

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS ATAS PENJUALAN TUNAI
PADA MUHAMMADIYAH BUSINESS CENTRE SWALAYAN METRO
(Laporan Akhir)**

Oleh

**AZELLA CHIKA PUTRI SANTIO
2001061056**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

ABSTRAK

SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS ATAS PENJUALAN TUNAI PADA MUHAMMADIYAH BUSINESS CENTRE SWALAYAN METRO

Oleh

AZELLA CHIKA PUTRI SANTIO

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk menganalisis penerimaan kas atas penjualan tunai, khususnya penerimaan kas penjualan tunai pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro. Kerangka pemikiran dalam penelitian ini yaitu diperlukan penerapan sistem akuntansi penerimaan kas atas penjualan tunai pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro, pada kegiatan ini ditemukan kelemahan sistem akuntansi yang diterapkan seperti adanya tugas ganda oleh bagian kasir yang merangkap sebagai fungsi kasir dan fungsi akuntansi. Selain itu, dokumen-dokumen yang digunakan belum menerapkan praktik yang sehat, penyetoran kas yang tidak dilakukan secara periodik, belum adanya pemeriksaan mendadak dan rutin terutama pada bagian kasir yang berpeluang melakukan penyelewengan kas. Hasil dari analisis yang dilakukan memberikan alternatif pemecahan dari permasalahan-permasalahan di atas sesuai dengan sistem akuntansi yang tepat.

Kata kunci : sistem akuntansi penerimaan kas, prosedur, fungsi kas, fungsi akuntansi, nota penjualan, penyetoran kas.

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS ATAS PENJUALAN TUNAI
PADA MUHAMMADIYAH BUSINESS CENTRE SWALAYAN METRO**

Oleh

Azella Chika Putri Santio

Laporan Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar

AHLI MADYA

Pada

Program Studi Diploma III Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung



PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

2023

Judul Laporan Akhir : **SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
ATAS PENJUALAN TUNAI PADA
MUHAMMADIYAH BUSINESS CENTRE
SWALAYAN METRO**

Nama Mahasiswa : **Azella Chika Putri Santio**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2001061056**

Program Studi : **DIII Akuntansi**

Jurusan : **Akuntansi**

Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**



Menyetujui
Pembimbing Laporan Akhir

Mengetahui
Ketua Program Studi

Dr. Fajar Gustiawaty Dewi, SE.,M.Si.,Akt.
NIP. 197198021995122001

Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA
NIP. 19730923 200501 1001

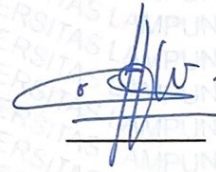
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua Penguji : **Dr. Fajar Gustiawaty Dewi, SE., M.Si., Akt.**



Penguji Utama : **Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S.Ak.**



Sekretaris Penguji : **Rialdi Azhar, S.E., MSA, Ak., CA.**



2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Lampung



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP. 19660621 199003 1003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 02 November 2023

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Azella Chika Putri Santio
NPM : 2001061056
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung

Menyatakan bahwa laporan akhir saya yang berjudul **“SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS ATAS PENJUALAN TUNAI PADA MUHAMMADIYAH BUSINESS CENTRE SWALAYAN METRO”** adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 03 Oktober 2023
Yang Memberi Pernyataan



Azella Chika Putri Santio
2001061056

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama lengkap Azella Chika Putri Santio lahir di Bandar Lampung pada tanggal 07 Februari 2002, sebagai anak kedua dari dua bersaudara, anak dari pasangan Bapak Asanto Pratomo Widiyanto dan Ibu Yana Susanti. Penulis bertempat tinggal di Perumahan Pelangi Indah Estate RA. Basyid Labuhan Dalam Untung Suropati.

Pendidikan yang pernah ditempuh penulis:

1. Taman kanak-kanak Aisyah II Kartasura.
2. SD Negeri 1 Metro Barat, yang diselesaikan pada tahun 2014.
3. SMP Kartika Jaya II-2 Bandar Lampung, yang diselesaikan pada tahun 2017.
4. SMA Negeri 1 Metro, yang diselesaikan pada tahun 2020

Penulis melanjutkan pendidikan tinggi tahun 2020, dan terdaftar sebagai mahasiswi jurusan D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB), Universitas Lampung. Pada tahun 2023 penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro.

