

LAPORAN MAGANG
PT A.TAKRIB OFFICE & WAREHOUSE

RINGKASAN LAPORAN MAGANG



ERVINA NUR AINI

3120 31321

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA

JUNI 2022

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG PT.A.TAKRIB OFFICE & WAREHOUSE

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ERVINA NUR AINI

Nomor Induk Mahasiswa: 312031321

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 18 Juni 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

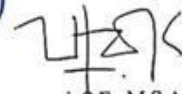
Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Efraim Ferdinan Giri, Dr., M.Si., Ak., CA

Penguji



Lita Kusumasari, S.E., M.S.A., Ak., CA.

Yogyakarta, 18 Juni 2022
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Kegiatan magang merupakan salah satu pilihan mata kuliah sebagai syarat lulus bagi mahasiswa semester akhir. Kegiatan magang diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja. Penulis melakukan kegiatan magang di PT A. Takrib Office & Warehouse yang merupakan kantor dan gudang dari PT A. Takrib Grup. PT A. Takrib Grup merupakan perusahaan besar di Yogyakarta yang bergerak dalam bidang penjualan alat-alat elektronik dan *gadget* baik secara grosir maupun retail yang memiliki tiga toko cabang. Di dalam pelaksanaan magang banyak sekali aktivitas yang dilakukan berkaitan dengan akuntansi dan perpajakan. Penulis melakukan analisis terkait masalah yang ditemukan pada saat magang, selain itu penulis juga melakukan pengamatan tentang sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada PT A. Takrib, seperti fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem dan perbandingannya dengan sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut teori acuan. Pada dasarnya sistem informasi akuntansi pada PT A. Takrib sudah bagus, akan tetapi dikarenakan kurangnya karyawan dan software yang kurang mendukung secara signifikan mengakibatkan adanya unsur dari sistem informasi yang tidak sesuai. Pekerjaan juga menjadi kurang efektif dan efisien.

Kata kunci: sistem informasi akuntansi, penjualan tunai, pph pasal 23

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

Internship is one of the elective courses as a graduation requirement for final semester students. Internship activities are expected to increase knowledge about the world of work. The author does an internship at PT A. Takrib Office & Warehouse which is the office and warehouse of PT A. Takrib Group. PT A. Takrib Group is a large company in Yogyakarta which is engaged in the sale of electronic equipment and gadgets both wholesale and retail, which has three branch stores. During the internship, there are many activities related to accounting and taxation. The author conducted an analysis of the problems found during the internship, besides that the author also made observations about the accounting information system for cash receipts from cash sales at PT A. Takrib, such as related functions, documents used, accounting records used, and network procedures used. establish a system and its comparison with the accounting information system of cash receipts from cash sales according to the theory of reference. Basically the accounting information system at PT A. Takrib is good, but due to the lack of employees and software that is less supportive, it significantly results in elements of an inappropriate information system. Work also becomes less effective and efficient.

Keywords: accounting information system, cash sales, income tax article 23

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Latar Belakang

Pendidikan dan kerja merupakan dua hal yang saling bersinggungan. Semakin tinggi mutu pendidikan dan produktivitas kerja, semakin tinggi pula pengaruhnya terhadap pertumbuhan ekonomi di masyarakat. Pertumbuhan ekonomi harus dimulai dari produktivitas individu. Saat ini, penyelenggaraan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja di dunia kerja secara langsung, dipadukan dengan program pendidikan salah satunya yaitu kegiatan magang.

Program kegiatan magang merupakan salah satu proses penerapan pengetahuan dari dunia pendidikan ke dunia kerja dimana pemegang bisa memahami sistem kerja profesional yang sebenarnya. Syarat lulus bagi mahasiswa semester akhir, salah satunya adalah melaksanakan kegiatan magang. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan terkait aktivitas yang terjadi dalam dunia industri maupun perusahaan. Dengan adanya kegiatan magang ini, mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan atau menerapkan ilmu yang di dapatkan dari perkuliahan. Alasan penulis memilih magang tak lain untuk mengetahui lebih lanjut tuntutan dan kemampuan yang sebenarnya dibutuhkan di bidang akuntansi pada dunia kerja.

Penulis sebagai mahasiswa Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta memilih PT A Takrib sebagai tempat pelaksanaan kegiatan magang. PT A.Takrib merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan alat-alat elektronik dan *gadget* baik secara grosir maupun retail. Seiring berjalannya waktu, usaha ini sedikit demi sedikit terus mengalami

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kemajuan. Terbukti dengan didirikannya beberapa cabang yang terletak di Jl. Bhayangkara, Jl. Kyai Mojo dan juga Jl. Magelang. PT A. Takrib juga mempunyai kantor pusat dan gudang tempat penulis magang yaitu A.Takrib Office & Warehouse yang terletak di Jalan Kabupaten, Mayaan, Trihanggo, Kec. Gamping, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pada saat pelaksanaan magang di PT A.Takrib Office & Warehouse, penulis melakukan analisis terkait permasalahan pada saat melakukan kegiatan magang, dan juga perbandingan antara penerapan sistem informasi akuntansi menurut teori dan yang diterapkan di PT A. Takrib. Dalam hal ini terkait dengan penerapan fungsi, dokumen, catatan akuntansi, jaringan prosedur yang membentuk sistem serta unsur pengendalian internal. Pada bagian akuntansi PT A. Takrib sendiri bisa dikatakan melakukan pencatatan secara manual, tetapi menggunakan excel yang pada setiap file nya seperti buku besar dan laporan keuangannya sudah di link atau dibuatkan rumus terkait, jadi setiap ada penginputan transaksi akan *terupdate* otomatis pada buku besar dan juga laporan keuangannya.

2. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan di PT A.Takrib *Office & Warehouse* yang berlokasi di Jalan Kabupaten, Mayaan, Trihanggo, Kec. Gamping, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, pada tanggal 14 Februari 2022 sampai dengan 14 Mei 2022. Kegiatan ini dilaksanakan selama enam hari kerja dalam satu minggu dengan rincian sebagai berikut:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Hari Kerja : Senin-Sabtu

Jam Kerja : 09.00-17.00

Jam Istirahat : 12.00-13.00

Dalam melaksanakan aktivitas magang di PT A.Takrib *Office & Warehouse* penulis harus mentaati ketentuan-ketentuan pada saat magang seperti:

- a. Mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku di PT A. Takrib
- b. Pada satu minggu pertama mahasiswa magang wajib memakai jas almamater
- c. Setelah satu minggu pertama berpakaian sesuai dengan ketentuan yang diberikan seperti:
 - 1) Hari Senin, Rabu, Jumat mengenakan pakaian batik dan sepatu bebas,
 - 2) Hari Selasa, Kamis mengenakan atasan formal seperti kemeja, bawahan formal dan sepatu bebas,
 - 3) Hari sabtu mengenakan pakaian bebas boleh pakai kaos, celana jeans, dan bersepatu bebas.
- d. Meminta izin kepada pembimbing magang jika berhalangan hadir.

