

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI UNTUK SIKLUS  
PENDAPATAN PADA UD MEUBEL ZASKIA TAMAM FURNITURE**

***DESIGN OF ACCOUNTING SYSTEM INFORMATION FOR REVENUE CYCLE  
AT UD MEUBEL ZASKIA TAMAM FURNITURE***

**Devvy Rusli<sup>1)\*</sup>, Lies Zulfiati<sup>2)</sup>, Flourien Nurul Ch<sup>3)</sup>, Sulistyowati<sup>4)</sup>, Diana Supriati<sup>5)</sup>,  
Neneng Farhah<sup>6)</sup>**

<sup>1)</sup>Departemen Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta  
email: devvyrusli@stei.ac.id

<sup>2)</sup>Departemen Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta  
email: lies.zulfiati@stei.ac.id

<sup>3)</sup>Departemen Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta  
email: flo@stei.ac.id

<sup>4)</sup>Departemen Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta  
email: sulistyowati@stei.ac.id

<sup>5)</sup>Departemen Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta  
email: diana\_supriyati@stei.ac.id

<sup>6)</sup>Departemen Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta  
email: nenengfarhah14@gmail.com

**ABSTRAK**

Tujuan kegiatan ini adalah perancangan sistem informasi akuntansi untuk siklus pendapatan pada UD Meubel Zaskia Tamam Furniture. Pendekatan kualitatif digunakan dalam kegiatan ini dengan metode wawancara dan observasi. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi UD Meubel Zaskia Tamam Furniture masih lemah sehingga perlu perbaikan. Tidak adanya struktur organisasi yang jelas akan mengakibatkan ketidakjelasan fungsi dan tanggungjawab personil. Hal ini akan mengakibatkan lemahnya pengendalian internal perusahaan. Sistem informasi akuntansi yang baik akan memudahkan perusahaan untuk menyusun laporan keuangan dengan baik. Melalui kegiatan ini direkomendasikan struktur organisasi, rekomendasi sistem informasi akuntansi pada siklus pendapatan yang terdiri dari rekomendasi subsistem pemrosesan penjualan dan rekomendasi subsistem penerimaan kas, rekomendasi standar operasional prosedur dan dokumen-dokumen yang membantu menghasilkan informasi yang lebih akurat.

**Kata kunci:** Sistem informasi akuntansi, siklus pendapatan

**ABSTRACT**

*The aim of this study is designing accounting system information at UD Meubel Zaskia Tamam Furniture. The qualitative method is used by interview and observation. Base on interview and observation, we concluded that accounting system information of UD Meubel Zaskia Tamam Furniture was weak and the improvement is needed. UD Meubel Zaskia Tamam Furniture did not have clearly organization structure that impact the weakness of internal control. Accounting system information will assist management to produce more better financial report. This study results recommendation namely organization structure, accounting system information for revenue cycle: recommendation of subsystem sales and recommendation of cash receipt system, recommendation of standard operating procedure and documents needed to generate accurate information.*

**Keywords:** Accounting system information, revenue cycle

**PENDAHULUAN**

Sistem informasi adalah serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan distribusikan kepada pengguna [1]. Sistem informasi

akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan

perusahaan, memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada sebelumnya, memperbaiki pengendalian akuntansi dan juga pengecekan internal, serta membantu memperbaiki biaya klerikal dalam pemeliharaan catatan akuntansi [2].

Penelitian [3] menjelaskan bahwa suatu sistem informasi dapat didefinisikan secara teknis sebagai suatu rangkaian yang komponen-komponennya saling terkait yang mengumpulkan dan mengambil kembali, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan. Tujuan dari sistem informasi itu sendiri adalah untuk menghasilkan keluaran (informasi) yang berkualitas.

Untuk bisa menghasilkan laporan keuangan yang lebih baik perlu dirancang sebuah sistem informasi akuntansi yang baik. Sistem informasi yang dirancang dengan baik dapat meningkatkan laba perusahaan [4]. Penelitian [5] juga menyatakan bahwa penerapan sistem informasi memiliki manfaat, diantaranya peningkatan kualitas kerja, peningkatan produktivitas, peningkatan kinerja dalam hal biaya.

