ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA GRAND WATERBOOM MANDAI MAROS

Diajukan Oleh

ADELINA SRI SULFITRA

4520013039

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS BOSOWA

2022

HALAMAN PENGESAHAN

Judul	: Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Grand Waterboom Mandai Maros
Nama Mahaasiswa	: Adelina Sri Sulfitra
Stambuk/NIM	: 4520013039
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: Akuntansi
Tempat Penelitian	: Grand Waterboom Mandai Maros

Telah Disetujui:

Pembimbing I	Pembimbing II
Dr. Kafrawi Yunus, SE, M.Si	**Adil Setiawan SE, M.Si, Ak.,CA**

Mengetahui dan Mengesahkan:

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa	Ketua Program Studi Akuntansi
Dr. H. A. Arifuddin Mane, SE.,M.Si.,SH.,MH	**Dr. Firman Menne, SE, M.Si, Ak, CA**

Tanggal Pengesahan 20 Mei 2022

PERNYATAAN KEORISINILAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Adelina Sri Sulfitra
NIM	: 4520013039
Jurusan	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi dan Bisnis
Judul	:Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Grand Waterboom Mandai Maros

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan pemaparan asli dari saya adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik disuatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan sama sekali.

Makassar, 25 Februari 2022

Adelina Sri Sulfitra

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA GRAND WATERBOOM MANDAI MAROS

Oleh :

ADELINA SRI SULFITRA

Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Bosowa

ABSTRAK

ADELINA SRI SULFITRA.2021.Skripsi.Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Grand Waterboom Mandai Maros dibimbing oleh Dr. Kafrawi Yunus, SE, M.Si. dan Adil Setiawan, SE, M.Si, AK.,CA.

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas pada Grand Waterboom Mandai Maros. Analisis data yang digunakan yaitu data kualitatif dengan metode analisis deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem infromasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Grand Waterboom Mandai Maros masih menggunakan Standar manual dalam pelaporan keuangannya.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas, Grand Waterboom Mandai Maros.

ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM ANALYSIS
CASH RECEIVINGS AND DISTRIBUTIONS
ON THE GRAND WATERBOOM
MANDAI MAROS

By:

ADELINA SRI SULFITRA

Accounting Department Faculty of Economics and Business

Bosowa University

ABSTRACT

ADELINA SRI SULFITRA.2021.Skripsi.Analysis of Accounting Information Systems for Cash Receipts and Expenditures at Grand Waterboom Mandai Maros. Supervised by Dr. Kafrawi Yunus, SE, M.Sc. and Adil Setiawan, SE, M.Si, AK., CA.

The purpose of the study was to find out how the cash receipts and disbursements information system at Grand Waterboom Mandai Maros. The data analysis used is qualitative data with qualitative descriptive analysis methods.

The results showed that the cash receipts and disbursements accounting information system at Grand Waterboom Mandai Maros still uses manual standards in its financial reporting.

Keywords: Accounting Information System, Cash Receipts, Cash Disbursements, Grand Waterboom Mandai Maros.

KATA PENGANTAR

Untaian puji syukur Alhamdulillah penulis haturkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, dan teriring salam dan shalawat hanya tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini merupakan Skripsi untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi (S.E) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Bosowa Makassar, dengan mengambil judul "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Grand Waterboom Mandai Maros".

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini.

1. Allah SWT yang telah memberikan rezeki berupa kesehatan dan kesempatan sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini.
2. Kedua orang tua yang senantiasa mendukung, mendoakan, dan memberi motivasi kepada Penulis dalam menyelesaikan Skripsi ini
3. Ucapan terima kasih penulis berikan kepada Rektor Universitas Bosowa Bapak Prof. Dr. Ir. Batara Surya, S. T., M.Si.
4. Bapak Dr. H.A.Arifuddin Mane, SE.,M.Si.,SH.,MH selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa
5. Ibu Dr. HJ. Herminawati Abu Bakar SE, MM selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa
6. Dr. Firman Menne SE., M.Si., Ak., CA. selaku ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa

7. Kepada Bapak Dr. Kafrawi Yunus, SE, M.Si. dan Adil Setiawan SE, M.Si, Ak.,CA sebagai dosen pembimbing atas waktu yang telah diluangkan untuk membimbing, memberi motivasi dan memberi bantuan literature, serta diskusi-diskusi yang dilakukan dengan penulis
8. Seluruh Dosen Universitas Bosowa yang telah memberikan Ilmu dan Pendidikannya kepada penulis sehingga wawasan penulis bisa bertambah. Beserta seluruh Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa, terima kasih atas bantuannya dalam pengurusan Administrasi.
9. Bapak dan ibu dosen selaku penguji yang telah meluangkan waktu serta memberikan waktu dan arahan yang berkontribusi besar terhadap proses penyusunan Skripsi ini.
10. Bapak/Ibu Staff dan rekan Karyawan Grand Waterboom Mandai Maros yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian.
11. Rekan-rekan keluarga besar mahasiswa Universitas Bosowa khususnya program studi akuntansi
12. Tak lupa pula penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak terkait lainnya atas segala bantuan, dukungan, dan dorongan, sehingga laporan Skripsi ini dapat selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Apabila terdapat kesalahan-kesalahan dalam Skripsi ini, sepenuhnya menjadi tanggung jawab peneliti dan bukan para pemberi bantuan. Kritik dan saran konstruktif yang membangun akan

Kepada semua pihak yang berkenan memberikan bantuan, baik moral maupun material hingga tulisan ini dapat di selesaikan, peneliti tidak lupa menyampaikan terimakasi.

Akhirnya penulis mengucapkan kiranya pembaca berkenan memberikan saran konstruktif agar tulisan ini dapat semakin diperbaiki mutunya.

Makassar, 31 MEI 2022

Sundusyah Woretma

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL ..... **i**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**
PERNYATAAN KEORISINILAN..... **iii**
ABSTRAK ..... **iv**
KATA PENGANTAR..... **vi**
DAFTAR ISI ..... **ix**
DAFTAR TABEL ..... **xi**
DAFTAR GAMBAR ..... **xii**
BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Rumusan Masalah 5
1.3 Tujuan Penelitian 6
1.4 Manfaat Penelitian 6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA
2.1 Kerangka Teori 8
2.1.1 Analisis sistem 8
2.1.2 Sistem Informasi 8
2.1.3 Sistem Informasi Akuntansi 11
2.1.4 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas 14
2.1.5 Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas 15
2.1.6 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas 17
2.1.7 Bagan Alir Dokumen 24
2.2 Kerangka Pikir 28
BAB III METODELOGI PENELITIAN
3.1 Tempat Penelitian 29
3.2 Jenis dan Sumber Data 29
3.3 Metode Pengumpulan Data 30
3.4 Metode Analisis 29
3.5 Defenisi Operasional 31

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Perusahaan 33

4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan 33

4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan 36

4.1.3 Struktur Organisasi 38

4.1.4 *Job Description* 39

4.2 Hasil Penelitian 46

4.2.1 Sistem Alur Dokumen Penerimaan Kas 46

4.2.1.1 Kasir tiketing..... 46

4.2.1.2 Kasir Foodcourt 48

4.2.1.3 Kasir Pelampung/Wahana..... 51

4.2.2 Sistem Alur Dokumen Pengeluaran Kas 58

4.2.3 Deskripsi Data..... 60

4.2.4 Pembahasan 75

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan 80

5.2 Saran 80

DAFTAR PUSTAKA 81

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Bagan Alur Dokumen *Flowchart* 25

Tabel 3.1 Defenisi Operasional 31

Tabel 4.1 Pendapatan Grand Waterboom 2019-2021 60

Tabel 4.2 Pengeluaran Grand Waterboom 2019-2021..... 61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir 36

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Grand Waterboom Mandai Maros 46

Gambar 4.2 Alur Penerimaan Kas 47

Gambar 4.3 Alur Pengeluaran Kas

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ekonomi dan bisnis saat ini menuntut seluruh perusahaan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal demi keberlangsungan hidup usahanya. Aktifitas suatu perusahaan berpengaruh terhadap laba dan pendapatan yang akan diperoleh suatu perusahaan. Namun dalam banyak kasus yang terjadi adalah banyak perusahaan yang memiliki tingkat pertumbuhan laba atau pendapatan yang menurun. Hal tersebut dikarenakan persaingan yang sangat ketat. Negara menjadi salah satu faktor pendukung untuk bisa ikut bersaing di era globalisasi saat ini, terutama dalam hal pemanfaatan dan update sistem informasi akuntansi terbaru. Pengelolaan informasi merupakan hal yang sangat penting dalam menjalankan suatu pekerjaan. Pekerjaan yang masih dikerjakan secara manual kurang efisien dan harus ditingkatkan dengan menggunakan sistem komputerisasi agar dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan yang semula masih dilakukan secara manual. Maka dari itu, keberadaan teknologi harus dimanfaatkan perusahaan salah satunya dalam hal membangun sistem informasi akuntansi.

Menurut Mulyanto dalam Kuswara dan Kusmana (2017:18), "Sistem informasi adalah suatu sistem yang terdiri dari kumpulan komponen sistem, yaitu *software*, *hardware* dan *brainware* yang memproses informasi menjadi sebuah output yang berguna untuk mencapai suatu tujuan tertentu dalam suatu organisasi".

Menurut Erwan Arbie, 2000, 35**,** **"**Sistem informasi adalah sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, membantu dan mendukung kegiatan operasi, bersifat manajerial dari suatu organisasi dan membantu mempermudah penyediaan laporan yang diperlukan".

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan komponen sistem berupa *software*, *hardware*, dan *brainware* yang membantu kegiatan operasi dalam suatu organisasi. Bersifat manajerial dan dapat mempermudah penyediaan laporan yang dibutuhkan.

Sebuah perusahaan dalam menjalankan kegiatan transaksinya sehari-hari membutuhkan kas, dimana hal tersebut sangat penting bagi perusahaan itu sendiri. Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Bebas berarti perusahaan bebas menggunakan kas untuk biaya yang harus dikeluarkan perusahaan. Kas juga merupakan aktiva yang paling likuid. Kas bukan hanya sebagai modal awal sebuah perusahaan namun juga menjadi tolak ukur sebuah perusahaan tentang besar kecilnya pendapatan yang diperoleh. Kemungkinan penyelewengan kas sangat besar, mengingat sifatnya yang sangat mudah dipindahtangankan. Maka setiap perusahaan dan manajemen wajib memiliki sistem infomasi akuntansi yang jelas dan ketat baik dari segi pendidikan, keahlian dan keterampilan dalam tugsanya. Hal tersebut menjadi tolak ukur sebuah perusahaan wajib memiliki sistem yang tepat untuk dapat mengawasi penerimaan dan pengeluaran kasnya.

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah bagian dari sistem informasi akuntansi yang dibuat untuk mengelola kegiatan penerimaan uang mulai dari penjualan sampai dengan penagihan piutang perusahaan atau penerimaan kas lainnya. Sistem akuntansi penerimaan kas mempunyai manfaat dalam suatu perusahaan yaitu mencegah terjadinya kelalaian pencatatan dalam jumlah yang tidak sesuai, penggelapan uang kas serta dapat membantu untuk meminimalisir berapa besar anggaran kas yang harus disediakan dalam menunjang aktivitas kebutuhan perusahaan. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas merupakan suatu kesatuan unsur- unsur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang saling bekerjasama diantaranya yaitu fungsi- fungsi yang terkait, dokumen dan catatan yang digunakan serta Sistem Pengendalian Intern yang mengatur kegiatan Pengeluaran Kas. Dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan suatu proses penanganan dan pengawasan terhadap pengeluaran uang kas perusahaan yang digunakan untuk pembelian tunai, pelunasan utang, dan pembayaran biaya-biaya atau kewajiban lainya.

Grand Waterboom Mandai Maros adalah perusahaan yang bergerak dalam sektor pariwisata. Grand waterboom berada dibawah naungan PT ASL (Anugrah Sukses Lestari) sebagai induk/holding company. Walaupun dapat dikatakan sebagai salah satu destinasi liburan baru di sulawesi selatan khususnya di kabupaten maros namun Grand Waterboom Mandai Maros dapat tetap mempertahankan eksistensinya meski pada masa pandemi seperti sekarang ini. Dengan tetap mematuhi protokol kesehatan yang telah ditetapkan

oleh pemerintah kota maros dan memberlakukan batas jam operasional. Sedikitnya ada 500-2000 pengunjung yang datang menghabiskan waktu liburan bersama keluarga di Grand Waterboom Mandai Maros. Destinasi ini dibuka dari hari senin-minggu dan menyediakan berbagai wahana yang sangat menghibur mulai dari kolam renang, waterboom, wahana permainan, *rollercoaster* dan sepeda gantung. Adapun Sumber penerimaan kasnya dari banyaknya tiket masuk yang terjual saat beroperasi, setoran bagi hasil *foodcourt/café*, dan wahana permainan. Pengeluaran kas dari Grand Waterboom Mandai Maros terdiri dari biaya listrik, biaya maintenance, gaji karyawan, biaya *chemical*, dll. dalam kesehariannya, Grand waterboom mandai maros masih memakai standar manual dalam melakukan transaksi penerimaan dan pengeluaran kasnya. Yakni menggunakan nota penjualan/pembelian yang disetor ke bagian admin Sehingga kemungkinan terjadinya kecurangan masih sangat besar karena kurangnya control dan tenaga keuangan yang memadai mengingat admin yang tersedia pada perusahaan hanya satu dan merangkap semua bagian keuangan pada perusahaan tersebut. Terkait hal tersebut maka penulis memiliki kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi pada Grand Waterboom Mandai Maros belum maksimal.

Penerapan sistem informasi akuntansi yang baik diperlukan bagi sebuah perusahaan guna mengawasi dan mengontrol keuangan yang masuk dan keluar. Adapun manfaat lain dari adanya sistem informasi akuntansi : Menyediakan atau menyajikan informasi yang akurat dan tepat waktu

sehingga perusahaan dapat melakukan aktivitas utama pada *valuechain* secara efektif dan efisien, Menambah tingkat kualitas dan mengurangi biaya produksi produk atau jasa yang dihasilkan, Menambah tingkat efisiensi kinerja bisnis, baik itu pada bagian keuangan dan bagian lainnya, Meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan, Meningkatkan *sharing knowledge* (alih ilmu). Untuk itu Sistem informasi akuntansi (SIA) sangat diperlukan oleh sebuah perusahaan yang bergerak di bidang apapun. Alasannya karena mengandung sebuah proses untuk melaporkan kondisi keuangan perusahaan secara akurat dan benar untuk semua pihak yang membutuhkan.