3. Kegiatan-Kegiatan Magang

Berikut merupakan rincian kegiatan yang penulis lakukan pada masing-masing bagian:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berikut merupakan uraian aktivitas magang yang dilakukan oleh penulis:

1. Bagian Admin Biaya
 - a. Menginput data pengajuan dan realisasi pengisian BBM (Bahan Bakar Minyak) ke dalam sistem

Penginputan data pengajuan dan realisasi pengisian BBM ini dilakukan oleh admin biaya. Pencatatan ini dilakukan setiap satu minggu sekali. PT A.Takrib sudah bekerjasama dengan pihak SPBU (Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum), sehingga setiap satu minggu sekali pihak SPBU akan mengirimkan tagihan ke PT A. Takrib. Uraian alur pembelian dan realisasi pengisian BBM pada PT A. Takrib yaitu pertama *Driver* meminta kupon pengisian BBM ke bagian admin biaya. Kemudian *driver* mengisi kupon tersebut seperti tanggal, volume pengisian, nama *driver* dan lain-lain. Kemudian diserahkan kepada bagian admin biaya untuk di tanda tangani. Setelah itu *driver* akan menyerahkan kupon tersebut kepada pegawai SPBU saat pengisian BBM. Nantinya setiap satu minggu sekali pihak SPBU akan mengirimkan tagihan kepada A.Takrib beserta dengan nota bon sementara (BS) dan struk dari dispenser. Kemudian bagian admin biaya akan menginput pengajuan dan realisasi pengisian BBM ke dalam sistem, Jika catatan penjualan dari pihak SPBU sudah sesuai dengan data dari pihak A.Takrib maka pihak dari A.Takrib akan segera melunasi tagihan tersebut.

- b. Menginput daftar penerimaan penjualan tunai dari semua toko cabang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menginput daftar penerimaan penjualan tunai dari semua toko cabang merupakan tugas admin biaya. Admin biaya meminta penulis menginput daftar penjualan tunai dari semua toko cabang kedalam excel.

Ada beberapa file dan dokumen terkait pencatatan daftar penerimaan penjualan tunai ini yaitu:

- 1) Dokumen rekap penjualan dari kas register semua toko cabang
- 2) File rekap penjualan tunai (bulan)
- 3) File rekap pembayaran BR (Bayar dirumah) dan setorannya
- 4) File mutasi bank BPD
- 5) File laporan keuangan retail

Langkah-langkah menginput daftar penerimaan penjualan tunai:

- 1) Membuka file rekap penjualan tunai bulan terkait
- 2) Mencatat berdasarkan kolom yang tersedia sesuai dengan dokumen rekap penjualan kas register seperti tanggal, nama kasir dan juga nominalnya pada file excel yang sudah dibuatkan rumus sebelumnya.
- 3) Setelah di input, cocokan jumlah pada sistem dan juga realnya, jika sudah buka file mutasi BP, mencari pada file mutasi BPD dan dicocokkan dengan total pada mutasi BPD, jika total nominal di realnya sudah sesuai isikan pada baris stor BPD, jika berbeda dan lebih tinggi nominalnya dari sistem, maka di kolom sistem nominalnya diubah sesuai realnya. Jika pada realnya berbeda dengan mutasi pada BPD, maka ada selisih dan dicari pada file laporan keuangan retail pada bagian outing, kemudian masukan selisih pada file

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penjualan tunai tadi. Kemudian lakukan hal yang sama pada toko cabang lainnya.

- 4) Kemudian untuk Bayar Dirumah (BR) yang harus dilakukan adalah mencocokkan nominal di sistem dengan daftar pembayaran pada file BR dan setorannya, jika sudah buka file mutasi bank BPD DIY, cocokan nominalnya jika sudah sesuai, input keterangan nama Bank pada file BR dan setorannya. Kemudian kembali ke file penjualan tunai dan input nominal pada kolom real dan isi nominal setor BPD nya.

2. Bagian SPV Acc&Tax

- a. Mengecek di buku besar untuk transaksi biaya apakah ada transaksi yang tidak sesuai/salah masuk akun.

Pencatatan pada buku besar merupakan tugas bagian *SPV Acc & Tax*, bagian *SPV Acc & Tax* meminta penulis untuk melakukan pengecekan buku besar pada potongan file excel (hanya transaksi biaya) dan menandai transaksi mana saja yang tidak sesuai atau salah masuk akun. Contohnya pembelian pompa ban mobil masuk ke akun biaya ATK, sehingga harus ditandai untuk dibuatkan memo oleh bagian *SPV Acc & Tax*. Hal ini dikarenakan pada transaksi biaya dicatat manual pada buku mutasi kas atau bank sebelum di link ke buku besar, sehingga dapat terjadi *human eror*.

- b. Menginput jurnal pajak

Jurnal pajak di catat secara manual pada excel oleh bagian *Acc & Tax* menggunakan metode *accrual basic*, bagian *Acc & Tax* meminta penulis untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

membantu mencatat jurnal berdasarkan file rincian faktur keluaran. Pencatatan ini berdasarkan dua kelompok yaitu pemungut dan juga bendahara.

Contoh pencatatan kelompok pemungut:



Piutang Usaha	xxx
Persediaan	xxx
Harga Pokok Penjualan	xxx
PPN Keluaran	xxx
Penjualan	xxx

Contoh pencatatan kelompok bendahara:

Piutang Usaha	xxx
PPh pasal 22	xxx
Persediaan	xxx
Hutang PPN Kurang Bayar	xxx
Harga Pokok Penjualan	xxx
Penjualan	xxx

c. Merekap dokumen bukti potong kedalam *sheet excel*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bagian *SPV Acc & Tax* meminta penulis untuk membantu merekap dokumen bukti potong kedalam excel, hal ini bertujuan untuk mempermudah mendapatkan informasi yang terkait dengan bukti potong tersebut. Selain itu juga dapat digunakan sebagai data yang dilampirkan pada saat melaporkan pajak tahunan.

d. Menginput faktur pajak masukan ke dalam sistem E-Faktur

Bagian *SPV Acc & Tax* meminta penulis untuk menginput faktur pajak masukan ke dalam sistem E-Faktur. Tahapan yang dilakukan yaitu:

- 1) Membuka sistem E-Faktur
- 2) Membuka bagian rekam faktur pajak masukan
- 3) Input sesuai dokumen faktur pajak
- 4) Simpan

e. Menambahkan status sudah/belum lapor pada rincian bukti potong PPh 23

Bagian *SPV Acc & Tax* meminta penulis untuk membantu menambahkan status sudah/belum lapor pada rincian bukti potong PPh 23, hal ini dilakukan untuk mengetahui mana saja faktur pajak yang sudah/belum dilaporkan. Informasi tersebut dicatat pada excel.

f. Mencocokkan perbedaan bukti potong kredit PPh 23 menurut pajak dan PT A.Takrib

Bagian *SPV Acc & Tax* meminta penulis untuk membantu mencocokkan nomor bukti potong menurut pajak dan rekapan bukti potong PT A.Takrib, dikarenakan ada kesalahan nomor bukti potong pada rekapan bukti potong PT A.Takrib

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sehingga pada saat A.Takrib melampirkan file tersebut pada saat melaporkan pajak tahunan, nomor bukti potong tersebut tidak dapat di cek. Dokumen yang terkait pada saat mencocokkan perbedaan nomor bukti potong ini adalah file rekapan pendapatan jasa yang belum dilapor A.Takrib dan juga rekapan menurut pajak.

g. Mengarsip faktur pajak

Mengarsip faktur pajak dilakukan oleh bagian *Acc & Tax*. Dokumen faktur pajak diarsipkan agar tidak berpotensi hilang atau tercecer, selain itu apabila dokumen tersebut dibutuhkan akan lebih mudah ditemukan. Pengarsipan yang baik dapat mempercepat pengambilan kembali dokumen dan potensi kehilangan dapat dicegah. Bagian *Acc & Tax* meminta penulis untuk melakukan pengarsipan tersebut. Pengarsipan dilakukan melalui tahap:

- 1) Memisahkan faktur pajak sesuai abjad nama pemotong PPh 23
- 2) Tempelkan *sticky note* yang bertuliskan nama pemotong PPh 23 sebagai pembatasnya.
- 3) Lubangi dan masukan kedalam map ordner sesuai abjad.
- 4) Berikan keterangan pada setiap map ordner seperti nama, bulan dan tahun.

h. Mencari bukti potong pada arsip PPh 23

Bagian *SPV Acc & Tax* meminta penulis untuk membantu mencari beberapa bukti potong yang diperlukan pada arsip PPh 23, penulis dapat mencari bukti tersebut pada map ordner sesuai bulan dan tahun yang dibutuhkan dan kemudian mencari

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berdasarkan kode dan nomor seri faktur pajak, nama dan NPWP, dan juga tanggalnya.

3. Bagian Piutang

- a. Mengelompokkan Rekening Koran Bank dan Mengarsip rekening koran berdasarkan nomor rekening dan diurutkan berdasarkan tanggal.

Bagian Admin Piutang meminta penulis untuk mengarsip rekening koran kedalam map ordner sesuai nomor rekening, nama bank, dan juga diurutkan berdasarkan tanggal. Dokumen tersebut diarsipkan agar tidak berpotensi hilang atau tercecer, selain itu agar lebih mudah ditemukan khususnya apabila dokumen itu dibutuhkan. Pengelolaan dokumen yang baik akan menjadi sarana pencegahan kehilangan dan memungkinkan pengambilan kembali dokumen dengan cepat.

- b. Menambahkan keterangan tanggal pada *excel* terkait dengan pencairan pembayaran tukang.

Bagian Piutang meminta penulis untuk menambahkan keterangan tanggal pada *excel* terkait dengan pencairan pembayaran tukang. Hal ini dilakukan untuk memberi informasi bahwa upah pembayaran tukang sudah cair pada tanggal tersebut. Dokumen yang terkait dalam pencatatan tanggal ini yaitu dokumen surat tugas atau *Job Order* dan juga Invoice. Tahapan pencatatan tanggal tersebut dilakukan dengan membuka file rekam di *excel* kemudian isi kolom tanggal cair sesuai dengan tanggal cairnya.

4. Bagian Pembelian

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a. Mengupdate daftar harga jual per item produk pada sistem

Bagian pembelian meminta penulis untuk membantu mengupdate harga jual per item produk pada sistem di menu manajemen harga sub menu harga jual per item.

Tahap mengupdate harga jual per item produk tersebut adalah:

- 1) Membuka menu manajemen harga sub menu harga jual per item.
 - 2) Pilih jenis merek produk dan jenis produk.
 - 3) Klik tampil, tunggu hingga daftar tersebut muncul.
 - 4) Lakukan *update* harga sesuai tipe kode masing-masing dan sesuaikan harga dengan lampiran *pricelist* yang terbaru.
 - 5) Simpan
5. Bagian HRD
- 1) Menginput data karyawan ke dalam sistem

Menginput data karyawan kedalam sistem dilakukan oleh bagian HRD, hal ini dilakukan untuk mengetahui informasi para pegawai PT A.Takrib Grub. Informasi berisi daftar riwayat hidup para pegawai, informasi jabatan, lokasi penempatan kerja dan lain-lain. HRD meminta penulis menginput data karyawan tersebut kedalam sistem Odoo. Tahapan yang dilakukan untuk menginput data karyawan tersebut yaitu:

- 1) Pertama membuka sistem Odoo
- 2) Setelah itu masuk ke menu karyawan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 3) Kemudian lengkapi data sesuai dengan informasi yang ada di excel seperti informasi tempat kerja dan informasi pribadi.
- 4) Kemudian di simpan

4. LANDASAN TEORI

4.1 Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi

4.1.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Menurut Wing Wahyu Winarno (2006), Sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu merupakan definisi sistem. Suatu data yang sudah diolah dan berguna dalam pembuatan keputusan disebut informasi. Data transaksi diproses dan dicatat kemudian disajikan dalam bentuk informasi kepada pihak yang berkepentingan merupakan definisi akuntansi. Berdasarkan definisi diatas, maka sistem informasi akuntansi merupakan sekumpulan perangkat sistem yang berfungsi untuk mencatat, mengolah, dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak internal dan pihak eksternal.

Menurut Romney & Steinbart (2016), Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menginformasikan para pengambil keputusan. Ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal dan langkah-langkah keamanan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa SIA adalah suatu sistem dokumen, formulir, alat perekam dan laporan yang siap untuk menginformasikan pengambil keputusan.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4.1.2 Komponen Utama Sistem Infomasi

Menurut Romney & Steinbaert (2016), Terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi yaitu:

1. Pengguna yang menggunakan sistem,
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data,
3. Data yang berisikan tentang organisasi serta kegiatan bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data,
5. Infrastruktur teknologi informasi yang didalamnya termasuk komputer, perangkat periferal, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi,
6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016), komponen bangunan sistem informasi terdiri dari 6 blok (disebut dengan *information system building block*): masukan, model, keluaran, teknologi, basis data, dan pengendalian. Berikut ini diuraikan pengertian setiap blok bangunan sistem informasi tersebut.