Berdasarkan penelitian [7] menyatakabeberapa UMKM sudah melakukan pencatatan sederhana namun tidak dapat memberikan informasi mengenai ketersediaan barang dagangan, bahan baku dan informasi laba atau rugi.

Menurut [8] terdapat kelemahan sistem informasi pada pelaku UMKM yang membutuhkan peningkatan struktur organisasi, uraian pekerjaan, dan pengendalian internal terkait inventaris dan perbaikan aset manajemen. Hal tersebut dapat digunakan untuk mengusulkan sebuah desain baru dari sistem informasi akuntansi sebuah UMKM tanpa mengulangi kesalahan yang sama dalam mencapai tujuan perusahaan.

Pada kegiatan sebelumnya telah dilaksanakan penyusunan laporan keuangan pada UD Meubel Zaskia Tamam Furniture dengan merancang formulir jurnal khusus maupun jurnal umum dan buku besar umum dan buku besar pembantu dikarenakan pelaku UMKM belum bisa menyusun laporan keuangan berdasarkan SAK EMKM [8].

Berdasarkan interview dan observasi pada UD Meubel Zaskia Tamam Furniture diperoleh informasi bahwa dokumen pendukung pencatatan transaksi mereka sangat sederhana. Oleh karenanya untuk bisa menghasilkan laporan keuangan yang lebih baik perlu dirancang sebuah sistem informasi akuntansi yang baik.

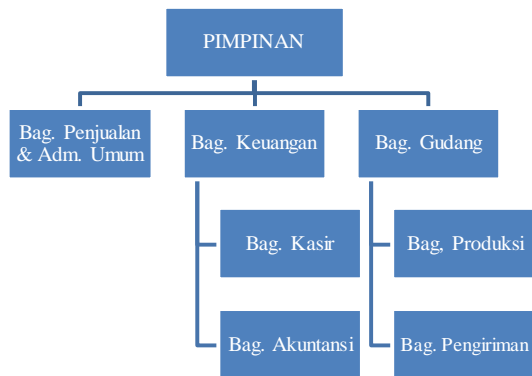
## **METODE PELAKSANAAN KEGIATAN**

Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan pada UMKM UD. Mebel Zaskia Tamam Furniture yang beralamat di Jl. Raya Bekasi Km. 17 Gg. RH. Ismail Puri Jeep Permai dan lokasi tempat pembuatan mebel (*workshop*) di Kav. Blok O RT. 009/003 Blok 7 No. 6 Jakarta Timur. UMKM ini telah berdiri sejak tahun 2005. Pelaksanaan kegiatan menggunakan metode kualitatif dengan wawancara dan observasi.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Struktur Organisasi**

Berdasarkan hasil wawancara dengan pemilik UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture belum ada kejelasan struktur dalam pengelolaan perusahaan. Pengelolaan hanya dilakukan bersama istri. Namun pada bagian produksi sudah ada pemisahan fungsi. Berdasarkan kerangka pengendalian internal menurut *Committee of Sponsoring Organization of Treadway Commission* (COSO) pada aktivitas pengendalian dinyatakan bahwa perlunya otorisasi transaksi, pemisahan fungsi, supervisi, pencatatan akuntansi, pengendalian akses dan verifikasi independen. Perusahaan saat ini memiliki 3 karyawan dan kami menyarankan untuk merekrut karyawan di bagian akuntansi untuk menyusun laporan keuangan yang lebih baik. Untuk aktivitas pembelian bahan baku, pengiriman produk harus diotorisasi dan disupervisi langsung oleh pemilik yang bertindak sebagai pimpinan dalam rangka melindungi aset perusahaan dan mencegah kecurangan. Adanya pemisahan fungsi antara bagian penerimaan uang dan bagian akuntansi serta pemisahan fungsi bagian produksi dan bagian pengiriman. Berikut adalah struktur organisasi yang kami sarankan.