Berdasarkan uraian di atas mengenai pentingnya sistem informasi akuntansi untuk sebuah perusahaan, maka penulis tertarik untuk menganalisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada grand waterboom mandai maros. Hal tersebut juga yang mendorong penulis mengambil judul "ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA GRAND WATERBOOM MANDAI MAROS".

1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan oleh penulis dalam latar belakang dan agar pembahasan tidak menyimpang dari judul penulisan skripsi, maka penulis menulis permasalahan yang akan dibahas yakni :

Bagaimana sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas pada Grand Waterboom Mandai maros ?

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui bagaimana sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas pada Grand Waterboom Mandai Maros.

1.4 Manfaat Penelitian

1. **Bagi penulis**

   Penelitian ini di harapkan penulis menjadi syarat yang memenuhi bagi penulis untuk meraih gelar sarjana strata satu di Universitas Bosowa Makassar.

   Dan dengan penulisan skripsi ini di harapkan bermanfaat untuk menambah wawasan dan pengetahuan khususnya bagi penulis dan bagi para pihak yang berkepentingan tentang Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Grand Waterboom Mandai Maros.

2. **Bagi perusahaan**

   Hasil penelitian ini dapat di jadikan solusi dalam pemecahan masalah yang di hadapi oleh pihak perusahaan, sehingga tujuan dari manajemen perusahaan dapat tercapai.

3. **Bagi keilmuan**

   Penelitian ini di harapkan mampu memberikan kontribusi dalam disiplin ilmu akuntansi serta dapat menjadi referensi untuk penelitian selanjutnya dan perbandingan untuk penelitian-penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Internal.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kerangka Teori

2.1.1 Analisis Sistem

Analisis adalah kegiatan berpikir untukmenguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen sehingga dapat mengenal tanda-tandakomponen, hubungannya satu sama lain dan fungsi masing-masing dalamsatu keseluruhanyang terpadu (Komaruddin, 2001). Sedangkan sistem merupakan kumpulan elemen-elemen yang saling terkait dan bekerja sama untuk memproses masukan (input) yang ditunjukkan kepada sistem tersebut dan mengolah masukan tersebut sampai menghasilkan keluaran (output) yang diinginkan (Kristanto, 2018). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sistem adalah perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas. Sistem juga diartikan sebagai susunan yang teratur dari pandangan, teori, asas, dan sebagainya. KBBI juga mendefinisikan pengertian sistem sebagai sebuah metode.

Menurut Al Fatta (2001) analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi masalah-masalah yang diharapkan sehingga dapat di usulkan perbaikan-perbaikannya. Analisis sistem merupakan tahapan paling awal dari pengembangan sistem yang menjadi pondasi menentukan keberhasilan sistem informasi yang dihasilkan nantinya (Muhidin dkk, 2017). Adapun menurut Taufiq (2013) analisis sistem adalah

suatu kegaiatan mempelajari sistem (baik sistem manual ataupun komputerisasi) secara keseluruhan mulai dari menganalisa sistem, analisa masalah,desain logic, dan memberikan keputusan dari hasil tersebut.

Berdasarkan pengertian dari para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa Analisis sistem ialah suatu kegiatan mempelajari suatu sistem manual maupun komputerisasi untuk mengidentifikasi masalah-masalah yang terjadi dan menentukan solusi perbaikan dari masalah tersebut.

Menurut Azhar Susanto (2013) Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian.

2.1.2 Sistem Informasi

Sistem infromasi adalah suatu sistem yang terdapat di dalam sebuah organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolah transaksi harian, mendukung operasi, bersifat managerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang dibutuhkan, (Leitch, 2011). Sedangkan Menurut Mulyanto (Kusmara dkk, 2017) Sistem Informasi adalah suatu sistem yang terdiri dari kumpulan komponen sistem, yaitu *software, hardware,* dan *Brainware* yang memproses

informasi menjadi sebuah *output* yang berguna untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Pengertian sistem informasi dapat dikatakan sebagai seperangkat komponen teknologi. Komponen dari pengertian sistem informasi ini saling terhubung untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses data, serta menyediakan informasi, pengetahuan, dan produk digital.

Kinerja berdasarkan pengertian sistem informasi, kini digunakan oleh hampir semua sektor kegiatan dalam kehidupan masyarakat. Mulai dari kegiatan perusahaan bisnis untuk menghimpun data produk dan mengelola sumber daya. Kegiatan pengelolaan keuangan perbankan, kegiatan pemerintah untuk menyediakan akses layanan masyarakat, hingga kegiatan pendidikan dengan menyediakan berbagai informasi dan pengetahuan dalam berbagai format.

Pengertian sistem informasi biasanya mengandalkan koneksi internet. Baik untuk menyediakan, menyimpan, hingga akses informasi yang akhirnya bisa dapatkan dengan mudah oleh masyarakat. Melalui pengertian sistem informasi ini, berbagai produk digital seperti buku elektronik, produk video, permainan online hingga media sosial dapat diakses dengan mudah. Menurut O'brien (2011) Sistem informasi adalah suatu kombinasi teratur apapun baik dari *people, hardware, software,* maupun *database* yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi di dalam suatu bentuk organisasi. Sedangkan menurut ahli lain, Sistem informasi adalah proses mengumpulkan, memproses, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu menurut (Cegielski, 2014).

Dari beberapa pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah suatu kumpulan sistem yang terdiri dari *software*, *hardware*, dan *brainware* yang mengumpulkan dan memproses informasi yang menghasilkan *output* guna mencapai tujuan tertentu.

Menurut Mustakini (2009:13), Tujuan dari sistem informasi adalah menghasilkan informasi (*Information*) dari bentuk data yang diolah menjadi bentuk yang berguna bagi para pemakainya. Tujuan sistem informasi terdiri dari Kegunaan (*Usefulness*), Ekonomi (*Economic*), Keandalan (*Realibility*), Pelayanan Langganan (*Customer Service*), Kesederhanaan (*Simplicity*), dan Fleksibilitas (*Fleksibility*). Sebuah sistem tentunya melibatkan berbagai jenis dan tipe data yang mampu diolah agar dapat ditampilkan dengan mudah kepada pengguna (*user*).

Penerapan sistem informasi tidak hanya diimplementasikan pada bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) saja, namun kebutuhan proses bisnis lain juga sangat membutuhkan kontrol dari sistem informasi. Sehingga, sistem informasi terbentuk sebagai tipe khusus dari proses kerja. Penggunaan dari sistem informasi sendiri ditujukan untuk mengolah berbagai informasi yang dikelola oleh setiap perusahaan atau organisasi, sehingga sumber daya yang dibutuhkan tidak terlalu besar dan dapat mempersingkat waktu penanganan proses. Selain itu, data yang dikelola juga dapat digunakan kapan saja dan dimana saja, serta mampu mempersingkat birokrasi yang ada.

2.1.3 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi merupakan kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi. Informasi tersebut dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan, Menurut Azhar Susanto (2017). Sama halnya menurut Romney dkk (2018), Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan.

Dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang terdiri dari manusia dan peralatan yang berfungsi untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengulah informasi sebagai tolak ukur pengambilan keputusan perusahaan.

Menurut Turner, Weickgenannt, & Copeland (2017:4) sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.

Sistem informasi akuntansi (SIA) sangat diperlukan oleh sebuah perusahaan yang bergerak di bidang apapun. Alasannya karena mengandung sebuah proses untuk melaporkan kondisi keuangan perusahaan secara akurat dan benar untuk semua pihak yang membutuhkan. Proses tersebut berkaitan dengan teknologi informasi untuk memajukan usaha atau bisnis. SIA akan

memudahkan perusahaan melakukan sebagian besar kegiatan perusahaan. Dengan memberikan informasi yang tepat dan akurat, biaya produksi dapat ditekan dan menjadi lebih efektif dan efisien.

Adapun beberapa tujuan dari sistem informasi akuntansi yang dinyatakan oleh Setiawati (2011: 5), di antaranya:

1. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan. Harta kekayaan yang dimaksud meliputi kas perusahaan, persediaan barang dagangan, termasuk aset tetap perusahaan.
2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.
3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.
4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan).
6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
7. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

Melalui informasi yang dihasilkannya, sistem informasi akuntansi mempunyai tiga tujuan utama menurut Wilkinson (Jogiyanto, 2005), adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendukung operasi-operasi sehari-hari (to support the day-to-day operation). Sistem informasi akuntansi mempunyai sistem bagian yang disebut dengan TPS (transaction processing system) yang mengolah data

transaksi menjadi informasi yang berguna untuk melakukan kegiatan-kgiatan operasi sehari-hari.

2. Mendukung pengambilan keputusan manajemen (to support decision making by internal decision makers). Informasi dari SIA juga diperlukan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusannya. Manajemen menengah membutuhkan informasi akuntansi untuk melihat penyimpangan-penyimpangan yang terjadi antara yang dibudgetkan dengan nilai realisasi yang dilaporkan oleh sistem informasi akuntansi.
3. Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban (to fulfill obligations relating to stewardship). Manajemen perusahaan perlu melaporkan kegiatannya kepada stakeholder. Stakeholder dapat berupa pemilik, pemegang saham, kreditor, serikat pekerja, pemerintah, otoritas pasar modal dan lain sebagainya.

Sedangkan Menurut Azhar Susanto (2013:8), sistem informasi akuntansi dibangun dengan tujuan utama yaitu untuk mengolah data akuntansi yang berasal dari berbagai sumber menjadi informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam pemakai untuk mengurangi resiko saat mengambil keputusan. Dapat dijelaskan secara ringkas bahwa sistem informasi sangat bermanfaat bagi pelaksana aktifitas perusahaan, karena sistem informasi dapat mengurangi ketidakpastian terhadap tindakan yang dilakukan juga sebagai acuan untuk memperbaiki masalah yang terdapat pada sebuah perusahaan yang dapat merugikan.

Romney (2005), berpendapat bahwa sistem informasi akuntansi dapat memberikan manfaat bagi organisasi dengan cara memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu, agar aktivitas dalam rantai nilai dan dijalankan dengan efektif dan efisien. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik perusahaan dapat melakukan proses operasi maupun informasi dengan lebih efektif dan efisien karena adanya pengendalian yang mampu mengendalikan proses-proses tersebut sehingga dapat menghasilkan tujuan sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.

2.1.4 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut buku Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 (IAI:2009:22) Pengertian kas adalah kas terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro. Setara kas (cash equivalent) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan sebagai kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadi risiko perubahan nilai yang signifikan. Menurut Sukrisno Agoes (2016) kas merupakan aset lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan. Sedangkan Samryn (2015) Mengemukakan kas adalah aset perusahaan yang terdiri dari uang kertas, uang logam, money orders, dan cek. Termasuk sebagai unsur kas adalah uang yang ada di tangan atau dalam deposito di bank atau lembaga deposito lainnya.

Berdasarkan uraian menurut para ahli, dapat disumpulkan bahwa kas merupakan aset lancar perusahaan yang sangat rawan untuk diselewengkan karena sifatnya yang likuid dalam neraca, dan sangat mudah digunakan sebagai alat pertukaran untuk kepentingan perusahaan.

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 (Mulyadi, 2001). Sedangkan Menurut Sudarmo (1992) sistem akuntansi penerimaan kas adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan adalah terusmenerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan, terdiri dari aliran kas masuk *(cash in flow)* dan aliran kas keluar *(cash out flow)*".

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu kegiatan pencatatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau piutang yang dapat digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem akuntansi penerimaan kas dirancang untuk menjamin ketelitian pencatatan transaksi kas serta menghindari adanya penyelewengan atas kas.

2.1.5 Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan kas

Prosedur penerimaan kas digunakan untuk melayani pembeli yang membayar harga barang sesuai yang tercantum dalam faktur penjualan tunai, prosedur ini dilaksanakan oleh bagian kas dengan alat bantu register kas, Mulyadi (2017). Dalam prosedur penerimaan kas, secara umum berkenaan dengan konsep dasar akuntansi yang ditandai dengan penerimaan pembayaran harga barang dari pembeli dan pemberian tanda pembayaran/faktur penjualan tunai kepada pembeli. Selanjutnya, pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2013:469) adalah :

1. Prosedur Order Penjualan

   Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur Penerimaan Kas

   Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3. Prosedur Penyerahan Barang

   Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

   Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Di samping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntasi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

2.1.6 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Depdiknas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utan dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu. Menurut Mulyadi (2017) pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar menggunakan cek. Pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil tidak dapat

menggunakan cek, melainkan menggunakan dana kas kecil". Sedangkan menurut Ronmey (2016) siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait secara terus menerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa.

Selain itu dalam siklus pengeluaran terdapat empat aktivitas dasar, ,yaitu :

a. Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa.
b. Menerima bahan baku, perlengkapan dan jasa.
c. Menyetujui faktur pemasok.
d. Pengeluaran kas.

Berdasarkan pengertian para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengeluaran kas adalah kegiatan transaksi yang menyebabkan berkurangnya jumlah kas yang dimiliki suatu perusahaan guna memenuhi kebutuhan operasionalnya dari pemesanan, penerimaan hingga pembayaran transaksi. Terdapat dua sistem pokok dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan kas kecil.

1) Sistem pengeluaran kas dengan cek

Pengeluaran dana dengan jumlah yang relative besar biasanya menggunakan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek.

Beberapa kelebihan dari sistem akuntansi pengeluaran kas, antara lain :

a. Penggunaan nama terang pada pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin bahwa cek yang dikeluarkan diterima oleh pihak yang namanya tercantum dalam formulir cek.

b. Bank sebagai pihak ketiga dapat melakukan perekaman transaksi pengeluaran kas yang kemudian pihak bank secara berkala akan mengirimkan rekening koran kepada perusahaan. Rekening koran ini dapat digunakan perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi pengeluaran kas.

c. Pengeluaran kas dengan cek juga memberikan manfaat tambahan yaitu adanya cencelled check yang merupakan tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran. Dengan menggunakan cek dalam pengeluaran kas check issuer secara otomatis menerima tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

2) Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2017:426), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluara kas dengan cek adalah:

a. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar mempunyai fungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Kreditur juga mendapat dokumen ini sebagai surat pemberitahuan dan sebagai dokumen pengurang utang.

b. Cek

Cek yaitu dokumen yang memerintahkan bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang bersangkutan dalam dokumen tersebut.

c. Permintaan cek

Permintaan cek mempunyai fungsi sebagai permintaan pembuatan bukti kas keluar.

3) Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2017:429), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang).

b. Fungsi kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau pembayaran langsung kepada kreditur.

c. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, serta pembukuan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumentasi tersebut.

4) Catatan akuntansi yang digunakan.

Menurut Mulyadi (2017:428), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a. Jurnal Pengeluaran Kas, digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.
b. Register Cek, digunakan untuk mencatat pengeluaran cek-cek perusahaan guna pembayaran kreditur atau pihak lain.