1. Blok Masukan (*Input Block*)

Data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem merupakan blok masukan. Masukan harus mengikuti aturan mengenai isi, identifikasi, otorisasi, tata letak, dan pengolahannya. Cara memasukkan ke dalam

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sistem dapat berupa tulisan tangan, formulir kertas, pengenalan karakteristik fisik seperti sidik jari, papan ketik (*keyboard*), dan lain-lain.

2. Blok Model (*Model Block*)

Terdiri dari *logico-mathematical models* yang dapat menghasilkan keluaran dan dapat menyediakan, meringkas, atau menggabungkan data menjadi suatu laporan yang ringkas.

3. Blok Keluaran (*Output Block*)

Keluaran suatu sistem merupakan faktor penentu blok-blok lain dalam suatu sistem informasi. Perancangan blok masukan, model, teknologi, basis data, dan pengendalian tidak ada manfaatnya apabila keluaran tidak sesuai kebutuhan pemakai.

4. Blok Teknologi (*Technology Block*)

Teknologi menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan keluaran, serta mengendalikan seluruh sistem. Teknologi terdiri dari tiga komponen yaitu komputer dan penyimpanan data di luar (*auxiliary storage*), telekomunikasi, dan perangkat lunak (*software*).

5. Blok Basis Data (*Data Base Block*)

Tempat untuk menyimpan data yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemakai informasi disebut basis data. Basis data diperlakukan dari dua sudut pandang yaitu secara fisik dan secara logis.

6. Blok Pengendalian (*Control Block*)

Semua sistem informasi harus dilindungi baik dari bencana alam atau ancaman dan sabotase dari orang-orang yang dibayar untuk melakukan kejahatan.

4.1.3 Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi adalah pengorganisasian formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen untuk memudahkan pengelolaan suatu perusahaan. Berdasarkan definisi sistem akuntansi, unsur-unsur sistem akuntansi dasar adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan pembantu, dan juga laporan. Arti dari setiap elemen sistem akuntansi dijelaskan lebih lanjut di bawah ini.

Formulir

Dokumen merupakan istilah lain dari formulir, kejadian yang terjadi pada suatu organisasi akan direkam di atas selembar kertas guna merekam terjadinya transaksi menggunakan formulir. Selain dokumen, formulir juga sering disebut dengan media. Hal ini dikarenakan formulir berfungsi untuk merekam peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek. Misalnya informasi yang tercantum dalam faktur penjualan mengenai nama dan alamat pembeli, jenis dan kuantitas barang yang dijual, harga barang, otorisasi dan sebagainya direkam dan kemudian dicatat dalam jurnal penjualan dan buku pembantu piutang untuk mendokumentasikan transaksi penjualan.

Jurnal

Catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya disebut dengan jurnal. Dalam jurnal terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasilnya kemudian di posting ke

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

akun yang terkait dalam buku besar. Dalam jurnal inilah pertama kalinya data keuangan diklasifikasikan sesuai dengan informasi yang akan disajikan kedalam laporan keuangan. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

Buku Besar

Akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya didalam jurnal terdapat dalam buku besar (*general ledger*). Akun-akun ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, juga dapat dipandang sebagai sumber informasi keuangan pada penyajian laporan keuangan.

Buku Pembantu

Digunakan apabila memerlukan rincian lebih lanjut mengenai data keuangan dalam buku besar. Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, artinya sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu, tidak ada catatan akuntansi lain yang digunakan.

Laporan

Laporan keuangan adalah hasil akhir pada proses akuntansi yang berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Iambat penjualannya. Laporan ini dapat berbentuk hasil cetak komputer maupun tayangan pada layar monitor komputer.

4.1.4 Perbedaan Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2016), Berdasarkan definisi sistem akuntansi, formulir merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir terdiri dari sub-sub sistem yaitu prosedur. Agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi, perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih.

4.1.5 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016), Penerimaan kas perusahaan berasal dari penjualan secara tunai dan piutang. Penjualan tunai dilaksanakan dengan cara pembeli diwajibkan melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu, kemudian barang akan diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai (Mulyadi, 2016) adalah:

1. Fungsi penjualan
2. Fungsi kas
3. Fungsi gudang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Fungsi pengiriman

5. Fungsi akuntansi

Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima pesanan pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur kepada pembeli untuk pembayaran ke fungsi kas. Fungsi ini ada di tangan departemen pesanan penjualan.

Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima uang tunai dari pembeli. Fungsi kas ini berada di tangan bagian kasir.

Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli dan menyerahkan barang ke fungsi pengiriman. Fungsi ini ada di tangan bagian gudang.

Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengemas barang dan mengirimkan barang yang harganya telah dibayarkan oleh pembeli. Fungsi ini ada di tangan departemen pengiriman.

Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan penjualan. fungsi ini ada di tangan bagian jurnal.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai (Mulyadi, 2016) adalah :

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Faktur Penjualan Tunai
2. Pita Register Kas
3. *Credit Card Sales Slip*
4. *Bill of Lading*
5. Faktur Penjualan COD
6. Bukti Setor Bank
7. Rekapitulasi beban pokok penjualan

Faktur Penjualan Tunai

Dokumen faktur penjualan digunakan untuk merekam transaksi penjualan tunai maupun kredit dan informasi yang diperlukan manajemen terkait transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

Pita Register Kas

Fungsi kas menghasilkan dokumen ini dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas termasuk dokumen pendukung faktur penjualan tunai saat pencatatan di jurnal penjualan dan bukti penerimaan kas oleh fungsi kas.

Credit Card Sales Slip

Perusahaan yang menjual barang atau jasa memerlukan dokumen ini sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

Bill of Lading

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dokumen ini diperlukan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini merupakan dokumen sumber tanda pengiriman untuk kegiatan bisnis mengirim pesanan.

