagaimana struktur organisasi UNY *Tour & Travel*?
3. Bagaimana perkembangan UNY *Tour & Travel* secara umum?
4. Bagaimana proses bisnis yang dilakukan UNY *Tour & Travel*?

5. Berapa banyak karyawan yang dimiliki dan bagaimana pembagian tugas antar karyawan *UNY Tour & Travel*?
6. Fungsi apa saja yang berhubungan dengan dengan sistem penerimaan kas pada *UNY Tour & Travel*?
7. Apa saja dokumen dan catatan akuntansi yang terkait dengan siste akuntansi penerimaan kas pada *UNY Tour & Travel*?
8. Bagaimana prosedur dan bagan alir terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas *UNY Tour & Travel*?
9. Bagaimana sistem pengendalian internal yang diterapkan dalam sistem penerimaan kas pada *UNY Tour & Travel*?

Jawaban:

1. *UNY Tour & Travel* merupakan salah satu unit usaha dari Badan Pengembangan dan Pengelolaan Usaha Universitas Negeri Yogyakarta, yang terletak di Jalan Affandi No. 1C, Gejayan, Yogyakarta. *UNY Tour & Travel* dibentuk pada tanggal 16 Juli 2013 dengan tujuan untuk memudahkan civitas akademika UNY maupun masyarakat umum dalam melakukan perjalanan dinas atau perjalanan wisata.
2. Struktur organisasi *UNY Tour & Travel* terdiri dari manajer dan *Front Office*.
3. Perkembangan *UNY Tour & Travel* kurang baik karena sering mengalami kerugian.

4. UNY *Tour & Travel* bergerak dalam bidang jasa, yaitu jasa penjualan tiket, jasa pembayaran, dan jasa lain-lainnya.
5. UNY *Tour & Travel* hanya memiliki 1 orang karyawan yang bertanggung jawab sebagai *Front Office* dan penagihan.
6. Fungsi yang berhubungan adalah fungsi kas, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi.
7. Dokumen yang digunakan adalah kuitansi dan *invoice*.
8. Prosedur penerimaan kas UNY *Tour & Travel* dimulai dari penerimaan pesanan dari pelanggan. Apabila penjualan tunai maka pelanggan akan diberikan kuitansi, dan apabila penjualan kredit maka akan diberikan *invoice*.
9. UNY *Tour & Travel* memiliki sistem pengendalian internal yang lemah karena masih adanya perangkapan tanggung jawab.

LAMPIRAN II

PEDOMAN OBSERVASI

Observasi yang akan dilakukan dalam penelitian ini meliputi:

1. Mengamati kegiatan penerimaan kas pada unit usaha di BPPU UNY (UNYQUA, UNY *Auto Care*, dan UNY *Tour & Travel*)
 - a. Fungsi yang bertanggung jawab dalam penerimaan kas
 - b. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas
 - c. Catatan yang digunakan dalam penerimaan kas
2. Mengamati sistem pengendalian internal atas penerimaan kas pada unit usaha di BPPU UNY (UNYQUA, UNY *Auto Care*, dan UNY *Tour & Travel*)
 - a. Pemisahaan tanggung jawab antar fungsi terkait dengan sistem penerimaan kas.
 - b. Prosedur yang diterapkan tiap unit usaha dalam sistem penerimaan kas.
 - c. Sistem otorisasi yang diterapkan dalam sistem penerimaan kas.

LAMPIRAN III

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN UNIT USAHA

A. Dokumen yang Digunakan UNYQUA

1. Nota pembayaran

UNYQUA
NATURAL MINERAL WATER
CV. MULTI UNY UTAMA
Jl. Affandi / Gejayan 1/c Yogyakarta 55281 Telp/Fax : 0274-4489450 | HP : 08568209100

Tanggal : Yth.
No. Nota : 00174

JML	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH (Rp)
Jumlah Rp.			

GALON BARU/PINJAM	JML	HARGA	JUMLAH (Rp)
Jumlah Rp.			