5) Prosedur pengawasan

Menurut Zaki Baridwan (2008:85), beberapa prosedur pengawasan yang penting adalah sebagai berikut:

a. Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar menggunakan kas kecil.
b. Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung oleh buktibukti yang lengkap atau menggunakan sistem voucher.
c. Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran kas.
d. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu.
e. Harus membuat laporan kas harian.

6) Sistem pengeluaran kas dengan kas kecil

Dana kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dan tidak ekonomis jika dibayar menggunakan cek.

7) Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2017:443), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil adalah:

a. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Bukti kas keluar diperlukan pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

b. Cek

Cek yaitu dokumen yang memerintahkan bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang bersangkutan dalam dokumen tersebut.

c. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen permintaan pengeluaran kas kecil digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil.

d. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen bukti pengeluaran kas kecil dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan dalan pemakaian dana kas kecil.

e. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar membuat bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

8) Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2017:446), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil adalah:

a. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas penyerahan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil, serta pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas : Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil, Pencatatan pengisian dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating-fund-balance system*), Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek yang sebesar tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verivikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas kecil.

c. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi yang mempunyai tanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil dan pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, serta permintaan pengisian dana kas kecil.

d. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil perhitungan dengan catatan kas, serta pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang dipegang oleh pemegang dana kas kecil.

9) Catatan akuntansi

Menurut Mulyadi (2017:445), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil adalah:

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

b. Register Cek

Register cek digunakan perusahaan untuk mencatat cek yang dikerluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali kas kecil.

c. Jurnal Pengeluaran Kas Kecil

Jurnal pengeluaran kas kecil digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas kecil.

10) Prosedur pengawasan

Menurut Zaki Baridwan (2008:85), beberapa prosedur pengawasan yang penting adalah sebagai berikut:

a. Pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang jumlahnya relatif kecil sebaiknya dibayar dengan menggunakan kas kecil.

b. Pembentukan kas kecil harus diawasi dengan ketat agar terhindar dari kecurangan.

2.1.7 Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*)

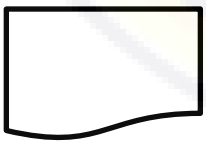
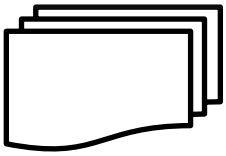
Flowchart digunakan untuk menggambarkan proses kegiatan dalam suatu organisasi. *Flowchart* berupa bagian untuk keseluruhan sistem termasuk kegiatan-kegiatan manual dan aliran atau arus dokumen yang dipergunakan dalam sistem.

Menurut Romney dan Steinbart (2014:67):

> ”Bagan alir *(flowchart*) merupakan teknik analisis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi”.

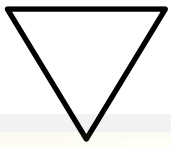
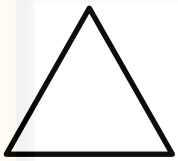
Berikut ini simbol yang digunakan untuk membuat bagan alir dokumen untuk menggambarkan sistem tertentu.

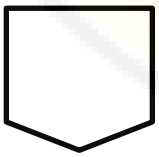
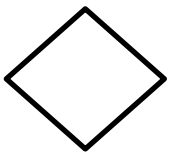
Tabel 2.1 Bagan Alir Dokumen *(Flowchart)*

Simbol	Nama Simbol	Penjelasan
	Dokumen	Merupakan simbol yg digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen untuk merekam data terjadinya transaksi.
	Berbagai Dokumen	Merupakan berbagai jenis dokumen yang digabungkan dalam satu rangkap yang nama dokumennya dituliskan dalam simbol nomor yang di cantumkan disudut kanan atas dokumen.

	Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumya.
	Kartu Plong atau Punched Card	Menunjukkan input/output yang menggunakan kartu plong (Punched Card)

Simbol	Nama Simbol	Penjelasan
	Penghubung pada halaman yg sama	Menghubungkan aliran dokumen pada halaaman yang sama
	Online Storage	Simbol ini menggambarkan arsip computer yang berbentuk online (didalam memori computer)
	Terminator	Merupakan simbol yang digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir dari sistem akuntansi
	Arus dokumen atau pemrosesan	Berguna untuk mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; arus normal ke bawah dan ke kanan
	Hubungan Komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi

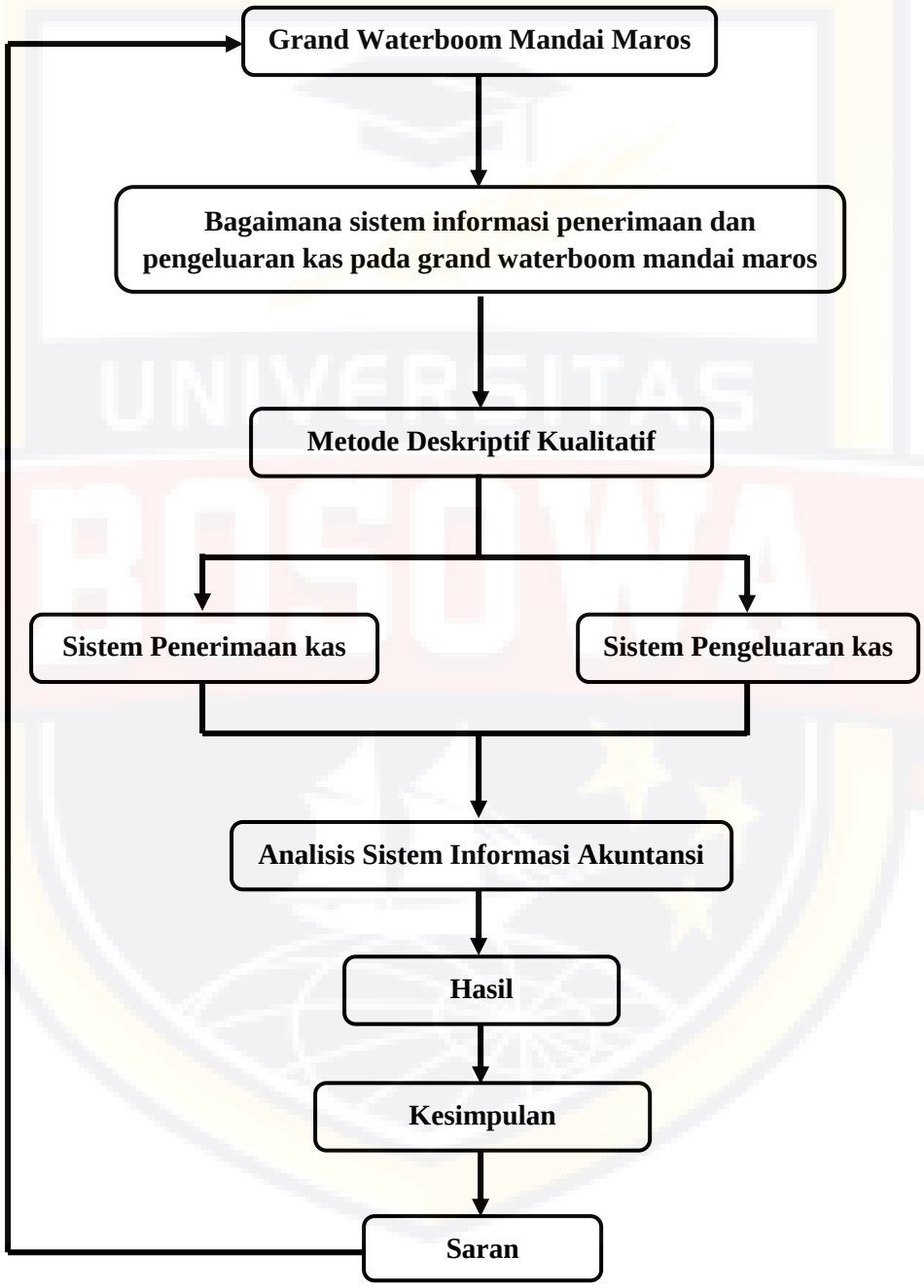
	Arsip Sementara	Digunakan untuk menunjukkan temoat penyimpanan dokumen seperti lemari dan kotak arsip arisp
	Arsip Permanen	Digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lgi dalam sistem akuntansi.

Simbol	**Nama Simbol**	**Penjelasan**
	Kegiatan Manual	Digunakan untuk menggambarkan kegiatan menerima pesanan, mengisi formulir, membandingkan dan memeriksa berbagai jenis kegiatan yang lain.
	Keterangan/ Komentar	Digunakan untuk menambahkan keterangan atau komentar untuk memperjelas pesan yang di sampaikan dalam bagan alir.
	Penghubung pada halaman yang berbeda (off-page-connector)	Digunakan untuk menunjukkan keluar menuju halaman yang lain.
	Keputusan	Langkah membuat keputusan.

2.2 Kerangka Berpikir

Gambar 2.1

Kerangka Berpikir



Sumber : Diolah sendiri

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Grand Waterboom Mandai Maros yang terletak di Jl. Kakatua, Bontoa, Kec. Turikale, Kabupaten Maros, Sulawesi Selatan. Peneliti memilih tempat ini sebagai tempat penelitian karena perusahaan ini merupakan tempat dimana peneliti sendiri bekerja sejak setahun terakhir.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah Deskriptif dengan menggunakan pendekatan Kualitatif atau menggambarkan fenomena atau fakta penelitian secara apa adanya.

1. Data Primer, Merupakan data yang diperoleh penulis secara langsung dari sumber asli melalui observasi dan wawancara.
2. Data Sekunder, Sumber data yang digunakan adalah data sekunder yaitu data yang tidak secara langsung dari objek penelitian tetapi diperoleh dari sumber data yang tersedia. Diantaranya buku-buku, dokumen perusahaan serta referensi lainnya.

3.3 Metode Pengumpulan Data

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

   Merupakan penelitian yang menggunakan cara membaca dan mempelajari buku-buku dari perpustakaan, artikel dan informasi yang

berhubungan dengan masalah yang dibahas sebagai tinjauan pustaka yang mendukung penulisan tugas akhir ini.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Penelitian lapangan ini dilakukan secara pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti dengan cara mengadakan kunjungan dengan pihak manajemen dan karyawan yang berwenang sehubungan dengan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini. Data tersebut dapat diperoleh dengan cara:

a. Observasi/Dokumen (Pengamatan)

Merupakan penulisan melakukan pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung pada Grand Waterboom Mandai Maros.

b. *Interview* (Wawancara)

Merupakan pengumpulan data dengan melakukan wawancara atau Tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan penelitian.

c. Dokumentasi

Merupakan mengumpulkan data dengan cara mengambil data-data dari catatan, administrasi, yang sesuai dengan masalah yang diteliti.

3.4 Metode Analisis

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Deskriptif kualitatif. Metode analisis kualitatif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran atau suatu kilas peristiwa pada masa sekarang. Tujuannya adalah untuk membuat deskriptif gambaran atau lukisan secara sistematik,

faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki.

3.5 Defenisi Operasional

Untuk mempermudah penulis dalam menganalisis dan membahas hasil penelitian serta mempermudah penulis dalam melakukan wawancara.

Tabel 3.1

(Defenisi Operasional)

No	Variabel	Defenisi Operasional	Indikator
1	Sistem Informasi akuntansi Penerimaan Kas	Menurut Mulyadi (2001: 500) 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 (Mulyadi, 2001:500).	Penerimaan kas terdiri dari Penjualan Tunai dan dari Piutang.
2	Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas	Menurut Depdiknas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utan dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu.	Pengeluaran Kas dapat berupa pelunasan utang dan setoran ke bank.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Perusahaan

4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejak awal berdiri pada awal Tahun 2018 Grand Waterboom Mandai Maros semulanya belum memiliki kolam renang melainkan Convention. Hingga pada saat memasuki akhir tahun 2018 yakni Tanggal 1 desember 2018, akhirnya membuka 2 kolam renang yakni Kolam Anak dan Kolam Dewasa serta 10 *Foodcourt*. Pada awal dibuka Grand Waterboom Mandai Maros telah dapat menarik Perhatian pengunjung sekitar 12.000 orang hanya dalam waktu 2 bulan. Kemudian pada pertengahan Bulan ferbruari 2019, Grand Waterboom Mandai Maros resmi membuka Kolam Wibit dan Kolam Tumpah sebagai salah satu wahana air populer lainnya. Sejak dibukanya kedua kolam tersebut Grand Waterboom semakin menjadi populer dan terus diminati para wisatawan.

Tidak hanya sampai disitu, Grand Waterboom Mandai Maros juga kembali membuka wahana air lainnya yakni Kolam Kapal, Kolam Arus, Kolam *Baby*, Wahana Pemancingan sekaligus melakukan peresemian wahana permainan yang hampir setara dengan wahana yang terdapat pada Trans Studio Mall Makassar. Berangkat dari kesuksesannya saat mendirikan kolam anak dan kolam dewasa, Grand Waterboom banjir pengunjung. Terutama pada saat memasuki musim libur Natal dan Tahun baru, pengunjung Grand Waterboom Mandai Maros akan sangat membludak. Tercatat pada Tahun baru

2019, ada 20.000 pengunjung yang memenuhi area kolam maupun Rumah hobbitnya. Pendapatan Grand Waterboom semakin membaik dengan banyaknya kolam dan wahana permainan yang tersedia.

Seiring perkembangan dan pertumbuhan tingkat pengunjung yang semakin besar, Grand Waterboom terus melakukan berbagai macam terobosan diantaranya menyediakan *livemusic* untuk menarik bakat dan minat pengunjung dalam bidang *entertaint*, mengundang pelatih *zumba* untuk akhir pekan dan mengadakan berbagai jenis kegiatan serta promo menarik bagi pengunjung setianya.

Saat awal memasuki pandemi, Grand Waterboom mandai maros sempat mengalami sedikit guncangan dimana saat diberlakukannya PSBB seluruh sektor usaha bisnis ditutup sementara. Dengan begitu ada lebih dari 50% karyawan Grand Waterboom yang dirumahkan selebihnya tetap bekerja dan menjalankan aktifitas seperti biasa walaupun tidak menerima pengunjung dan tidak tercatat adanya transaksi pemasukan.

Tercatat ada lebih dari 90 karyawan yang bekerja pada Grand Waterboom Mandai Maros, yang terdiri dari berbagai *Departement*. Diantaranya *Departement Sales Marketing, Departemen Chashier, Departement Kitchen, Departement Banquet, Departement Pool, Departement Treatment, Departement Public Area, Departement Engineering* dan *Departement Security*.