Faktur Penjualan COD

Untuk merekam penjualan COD, dokumen ini diperlukan dan tembusannya digunakan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

Bukti Setor Bank

Sebagai bukti penyetoran kas ke bank, fungsi kas membuat dokumen ini. Bukti setor bank akan diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi. Bukti setor akan digunakan sebagai sumber pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

Rekap Harga Pokok Penjualan

Untuk meringkas harga pokok produksi yang dijual selama satu periode, fungsi akuntansi menggunakan dokumen rekap harga pokok penjualan ini. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai

(Mulyadi, 2016) adalah :

1. Jurnal Penjualan
2. Jurnal Penerimaan Kas
3. Jurnal umum
4. Kartu Persediaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Jurnal Penjualan

Jurnal ini diperlukan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

Jurnal Penerimaan Kas

Berkaitan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber di antaranya dari penjualan tunai, jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi.

Jurnal Umum

Untuk mencatat harga pokok produk yang dijual, fungsi akuntansi menggunakan jurnal umum.

Kartu Persediaan

Pada fungsi akuntansi yang akan mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual, digunakan kartu persediaan. Kartu persediaan ini diselenggarakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai (Mulyadi, 2016) adalah sebagai berikut:

1. Prosedur order penjualan
2. Prosedur penerimaan kas
3. Prosedur penyerahan barang
4. Prosedur pencatatan penjualan tunai
5. Prosedur penyetoran kas ke bank
6. Prosedur pencatatan penerimaan kas
7. Prosedur pencatatan beban pokok penjualan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Prosedur Order Penjualan

Selama proses ini, fungsi penjualan menerima pesanan dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli membayar harga barang ke fungsi kas dan memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang untuk dikirim ke pembeli.

Prosedur Penerimaan Kas

Dalam proses ini, fungsi kas menerima pembayaran pembelian dari pembeli dan memberi pembeli tanda terima pembayaran (dalam bentuk pita kasir dan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai) untuk memungkinkan pembeli mengambilnya item barang ke fungsi pengiriman.

Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman mengirimkan barang ke pembeli.

Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Selama proses ini, fungsi akuntansi mencatat transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Pada kartu persediaan, fungsi akuntansi juga mencatat pengurangan persediaan barang yang dijual.

Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Menurut sistem pengendalian internal kas, semua kas yang diterima pada hari itu harus segera disetorkan ke bank. Selama proses ini, fungsi kas menyetorkan seluruh jumlah uang tunai yang diterima dari penjualan tunai ke bank.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Selama proses ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setoran bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan

Selama proses ini, fungsi akuntansi merekap harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Fungsi akuntansi menggunakan dokumen memo sebagai dokumen sumber untuk mencatat harga pokok penjualan dalam jurnal umum berdasarkan rekapan tersebut.

4.2 PPh Pasal 23

Menurut Direktorat Jenderal Pajak (DJP), PPh 23 adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan. Objek PPh Pasal 23 terdiri dari:

1. Dividen
2. Bunga
3. Royalti
4. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain kepada Orang Pribadi
5. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa tanah dan/atau bangunan
6. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21

Pemotongan PPh 23 dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan sehubungan dengan pembayaran berupa dividen, bunga, royalti, sewa, dan jasa

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kepada Wajib Pajak, dan Bentuk Usaha Tetap (BUT). Tarif tersebut ditetapkan yaitu 15% untuk dividen, bunga, royalti, dan hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain kepada Orang Pribadi. Tarif 2% untuk Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa tanah dan/atau bangunan, dan juga Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21.

5. ANALISIS

Pada bagian analisis dan pembahasan ini, penulis akan membahas terkait permasalahan yang ada pada saat pelaksanaan magang dan penulis juga akan membahas mengenai sistem informasi akuntansi penjualan tunai. Dalam perusahaan dagang, penjualan tunai merupakan sebuah hal yang sangat penting bagi perusahaan karena keuntungan ataupun kerugian yang diperoleh dari aktivitas penjualan menjadi sumber yang membentuk nilai keseluruhan perusahaan tersebut. Hal ini berkaitan dengan kegiatan penulis dalam melakukan pencatatan penjualan tunai. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik menghasilkan pelaporan kondisi keuangan yang akurat dan benar untuk seluruh pihak yang membutuhkan. Perusahaan juga dapat melakukan kegiatan dengan lebih efektif dan efisien.

a. Analisis terkait kegiatan di bagian SPV Acc & Tax

Pada bagian ini penulis menemukan permasalahan pada file rekapan dokumen bukti potong, yaitu kesalahan penulisan nomor bukti potong pada file rekapan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

excel di PT A. Takrib. Penulis diminta untuk mencocokkan nomor bukti potong menurut pajak dan rekapan pada PT A. Takrib, dan ditemukan kesalahan pada penulisan nomor bukti potong pada PT A. Takrib seperti kelebihan spasi, kelebihan angka 0, dan lain sebagainya. Hal tersebut harusnya dapat dihindari apabila karyawan melakukan penginputan dengan lebih teliti.

Bukti potong yang digunakan oleh PT A. Takrib ini berbentuk formulir kertas, sehingga terkadang saat dibutuhkan dan dicari pada arsip ada yang tidak ditemukan, kemungkinan tercecer atau terselip pada dokumen lainnya. Hal ini, juga seharusnya dapat dihindari.

b. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai pada A.Takrib

Penulis akan membandingkan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai pada A. Takrib dengan teorinya. Uraian alur prosedur penjualan tunai PT A. Takrib dengan pembayaran lunas atau yang baru membayar DP (*Down Payment*) atau BR (Bayar Dirumah):

- 1) Dimulai dari bagian customer/ pembeli yang memilih dan memesan barang, kemudian bagian sales person akan membuatkan SO (*Sales Order*) 2 rangkap, lembar pertama diserahkan ke kasir toko bersama pembeli dan yang ke-2 akan diarsip.
- 2) Dari sales person, berdasarkan SO yang dibuat, kasir toko menerima uang dan mencetak invoice 4 rangkap, lembar ke-1 berwarna putih diberikan kepada pembeli jika sudah melunasi pembayaran dan diberikan ke bagian pengiriman jika belum lunas, dan nantinya diserahkan kepada pembeli jika

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sudah melunasi, lembar ke-2 warna merah muda diberikan ke pembeli jika baru membayar DP atau memilih BR (Bayar Dirumah), lembar ke-3 warna kuning nantinya diserahkan ke bagian gudang untuk pengambilan barang, dan sebagai dasar pembuatan DO (*Delivery Order*) oleh bagian gudang, dan lembar ke-4 warna hijau sebagai arsip.