* Menyerima Pesanan Partai Besar / Kecil
Tanda Terima
Hormat Kami,

B. Dokumen yang Digunakan UNY Auto Care

The receipt form for UNY Auto Care includes the following sections:

- Customer Information:** Tanggal, Pemilik, Telp, Alamat, No. Nota, No. Pol, Merk/Type, K.M.
- Transaction Table:** A table with columns for No., Kode, Item Transaksi, QTY, Sub Total, and Total.
- Payment Section:** Total Rp. Hormat Kami, Pemberi Order, and a red stamp with contact information.

C. Dokumen yang Digunakan UNY Tour & Travel

1. Kuitansi

The receipt form for UNY Tour & Travel includes the following sections:

- Company Information:** UNY TOUR & TRAVEL logo, UNY Tour & Travel CV Multi UNY Utama, Office: Jl. Affandi No.1C, Gejayan, Yogyakarta, Phone/Fax: (0274) 550675 Ext. 546, Mobile: 081325678655, 081373344451, Email: tourtravel@uny.ac.id.
- Receipt Details:** KWITANSI, KM: No: 00131.
- Payment Information:** Sudah diterima dari, Uang sejumlah, Untuk membayar, Terbilang Rp.
- Signature:** Yang Menerima.

2. Invoice

UNY TOUR & TRAVEL
Jalan Affendi No.3, Gajayan, Depok, Sleman, DIY.
Telp/Fax: (0271) 950675 Ext. 546, Mobile: 081373544433, Email: tourtravel@uny.ac.id

INVOICE

Tanggal: 15 Januari 2017
No. Invoice: 10180117

Nama: Mrs. Nur Sita Utami
Alamat: UNY

No.	Keterangan	Conf. By	Qty	Harga	Jumlah
1	GC.KOG-KLB.PP.17 Jan. 30 Jan, ACNT Tv. Cikéy, dik.	shendy	9 pax	Rp. 2.992.750	Rp. 26.934.750
2	GC.KOG-KLB.PP.17 Jan. 19 Jan, Abdul Alim, Nur Sita	shendy	2 pax	Rp. 3.075.700	Rp. 6.151.400

Terbilang
TIGA PULUH TIGA JUTA DELAPAN PULUH ENAM SERATUS LIMA PULUH RUPIAH

Sub Total: Rp. 33.086.150
Potongan: Rp.
Total paid: Rp. 33.086.150

Dibuat Oleh:
shendy
shendy

LAMPIRAN IV

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

UNIT USAHA UNYQUA

Jl. Affandi No. 1C Komplek Karangmalang Yogyakarta, Telp. 0274-550675, 586168,
email:unitproduksi@uny.ac.id.

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini Manajer UNYQUA, menerangkan bahwa :


Nama : Woro Sri Andayani
NIM : 13812141005
Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta
Prodi : Akuntansi

Bahwa nama tersebut telah melakukan penelitian di unit usaha UNYQUA pada tanggal 17 Januari 2017.

Demikian surat ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat digunakan seperlunya, terimakasih.

Yogyakarta, 3 Maret 2017

Manajer


(Nama Lengkap)
UNYQUA
NATURAL MINERAL WATER

UNIT USAHA UNY AUTO CARE

Jl. Affandi No. 1B Komplek Karangmalang Yogyakarta, Telp. 0274-4469450

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini Manajer UNY Auto Care, menerangkan bahwa :

Nama : Woro Sri Andayani
NIM : 13812141005
Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta
Prodi : Akuntansi

Bahwa nama tersebut telah melakukan penelitian di unit usaha UNY Auto Care pada tanggal 17 Januari 2017.

Demikian surat ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat digunakan seperlunya, terimakasih.

Yogyakarta, 3 Maret 2017

Manajer


Hana Sumaga

UNIT USAHA UNY TOUR & TRAVEL

Jl. Affandi No. 1C Komplek Karangmalang Yogyakarta, Telp. 0274-550675, 586168,
email:tourtravel@uny.ac.id.

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini Manajer UNY *Tour & Travel*, menerangkan bahwa :

Nama : Woro Sri Andayani
NIM : 13812141005
Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta
Prodi : Akuntansi

Bahwa nama tersebut telah melakukan penelitian di unit usaha UNY *Tour & Travel* pada tanggal 19 Januari 2017.

Demikian surat ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat digunakan seperlunya, terimakasih.

Yogyakarta, 3 Maret 2017

Manajer

Shendy Amalia, S.Pd.