Terdapat 7 kolam Renang yang berada di Grand Waterboom diantaranya: Kolam *Baby* dengan kedalaman 30cm, Kolam Anak dengan

kedalaman 70cm, Kolam dewasa dengan kedalaman 1,80m, Kolam Wibit dengan kedalaman 2,90m, Kolam Arus dengan kedalaman 1,30m dan panjang alur -+1km, Kolam Tumpah dengan kedalaman 70cm, dan Kolam Kapal dengan kedalaman 70cm. Kolam Kapal dan Kolam Wibit menjadi icon kebanggaan Grand Waterboom mandai maros itu sendiri. Pasalnya kedua kolam tersebut sangat banyak menarik minat orang yang datang berlibur. Di Grand Waterboom juga terdapat kolam Pemancingan dengan kedalaman 5,60m dan telah dihidupi berbagai jenis ikan air tawar, disediakan penyewaan alat pancing dan makanan ikan bagi pengunjung yang ingin menyalurkan hobi memancingnya.

Di wahana permainannya pun tidak kalah menarik. terdapat wahana permainan bagi anak-anak yakni motor listrik, Sepatu Roda dan Sepeda listrik yang siap digunakan pada lantai 2. Untuk wahana permainan dewasanyapun Grand Waterboom menyediakan *Rollercoaster*, Pendulum, Mini miami, *Skybike* dan *Flyingfox*. Untuk yang senang dengan tantangan dan memacu adrenalin dapat mencoba semua wahana permainan dewasa yang ada.

Seperti tempat wisata pada umumnya, Grand Waterboom juga tetap menomorsatukan kenyamanan dan keselamatan pengunjungnya. Selalu mengecek dan memastikan pengunjung yang berusia dibawah 7 tahun tetap menjadi prioritas keluarga serta mendapatkan pengawasan ketat dari kedua orang tua/keluarga maupun karyawan yang bertugas. Kebersihan juga menjadi daya tarik pengunjung tetap setia mempercayakan waktu berliburnya ke Grand Waterboom Mandai Maros.

Grand waterboom mandai maros dibuka setiap hari pada jam 09.00-17.30 WIB dengan rincian harga tiket masuk pada hari Senin–Kamis Rp. 20.000-, , Jumat Rp. 30.000,- , Sabtu – Minggu Rp. 40.000,-. Ada beberapa aturan yang wajib dipatuhi jika ingin berwisata ke Grand Waterboom Mandai salah satunya protokol kesehatan yang sudah menjadi syarat wajib dari pemerintah yakni menjaga jarak, menggunakan masker dan mencuci tangan menggunakan sabun/Handsanitizer.

Grand Waterboom Mandai Maros itu sendiri berada di Jl. Poros Maros BTN Griya Indah Blk. C1 No.6, Bontoa, Kec. Mandai, Kabupaten Maros, Sulawesi Selatan 90552Hingga saat ini Grand Waterboom mandai maros masih mempertahankan seluruh karyawannya dan tetap menjadi destinasi wisata permandian yang populer dan diminati berbagai kalangan dan usia.

4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Setiap organisasi pasti memiliki Visi dan Misi yang dapat dijadikan acuan suatu organisasi dalam melakukan aktifitas agar mencapai tujuan yang telah ditentukan, begitu pula dengan Grand Waterboom Mandai Maros memiliki visi dan misi antara lain :

a. Visi Perusahaan

Menjadi Destinasi wisata Waterboom Nomor satu dan satu-satunya yang Terbesar di Kabupaten Maros.

b. Misi Perusahaan

1) Memberikan Pelayanan serta kenyamaan kepada setiap pengunjung.
2) Menghadirkan rasa aman kepada setiap pengunjung.

3) Menjadikan Grand Waterboom sebagai tempat wisata yang Bersih.

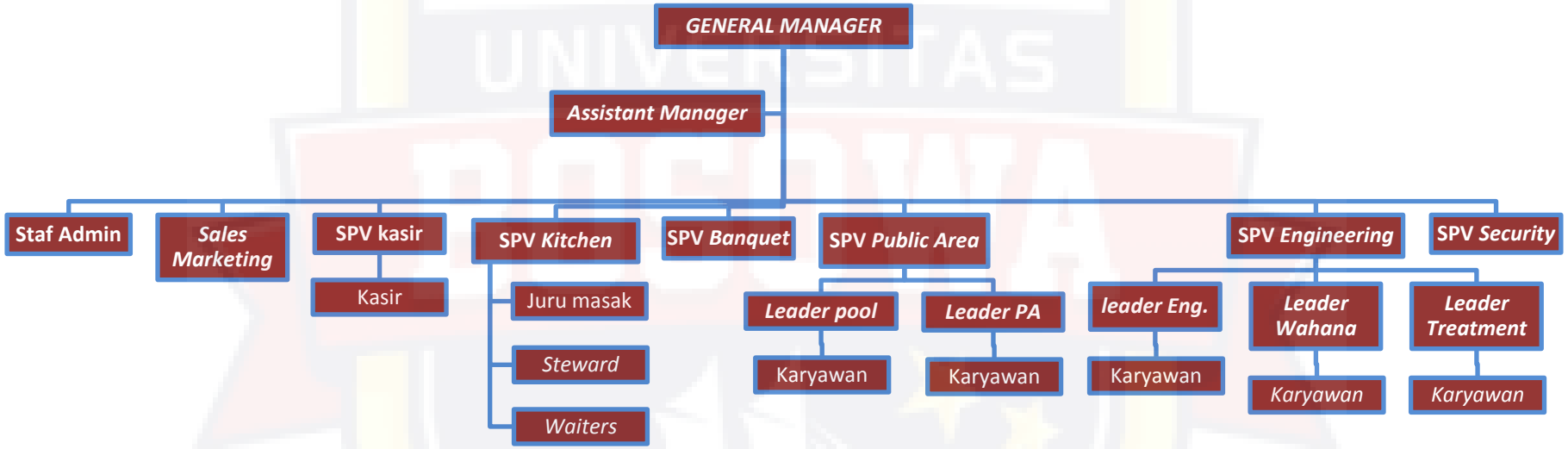
4) Meningkatkan Minat Pengunjung untuk berwisata ke Kabupaten Maros.

UNIVERSITAS BOSOWA

4.1.3 Struktur Organisasi

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Grand Waterboom Mandai Maros



Sumber : Diolah sendiri

4.1.4 *Job Description*

1) *General Manager*

   a) Memimpin dan bertanggung jawab atas segala aktifitas yang terjadi pada Grand Waterboom Mandai Maros.

   b) Melaksanakan seluruh pekerjaan pokok Grand Waterboom secara sistematis dan terarah.

   c) Melakukan pengembangan, pengendalian dan Pengawasan terhadap seluruh karyawan guna menjaga produktifiitas dan kinerja karyawan.

   d) Mampu memberikan contoh pelayanan yang baik terhadap pengunjung kepada karyawan.

   e) Berpartisipasi aktif terhadap kegiatan operasional Grand Waterboom.

   f) Menyetujui semua bentuk Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

   g) Menetapkan tugas dan tanggung jawab karyawan.

   h) Memastikan kesejahteraan dan pemerataan sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan karyawan.

   i) Melakukan penilain kinerja karyawan sesuai Tupoksinya.

2) *Assistant Manager*

   a) Membantu *General Manager* dalam melaksanakan tugas-tugas pokoknya.

   b) Menjadi Media Komunikasi antara Karyawan dan Atasan.

c) Memastikan seluruh karyawan merasa nyaman dalam lingkungan kerja yang produktif.

d) Memastikan kinerja karyawan tetap baik.

e) Pengawas keuangan untuk penerimaan dan pengeluaran kas.

f) Pengambilan keputusan langsung.

g) Pihak yang berhadapan langsung dengan karyawan dan Pengunjung.

3) Staff Admin

a) Melakukan kegiatan pembukuan dasar

b) Memastikan arsip perusahaan terjaga dengan baik

c) Memelihara dan menata ulang peralatan kantor

d) Pengawasan penuh terhadap pengeluaran dan pemasukan kas

e) Menyelesaikan masalah administrasi dengan mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan, menganalisi data dan mencari solusi atas masalah

f) Bertindak sebagai penghubung antar depatemen

g) Mempersiapkan akomodasi jika ada kegiatan luar dan dalam kota

h) Bekerja secara mandiri atau dalam tim pada proyek khusus yang bisa mencakup presentasi, pengiriman surat dan tugas lainnya.

4) *Sales Marketing*

a) Melakukan Tugas pemasaran diluar maupun dalam kota

b) Melakukan Kegiatan *salescall* secara rutin

c) Melakukan pengkajian intens mengenai *schedule wedding/meeting.*

d) Pengadaan Promo dan Kegiatan baru

e) Perencanaan Pemasaran

f) Pengawasan dan penanggung jawab penuh terhadap kegiatan banquet

5) Supervisor *Departement Chashier*

a) Monitoring seluruh kasir

b) Pengawasan absensi dan kehadiran para kasir

c) Menjamin kenyamanan dan kemanan para kasir

d) Melakukan instruksi kerja kepada kasir sesuai tempat dimana mereka ditempatkan

e) Mengawasi kinerja semua kasir

6) Supervisor *Departement Banquet*

a) Monitoring seluruh anggota

b) Pengawasan absensi dan kehadiran para anggota

c) Menjamin kenyamanan dan kemanan anggota

d) Melakukan instruksi kerja kepada anggotanya sesuai tempat dimana mereka ditempatkan

e) Mengawasi kinerja semua anggota tim

f) Memastikan penyelenggaraan acara wedding/meeting berjalan lancar dan tanpa kendala apapun

g) Bertanggung jawab atas kebutuhan tamu.

h) Memastikan pelayanan yang diberikan telah sesuai SOP dan Nyaman bagi para tamu undangan/acara.

7) Supervisor *Kitchen*

a) Bertanggung jawab atas kegiatan yang terjadi dilingkup kerjanya (dapur)

b) Mengawasi staf dan Juru masak

c) Mampu membuat menu spesial

d) Inonatif dan kreatif

e) Selalu memastikan produk sehat, bersih dan sesuai SOP perusahaan

f) Rutin melakukan kontrol dan pengecekan terhadap pelaratan dapur

g) Mampu melakukan koordinasi secara baik terhadap rekan sesama tim.

8) Supervisor Public Area

a) Mengawasi dan memastikan seluruh area tetap bersih

b) Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pengunjung

c) Memastikan kebutuhan pengunjung terpenuhi Mulai dari masuk hingga keluar area Grand Waterboom Mandai Maros

d) Menjaga kerapihan setiap *Restroom*

e) Memastikan tidak ada kelalaian terhadap karyawan

9) Supervisor *Engineering*

a) Melaksanakan Pengawasan Teknis.

b) Menjaga Kelancaran Proses Operasional Wahana.

c) Mampu Bekerja dengan Efektif dan Efisien.

d) Melakukan Check Mesin Secara Berkala.

e) Bekerja Sesuai Bidangnya

10) Leader (*Café*, Wahana, *Engineering*, *Treatmen*t, dan *Pool*)

a) Memastikan seluruh anggota tim yang dinaungi melaksanakan tugasnya

b) Memastikan target terlaksana

c) Membina kerja sama yang terjalin antar sesama anggota tim

d) Mampu menciptakan tim yang solid

e) Memberi contoh yang baik bagi semua anggota tim

f) Menjadi Penengah jika terjadi masalah didalam timnya

11) Kasir

a) Selalu melakukan 3S (Senyum, Sapa dan Salam) kepada pengunjung

b) Komunikasi yang baik

c) Melayani dan melalukan Transaksi penjualan

d) Memastikan pengunjung telah menerima kembalian dan nota pesanannya

e) Menghitung setoran

f) Teliti dan selalu Rapih dalam melaksanakan tugas

g) Memastikan stock barang setiap pagi terpenuhi

h) Memastikan sekitar areanya nyaman dan bersih

i) Melakukan pengecekan awal dan akhir pada saat membukaan mesin kasir

j) Melakukan pencocokan data antara Nota dan Uang pada saat *Closing*

12) Steward

a) Memelihara dan menjaga alat-alat dapur

b) Melakukan kontrol rutin terhadap alat-alat dapur

c) Memastikan semua alat bersih dan rapih

d) Mampu melakukan set up & clear up

e) Melakukan pengadaan terhadap barang-barang yang diperlukan

f) Melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik

13) Waiters

a) Melakukan persiapan

b) Berpenampilan rapih

c) Murah senyum dan ramah

d) Memberi salam dan menyambut tamu/pengunjung

e) Merekomendasikan menu terbaik

f) Memahami situasi ketika tamu belum siap memesan

g) Memastikan pesanan tamu telah sesuai

h) Menyampaikan pesanan dengan cepat dan tepat

i) Memperhatikan Tamu dengan baik

14) Karyawan

a) Melakukan seluruh tugas yang telah ditetapkan atasan

b) Menjaga ketertiban dan kenyamanan setiap pengunjung

c) Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan atasan

d) Menjaga kerapihan dan kebersihan lingkungan kerja

e) Mematuhi segala aturan yang ada diperusahaan

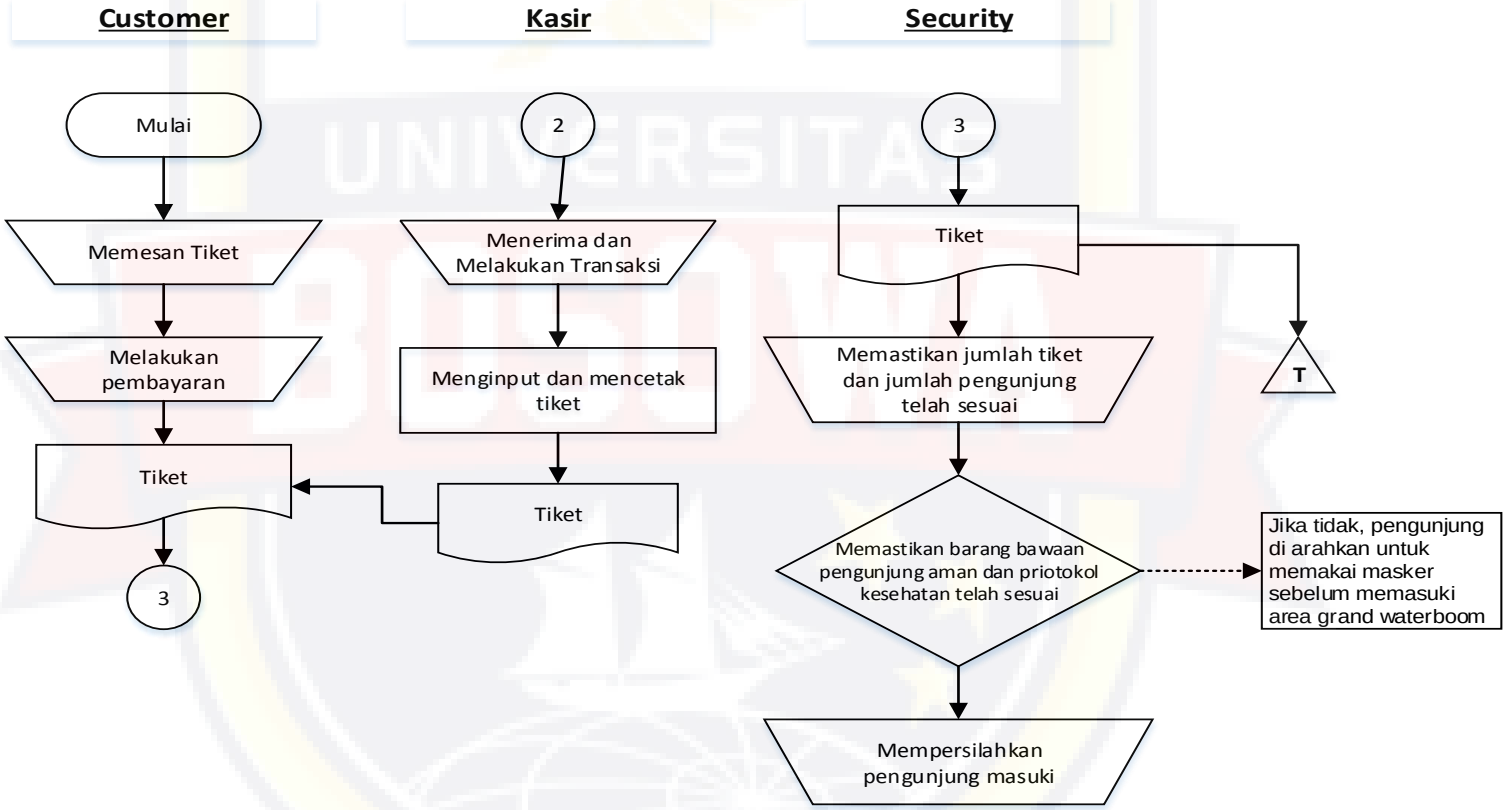
f) Tidak melanggar

g) Menjaga absensi tetap bersih (tidak banyak ijin)