Gambar 1. Rekomendasi struktur organisasi

**Dokumen dan Catatan Pada UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture**

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi kepada pemilik UMKM terkait dengan dokumen dan catatan yang ada pada UMKM UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture dapat diketahui bahwa dokumen-dokumen dan catatan yang dimiliki oleh UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture untuk mendukung kegiatan operasional usahanya terdiri dari nota penjualan, nota pembelian bahan baku dari *supplier*, dan catatan gaji tukang. Berikut adalah dokumen-dokumen pendukung yang dimiliki UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture terkait siklus pendapatan.

- Nota Penjualan

Nota penjualan yang dimiliki oleh UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture digunakan setiap kali terjadinya penjualan barang kepada pelanggan yang digunakan sebagai bukti bahwa telah melakukan pembelian barang di UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture. Nota penjualan terdiri tiga lembar, lembar pertama disiapkan untuk bagian pengiriman yang akan dibawa pada saat pengiriman barang dan akan ditandatangani oleh pelanggan, lembar kedua diberikan kepada pelanggan yang membeli barang, dan lembar ketiga akan disimpan sebagai dokumen usaha pada UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture.



Gambar 2. Nota penjualan UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture

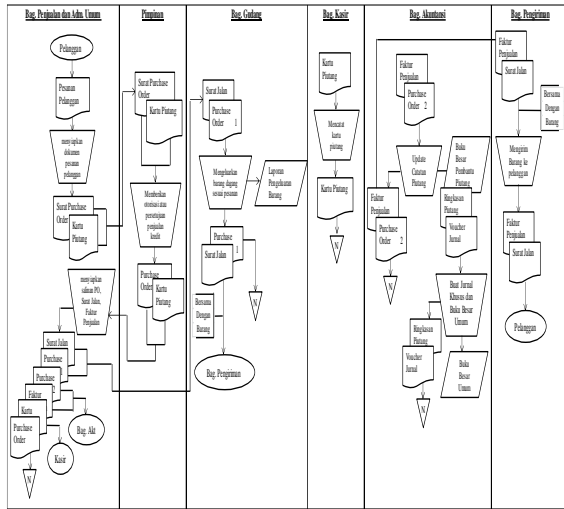
**Sistem Informasi Siklus Pendapatan**

Subsistem dari siklus pendapatan terdiri dari subsistem pemrosesan pesanan penjualan dan subsistem penerimaan kas. Pada setiap subsistem akan dibahas alur informasi transaksi dan dokumen serta dokumen untuk mendukung pelaporan keuangan. Prosedur yang akan dibahas adalah prosedur manual dan dokumen yang digunakan untuk setiap subsistem.

**Subsistem Pesanan Penjualan**

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan kepada pemilik UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture bahwa sistem penjualan secara kredit dan tunai. Pelanggan memilih barang sesuai gambar furniture di katalog atau bisa sesuai dengan pesanan pelanggan (*custom*) mulai dari jenis barang, ukuran, model dan bahan baku yang diinginkan. Setelah pilihan barang sesuai dengan pesanan maka pelanggan akan diberi informasi mengenai harga. Jika pelanggan setuju dengan harga yang diberikan maka pelanggan akan membayar uang muka sebesar 50%. Setelah itu bagian *workshop* akan menyiapkan pesanan pelanggan. Biasanya waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian pesanan sekitar tiga minggu. Penjualan tunai terjadi ketika pelanggan mengunjungi *stand* UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture dan tertarik dengan barang yang dipajang.

Pada proses pesanan penjualan terdapat kelemahan yaitu tidak adanya bagian akuntansi yang melakukan pencatatan dan penyimpanan dokumen penjualan, tidak adanya dokumen pendukung yang lengkap untuk memproses pesanan penjualan misalnya dokumen Permintaan pembelian (*Purchase Order- PO*), Kartu Piutang, Faktur Penjualan, Surat Jalan, dan lain sebagainya. UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture hanya memiliki dokumen nota penjualan terkait aktivitas penjualan kredit. Berikut ini adalah rekomendasi prosedur manual untuk proses pemesanan penjualan



Gambar 3. Rekomendasi bagan alir UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture

Proses dimulai dari menerima pesan-pesan pelanggan. Dokumen pesanan pembelian perlu dirancang sebagai dokumen sumber untuk menangkap transaksi penjualan. Jika pembelian secara kredit, maka perlu diperiksa terlebih dahulu kartu piutang untuk verifikasi kelayakan pemberian kredit ke pelanggan. Pimpinan harus mengotorisasi pemberian kredit tersebut.

UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture menyiapkan Surat Pesanan 3 rangkap dan kartu piutang untuk diotorisasi oleh pimpinan untuk kelayakan pemberian kredit. Kemudian Surat Pesanan dikembalikan ke bagian Penjualan dan Administrasi Umum. Surat Pesanan rangkap 1 untuk diarsipkan oleh bagian Penjualan dan Administrasi Umum. Rangkap 2 dikirim ke bagian Gudang dan Rangkap 3 untuk bagian Akuntansi.

ZT ZASKIA TAMAM Anggota Koperasi Industri Kayu & Meubel		Purchase Order	
Show Room: Gedung PPIKM (PUSAT PROMOSI INDUSTRI KAYU & MEUBEL) Jl. Jatinegara Kaum No. 2, Pulogadung, Jakarta Timur		Kepada Yth: Bpk. Amin	
Work Shop: Jl. Raya Bekasi Km. 17 Gg. RH. Ismail Puri Jeep Permai Kav. Blok O RT. 009/03 Blok 7 No. 6, Jakarta Timur			
No. PO : 01-123 Tanggal PO : 13-02-202x			
No	Jumlah Barang	Nama Barang	Jumlah Harga
1	1	Tempat Tidur Lemari	xxx
2	2		xxx
3			
4			
5			
6			
Total Harga			xxx
Dikembalikan Oleh:		Diterima Oleh:	
Disetujui Oleh:		Dikirim Oleh:	

Gambar 4. Rekomendasi bentuk format dokumen pesanan penjualan

Bagian bagian Penjualan dan Administrasi Umum menyiapkan surat jalan untuk dikirim ke bagian gudang. Dokumen ini merupakan persetujuan formal bagi bagian gudang untuk mengeluarkan barang

yang dimaksud. Salinan surat pengiriman barang dikirim ke bagian pengiriman.

Surat Jalan		Jakarta, 05-03-202x Kepada Yth, Bpk. Amin	
ZT	ZASKIA TAMAM Anggota Koperasi Industri Kayu & Meubel		
Show Room: Gedung PPIKM (PUSAT PROMOSI INDUSTRI KAYU & MEUBEL) Jl. Jatinegara Kaum No. 2, Pulogadung, Jakarta Timur			
Work Shop: Jl. Raya Bekasi Km. 17 Gg. RH. Ismail Puri Jeep Permai Kav. Blok O RT. 009/03 Blok 7 No. 6, Jakarta Timur			
No. : 1 Order No. : 01-123			
Dengan Hormat, Mohon di terima barang di bawah ini :			
No	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga
1	Tempat Tidur	1	xxx
2	Lemari	2	xxx
Total Harga			xxx
Demikian dengan adanya surat ini menimbang untuk di cek kembali atas barang yang diterima, apabila ada kesakahan atau kekurangan silahkan hubungi petugas			
Penerima,		Pengirim Barang,	
(.....)		(.....)	

Gambar 5. Rekomendasi bentuk format surat jalan

Bagian gudang juga mencatat pengeluaran barang ke dalam catatan laporan pengeluaran barang.

UD. MEUBEL ZASKIA TAMAM FURNITURE LAPORAN PENGELUARAN BARANG PERIODE Maret 2020					
Tanggal	Kode Barang	Jumlah Barang			
		Stok Awal	Keluar	Masuk	Sisa
05-Mar	1		1		
	2		2		

Gambar 6. Rekomendasi laporan pengeluaran

Bagian Penjualan dan Administrasi Umum menyiapkan faktur penjualan yang menunjukkan barang dan kuantitas yang dikirim, harga barang, biaya pengiriman dan total tagihan.