- 3) Selanjutnya berdasarkan invoice lembar ke-3 bagian gudang akan membuatkan DO (*Delivery Order*) dan menyiapkan barang, DO dibuat 3 rangkap lembar ke-1 warna putih diarsipkan sementara untuk nantinya akan digunakan sebagai lampiran penagihan, lembar ke-2 warna merah muda untuk bagian pengiriman, dan lembar ke-3 warna kuning untuk arsip gudang.
- 4) Selanjutnya dibagian pengiriman ini, berdasarkan DO lembar ke-2 warna merah muda, bagian pengiriman akan mengantarkan barang kepada pembeli, apabila pembeli belum melunasi, maka pembeli harus melakukan pembayaran dan melunasi terlebih dahulu, jika pembeli sudah menyerahkan uang beserta invoice lembar ke-2 warna merah, maka bagian pengiriman akan menyerahkan invoice lembar ke-1 berwarna putih sebagai bukti bahwa pembayaran sudah dilakukan secara penuh, selanjutnya jika pembayaran sudah dilakukan penuh maka bagian pengiriman akan menyerahkan barang tersebut dan mengisi tanda terima. Tanda terima dibuat tiga rangkap, lembar ke-1 warna putih diserahkan ke bagian keuangan, lembar ke-2 warna merah muda untuk diarsip, dan lembar ke-3 kuning diserahkan ke kasir kantor untuk diarsip.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 5) Bagian kasir kantor akan menerima uang tunai dan invoice lembar ke-2 warna merah muda dari bagian pengiriman jika pembeli melakukan pelunasan DP dan juga BR, selain itu bagian pengiriman juga akan menyerahkan Tanda Terima lembar ke-3 warna kuning untuk diarsip. Kemudian bagian kasir kantor ini setiap harinya menarik data dari sistem pembayaran tunai, kemudian dicocokkan dengan fisik uang yang ada, setelah itu bagian kasir kantor akan mengisi slip setoran bank yang dibuat dua rangkap, lembar ke-1 untuk diserahkan ke bank bersama penyetoran uang, dan lembar ke-2 diarsip.

Berikut penjelasan unsur terkait yang ada pada sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada PT A. Takrib:

a. Fungsi Terkait

1) Fungsi Penjualan

Pada PT A. Takrib fungsi penjualan (*bagian sales person*) bertanggung jawab menawarkan produk dan menerima order dari pembeli, membuat SO (*sales order*), dan menyerahkan SO (*sales order*) ke fungsi kas bersama dengan pembeli untuk kepentingan pembuatan invoice dan pembayaran harga barang.

2) Fungsi Kas

Pada PT A. Takrib fungsi kas ini ada pada bagian kasir toko dan juga kasir kantor. Kasir toko bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli yang membayar langsung di toko, dan kasir kantor bertanggung jawab

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

untuk menerima uang dari penyeter (driver pengiriman barang) yang didapat dari pelunasan DP (*Down Payment*) dan juga pembayaran dari pembeli yang memilih bayar dirumah, melakukan rekapan penjualan tunai dari semua toko cabang, dan juga bertanggung jawab pada penyeteroran uang tunai ke bank.

3) Fungsi Gudang

Bertanggung jawab membuat *delivery order* dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli untuk diserahkan kepada bagian pengiriman.

4) Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan atau mengirimkan barang yang telah dibayar kepada pembeli.

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pembuatan laporan keuangan.

b. Dokumen Yang Digunakan

1) Order Penjualan Barang (*Sales Order*)

Dokumen ini dibuat bagian sales person sebanyak dua rangkap. Satu untuk di arsip dan satu lagi diserahkan ke kasir bersama dengan pembeli.

2) Invoice Penjualan

Dokumen ini dicetak oleh bagian kasir sebanyak empat rangkap, yang pertama warna putih diserahkan untuk pembeli jika membayar tunai dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

lunas, yang kedua warna merah muda diserahkan ke pembeli apabila baru membayar DP atau akan membayar dirumah setelah barang diantar, yang ketiga berwarna kuning untuk mengambil barang dan diserahkan ke bagian gudang, dan yang keempat warna hijau untuk di arsip.

3) Surat Jalan (*Delivery Order*)

Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang sebanyak tiga rangkap berdasarkan invoice warna kuning, yang pertama warna putih sebagai lampiran penagihan bagian admin penjualan, kedua warna kuning untuk arsip gudang, dan ketiga warna merah muda untuk diberikan kepada konsumen.

4) Tanda Terima

Dokumen ini ditulis ketika driver selesai menyerahkan barang kepada pembeli, ditulis tiga rangkap, pertama warna putih untuk bagian keuangan, kedua warna kuning diberikan ke kasir untuk arsip kasir, dan warna merah muda untuk penyetor (*driver*).

c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Pada dasarnya PT A. Takrib tidak melakukan pencatatan jurnal harian dikarenakan sudah akan tercatat otomatis pada sistem, ketika terjadi transaksi penjualan dan mencetak invoice maka akan otomatis terbentuk jurnal. Selanjutnya bagian akuntansi tinggal menarik data dari sistem dan memproses lebih lanjut ke buku besar dan laporan keuangan pada excel. Jika dibutuhkan informasi terkait maka akan langsung dilihat melalui buku besar.

d. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

1) Prosedur Order Penjualan

Prosedur pemesanan ini dilakukan oleh bagian *sales person*, ketika ada pembeli yang memilih dan memesan barang, maka *sales person* akan membuat SO (*sales order*) 2 rangkap, lembar ke-1 diserahkan kepada kasir bersama pembeli untuk kepentingan pembayaran, dan lembar ke-2 sebagai arsip pada bagian *sales person*.

2) Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur ini digunakan untuk membayar pesanan sesuai nominal pada SO (*sales order*). Prosedur ini dilakukan oleh bagian kasir. Setelah menerima *sales order* lembar ke-1 beserta kas dari pembeli, kasir akan mencetak invoice dengan alat bantu register kas dan menyerahkan *invoice* lembar ke-1 warna putih jika lunas, *invoice* lembar ke-2 warna merah muda jika baru melakukan pembayaran DP (*down payment*) atau BR (bayar dirumah).

3) Prosedur Penyerahan Barang

Penyerahan barang dilakukan oleh bagian pengiriman, berdasarkan *invoice* lembar ke-3 bagian gudang akan membuat DO (*delivery order*), DO lembar ke-2 akan diserahkan ke bagian pengiriman, yang selanjutnya sebagai dokumen yang menyertai saat pengiriman barang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4) Prosedur pencatatan penjualan tunai

Pencatatan penjualan dilakukan oleh fungsi kas, bagian ini melakukan pencatatan berdasarkan rekapan dari kas register semua toko cabang, yang dicocokkan sesuai bukti mutasi bank.

5) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Penyetoran dilakukan oleh fungsi kas dengan menarik data dari sistem penjualan tunai terlebih dahulu dan kemudian dicocokkan dengan uang tunai yang ada. Setelah sesuai selanjutnya mengisi slip setoran dan menyetorkan uang tersebut. Terakhir dicocokkan ke mutasi rekening.