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Sistem Alur Dokumen Penerimaan Kas

4.2.1.1 Kasir Tiketing

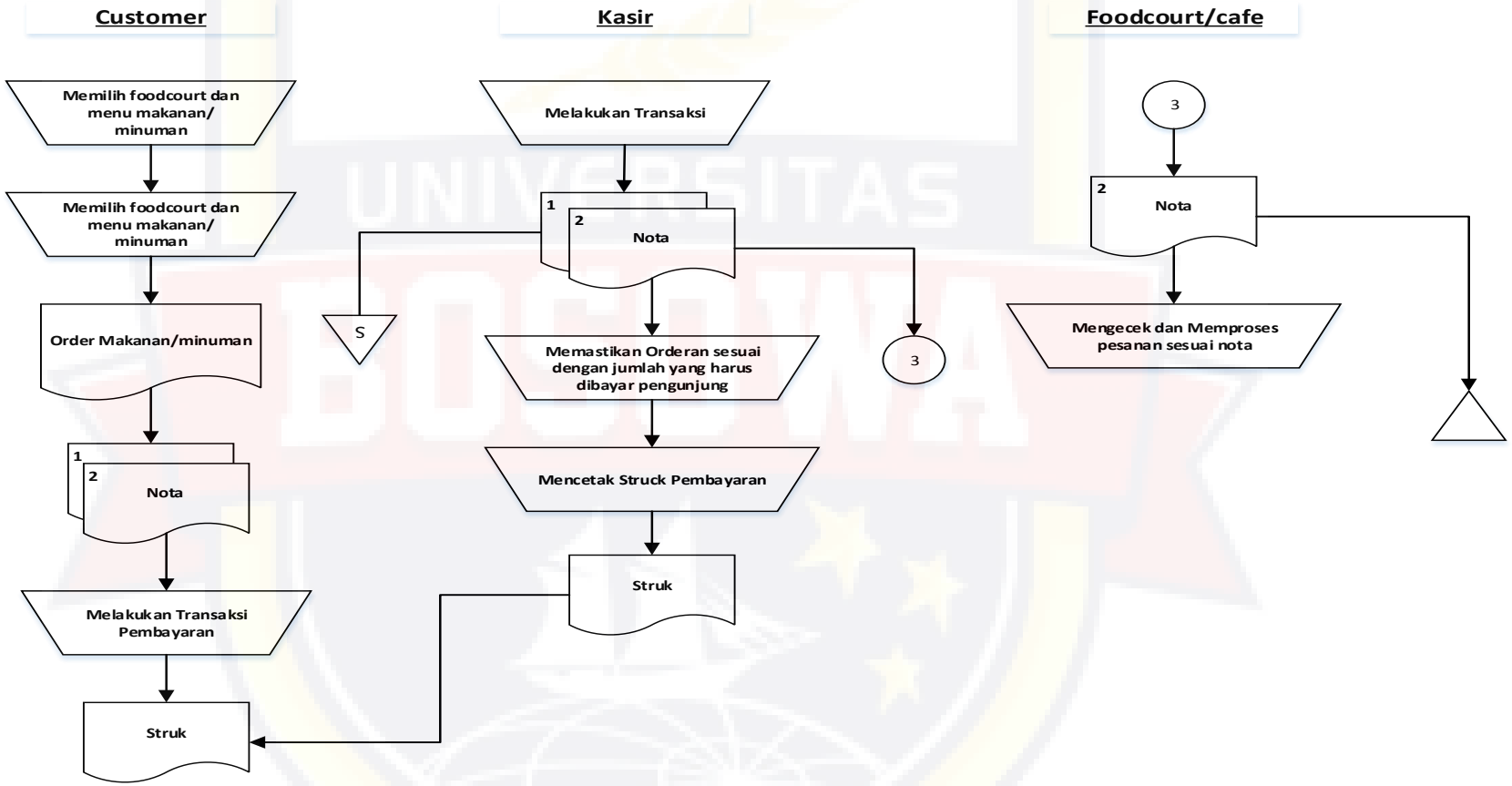


Keterangan :

Pertama-tama customer/pengunjung memesan tiket sesuai dengan jumlah rombongan yang dimiliki kemudian melakukan pembayaran sesuai harga pada hari itu ke bagian kasir. Pada bagian kasir, melakukan transaksi penginputan dan mencetak tiket sesuai jumlah yang telah dibayarkan oleh customer yang selanjutnya diberikan kepada customer. Customer kemudian bersama tiket akan diarahkan ke bagian *gate* agar dapat dilakukan pemeriksaan sebelum customer dipersilahkan masuk. Setelah menerima tiket dari customer, bagian *gate* meminta ijin untuk memeriksa barang bawaan serta ketaatan protokol kesehatan yang digunakan customer. Jika tidak terdapat barang mencurigakan, bagian ini mempersilahkan customer untuk masuk, namun jika kedapatan akan diberikan sanksi sesuai ketentuan perusahaan. Tiket akan diarsipkan permanen oleh bagian *gate* yang kemudian akan menjadi acuan pada bagian ini tentang banyaknya jumlah pengunjung yang telah memasuki area Grand Waterboom pada hari itu.

4.2.1.2 Kasir Foodcourt/Café

Gambar 4.2
Alur Penerimaan Kas



Keterangan :

Selanjutnya transaksi penerimaan kas pada kasir *foodcourt* sangat berbeda dari kasir tiketing. Pasalnya di kasir *foodcourt* menggunakan kasir manual/tidak ada sistem komputerisasi yang mendukung sehingga nominal uang dan harga barang di input otomatis kedalam mesin kasir oleh kasir. Sebelum melakukan transaksi pembayaran ke kasir, *customer* pertama kali harus melakukan order pada *foodcourt* yang telah disediakan. Setelah menentukan makanan/minuman apa yang akan dipesan, *customer* akan diberikan nota sebanyak 2 lembar oleh pihak *foodcourt* yang kemudian akan di arahkan ke bagian kasir untuk melakukan transaksi pembayaran.

Saat sampai dikasir, *customer* harus menyerahkan semua nota yang diberikan pada bagian *foodcourt* untuk dibubuhi stempel lunas jika telah melakukan pembayaran. Kemudian kasir akan menginput jenis makanan berserta harganya untuk mencetak struk pembayaran. Sebelumnya kasir harus memastikan bahwa jumlah makanan dan harga yang dicantumkan *foodcourt* telah sesuai dan tidak terdapat salah catat.

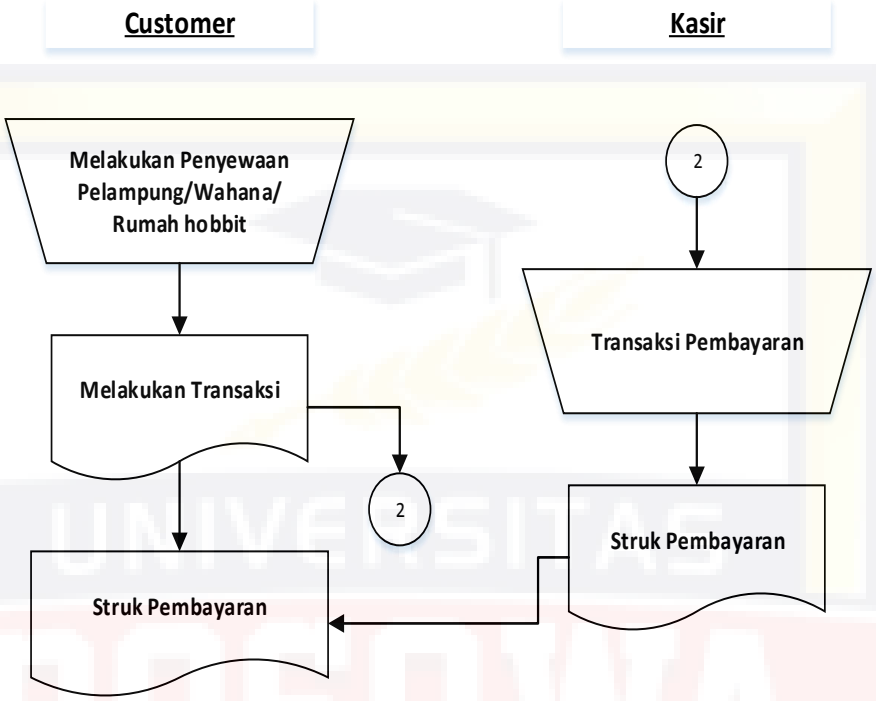
Setelah itu barulah kasir mencetak struk dan mengembalikan nota lembar kedua kepada *customer*. *Customer* akan di arahkan untuk mengembalikan nota lembar kedua yang diterimanya ke *foodcourt* untuk diproses dan diantarkan ke meja dimana customer itu berada.

Struk lembar pertama yang berwarna putih merupakan arsip sementara oleh kasir dan lembar kedua yang berwarna pink adalah arsip permanen oleh bagian *foodcour*t. Hal ini diperlukan agar pemasukan pada *foodcourt* sama dengan

jumlah transaksi penjualan yang dilakukan oleh kasir, hingga pada saat pembagian hasil tidak terdapat kecurigaan penyelewengan uang kas antara pihak Grand Waterboom dengan para pemilik *Foodcourt*.

Pada saat proses closing, kasir akan menghitung jumlah nota yang terkumpul berserta uang setoran untuk dicocokkan. Hal itu juga menentukan apakah telah terjadi *minus* atau *plus* pada saat proses transaksi penjualan oleh kasir.

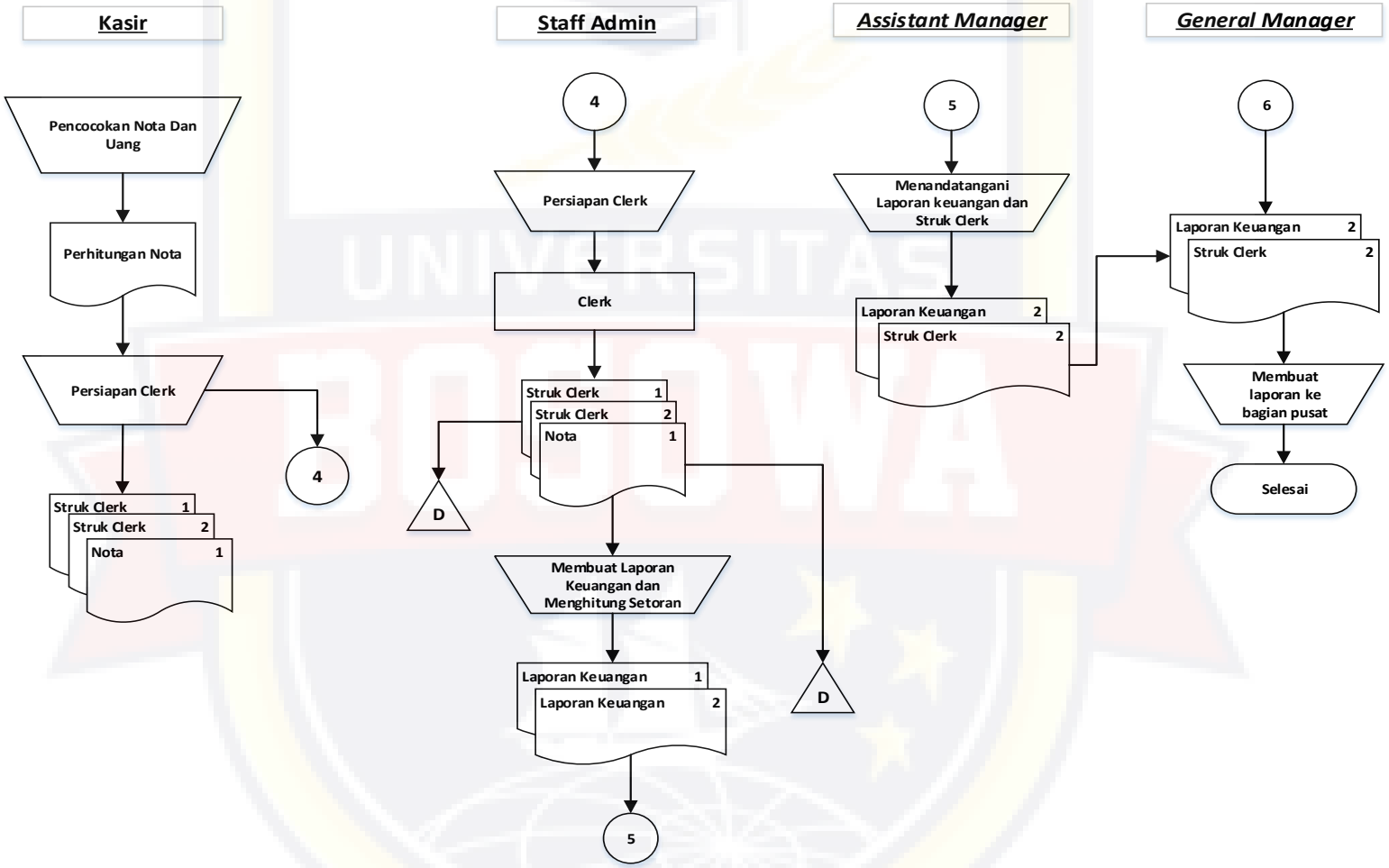
4.2.1.3 Kasir Pelampung/Wahana



Keterangan :

Proses penerimaan kas pada kasir pelampung/wahana juga berbeda dari kedua kasir yang lain. Pada bagian ini customer langsung melakukan penyewaan ke bagian kasir yang kemudian bagian kasir akan langsung melakukan proses transaksi bersama customer. Setelah melakukan pembayaran, kasir akan memberikan struk pembayaran ke pada customer. Tidak ada arsip bukti pada bagian kasir ini, hanya pada proses closing akan diketahui berapa transaksi penyewaan yang dilakukan kasir. Untuk penginputan pada bagian ini juga masih menggunakan sistem input manual.