MOTTO

“Know that everything that you have is given to you by God.” Imam Ali

“Your soul shines when you burn for your dreams.” Kavya Dixit

“Do not be sad; Allah is certainly with us” Surah at-Taubah:40

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin

Puji Syukur kepada Allah SWT atas segala Rahmat dan nikmat yang telah diberikan, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Karya ini kupersembahkan kepada:

Ayahanda Asanto Pratomo Widiyanto dan Yana Susanti.

yang selalu mendukungku secara moril maupun materiil serta selalu mengasihi dan mendoakanku setiap waktu, memberi nasihat, motivasi dan semangat kepadaku. Terima kasih atas jasa yang telah kalian berikan hingga saya sudah sampai di tahap ini.

Seluruh keluarga besar

yang selama ini memberikan doa, nasihat dan motivasi yang tiada henti.

Almometerku, Universitas Lampung

SANWACANA

Bismillahirrohmaanirrohim.

Puji Tuhan penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah menyertai penulis dengan segala berkat dan kemurahan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “**Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Penjualan Tunai Pada Muhammdiyah Business Centre Swalayan Metro**” sebagai salah satu syarat unruk memperoleh gelar Diploma Akuntansi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang tulus kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, dukungan, dan bantuan selama proses penyusunan dan penyelesaian Tugas Akhir ini. Secara khusus, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc.,Ak.,CA. Selaku Ketua Jurusan Diploma Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Ibu Dr. Selaku Dosen Penguji atas bimbingan, ilmu yang bermanfaat, saran, dan motivasi kepada penulis sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Dr. Fajar Gustiawaty, S.E., M.Si., Akt. Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dengan penuh kesabaran, memberikan perhatian, dukungan, motivasi, semangat dan sumbangan pemikiran kepada penulis demi terselesaikannya Tugas Akhir ini.

5. Ibu Widya Rizki Eka Putri, SE., M.Si.Ak. Selaku Dosen Penguji utama yang senantiasa memberikan bimbingan, kritik, saran serta motivasi dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Bapak Rialdi Azhar, S.E., MSA, Ak., CA. Selaku dosen sekretaris penguji yang telah memberikan, kritik, saran serta masukan yang membangun dalam penulisan Laporan Akhir ini.
7. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah memberikan ilmu dan Pelajaran yang bermanfaat selama masa perkuliahan.
8. Seluruh Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
9. Ayah dan Mama, Asanto Pratomo Widiyanto dan Yana Susanti. Terimakasih atas kasih sayang, dukungan dan pengorbanan yang diberikan, serta doa yang tiada henti untuk kebaikan dan kesuksesan anak-anaknya.
10. Abangku Ananda Ramadhan Santio, terima kasih sudah memberikan dukungan kepada adikmu satu-satunya.
11. Kakak sepupuku Kintan Wanda Aulia dan Wulanda Resky Novenda, terima kasih sudah memberikan motivasi, membantu menuangkan pikiran untuk Tugas Akhir ini, dan selalu mendukungku.
12. Keluarga besar yang selalu memberikan semangat, motivasi serta dukungan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
13. Terima kasih sahabat-sahabatku tercinta Riesya Ibrano, Vania Rachmita, Felisitas Franadita, Zahra Aulia, Putri Nanda, RahmaLia dan Dio Andre. Terima kasih sudah menjadi sahabat terbaikku yang selalu ada, memberikan semangat, doa, dukungan dan senantiasa mendengarkan semua keluh kesahku.
14. Terima kasih untuk sahabat seperjuanganku, partnerku, dan teman curhatku. Terima kasih selama masa kuliah Bunga Suramaya Azsa yang senantiasa mendengarkan keluh kesah selama penulisan Tugas Akhir ini, mendukungku menemani dari awal hingga akhir hingga wisuda.
15. Terimakasih sahabat-sahabatku tersayang lainnya, Kak Aulia PM, Kak Amal, Sasky, Adel, Astrid, Kak Rara, Lola, Galuh, Adel Chandra, Sinta,

Melinda, Vania ige, Vina, dan Kak Aidila. Terima kasih atas segala doa, dukungannya dan motivasi.