6. Pembahasan

a. Pembahasan terkait pajak pph pasal 23

Pada PT A. Takrib kesalahan penulisan nomor bukti potong pada file rekapan excel seperti ditemukan kesalahan pada penulisan nomor bukti potong kelebihan spasi, kelebihan angka 0, dan lain sebagainya dapat segera dicarikan solusinya. PT A. Takrib dapat menggunakan sistem misalnya E-Bupot, atau sistem lainnya yang menggunakan teknologi komputer, sehingga *human eror* seperti kesalahan ketik dapat dihindari.

Bukti potong yang digunakan oleh PT A. Takrib ini berbentuk formulir kertas, sehingga terkadang saat dibutuhkan dan dicari pada arsip ada yang tidak ditemukan, kemungkinan tercecer atau terselip pada dokumen lainnya. Hal ini,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

juga seharusnya dapat dihindari misalnya dengan menggunakan dokumen elektronik, dengan begitu data dapat tersimpan dengan rapi dalam komputer dan dapat dibuatkan back up sehingga lebih mudah dicari ketika diperlukan.

b. Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai PT A. Takrib

Penulis akan membandingkan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai pada PT A. Takrib dengan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai serta kesesuaian unsur pengendalian internal menurut teori yang menjadi acuan penulis. Berikut uraian pembahasannya:

1) Fungsi yang terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Fungsi terkait pada PT A. Takrib yaitu fungsi *sales person*, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Berdasarkan unsur pengendalian internal, dimana fungsi penjualan pada PT A. Takrib yang dilakukan oleh *sales person* sudah terpisah dari fungsi kas, kemudian fungsi kas juga sudah terpisah dari fungsi akuntansi, dan transaksi penjualan tunai juga telah dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi PT A. Takrib sudah sesuai dengan teori acuan.

2) Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

PT A. Takrib menggunakan dokumen berupa dokumen SO (*Sales Order*), dokumen invoice penjualan, dokumen DO (*Delivery Order*), dan dokumen bukti tanda terima. Berdasarkan unsur praktik yang sehat dalam unsur pengendalian

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

internal, dokumen yang digunakan sudah sesuai dimana pada setiap transaksi keuangan terdapat otorisasi dalam bentuk tanda tangan dalam formulir dan formulir bernomor urut tercetak. Dokumen awal yang digunakan oleh PT A. Takrib yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas adalah dokumen SO (*Sales Order*) sedangkan menurut teori yang digunakan sebagai acuan, yaitu dokumen faktur penjualan tunai. Dokumen ini memberikan informasi seperti nama dan alamat pembeli, tanggal transaksi, nomor urut tercetak, kode dan nama barang, kuantitas harga satuan, jumlah harga, nama dan kode pramuniaga, dan otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi seperti dicatat dalam buku pembantu, dicatat dalam jurnal, dan lain-lain. Sedangkan pada PT A. Takrib menggunakan SO (*Sales Order*), yang berisi nama, alamat, tanggal transaksi, tanggal dikirim, nama dan kode barang, jumlah barang, harga satuan, tetapi tidak terdapat otorisasi terkait pencatatan pada buku pembantu dan juga jurnal hanya terdapat otorisasi dari penerima order, sales, dan juga konsumen. Hal ini dikarenakan memang pada PT A. Takrib tidak melakukan pencatatan jurnal penjualan harian.

3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Pada dasarnya tidak disediakan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada PT A. Takrib seperti catatan akuntansi menurut teori acuan yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan, sampai kartu gudang. Tidak adanya catatan akuntansi tersebut karena bagian kasir akan mencetak *invoice* pada sistem di setiap transaksinya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Secara otomatis akan terbentuk jurnal pada sistem, yang kemudian datanya akan ditarik ke buku besar dan laporan keuangan, sehingga bagian akuntansi tidak melakukan pencatatan jurnal harian saat terjadi penerimaan kas dari penjualan tunai. Jika dibutuhkan informasi terkait jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, sampai jurnal umum, semua langsung dilihat pada buku besar di *microsoft excel*. Hal tersebut dianggap kurang bisa memberikan informasi kepada bagian terkait yang membutuhkan informasi tersebut. Sebenarnya jurnal penjualan ini sudah pernah dibuat akan tetapi tidak dilanjutkan karena bagian akuntansi memiliki tanggung jawab lainnya yang sangat banyak. Hal ini dikarenakan kurangnya karyawan pada bagian akuntansi.

4) Jaringan prosedur yang mebentuk sistem pada Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Pada PT A. Takrib jika dilihat dari prosedur order penjualan, penerimaan pesanan dari pembeli sudah diotorisasi oleh fungsi penjualan (*sales person*) pada dokumen *Sales Order*, dokumen ini di otorisasi sebagai dasar fungsi kas untuk menerima kas dan perintah penerbitan *invoice*.

Pada prosedur penerimaan kas dan prosedur penyerahan barang juga sudah sesuai. Prosedur penyerahan barang sudah diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dokumen tanda terima, akan tetapi dalam prosedur pencatatan penjualan tunai yang harusnya fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai ke dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas serta mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

persediaan, justru pencatatan penjualan tunai ini hanya direkap saja oleh fungsi kas tanpa melakukan pencatatan ke dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

Pada prosedur penyetoran kas ke bank, fungsi kas sudah melakukan penyetoran semua kas yang diterima selama satu hari ke bank setiap harinya atau hari berikutnya dan disetorkan dalam jumlah penuh. Akan tetapi, pada unsur pengendalian internal praktik yang sehat dimana saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan mendadak dilakukan perhitungan oleh fungsi pemeriksa intern untuk mengurangi risiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir tidak pernah dilakukan di PT A. Takrib.

Berdasarkan uraian diatas, pada fungsi yang terkait dan dokumen yang digunakan sudah sesuai dengan unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai. Catatan akuntansi yang digunakan pada PT A. Takrib kurang informatif dikarenakan keterbatasan jumlah karyawan juga dapat mempengaruhi kinerja dan juga mempengaruhi pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan tunai yang lebih baik, sehingga perusahaan sebaiknya mencari karyawan baru secepatnya untuk mengisi lowongan yang ada. Selanjutnya, pada jaringan prosedur yang membentuk sistem kurang sesuai dikarenakan menurut teori acuan jaringan prosedur yang membentuk sistem tidak semua ada dan dilakukan pada sistem informasi akuntansi di PT A. Takrib.