4.2.1.4 Proses *Closing*



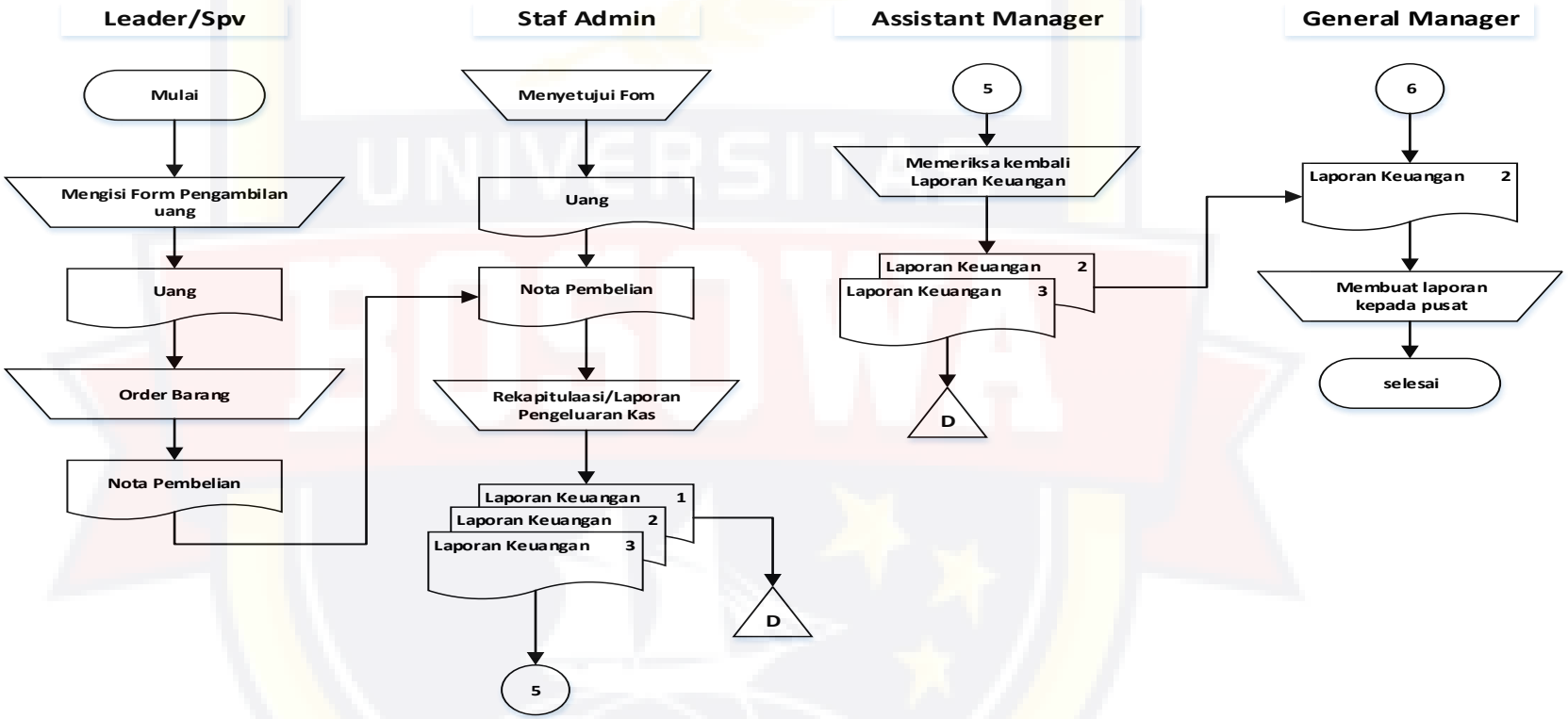
Keterangan :

Pada proses ini kasir sebelumnya akan melakukan perhitungan nota dan uang setoran, Jumlahnya harus sama dengan yang tertera pada kertas *clerk*. Jika terdapat ketidaksesuaian maka akan dicari letak kesalahan dengan perhitungan ulang. Setelah admin melakukan clerk, kasir akan diarahkan menandatangani kertas clerk sebanyak dua kali. Kemudian admin akan mengumpulkan semua nota dan setoran yang ada beserta kertas clerk.

Setelah itu admin akan mengambil alih setoran untuk dihitung dan dibuatkan laporan keuangannya. Kemudian admin akan menyerahkan laporan keuangan yang dibuat beserta kertas clerk yang selanjutnya akan diperiksa kembali oleh *assistant manager* sebelum diserahkan kepada *General Manager*. Barulah *General manager* akan membuat laporan yang akan diserhakan kebagian pusat beserta bukti kertas clerk, laporannkeuangan dan setoran.

4.2.2 Sistem Alur Dokumen Pengeluaran Kas

Gambar 4.3
Alur Pengeluaran Kas



Sumber : Diolah Sendiri

Keterangan :

Pada tahap ini karyawan yang ingin membeli keperluan setiap divisinya terlebih dahulu harus mengisi form pengajuan kas keluar yang harus disetujui oleh admin. Form tersebut terdiri dari nama yang mengajukan, jabatan dalam perusahaan, diperuntukkan untuk apa dan nominal uang yang dibutuhkan. Setelah admin memeriksa dan menyetujui barulah kas dikeluarkan sejumlah yang dibutuhkan oleh karyawan tersebut. Selanjtnya, karyawan terkait harus mengembalikan uang yang tersisa beserta nota pembelian (wajib disertai nota) sebagai bukti bahwa kas benar-benar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Setelah menerima nota pembelian barang, admin wajib menghitung kembali jumlah nota dan uang yang dihabiskan sesuai. Kemudian melalui nota, admin akan membuat rekapitulasi dan laporan keuangan terkait kas keluar sebanyak 3 rangkap. Untuk diserahkan kepada *assistant manager* dan *general manager*. Sebelumnya *assistant manager* akan lebih dulu memeriksa kembali laporan keuangan lalu menyerahkannya kepada pimpinan.

Barulah *general manager* akan membuat laporan baru untuk diserahkan kebagian pusat.

4.2.3 Deskripsi Data

Penerimaan kas pada grand waterboom mandai maros mencakup beberapa aspek antara lain : *foodcourt*, tiketing, pelampung, dan *Swimming pool café*. Dari beberapa aspek tersebut, masing-masing memiliki tingkat pertumbuhan pendapatan yang berbeda namun tetap saling terkait dikarenakan banyaknya jumlah pengunjung akan mempengaruhi jumlah penyewaan dan jumlah penjualan makanan/minuman pada *foodcourt/café*.

Berikut adalah data pemasukan Grand Waterboom mandai maros pada 3 tahun terakhir yakni 2019-2020 :

Tabel 4.1
Pendapatan Grand Waterboom Mandai Maros 2019-2021

All Revenue Waterboom					TOTAL
Year	Rev. Sharing Food court	Rev. Swimming Pool	Rev. Pelampung	Rev. Swimming pool café	
2019	Rp 673,999,475	Rp 959,672,667	Rp 143,377,000	Rp 94,209,035	Rp 1,871,258,177
2020	Rp 491,155,950	Rp 2,039,483,893	Rp 269,494,000	Rp 86,950,612	Rp 2,887,084,455
2021	Rp 467,572,650	Rp 2,285,510,105	Rp 193,797,000	Rp 143,720,202	Rp 3,090,599,957

Sumber : Laporan keuangan grand waterboom mandai maros

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa pada tahun awal berdirinya Grand waterboom telah meraup pendapatan yang sangat besar, hingga bergeser pada tahun berikutnya dimana telah memasuki darurat pandemi yang menjadi dasar semakin diperketatnya pembatasan perkumpulan sosial diberbagai sektor usaha. Tentu itu juga menjadi dampak paling terasa pada kegiatan operasional grand waterboom itu sendiri, seluruh karyawan dan staf merasa was-was akan berkurangnya tingkat pertumbuhan pendapatan yang bisa saja membuat Grand waterboom mandai maros terpaksa gulung tikar diusianya yang masih sangat baru.

Dilihat dari data diatas, tingkat penerimaan kas pada grand waterboom mandai maros mengalami kenaikan dan penurunan. Salah satunya pada pendapatan foodcourt, dimana pada tahun awal mengalami peningkatan yang sangat signifikan. Hingga melangkah pada tahun 2020, mengalami penurunan sebesar 27% namun lain halnya dengan tingkat pertumbuhan pendapatan pada tiketing dimana naik 109% dari tahun awalnya. Hal tersebut terjadi juga pada penyewaan pelampung yang kenaikan omset sebesar 80% namun menurun pada tahun 2021 sebesar 28%.

Hal ini juga sangat berpengaruh pada pengeluaran kas Grand Waterboom mandai maros. Sebab jika pemasukan hanya mengalami peningkatan yang sangat kecil, besar kemungkinan grand waterboom akan mengalami kerugian yang sangat besar dikarenakan grand waterboom tidak lagi dapat menanggung biaya operasional sehari-harinya.

Berikut adalah data pengeluaran Grand Waterbom Mandai Maros pada 3 Tahun terkahir yakni 2019-2020 :

Tabel 4.2
Pengeluaran Grand Waterboom Mandai Maros 2019-2021

Data Pengeluaran Grand Waterboom Mandai Maros						
Item	**2019**		**2020**		**2021**	
Biaya Listrik	Rp	60,000,000	Rp	60,000,000	Rp	60,000,000
Biaya *Chemical*	Rp	27,500,000	Rp	180,000,000	Rp	210,000,000
Biaya café	Rp	56,000,000	Rp	53,250,000	Rp	64,380,000
Biaya PDAM	Rp	-	Rp	15,000,000	Rp	15,000,000
Peralatan	Rp	4,756,000	Rp	5,679,000	Rp	5,901,000
ATK	Rp	5,740,000	Rp	4,530,000	Rp	4,700,000
Total	**Rp**	**153,996,000**	**Rp**	**318,459,000**	**Rp**	**359,981,000**

Sumber : Laporan keuangan grand waterboom mandai maros

Dari tabel di atas diketahui bahwa pengeluaran Pada Tahun pertama Grand Waterbom berkisar Rp. 153.996.000,- barulah pada tahun berikutnya mengalami peningkatan sebesar Rp. 318.459.000,-. Hal tersebut terjadi karena bertambahnya wanaha serta fasilitas yang terus diperbaharui oleh Grand Waterbom guna menambah minat Masyarakat untuk datang berkunjung. Juga dapat dilihat pada tabel biaya tambahan PDAM yang mengharuskan Grand waterboom membayar tagihan airnya.

Banyaknya pengeluaran pada Grand Waterbom juga dipengaruhi oleh naiknya bahan pokok yang terus mengalami perubahan. Mulai dari kebutuhan kolam, café, Foodcourt, Public area dan divisi lainnya. Untuk itu di lakukan peningkatan pada penjualan dan penerimaan kas pada Grand Waterboom untuk dapat menunjang keberlangsungan hidup perusahaan.

Demi mendapatkan gambaran jelas tentang sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Grand waterboom mandai maros maka peneliti melakukan wawancara pada beberapa karyawan yang bekerja pada Grand waterboom mandai maros sebagai berikut :

Sistem yang digunakan pada Grand waterboom mandai maros

Sistem informasi akuntansi apa yang digunakan waterboom mandai maros dalam pelaporan keuangannya ?

”kita disini masih pakai sistem manual kalo untuk pelaporan keuangannya”

Sesuai dengan hasil wawancara dengan Assitant manager Grand Waterboom Mandai Maros yang bernama pak Bahtiar, beliau menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi yang dipergunakan masih manual.

Apakah tidak merasa tertinggal ki dengan masih pakai sistem manual pak dalam pelaporan keuangan ta?

"sebenarnya sih begitu, tapi kurang memadai juga tenaga dibidang IT disini"

Pak bahtiar kemudian menjelaskan bahwa kendala dari pemakaian sistem komputerisasi pada pelaporan keuangan perusahaan adalah tidak memadainya tenaga dibidang IT yang dapat memungkinkan adanya pemakaian sistem baru.

Selain terkendala tenaga dibidang IT, kendala apalagi menurut ta pak yang menghambat peralihan sistem manual ta ke komputerisasi/software?

"pemahaman karyawan tentang sebuah sistem juga yang menjadi masalah pokok, karena untuk peralihan sistem itu akan ada waktu yang diperlukan untuk belajar. Takutnya karena hal itu, operasional jadi berjalan lambat juga"

Menurut Pak Bahtiar, pemahaman akan sebuah sistem juga menjadi dasar mengapa sampai saat ini Grand Waterboom masih memakai sistem manual untuk penyajian laporan keuangannya. Pak tiar juga tidak membantah jika sistem manual dirasa lebih efektif digunakan ketimbang sistem komputerisasi.

Sistem Penerimaan kas

Jika dibandingkan hari biasa dan hari libur, berapa presentase banyaknya pengunjung?

"kalo dari yang saya amati, dihari biasa bisa sampai 500 pengunjung tiap harinya. Kalo weekend meningkat sampai 70% tapi kalo masuk musim liburan tambah meningkat lagi, pernah tembus 10.000 pengunjung"

Sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan kasir tiketing yang bernama sinar, beliau menyatakan bahwa pada penjualan tiket hari biasa hanya mencapai 500 orang tetapi pada saat musim libur angkanya naik sampai 10.000 orang.

Untuk diskon, apa ada syarat dan ketentuannya?