Faktur Penjualan		Jakarta, 13-02-202x	
ZT	ZASKIA TAMAM Anggota Koperasi Industri Kayu & Meubel		
Show Room: Gedung PPIKM (PUSAT PROMOSI INDUSTRI KAYU & MEUBEL) Jl. Jatinegara Kaum No. 2, Pulogadung, Jakarta Timur			
Work Shop: Jl. Raya Bekasi Km. 17 Gg. RH. Ismail Puri Jeep Permai Kav. Blok O RT. 009/03 Blok 7 No. 6, Jakarta Timur			
No. Faktur: 01/02	Tanggal Penagihan: 27-02-202x	Batas Akhir Pembayaran: 05-03-202x	
Ditagihkan Kepada: Nama Pelanggan: Bpk. Amin No Tlp/HP: 021-12345xxx Alamat: Jln Sentosa XX		Ditagihkan Oleh: Nama UMKM: UD. Meubel ZT Furniture No Tlp/HP: 0856-1234-xxx Alamat: Jl Jatinegara Kaum	
No	Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah Tagihan
1	Tempat Tidur	1	xxx
2	Lemari	2	xxx
Terbilang : XXX.....			
Dikembalikan Oleh,		Diterima Oleh,	
Disetujui Oleh,		Dikirim Oleh,	
(.....) Bag. Penjualan&Adm. Umum		(.....) Pimpinan	

Gambar 7. Rekomendasi faktur penjualan



Bagian Akuntansi melakukan pencatatan transaksi ke jurnal khusus penjualan untuk penjualan secara kredit dan mencatat transaksi ke jurnal penerimaan kas untuk penjualan secara tunai.

UD. MEUBEL ZASKIA TAMAM FURNITURE JURNAL KHUSUS PENJUALAN Periode : Februari 202x							
TGL.	KETERANGAN	REF.	DEBIT			KREDIT	
			KAS	PIUTANG	HPP	PENJUALAN	PERSEDIaan
13-Feb	faktur No. 01/02		XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Gambar 8. Rekomendasi pencatatan jurnal khusus penjualan kredit

Bagian akuntansi juga memperbarui saldo kartu piutang pelanggan yang bersangkutan.

ZT	ZASKIA TAMAM Anggota Koperasi Industri Kayu & Meubel					
Show Room: Gedung PPIKM (PUSAT PROMOSI INDUSTRI KAYU & MEUBEL) Jl. Jafinegara Kaum No. 2, Puloagung, Jakarta Timur						
Work Shop: Jl. Raya Bekasi Km. 17 Gg. RH. Ismail Pari Jeep Permai Kav. Blok O RT. 009/03 Blok 7 No. 6, Jakarta Timur						
KARTU PIUTANG						
No. Rekening: 012345xxxx			Lembar Ke: 1			
Nama: Tn. ABC			Syarat: 2/15, n/30			
Alamat: Jln Sentosa XX			Batas Kredit : Rp. 10.000.xxx			
Tgl	Keterangan	No Bukti	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit
01-Jan	saldo awal				0	
03-Jan	Faktur No. 01/02		xxx		xxx	

Gambar 9. Rekomendasi bentuk format kartu piutang

Berikut ini adalah rekomendasi standar operating prosedur untuk sistem pemrosesan pesanan penjualan.

Tabel 1. Rekomendasi standar operasional prosedur sistem penjualan

ZT	UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture	Nomor :
		Mulai Berlaku :
		Revisi :
	Standard Operating Procedure Penjualan	Tanggal Revisi :
		Halaman :
<b>1. Latar Belakang</b>		
UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture membutuhkan perancangan sistem akuntansi penjualan baik tunai/kredit agar kegiatan operasionalnya dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.		
<b>2. Tujuan</b>		
Membuat perancangan sistem akuntansi penjualan yang efektif dan untuk mengetahui tugas dan <i>job desc</i> yang sesuai dengan standar operasional.		
<b>3. Satuan Kerja Terlibat:</b>		
a. Bagian Penjualan dan Adm. Umum		
b. Pimpinan		
c. Bagian Gudang		
d. Bagian Kasir		
e. Bagian Akuntansi		
f. Bagian Pengiriman		
<b>4. Dokumen yang Digunakan:</b>		
a. Surat Purchase Order		
b. Surat Jalan		
c. Faktur Penjualan		
d. Kartu Piutang		

5. Prosedur Pelaksanaan:

a. Bagian Penjualan dan Adm. Umum

Bagian penjualan dan adm. umum memiliki fungsi sebagai penerima pesanan dari pelanggan. Kemudian bagian penjualan dan adm. umum menyiapkan dokumen *Purchase Order* dan Kartu Piutang untuk diotorisasi oleh pimpinan. setelah di otorisasi, bagian penjualan dan adm. umum membuat beberapa dokumen yaitu salinan surat *purchase order* sebanyak 3 rangkap, surat jalan, faktur penjualan, dan kartu piutang. .