7. Kesimpulan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berdasarkan hasil pengamatan dan aktivitas penulis selama magang di PT A. Takrib Office & Warehouse, dapat disimpulkan bahwa:

Pada PT A. Takrib kesalahan pada penulisan nomor bukti potong kelebihan spasi, kelebihan angka 0, dan lain sebagainya dapat segera dicarikan solusinya misalkan dengan menggunakan sistem E-Bupot, atau sistem lainnya yang menggunakan teknologi komputer, sehingga *human eror* seperti kesalahan ketik dapat dihindari. Bukti potong yang digunakan oleh PT A. Takrib ini berbentuk formulir kertas yang memungkinkan dokumen dapat tercecer atau terselip pada dokumen lainnya juga seharusnya dapat dihindari misalnya dengan menggunakan dokumen elektronik, dengan begitu data dapat tersimpan dengan rapi dalam komputer dan dapat dibuatkan back up sehingga lebih mudah dicari ketika diperlukan.

Pada fungsi yang terkait dan dokumen yang digunakan sudah sesuai dengan unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai. Catatan akuntansi yang digunakan pada PT A. Takrib kurang informatif dikarenakan keterbatasan jumlah karyawan juga dapat mempengaruhi kinerja dan juga mempengaruhi pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan tunai yang lebih baik. Pada jaringan prosedur yang membentuk sistem kurang sesuai dikarenakan menurut teori acuan jaringan prosedur yang membentuk sistem tidak semua ada dan dilakukan pada sistem informasi akuntansi di PT A. Takrib.

Berdasarkan simpulan di atas, perusahaan sebaiknya memiliki sistem baru yang memadai terkait Pajak Penghasilan Pasal 23 yang seluruh prosesnya dapat diakses seluruhnya dalam satu sistem. Mencari karyawan baru secepatnya untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengisi lowongan yang ada agar tidak mempengaruhi kinerja dan pelaksanaan sistem informasi akuntansi pada PT A. Takrib. Perusahaan juga perlu melakukan perbaikan dan kelengkapan jaringan prosedur yang membentuk sistem agar meningkatkan kualitas dan efisiensi kinerja bisnis pada bagian keuangan dan bagian lainnya yang terkait, dan yang terpenting lebih diperhatikan terkait aspek kontrol pada setiap prosedur. Dengan demikian perusahaan dapat menyediakan atau menyajikan informasi yang akurat dan tepat waktu, serta meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan.

8. Rekomendasi

Berdasarkan pengalaman penulis dalam kegiatan magang, penulis ingin menyampaikan saran sebagai acuan yang mungkin dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terkait agar kedepannya semua pihak dapat melakukan perbaikan.

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa yang mengambil tugas akhir magang sebaiknya mencari informasi tempat magang setidaknya beberapa bulan sebelumnya agar tidak keteteran saat sudah memilih tugas akhir magang dan tidak terburu-buru dalam memilih perusahaan, pilih yang sekiranya cocok dan memiliki prospek kedepannya untuk dapat direkrut langsung. Ketika sudah mendapatkan tempat untuk magang sebaiknya juga benar-benar dipastikan dan ditanyakan mulai dari periode magang, Penempatan kerja dibagian apa, sampai persyaratan apa saja yang harus dipenuhi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Mahasiswa magang diharapkan untuk mempersiapkan mental, kesehatan, dan keberanian karena di tempat kerja, mahasiswa pasti akan dituntun untuk berperan aktif dan bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas yang diberikan tepat waktu.
 - c. Selalu mentaati peraturan yang berlaku, bersikap sopan dan ramah kepada seluruh pegawai di tempat kerja.
2. Bagi PT A. Takrib Office & Warehouse
 - a. Dengan adanya mahasiswa magang yang merupakan orang dari luar perusahaan, perusahaan dapat bertukar pikiran terhadap mahasiswa magang seperti apa yang diketahui mahasiswa magang tentang produk yang ditawarkan oleh perusahaan, dan pandangan dari luar terkait perusahaan tersebut. Dengan demikian perusahaan dapat meningkatkan lagi terkait bisnisnya.
 - b. Dengan adanya mahasiswa magang dapat membantu para karyawan mengerjakan tugas tugas kecil sehingga membantu peningkatan produktivitas perusahaan.
 - c. Tidak perlu melakukan *back up* manual pada pencatatan misalnya penerimaan kas dari penjualan tunai, cukup dilakukan pada sistem yang memadai.
 3. Bagi STIE YKPN
 - a. Memberikan bekal dan pengarahan kepada mahasiswa yang mengambil tugas akhir pada semester sebelumnya, sehingga mahasiswa dapat memikirkannya dengan matang terlebih mahasiswa yang mengambil magang membutuhkan waktu yang tidak singkat dikarenakan persiapan yang dibutuhkan seperti

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mencari tempat magang yang sesuai dan membuka lowongan magang, lalu kapan waktu bisa dimulainya aktivitas magang, apakah waktu tersebut bersamaan dengan mahasiswa dari perguruan tinggi lainnya.

- b. Memberikan referensi lowongan magang yang baik dan mengupdate perusahaan mana saja yang sudah bekerja sama dengan STIE YKPN.

DAFTAR PUSTAKA

- Winarno, Wing Wahyu. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Romney, Marshall B. dan Steinbert, Paul John., 2016. *Sistem Informasi Akuntansi, Terjemahan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jurnal Entrepreneur. 2022. “Sistem Informasi Akuntansi: Pengertian, Fungsi, Contoh”, <https://www.jurnal.id/id/blog/pengertian-dan-fungsi-sistem-informasi-akuntansi-dalam-perusahaan/>, diakses pada 21 Mei 2022.
- Zahir. 2021. “Sistem Informasi Akuntansi: Pengertian, Manfaat, Tujuan, dan Contohnya”, <https://zahiraccounting.com/id/blog/tujuan-dan-manfaat-sistem-informasi-akuntansi/>, diakses pada 11 Juni 2022.
- Rizky R. 2020. *Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunjai PT. Rahmat Energi Di Samarinda*. Skripsi. Kalimantan Timur: Universitas Mulawarman.
- Direktorat Jendral Pajak. “Pemotongan Pajak Penghasilan - Pasal 23”, <https://pajak.go.id/id/search/node?keys=pph+pasal+23>, diakses pada 20 Juni 2022.
- Kompas.com. 2022. “Apa Itu PPh 23, Dan Berapa Besarannya?”, <https://money.kompas.com/read/2022/03/23/141000426/apa-itu-pph-23-dan-berapa-besarannya->, diakses pada 20 Juni 2022.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Onlinepajak. 2016. “Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23)”,
<https://www.online-pajak.com/tentang-bukti-potong/pph-pajak-penghasilan-pasal-23>, diakses pada 20 Juni 2022.