"kalo itu pasti ada. Untuk Rombongan anak sekolah biasa dikasih diskon 50% tapi lain lagi kalo rombongan keluarga/orang dewasa minimal 20 orang Itu biasanya dikasih free gazebo"

Sinar kemudian menjelaskan bahwa penerapan diskon untuk pengunjung ada dengan ketentuan rombongan anak sekolah dikenakan diskon 50% dari harga tiket masuk sedangkan rombongan keluarga/dewasa diberikan free gazebo.

Kalo untuk keluarga karyawan bagaimana, apakah ada diskon juga?

"kalo itu harus ada persetujuan dari pihak manajemen, biasa mereka yang tentukan mau dikasih diskon atau free gazebo. Biasanya sebelum datang sehari sebelumnya kami konfirmasi ke manajemen atau pas hari H kami menghadap"

Sinar juga menjelaskan bahwa diskon/free juga berlaku pada karyawan atas dasar persetujuan pihak manajemen dengan melakukan konfirmasi kedatangan sehari sebelumnya.

Selama jadi kasir ki di grand waterboom, ada kendala dirasa dalam penggunaan mesin kasir manual?

"ada, misalnya salah kasih masuk nominal pesanan atau lebih angkanya. Itu biasa yang bikin kasir tiba-tiba minus padahal saat closing jumlah uang dan nota penjualan sama"

Sesuai dengan hasil wawancara dengan kasir foodcourt yang bernama suriyani, beliau menyatakan bahwa selama penggunaan mesin kasir manual ada banyak kendala yang dialami, salah satunya kesalahan saat menginput harga atau nominal makanan yang harus dibayarkan oleh customer.

Biasanya kendala apalagi yang dihadapi selama jadi kasir ki?

"oh iya, biasa pihak foodcourt salah totalkan jumlah pesanannya customer yang bikin kadang tidak sesuai penginputan kasir dengan nota yang setor sama customer akhirnya bikin kasir ditegur sama customer"

Suryani juga menjelaskan bahwa kendala lain yang kadang diterima ialah kesalahan pentotalan pada bagian foodcourt saat pemberian nota kepada customer yang akibatnya terjadi kesalahpahaman antara customer dan kasir.

Jika terjadi begitu apa mi dibikin?

"saya langsung tegur pihak foodcourt, kalo saat sudah ditegur masih lakukan kesalahan yang sama biasa langsung saya laporkan ke bagian staf atau pak bahtiar selaku assistant manager biar diberi peringatan juga"

Suryani menjelaskan bahwa peneguran kepada pihak foodcourt akan dilakukan saat itu juga agar pihak foodcourt lebih teliti dalam penjumlahan. Jika hal tersebut diabaikan maka suryani akan melaporkan pada pihak manajemen agar diberikan teguran keras.

Apa biasa di complainkan ki customer?

"banyak sekali. Entah itu makanannya yang lama atau tidak sesuai harganya sama yang dibayarkan customer karena disini dikenakan PPN 10% untuk makanan"

Suryani juga menjelaskan tentang complain yang sering diterimanya yakni pengantaran makanan yang lama atau bahkan kesesuain harga yang tertera pada nota dengan yang harus dibayarkan customer terkait penerapan PPN 10%.

Kalo boleh tau itu PPN 10% siapa yang tetapkan?

"itu pajak yang ditetapkan pemerintah untuk pembeli dan pihak manajemen hanya jalankan sesuai aturan"

Menurut Suryani, penerapan PPN 10% telah sesuai dengan peraturan pemerintah yang dijalankan oleh pihak manajemen Grand waterboom mandai maros.

Untuk foodcourt pada hari apa saja omset pendapatan besar?

"hmm omset naik itu pas musim liburan, biasa sampai 25juta transaksi penjualan untuk satu mesin kasir saja. Dan itu sudah termasuk pajaknya"

Suryani juga menjelaskan bahwa omset penjualan pada ksir foodcourt paling besar mencapai Rp. 25.000.000,- pada musim liburan tiba.

Untuk pelampung, pada musim libur berapa banyak transaksi penyewaan yang didapat?

"kalo sepi sekali biasa 1jutaan, tapi kalo rame sekali tembus 9juta"

Berdasarkan hasil wawancara dengan kasir pelampung yng bernama Ernawati, beliau menjelaskan bahwa transaksi penyewaan pelampung pada hari-hari sepi hanya berkisar 1jutaan namun lain halnya ketika hari libur mencapai 9juta.

Omset terbesar yang pernah didapat berapa?

"15 juta kalo tidak salah Tahun baru 2019"

Erna juga menjelaskan bahwa omset terbesar yang pernah dicapai sebesar Rp. 15.000.000,- pada saat Tahun baru 2019.

Jika direkap pendapatanta selama sebulan, tembus di angka berapa?

"saya pernah hitung-hitung itu, karena biasa kalo closingan saya juga catat pendapatanku setiap hari. Pernah tembus 120juta sebulan"

Erna menjelaskan bahwa pendapatan yang diperoleh kasir pelampung bisa mencapai 120juta/bulan tergantung kondisi ramai pengunjung.

Oh iye, Apa bisa pengunjung lakukan pembatalan transaksi?

"tidak, karena sistem disini langsung input masukkan ke kasir. Jadi kalo ada pembatalan seperti itu tidak bisa. Disini juga sebelum transaksi kita sudah tekankan memang customer bahwa tidak ada pembatalan jika sudah masuk inputan. Toh juga disini mesin kasirta manual jadi kalo sudah masuk tidak bisa mi dicancel"

Erna juga menjelaskan bahwa tidak ada sistem pembatalan untuk transaksi kasir manual dikarenakan penginputan langsung dilakukan saat itu juga kedalam

mesin kasir. Sebelum melakukan transaksi, erna akan mengingatkan hal yang sama kepada customer perihal pembatalan transaksi tidak diperbolehkan.

Apa ada perbedaan harga penyewaan ?

“iye ada. Untuk jenis pelampung itu standar 10ribu, untuk ban dibedakan sesuai jenis karena ada ban tunggal sama double. Untuk tunggal dia kena 10ribu sedangkan untuk ban double kena 15ribu“

Erna menjelaskan perbedaan apa saja terkait penyewaan pada kasir pelampung diantaranya untuk jenis pelampung dewasa maupun anak-anak dikenakan tarif Rp. 10.000,- , Ban tunggal juga hanya Rp. 10.000,- dan Ban double dikenakan tarif Rp. 15.000,-.

Itu berapa lama penyewaan ?

“sampe closing. Tidak dipatok waktu untuk penyewaan tapi ketika selesai dipake wajib dikembalikan”

Menurut penjelasan erna bahwa tidak dikenakan waktu pemakaian untuk penyewaan. Dengan kata lain untuk sekali transaksi, customer telah bisa menikmati fasilitas sepuasnya sampai closing/tutup.

Sebelum membuat laporan keuangan, setoran ta dihitung dulu sendirian atau ada bantuki?

”biasanya kalau tidak terlalu banyak, dihitung mandiri. Tapi kalo misalnya setoran menumpuk sampai 2/3 hari baru minta tim kasir salah satunya bantu menghitung”

Sesuai hasil wawancara dengan staf admin grand waterboom mandai maros yang bernama Nurul Annisa, beliau menjelaskan bahwa pada saat perhitungan setoran sebelum pembuatan laporan keuangannya ia dibantu oleh tim kasir. Namun perhitungan akan dilakukan ibu Nisa sendiri jika pekerjaan yang dilakukan tidak banyak.

Biasanya itu faktor apa bu sampai setoran menumpuk?

"karena banyak sekali rembesan/pengeluaran yang harus dimasukkan dalam rekapitulasi atau biasa dekat-dekat mi penggajian karyawan juga itu waktu-waktu sibuk karena harus dicocokkan absensi karyawan sama penerimaan gajinya. Dihitung sakitnya, ijinnnya, tanpa keterangannya. Cutinya atau bahkan skorsing kalo ada"

Ibu Nisa juga menjelaskan faktor penyebab terjadinya penumpukan dalam menghitung setoran adalah ketika memasuki waktu-waktu sibuk. Jika banyak rembesan pengeluaran yang harus dikerjakan (rekap nota) atau pada saat memasuki waktu penggajian karyawan.

Kalau begitu bu, apakah pernah ada kesalahan perhitungan setoran?

"kadang ada, tapi kasir yang biasa menghitung saya ingatkan untuk hitung kembali entah itu nota atau jumlah uang. Kadang juga uangnya saling menempel makanya biasa tidak diliat baik"

Bu Nisa menyatakan bahwa terkadang masih ada kesalahan perhitungan pada setoran untuk itu dilakukan perhitungan berulang agar kesalahan dapat terdeteksi. Dan kasir juga mengakui kesalahan yang diperbuat saat closing/clerk dilakukan.

Untuk setoran kasir sendiri bu, apakah kadang ada minus atau tidak?

"kadang ada, kadang tidak. Tidak menentu tiap hari. Biasa minus karena lebih input atau salah kembalian ke customer"

Menurut bu Nisa, Minus setoran terjadi dikarenakan lebih inputan atau lebih pengembalian uang kepada customer saja bukan karena faktor kesengajaan pada kasir itu sendiri.

Kalau begitu bu, disuruh ganti atau bagaimana?

"disuruh ganti atau dipotong gajinya"

Bu Nisa juga menuturkan konsekuensi jika terjadi ketidaktelitian kasir pada saat minus ialah mengganti/menutupi minus pada saat itu juga. Namun apabila mendesak, akan dilakukan pemotongan gaji pada saat penggajian karyawan senilai dengan minus.

Untuk pelaporan penerimaan kas ta bu kalo boleh tau kita pake software atau masih menggunakan excel trus dimasukkan manual angkanya?

”iya pake excel dan angkanya dimasukkan manual. Paling kalo mau dijumlahkan angkanya baru pake rumus diexcel mi”

Bu Nisa juga menyatakan bahwa sistem pelaporan penerimaan kas hanya menggunakan excel dan memasukkan angka secara manual atau sesuai dengan hitungan.

Setelah itu bu, apa biasa dilakukan?

“buat rekapitulasi penerimaan pada hari itu kalo sudah dimasukkan ke excel”

Selanjutnya bu Nisa menjelskan kegiatan yang dilakukannya setelah memasukkan memasukkan data ke excel adalah membuat laporan rekapitulasi transaksi penjualan pada hari itu.

Apakah ada hari wajib setorannya ke kantor pusat ?

“iya ada, dia setiap hari rabu sudah harus bawa laporan ke kantor pusat. Lain lagi kalo untuk laporan keuangannya café tersendiri dia setiap hari sabtu wajib setoran ke kantor yang urus itu bagian staf café tapi tetap untuk rekapannya bagian staf admin yang buat”

Bu Nisa menjelaskan secara lanjut bahwa pelaporan untuk setoran grand waterboom mandai maros dilakukan setiap minggu pada hari rabu, namun untuk laporan keuangan café dilakukan setiap hari sabtu. Dan ada bagian lain menangani setoran pada café. Yang memang diperuntukkan khusus menangani bentuk pemasukan dan pengeluaran kas café itu sendiri.

Jadi dia laporan perminggu di’?

“iye perminggu. Makanya tiap hari setoran harus cepat dihitung”

Lanjut bu nisa memastikan.

Untuk pembuatan laporan itu, laporan apa saja yang harus dibuat bu?

“laporan penerimaan kas untuk setoran foodcourt, wahana,sama pelampung”

Bu Nisa juga menuturkan laporan apa saja yang harus dibuatnya.

Laporannya itu dibikinkan file baru atau bagaimana bu?

"dicopy laporan yang kemarin trus angkanya diubah sesuai laporan baru begitu ji untuk selanjutnya"

Jadi setiap penyetoran samaji isinya di' Cuma beda di angka setoran tiap minggu?

"iyee begitumi"

Bu Nisa juga menuturkan bahwa laporan yang dibuat akan dibuatkan laporan baru dengan mencopy file lama dan diubah sesuai nominal penyetoran yang akan dilakukan.

Kalau misalnya dilakukan permbaharuan sistem untuk bagian admin contohnya menggunakan software, bagaimana menurut ta bu?

"kalo dari saya ngikutji apa aturan perusahaan, tapi butuh waktu lagi untuk belajar pakai sistem baru toh"

Menurut bu Nisa, pembaharuan sistem sangatlah bagus namun butuh waktu untuk mempelajari sistem tersebut.

Berbicara pengarsipaan bu, apa pegangan ta sebagai admin terkait sistem manual penyetoran ta?

"kalau admin sendiri itu selain kertas clerk, kami juga pegang rangkap lainnya untuk laporan keuangan yang disetor ke bagian pusat"

Bu Nisa menuturkan bahwasahnya bagian admin juga memiliki pegangan terkait laporan keuangan selain bukti kertas *clerk* untuk disimpan sebagai arsip admin jikalau suatu saat terjadi masalah serius dengan perusahaan.

Laporan ta itu dikirim lewat apa bu ke kantor?

"bagian staf lain yang langsung bawa ke kantor pusat yang dimakassar, disini Cuma laporan pengeluaran yang dikirim by email tapi itu juga harus ada bukti fisik yang diserahkan kebagian pusat"

Bu Nisa juga menyatakan bahwa laporan keuangan yang dibuat akan dibawa langsung oleh staf lainnya dengan persetujuan assistant manager dan general manager ke kantor pusat. Menurut bu nisa selama menjadi staf admin, hanya laporan rembesan/pengeluaran kas saja yang dilaporkan by *E-mail* namun wajib menyetorkan bukti fisiknya juga ke kantor.

Sistem Pengeluaran kas

Untuk sistem pengeluaran kasnya ini bu masih pake sistem manualki juga atau ada sistemnya berbeda dari sistem penerimaan?

"kalo untuk laporan pengeluaran kasnya itu kita pake manual ji juga tapi dikirim by *E-mail* ke kantor pusat. Itupun lagi harus ada bukti fisik yang dibawa kesana"

Bu Nisa menjelaskan bahwa laporan pengeluaran kas juga masih menggunakan sistem manual untuk penyajiannya yang kemudian akan dikirim ke *E-mail* kantor pusat. Namun juga disertakan bukti fisik dengan penyerahan berkas oleh staf ke kantor pusat.

Apa tidak ada pengawasan intern terkait nota pembelian yang dimasukkan untuk bukti pengeluaran kas?

"kalo untuk bagian pengawasan tidak ada, setiap nota yang masuk harus ada stempel penjualnya karena itu jadi bukti nanti bahwa memang ada transaksi pembelian antara karyawan sama pihak penjual barang jadi sewaktu-waktu kalo barangnya cacat atau bagaimana bisa lagi diajukan retur/pengembalian ke tokonya"

Bu Nisa menjelaskan bahwa setiap nota pembelian barang dari pengleuaran kas harus disertakan stempel dari toko terkait sebagai jaminan barang jika terdapat cacat atau kerusakan saat penerimaan barang.