Untuk *purchase order* rangkap 1 diarsip oleh bagian penjualan, Salinan rangkap 2 dikirim ke bagian gudang bersama dengan surat jalan, dan salinan rangkap 3 dikirim ke bagian akuntansi bersama dengan faktur penjualan ke bagian akuntansi. sedangkan kartu piutang diserahkan ke kasir untuk dicatat bahwa adanya piutang dari pelanggan.

b. Pimpinan

Menerima surat *purchase order* dan kartu piutang pelanggan yang diserahkan oleh Bagian Penjualan dan Adm. Umum untuk diberikan otorisasi terkait dengan kelayakan pemberian kredit pada pelanggan tersebut.

c. Bag. Gudang

Bagian gudang menerima salinan surat *Purchase Order* yang diserahkan oleh bagian penjualan dan adm. umum. Kemudian Bagian gudang mengeluarkan barang sesuai dengan keterangan yang ada pada dokumen yang diterima. Setelah barang dikeluarkan, bagian gudang membuat laporan pengeluaran barang sebagai catatan yang dimiliki pada bagian gudang. Salinan *Purchase Order* yang diterima kemudian di arsip. Sedangkan surat jalan yang sudah ditanda tangani bagian gudang diserahkan ke bagian pengiriman.

d. Bagian Kasir

Bagian Kasir menerima Kartu Piutang yang diserahkan oleh bagian penjualan dan adm., umum. Kartu piutang tersebut dicatat dan di arsip oleh kasir. Kartu piutang tersebut akan digunakan pada saat bagian kasir dan bagian akuntansi melakukan *Cross Check terkait dengan piutane pelanggan tersebut*

e. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi menerima dokumen Faktur Penjualan dan Salinan Surat Purchase Order yang diserahkan oleh bagian penjualan. Dokumen-dokumen tersebut kemudian diperiksa oleh bagian akuntansi. Untuk Salinan Surat Purchase Order yang sudah diperiksa (keterangannya antara barang dan harganya sudah sesuai) kemudian dimasukkan ke dalam arsip bagian akuntansi, sedangkan untuk dokumen kartu piutang akan digunakan dalam pencatatan buku besar piutang dagang dan diposting ke buku besar umum.

f. Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman menerima Surat Jalan dan Salinan Surat PO dari bagian penjualan beserta dengan Dokumen *Delivery Order* yang diserahkan oleh bagian gudang yang akan dibawa pada saat melakukan pengiriman barang ke alamat pelanggan. Selain itu bagian pengiriman juga membawa faktur tagihan yang akan diserahkan kepada pelanggan sebagai tagihan atas sisa pembayaran pesanan barang tersebut.

6. Flowchart (Terlampir)

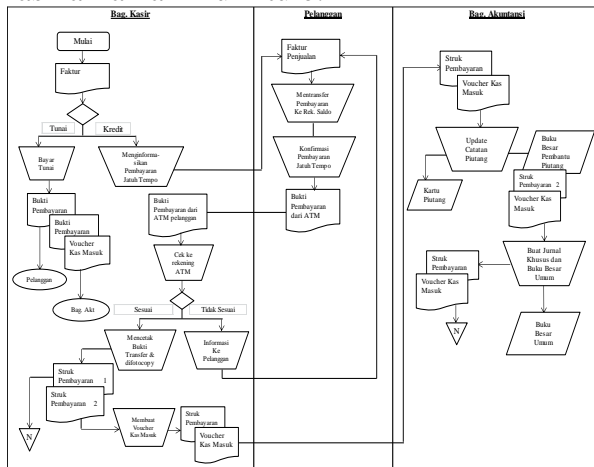
Dibuat Oleh:				
Diperiksa Oleh:				
Disetujui Oleh:				