16. Teman-teman kuliah Hafidh Naufal, Nail, Agung, Milan, Ferdy, Asya, Yanda, seluruh teman di kelas A2 dan seluruh teman EBEC, Terima kasih untuk memberikan semangat, doa dan dukungan.
17. Terima kasih untuk seluruh keluarga besar Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro untuk segala ilmu dan bimbingannya dalam membantu menyelesaikan Tugas Akhir ini.
18. Seluruh teman-teman Diploma Akuntansi 2020 yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Terima kasih atas bantuannya selama ini.
19. Terimakasih untuk Almameter tercinta, Universitas Lampung.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, akan tetapi penulis berharap semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua. Semoga segala bantuan, dukungan, bimbingan dan doa yang diberikan kepada penulis mendapat balasan dari Allah SWT. Aamiin.

Bandar Lampung 03 Oktober 2023
Penulis,

Azella Chika Putri S

2001061056

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir	4
1.4 Manfaat dan Kegunaan Laporan Akhir.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Landasan Teori.....	6
2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi.....	6
2.1.2 Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok.....	6
2.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	7
2.3 Pengertian Pengendalian Intern.....	9
2.4 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	10
2.4.1. Pengertian Sistem Penerimaan Kas	10
2.4.2 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	11
2.4.3 Fungsi-fungsi Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	11
2.4.4 Dokumen Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	12
2.4.5 Catatan Terkait Dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	14
2.4.6 Jaringan Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	15

2.4.7 Unsur Pengendalian Intern yang Ada Dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	16
BAB III METODE PENELITIAN	18
3.1 Jenis dan Sumber Data.....	18
3.2 Metode Pengumpulan Data.....	18
3.3 Objek Kerja Praktik	19
3.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik.....	19
3.5 Gambaran Umum Perusahaan.....	19
3.5.1 Profil Singkat Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro	19
3.5.2 Visi	21
3.5.3 Misi.....	21
3.5.4 Maksud dan Tujuan	21
3.5.6 Bagan Struktur Organisasi Perusahaan.....	22
3.5.7 Tugas dan Wewenang.....	22
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	24
4.1 Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Penjualan Tunai Pada Muhammadiyah Business Centre.....	24
4.1.1 Deskripsi kegiatan	24
4.1.2 Fungsi yang terkait	24
4.1.3 Informasi yang diperlukan oleh manajemen	25
4.1.4 Dokumen yang digunakan pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro.....	26
4.1.5 Catatan akuntansi yang digunakan	26
4.1.6 Jaringan prosedur yang membentuk sistem.....	26
4.1.7 Unsur pengendalian intern.....	27
4.1.8 Bagan air dokumen sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro.	29
4.2 Alternatif Pemecahan Permasalahan.....	31
4.2.1 Deskripsi kegiatan	31
4.2.2 Fungsi yang terkait (disarankan)	31

4.2.3 Informasi yang diperlukan manajemen (yang disarankan).....	32
4.2.4 Dokumen yang digunakan (disarankan)	33
4.2.5 Catatan akuntansi yang digunakan (disarankan)	35
4.2.6 Jaringan prosedur yang membentuk sistem.....	37
4.2.7 Unsur pengendalian intern (disarankan).....	38
4.2.8 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (yang disarankan)	39
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	43
5.1 Kesimpulan	43
5.2 Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1.1 Bagan Struktur Organisasi Perusahaan	22
1.2 Bagan air dokumen sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro	29
1.3 Nota Penjualan Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro (yang disarankan)	34
1.4 Jurnal Penerimaan kas Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro (yang disarankan)	35
1.5 Kartu Persediaan Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro (yang disarankan)	36
1.6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (yang disarankan).....	39
1.7 Lanjutan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (yang disarankan).....	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1	Lampiran Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan di Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro.....	47
Lampiran 1.2	Lampiran Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro.....	48
Lampiran 1.3	Lampiran kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Konsumsi masyarakat yang tinggi mendorong perusahaan untuk selalu melakukan perbaikan pada biaya produksi dan penjualan. Kualitas produksi dan strategi penjualan yang baik dapat mendorong peningkatan penjualan yang berguna untuk menguasai pangsa pasar dan meraih keuntungan yang optimal. Keuntungan yang optimal merupakan salah satu tujuan utama perusahaan dalam menjalankan kegiatannya. Tujuan ini akan digunakan sebagai ukuran penilaian keberhasilan atau kegagalan yang telah dilaksanakan. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan mengandalkan kegiatannya dalam bentuk penjualan. Penjualan dapat dilakukan baik secara tunai maupun kredit. Perusahaan yang kurang dapat mengembangkan usahanya lambat laun akan tergeser oleh para perusahaan pesaing.

Penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mempertahankan suatu bisnisnya dan mendapatkan laba atau memperoleh keuntungan yang diinginkan. Oleh karena itu, perusahaan harus melakukan fungsi penjualan secara maksimal, agar perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Untuk mendukung hal tersebut, pihak perusahaan sebaiknya memiliki manajemen yang baik dan professional, agar dapat berperan sebagai entitas usaha dalam persaingan yang semakin kompleks.

Sistem akuntansi penerimaan kas merupakan bagian dari sistem akuntansi yang dibuat untuk mengelola suatu kegiatan penerimaan uang dari penjualan sampai dengan penagihan piutang perusahaan atau penerimaan kas yang lain. Sistem akuntansi penerimaan kas bermanfaat untuk mengetahui besaran penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai suatu perusahaan yang terjadi dalam satu periode. Sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai berfungsi sebagai alat bantu dalam pengawasan serta evaluasi kegiatan penjualan suatu perusahaan untuk menerima laba yang diinginkan. Prosedur penerimaan kas oleh Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro yaitu melalui penjualan kredit dan penerimaan kas dari penjualan tunai. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada Muhammadiyah Business Centre yaitu bagian akuntansi, bagian penjualan, bagian kasir, bagian gudang dan bagian pengiriman.

Sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro hanya dilakukan kepada toko yang sudah sejak lama menjadi mitra Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro, dengan pelanggan datang ke toko atau menghubungi lewat telepon Staff bagian penjualan untuk mengkonfirmasi barang yang akan dibeli. Kemudian Staff bagian penjualan memberitahukan kepada bagian gudang untuk melihat barang tersebut. Bagian penjualan membuat nota penjualan sebanyak dua lembar. Lembar pertama akan diserahkan kepada pelanggan bersamaan dengan barang dan lembar kedua diserahkan ke bagian akuntansi untuk diarsipkan sebagai catatan akuntansi penjualan kredit.

Dalam prakteknya, kas dikelompokkan menjadi dua yaitu kas kecil dan kas besar. Kas kecil digunakan untuk operasional sehari-hari dan jumlahnya tidak terlalu besar. Biasanya digunakan untuk biaya operasional seperti biaya administrasi, biaya telepon, listrik dan lainnya. Kas besar digunakan untuk menampung penerimaan penjualan tunai, pengeluaran untuk membayar utang dan pengeluaran untuk membeli aktiva.

Sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai oleh Muhammadiyah Business Centre yaitu pembeli datang langsung ke perusahaan kemudian memilih barang yang dibutuhkan atau diinginkan, dan setelah adanya kesepakatan antara pembeli dengan bagian penjualan, pembeli dapat langsung membayar harga barang secara tunai kepada bagian kasir dan pelanggan akan menerima nota penjualan sebagai bukti.

Penerapan sistem akuntansi sangat membantu perusahaan dalam hal pengambilan keputusan agar penyalahgunaan kas dapat dihindari. Transaksi penjualan dan penerimaan kas dalam suatu perusahaan dilakukan dengan berbagai tahap dan proses dengan melibatkan beberapa fungsi atau bagian terkait yang menangani prosedur-prosedur dan pencatatan akuntansinya. Adanya sistem dan prosedur akuntansi yang baik akan membantu Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro untuk mencapai tujuan pengendalian intern akuntansi yaitu menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro pada umumnya belum tepat dan tidak sesuai dengan kondisi efektif. Hal ini disebabkan terdapat beberapa fungsi yang terkait merangkap fungsi kasir dan fungsi akuntansi yang dilakukan oleh bagian kasir. Hal ini dapat memungkinkan terjadinya penyalahgunaan wewenang. Untuk itu perlu adanya evaluasi kembali tentang sistem penerimaan kas yang diterapkan pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro agar fungsi yang terkait lebih berperan maksimal sesuai dengan tugas yang diberikan.