Uang yang diminta apakah harus sesuai jumlah pembelian barang yang akan dibeli atau bisa lebih ?

"bisanya sih harus, tapi kalo barang tidak memungkinkan harganya dikasih lebih. Kita acuannya nanti nota yang disetor karyawan, jadi banyak sedikitnya kalo ada kembalian tetap disetor semua tanpa terkecuali"

Bu Nisa juga menjelaskan jika uang yang diminta harus sesuai dengan harga beli barang kebutuhan, jika harga tidak meyakinkan barulah uang diberikan lebih oleh admin untuk persiapan.

Apakah tidak bisa satu bagian saja yang bertanggung jawab untuk mengurus pengeluaran kas grand waterboom?

"saya juga maunya begitu, jadi tidak tercampur aduk masalah penerimaan sama pengeluaran tapi kita liat sendiriji saya admin disini sendiri yang kerjakan semua. Merangkap ma bagian keuangan disini. Pimpinan juga masih berfikir untuk menambah karyawan"

Bu Nisa juga menerangkan bahwa ide tersebut merupakan keinginan beliau juga, agar ada yang menangani permasalahan pengeluaran kas Waterboom secara terpisah melihat kondisi dari bagian admin hanya dipegang oleh satu orang admin saja.

Bagaimana tanggapan ta tentang sistem pengeluaran kas pada Grand waterboom mandai maros?

"menurut ku aman-aman saja selama tidak ada yang permasalahkan, Cuma mungkin bisa ditingkatkan pengawasannya karena berbicara soal uang tidak ada yang mau rugi atau dicurangi. Lebih ketat diawasi nota masuknya sama keluarnya, juga pemberian uang dihitungkan berulang supaya tidak ada kesalahpahaman tentang nominal uang yang keluar"

Sesuai hasil wawancara yang dilakukan dengan salah satu supervisor yang bernama Agus, beliau menjelaskan bahwa sistem pengeluaran kas pada Grand

Waterboom sudah bagus. Hanya perlu sedikit diperketat karena mengingat jumlah pengeluaran tidak selalu sedikit.

Jika dilakukan pembaharuan sistem, bagaimana pak?

"itu kembali lagi ke bagian manajemen karena mereka yang lebih berwewenang untuk pengambilan keputusan perusahaan. Tapi alangkah bagusnya memang kalo kita sudah difasilitasi dengan sistem komputerisasi mengingat jaman teknologi yang semakin canggih. Tidak ada salahnya dicoba"

Menurut Agus pembaharuan sistem sudah menjadi tanggung jawab dan bahan pertimbangan dari bagian manajeman perusahaan itu sendiri. Apakah mereka masih nyaman menggunakan sistem yang sedang berjalan atau ingin mencoba hal yang lebih baru dan efisien untuk kepentingan perusahaan. Agus menyatakan bahwa semua tergantung dari manajemen.

Kualitas sistem informasi akuntansi berbasis manual

Untuk sistem penerimaan kas ta, kendala apa yang dihadapi selama pakai ki sistem manual?

"Kalo saya kendalaku sistemnya terlalu banyak makan waktu karena dihitung terus dimasukkan satu-satu lagi di excel"

Menurut Bu Nisa kendala yang sering dihadapi pada saat pengerjaan laporan keuangan ialah waktu pengerjaan yang cukup lama. Mulai dari perhitungan setoran hingga menginputan nominal kedalam Excel.

Kalau untuk pengeluarannya, bagaimana bu?

"samaji juga kendalanya, Cuma kalo pengeluaran biasa agak ribet. Karena dikirim file tapi setor berkas juga ke kantor pusat"

Bu Nisa juga menuturkan kendala yang sama dialami saat penyusunan laporan pengeluaran kas, namun yang membedakan pada laporan pengeluaran kas

bukti laporan tidak hanya disetor fisik tetapi dikirim dalam bentuk folder melalui *E-mail* kantor pusat.

Jika disuruh ki memilih mau pakai sistem manual terus atau mencoba beralih ke sistem komputerisasi/software ?

"kalo selama ini masih nyaman menggunakan manual karena kalo misalnya ada kesalahan input bisa di revisi/perbaikan lagi Cuma begitumi agak lama waktu pengerjaannya"

Bu Nisa menuturkan bahwa merasakan kenyaman dengan memakai sistem manual dalam penyusunan laporannya meski terlalu banyak memakan waktu. Dalam sistem manual menurut bu nisa jika terjadi kesalahan dalam penginputan bisa segera diperbaiki pada saat yang sama.

Salah satu kendala yang menurut ta sangat menganggu selama pakai ki sistem manual apa bu?

"waktu yang terbatas apalagi kalo bersamaan mau dikerja rembesan sama setoran, disitu biasa saya kualahan sekali buat laporan belum lagi kalo selama seminggu rame terus pasti banyak nota sama uang setoran yang harus dihitung"

Waktu yang sangat terbatas kata bu nisa menjadi PR terbesar untuknya dalam menyusun laporan keuangan. Melihat posisi admin hanya dipegangnya seorang diri, beliau mengaku sangat merasa kualahan dalam menyelesaikan semua laporan yang harus dikerjakannya.

Penerapan sistem manual ini apakah dari pusat atau memang grand waterboom yang mau pakai?

"Kemauan owner sendiri, karena sudah tiga tahun berjalannya belum ada wacana untuk pembaharuan sistemnya. Toh juga sistem manual semua orang bisa pahami dengan cepat, kalo komputer biasa berlajar peki pakai sistemnya"

Bu Nisa juga menjelaskan bahwa penerapan sistem manual bukan sepenuhnya keputusan bagian manajemen Grand Waterboom tetapi inisiatif dari

Owner sendiri. Dimana menurutnya sistem manual lebih mudah digunakan dan dipahami banyak orang.

4.2.4 Pembahasan

Sistem Penerimaan kas adalah suatu sistem yang dibuat untuk menangani transaksi atas penerimaan kas dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem akuntansi penerimaan kas adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan secara terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan masih beroperasi.

Dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Grand Waterboom Mandai Maros yaitu sebagai berikut :

1. Fungsi yang terkait

   Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Grand Waterboom Mandai Maros adalah sebagai berikut

   a) Fungsi penjualan

      Dalam transaksi penerimaan kas pada Grand Waterboom Mandai Maros, fungsi ini memiliki tanggungjawab untuk menerima order dari pengunjung dan menghitung nota penjualan dan jumlah uang setoran. Fungsi ini dilakukan oleh bagian Kasir.

   b) Fungsi Kas

      Fungsi ini dirangkap oleh kasir dan bagian admin sebagai penerimaan kas dari pengunjung.

c) Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan. Posisi ini juga dirangkap oleh admin sebagai salah satu penanggung jawab keuangan perusahaan di Grand Waterboom Mandai Maros.

2. Dokumen yang digunakan

a) Nota Penjualan

Nota penjualan merupakan jenis dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian oleh pengunjung. Didalamnya tertera jenis barang/makanan yang dipesan dan nominal yang harus dibayarkan. Nota penjualan juga merupakan arsip tranksaksi yang sah pada Grand Waterboom Mandai Maros.

b) Struk Pembayaran

Struk Pembayaran adalah jenis dokumen yang dikeluarkan oleh kasir saat proses transaksi pembelian barang/makanan. Juga sebagai tanda bukti pelunasan oleh pengunjung atas orderannya.

c) Kertas *Clerk*

Jenis dokumen yang dibuat oleh admin melalui mesin kasir pada saat *Closing* untuk mengetahui banyaknya pendapatan yang diperoleh.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan

a) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan fungsi penjualan untuk mencatat data penjualan tunai/setoran.

b) Jurnal Penerimaan kas

Jurnal ini digunakan oleh admin sebagai fungsi keuangan inti pada Grand Waterboom mandai Maros.

c) Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan oleh fungsi akuntansi yaitu admin untuk mencatat semua transaksi-transaksi penerimaan kas dalam Perusahaan.

4. Prosedur Sistem Penerimaan Kas

a) Prosedur Penjualan

Prosedur ini merupakan bagian dari Fungsi penjualan yaitu menerima orderan dari pengunjung dan mengeluarkan struk pembayaran sebagai bukti telah dilakukannya Transaksi penjualan.

b) Prosedur Penerimaan Kas

Dalam Prosedur penerimaan kas dilakukan oleh kasir

c) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam Prosedur ini kasir memberikan Setoran, Nota Penjualan dan Struk *Clerk* yang telah ditandatangani kepada admin untuk dimasukkan dalam laporan keuangan atas penjualan tunai.

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa sistem penerimaan kas pada grand waterboom mandai maros masih menggunakan sistem manual. Sistem ini menurut sebagian besar karyawan sangat mudah dipahami dan digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Tetapi dibalik keunggulannya, sistem ini juga mempunyai kelemahan yakni memakan waktu yang sangat lama/tidak efisien dalam penyajian laporan keuangan perusahaan.

Sistem Pengeluaran Kas adalah kegiatan transaksi yang menyebabkan berkurangnya jumlah kas yang dimiliki suatu perusahaan guna memenuhi kebutuhan operasionalnya dari pemesanan, penerimaan hingga pembayaran transaksi.

Dalam sistem informasi pengeluaran kas pada Grand Waterboom Mandai Maros sebagai berikut :

1. Fungsi yang terkait
   a) Fungsi Kas

      Fungsi ini bertanggung jawab dalam memastikan pengisian form pengajuan kas keluar sesuai dengan jumlah uang yang dibutuhkan.

   b) Fungsi Akuntansi

      Fungsi ini bertanggung jawab atas pengeluaran kas pada Grand Waterboom Mandai Maros. Juga memegang peran penting atas pencatatan dan perhitungan jumlah kas sebelum dan sesudah Transaksi pembelian barang.

2. Dokumen yang digunakan

   Dokumen yang digunakan pada Grand Waterboom Mandai Maros adalah :

   a) Form Pengajuan pengeluaran kas

      Dokumen ini digunakan karyawan untuk pengeluaran kas kepada bagian akuntansi sebagai bukti transaksi pengeluaran kas.

   b) Nota Pembelian

      Dokumen ini diberikan oleh karyawan kepada admin sebagai bukti transaksi pembelian barang atas kas yang diberikan.

3. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan pada Grand Waterboom Mandai Maros adalah :

a) Jurnal Pengeluaran kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dan pengisian kembali dana kas awal.

4. Prosedur Sistem pengeluaran kas

a) Prosedur Pengisian Form

Dalam prosedur ini tidak mempunyai fungsi khusus dikarenakan karyawan dan admin adalah dua objek yang terkait dalam prosedur.

b) Prosedur Pengeluaran kas

Dalam prosedur ini dilakukan oleh fungsi akuntansi yaitu admin sebagai satu-satunya yang bertanggung jawab atas segala bentuk pengeluaran kas pada Grand Waterboom Mandai Maros.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada bagian admin yang bernama Bu nurul Annisa, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem pengeluaran kas manual pada Grand Waterboom Mandai Maros sepenuhnya atas wewenang dari Owner itu sendiri. Tidak lain alasannya dikarenakan sistem inilah yang paling mudah dimengerti dan sangat fleksibel dalam penggunaanya. Adapun kelemahan dari sistem ini terhadap pengeluaran kas ialah pengawasan yang kurang ketat pada pemeriksaan nota pembelian.

BAB V

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara pada beberapa karyawan Grand waterboom mandai maros maka penulis menyimpulkan bahwa Sistem Penerimaan Kas yang diterapkan pada Grand Waterboom sudah cukup baik meskipun hanya menggunakan standar manual dalam penyajian laporan keuangannya, tetapi lain hal dengan Pengeluaran Kas yang diterapkan pada Grand Waterboom Mandai Maros.

Dapat dikatakan sistem pengeluaran kasnya belum sepenuhnya efektif. Dikarenakan kurangnya tenaga Keuangan yang mengurus segala kebutuhan perusahaan. Salah satu yang menjadi titik berat perusahaan adalah sistem pengeluaran kas sepenuhnya menjadi tanggung jawab admin. Tidak adanya fungsi lain yang ikut mengambil tanggung jawab vital ini dalam pengolahan pengeluaran keuangan perusahaan yang memungkinkan adanya tindak kecurangan/pengelewengan keuangan perusahaan. Faktor yang mendukung hal tersebut ialah dokumen yang digunakan hanyalah berupa form dan Nota Pembelian. Tidak ada sistem komputer yang memfasilitasi kebutuhan tersebut.

1.2 Saran

Berdasarkan simpulan, maka penulis memberikan saran sebagai bahan pertimbangan bagi Grand Waterboom Mandai Maros adanya penambahan karyawan yang bertugas dalam Penerimaan maupun Pengeluaran kas khususnya

Fungsi Akuntansi. Dan lebih memaksimalkan fasilitas software untuk menunjang kinerja dan efisiensi waktu kerja pada bagian keuangan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Anastasia Diana, Lilis Setiawati. 2011. ***Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Prosedur dan Penerapan***. Edisi 1. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.

Andi, Kristanto. 2018. ***Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya***. Yogyakarta: Gava Media.

Arbie,Erwan, 2000, ***Pengantar SIstem Informasi Manajemen***, Jakarta : Bina Alumni Indonesia.

Azhar Susanto., 2017, ***Sistem Informasi Akuntansi –Pemahaman Konsep Secara Terpadu***, Edisi Perdana,Cetakan pertama, Bandung: Lingga Jaya.

Baridwan, Zaki. 2008. ***Akuntansi Intermediate. Edisi 8***. Yogyakarta: BPFE. . 2010. Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi 5

https://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_informasi

Kieso, Donald E., Jerry J., Weygandt, Terry D. Warfield. 2016. ***Intermediate Accounting***. *IFRS Edition.Second Edition*. United States : WILEY.

Kuswara, H., & Kusmana, D. 2017. ***Sistem Informasi Absensi Siswa Berbasis Web Dengan SMS Gateway Pada Sekolah Menengah Kejuruan Al – Munir Bekasi***. Indonesian Journal on Networking and Security, 6(2), 17–22. Retrieved from http://ijns.org/journal/index.php/ijns/article/view/22

Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart. 2014 Sistem Informasi Akuntansi: ***Accounting Information Systems*** (Edisi 13), Prentice Hall.

Mulyadi. 2001. ***Sistem Akuntansi Edisi Tiga***. Jakarta : Salemba Empat.

Mulyadi. 2017.***Sistem Akuntansi. Edisi Keempat***. Jakarta: Salemba Empat.

Romney, Marshall B. dan Steinbart, Paul Jhon, (2016), ***Sistem Informasi Akuntansi***, Diterjemahkan oleh Kikin dan Novita, Salemba Empat, Jakarta.

Baridwan, **Zaki**. 2008. ***Akuntansi Intermediate. Edisi 8***. Yogyakarta: BPFE. . 2010. Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi 5