Subsistem Penerimaan Kas

Aktivitas penerimaan kas berasal dari pembayaran piutang pelanggan atau penjualan secara tunai. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan kepada pemilik UMKM, sistem penerimaan kas atas penjualan tunai yang terjadi pada UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture memiliki beberapa kelemahan. Kelemahan tersebut seperti tidak adanya struktur organisasi yang baik dan pemisahan tugas serta fungsi bagian yang tidak sesuai dengan standar operasional. Peran yang dijalankan oleh pemilik UMKM masih merangkap jabatan sebagai bagian penjualan yang menerima pesanan pelanggan, menerima pembayaran pesanan pelanggan serta melakukan pencatatan pembukuan

untuk setiap kegiatan penerimaan kas dari penjualan tunai maupun kredit.

Selain itu, dokumen-dokumen yang ada hanya sebatas Nota Penjualan yang mencatat bahwa adanya pesanan masuk dari pelanggan, tidak ada rincian dokumen yang jelas yang sesuai dengan standar operasional. Masih ada beberapa bagian yang seharusnya ditambahkan dalam kegiatan penerimaan kas dan dokumen-dokumen yang harus disediakan untuk mendukung kegiatan tersebut. prosedur pada sistem penerimaan kas. Berikut ini adalah rekomendasi prosedur manual penerimaan kas untuk UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture.



Gambar 10. Rekomendasi flowchart penerimaan kas

Pada saat kasir menerima uang atau transferan atas penjualan tunai atau pembayaran piutang pelanggan maka harus disiapkan dokumen voucher kas masuk.

UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture		
Bukti Kas Masuk		
Nama : Bpk Amin	No Cek : 01 12345xxx	Tgl cek : 13-02-202x
Keterangan : Pembayaran tunai pesanan tempat tidur dan lemari		
Diterima Oleh :		
(.....)		
Bag. Kasir		

Gambar 11. Rekomendasi voucher kas masuk

Bagian akuntansi akan menjurnal transaksi tersebut di jurnal khusus penerimaan kas dan memperbarui saldo kartu piutang pelanggan yang bersangkutan.

JURNAL KHUSUS PENERIMAAN KAS								
Periode : Februari 202x								
TGL	KETERANGAN	REF	DEBET		KREDIT			
			KAS	PIUTANG	PENJUALAN	Lain-lain		
					Nama Rek.	No. Rek	Jumlah	
13	Penjualan		XXX		XXX			
20	Bpk Amin		XXX	XXX				