Dokumen yang ada pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro seperti nota penjualan dan surat jalan. Nota penjualan digunakan sebagai dokumen yang berfungsi sebagai informasi mengenai transaksi penjualan tunai dan bukti legalitas atas keluarnya barang dari gudang untuk diserahkan ke pembeli dan bukti bahwa barang tersebut bukan barang curian ketika

diminta pertanggung jawabannya oleh aparat. Hal tersebut dapat membuat kinerja pencatatan akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro tidak menjadi efisien karena kelemahan pengendalian intern.

Oleh karena itu, berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul “Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Penjualan tunai Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro.”

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang tertera diatas, maka dalam Laporan Akhir ini penulis menemukan rumusan masalah yaitu :

“Bagaimanakah sistem akuntansi penerimaan kas pada penjualan tunai yang tepat untuk Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro?”

1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir

Tujuan dalam Laporan Akhir ini yaitu untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yang tepat untuk Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro.

1.4 Manfaat dan Kegunaan Laporan Akhir

1. Laporan Akhir ini berfungsi untuk bagi mahasiswa Universitas Lampung untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang penerimaan kas pada penjualan tunai yang tepat dari Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro.
2. Laporan Akhir ini selain mampu menambah wawasan untuk penulis dilapangan, juga mampu memberikan kontribusi ilmu pengetahuan kepada seluruh pihak yang membutuhkan dan lebih mudah memahaminya.

3. Laporan Akhir ini merupakan bagian terpenting dalam proses penyelesaian dan syarat formal bagi penulis untuk mencapai penyelesaian pendidikan Diploma Akuntansi di Universitas Lampung.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016) Sistem Akuntansi adalah organisasi, formulir, dokumen, dan laporan yang dikoordinasikan untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen dalam mengelola perusahaan. Sistem Akuntansi memiliki empat tujuan yaitu sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansis dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menjadikan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikel dalam penyelanggaran catatan akuntansi.

2.1.2 Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok

Berikut ini lima unsur pokok di dalam sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016) :

1. Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan lain-lain.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan serta meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, dan lain-lain.

3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Kemudian rekening juga digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Contohnya yaitu, buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

5. Laporan Keuangan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok penjualan, neraca, dan lain-lain.

2.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah suatu kegiatan menggolongkan, mengelompokkan, mencatat dan memproses kegiatan bisnis perusahaan kedalam sebuah pelaporan keuangan yang dijadikan sebagai sebagai suatu informasi bagi manajemen dan pihak yang lain.

Menurut Ardana dan Hendro (2016) Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, dan memproses data keuangan

dan data *non* keuangan yang terkait dengan transaksi keuangan untuk menghasilkan informasi untuk pengambilan keputusan.

Menurut Mulyadi (2016) menyatakan, Sistem Informasi Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Pada penyusunannya, sistem informasi akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan dengan cepat dan tepat waktu serta dapat memenuhi kebutuhan pengguna, sistem informasi akuntansi juga harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan, dan dibuat dengan penekanan biaya sehingga penyusunan sistem relatif tidak mahal. Sistem informasi akuntansi juga terbagi dalam lima subsistem, yaitu:

- a. Sistem pengeluaran (*expenditure system*) merupakan segala peristiwa yang berhubungan dengan usaha mendapatkan sumber-sumber ekonomis yang diperlukan perusahaan.
- b. Sistem pendapatan (*revenue system*) merupakan sistem informasi akuntansi yang berhubungan dengan penjual barang atau jasa yang dihasilkan oleh perusahaan untuk konsumen dan mendapatkan pembayaran dari mereka
- c. Sistem produksi (*production system*) merupakan sistem informasi akuntansi yang berhubungan dengan proses mengumpulkan, menggunakan, dan merubah bentuk suatu sumber ekonomi.
- d. Sistem manajemen sumber daya (*resources management system*) merupakan sistem informasi akuntansi yang meliputi berbagai hal yang berkenaan dengan manajemen dan pengendalian sumber daya.
- e. Sistem buku besar dan laporan keuangan (*general ledger and financial accounting*) merupakan sistem informasi yang meliputi proses pengolahan bukti-bukti keuangan dan laporan keuangan yang mewakili status financial perusahaan.

2.3 Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016) sistem pengendalian intern didefinisikan sebagai pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong terjadinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, dengan demikian pengertian pengendalian intern tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

2.3.1 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016) unsur-unsur sistem pengendalian intern suatu pengendalian intern yang baik perlu adanya unsur-unsur yang berhubungan langsung dengan pengendalian, sehingga tujuan dari pengendalian intern dapat tercapai. Untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain :

1. Struktur organisasi

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

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Pencatatan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan suatu alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi.

3. Praktik yang sehat

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

4. Karyawan yang cakap

Karyawan yang cakap merupakan salah satu unsur sistem pengendalian intern yang paling penting bagi perusahaan karena keberhasilan perusahaan secara keseluruhan tergantung pada prestasi dan sikap karyawan.

2.4 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

2.4.1. Pengertian Sistem Penerimaan Kas

Menurut Saragih (2018), penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Menurut Priyati (2016) kas merupakan alat pertukaran yang bisa disebut alat pembayaran yang telah dimiliki oleh sebuah perusahaan dan para penggunaanya itu tidak dibatasi sedikitpun.

Menurut Diana Dkk (2017) kas merupakan aset keuangan. Aset keuangan merupakan aset yang berbentuk kas, instrument ekuitas yang diterbitkan oleh entitas lain, hak kontraktual untuk menerima kas dari entitas lain atau juga kontrak yang akan di selesaikan dengan menggunakan instrument ekuitas yang akan diselesaikan dengan menggunakan instrument ekuitas yang diterbitkan oleh entitas.

Dengan demikian beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa posisi kas yang berperan sangat penting sebagai aset lancar dalam neraca yang paling liquid dan penting dalam kelanjutan perusahaan.

Sumber utama penerimaan kas suatu perusahaan berasal dari penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang. Penjualan tunai merupakan penerimaan kas dengan pembayaran tunai atau secara langsung saat terjadinya transaksi penjualan. Penjualan tunai adalah transaksi jual beli dimana perusahaan mewajibkan pembeli membayar harga barang terlebih dahulu sebelum pembeli menerima barang dari perusahaan dan setelah perusahaan menerima pembayaran dari pembeli, perusahaan mencatat transaksi penjualan tunai tersebut (Hartono, 2018).

2.4.2 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Perusahaan yang menerapkan sistem penjualan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan ke pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai dicatat oleh perusahaan. Dari sistem pengendalian yang baik, mengharuskan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai :

1. Penerimaan kas dari penjualan bisa dilakukan menggunakan transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit pada pencatatan transaksi penerimaan kas.
2. Penerimaan kas yang bersifat tunai harus segera disetorkan ke pihak bank untuk melakukan *internal check* dengan menyertakan ke pihak lain.

2.4.3 Fungsi-fungsi Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu sebagai berikut :

1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab dalam menerima order dari pembeli, kemudian mengisi faktur dari penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli guna kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Fungsi ini berada ditangan bagian order penjualan.

2. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab untuk penerimaan kas dari pembeli. Fungsi ini berada ditangan bagian kasa.

3. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk membungkus barang, menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli, lalu menyerahkan barang ke bagian pengirimann. Fingsi ini berada ditangan bagian gudang.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayarkan harganya kepada pembeli. Fungsi ini berada ditangan bagian pengiriman.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan penjualan. Fungsi ini berada di tangan bagian jurnal.

2.4.4 Dokumen Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Berikut ini dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dsri penjualan tunai menurut Mulyadi (2016) :

1. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur ini diisi oleh fungsi penjualan sebagai sumber dokumen untuk pencatatan transaksi ke dalam jurnal.