Gambar 12. Rekomendasi jurnal khusus penerimaan kas

Berikut ini adalah rekomendasi Standar operating prosedur untuk penerimaan kas

Tabel 2. Rekomendasi standar operasional prosedur sistem penerimaan kas

ZT	UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture	Nomor :
	Standard Operating Procedure Penerimaan Kas	Mulai Berlaku :
		Revisi :
		Tanggal Revisi :
		Halaman :
<b>1. Latar Belakang</b>		
UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture membutuhkan perancangan sistem akuntansi penerimaan kas dari transaksi penjualan kredit dan tunai agar kegiatan usahanya berjalan sesuai dengan standar operasional yang baik.		
<b>2. Tujuan</b>		
Membuat perancangan sistem akuntansi penerimaan kas yang baik dan benar serta untuk mengetahui tugas dan job desc yang sesuai dengan standar operasional yang berlaku.		
<b>3. Satuan Kerja yang terkait:</b>		
a. Bagian Kasir		
b. Bagian Akuntansi		
<b>4. Dokumen yang Digunakan:</b>		
a. Faktur Penjualan		
b. Bukti Pembayaran		
c. Voucher Kas Masuk		
d. Kartu Piutang		
<b>5. Prosedur Pelaksanaan:</b>		
<b>a. Bagian Kasir</b>		
Pada Sistem Penjualan yang akan diterapkan terbagi menjadi 2 (dua) yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Untuk penerimaan kas terkait dengan penjualan tunai, maka bagian kasir akan menerima pembayaran dari pelanggan dengan tunai, kemudian bagian kasir membuat bukti pembayaran dan voucher kas masuk. bukti pembayaran dirangkap menjadi 2 (dua), rangkap pertama diserahkan ke pelanggan dan rangkap kedua diserahkan ke bagian akuntansi bersama dengan voucher kas masuk. Sedangkan untuk penerimaan kas terkait dengan penjualan kredit, bagian kasir mengecek data pemberian batas waktu piutang pelanggan, jika ada pelanggan yang sudah memiliki jatuh tempo maka bagian kasir memberikan informasi kepada pelanggan untuk segera melunasinya. setelah pelanggan sudah melunasi piutangnya melalui alat setor tunai (ATM), bagian kasir mengecek ke rekening saldo untuk mengkonfirmasi bahwa adanya pembayaran piutang dari pelanggan. Kemudian bagian kasir mencetak struk pembayaran dan membuat salinan terhadap struk tersebut. Salinan pertama akan diarsip dan salinan kedua akan diserahkan ke bagian akuntansi bersama dengan voucher kas masuk yang diterbitkan.		
<b>b. Bagian Akuntansi</b>		
Bagian akuntansi menerima dokumen Struk Pembayaran dan Voucher Kas Masuk yang diserahkan oleh Bagian Kasir. Untuk penjualan kredit, maka yang dilakukan oleh bagian akuntansi adalah membuat pembaruan terkait dengan piutang pelanggan yang sudah dilunasi. Membuat pembaruan pada buku besar pembantu piutang dan pencatatan pada kartu piutang. Setelah pembaruan pada buku besar pembantu piutang, bagian akuntansi membuat jurnal khusus penerimaan kas dan memposting akun-akun yang ada pada jurnal tersebut ke dalam buku besar umum.		
<b>6. Flowchart (Terlampir)</b>		
Dibuat Oleh:		
Diperiksa Oleh:		
Disetujui Oleh:		

### KESIMPULAN

Perancangan sistem informasi akuntansi siklus pendapatan pada UD UD. Meubel Zaskia Tamam Furniture menghasilkan bagan alir dokumen untuk prosedur manual subsistem pesanan penjualan dan subsistem penerimaan kas. Selain itu juga dihasilkan standar operasional prosedur terkait kedua subsistem tersebut.

Untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan maka dirancang beberapa dokumen yang dibutuhkan. Dokumen dan sistem informasi akuntansi dirancang dengan mempertimbangkan pemisahan fungsi yang lebih jelas karena pengendalian internal yang kuat akan menghasilkan informasi yang lebih andal dan aset perusahaan juga semakin terjaga.

Untuk kegiatan berikutnya masih diperlukan perancangan sistem informasi akuntansi dari siklus konversi dan siklus pengeluaran kas.

### REFERENSI

- [1] Hall, J.A. 2011. Sistem Informasi Akuntansi. Fitrisari, D dan Kwary, D.A. Edisi 4. Salemba Empat. Jakarta
- [2] Mulyadi Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta. Salemba Empat.
- [3] Laudon. C. Kenneth dan Laudon P Jane. 2014. *Management Information System, Managing the Digital Firm*. 13<sup>th</sup> ed, Harlow. Essex.
- [4] Romney, M. B, dan Steinbart, P. J. (2012). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- [5] Awaseho, O.J, Kekwaletswe, R.M, Pretorius, P dan Zuva, T. 2013. The Effect of Accounting Information System In Accounting. *International Journal of Advanced Computer Research*, 1 (2), 21–31.
- [6] Rifani, L., et al. 2016. Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi pada Usaha Kecil Menengah Kampung Kue Rungkut Surabaya. *Seminar Nasional Sistem Informasi Indonesia (SESINDO)*
- [7] Putra, Y.H. S dan Sri Yati. 2018. Designing Accounting Information System for Trading SMEs: Empirical and Islamic Integration Approach. *Airlangga International Journal of Islamic Economics and Finance*, Vol. 1, No.1. 2018
- [8] Rusli, D, Zulfiati, L, Chusnah, F.N, Sulistyowati, Supriati, D dan Farhah, N. Penyusunan Laporan Keuangan UD Meubel Zaskia Tamam Furniture Berdasarkan Standar Akuntansi Entitas Mikro dan Menengah (SAK EMKM). *Logista*. Vol 4 No 2. 2020