2. *Credit card sales slip*

Dokumen ini diterbitkan *credit card center*, yaitu bank yang menerbitkan kartu kredit kemudian diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit (*merchant*).

3. Pita register kas (*cash register tape*).

Dokumen ini merupakan hasil dari pengoprasian mesin register kas (*cash register*). dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas dan dokumen pendukung untuk menyakinkan bahwa faktur penjualan tunai benar adanya telah dibayar dan dicatat dalam register kas.

4. *Bill of lading*

Perusahaan penjualan barang menyerahkan dokumen ini sebagai bukti kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan dalam penjualan COD oleh fungsi pengiriman dimana penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan dokumen ini diserahkan kepada pelanggan untuk dimintai tanda tangan penerimaan barang sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.

6. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas dan diunakan sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Dokumen ini diserahkan kepada fungsi akuntansi dan digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi kedalam jurnal.

7. Rekap beban pokok penjualan

Dokumen ini untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Fungsi akuntansi juga menggunakan dokumen ini sebagai pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok penjualan.

2.4.5 Catatan Terkait Dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016), terdapat catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, berikut ini penjelasannya:

1. Jurnal Penjualan

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Di jurnal ini pihak manajemen akan mendapatkan informasi mengenai penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, salah satunya dari penjualan tunai.

3. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok penjualan dari transaksi penerimaan kas atas penjualan tunai.

4. Kartu persediaan

Fungsi akuntansi menggunakan dokumen ini untuk mencatat berkurangnya harga pokok penjualan. Selain itu, digunakan sebagai mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5. Kartu Gudang

Catatan ini hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang dan tidak termasuk sebagai catatan akuntansi.

2.4.6 Jaringan Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

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

1. Prosedur order penjualan

Fungsi penjualan dalam prosedur ini adalah menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai dengan tujuan pembeli melakukan pembayaran harga ke fungsi kas, kemudian barang akan disiapkan oleh gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur penerimaan kas

Fungsi kas menerima pembayaran dari pembeli kemudian memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai). Bagian kasa menerima faktur lembar 1 dan uang tunai dari pembeli. Setelah menerima uang yang sesuai dengan jumlah dalam faktur, bagian kasa memasukkan cap lunas pada faktur dan menyerahkan faktur yang dilampiri pita register kas ke pembeli.

3. Prosedur penyerahan barang

Fungsi pengiriman untuk melayani pengambilan barang oleh pembeli yang telah membayar. Bagian pengiriman membandingkan cap yang sudah diambil pada faktur, kemudian menyerahkan pembeli dan bagian akuntansi

4. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Fungsi akuntansi mencatat transaksi ke dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Selain 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 hari tersebut. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

2. Prosedur pencatatan penerimaan kas

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

3. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

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

2.4.7 Unsur Pengendalian Intern yang Ada Dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

1. Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi pengiriman.

2. Sistem otoritas dan prosedur pencatatan

- a. Penerima order dari pembeli diotoritas oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b. Penerimaan kas dari pembeli diotoritas oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan pembelian pita kas pada faktur tersebut.
- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahulukan dengan permintaan otorisasi dari bagian penerbit kartu kredit.
- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- e. Pencatatan dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

3. Praktik yang sehat dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- c. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak diperiksa oleh fungsi pemeriksa intern.
Mulyadi .

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Untuk menciptakan pengendalian intern yang dalam perusahaan, perlu diperoleh mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara dapat ditempuh dengan cara seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan dan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Sumber Data

Dari hasil pengumpulan data maka diperoleh data yang diperlukan penulis adalah:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diambil secara langsung, atau data yang di peroleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan langsung pada Muhammadiyah Bussiness Center Swalayan Metro yang menjadi unit penelitian dan mengadakan wawancara.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diambil secara tidak langsung yang merupakan data yang telah dirangkum, yaitu data dari makalah, perusahaan, berbagai refrensi buku, materi perkuliahan yang berhubungan dengan objek data baik yang akan diteliti oleh penulis.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Metode yang dilakukan penulis dalam penyusunan Laporan Akhir ini terdiri dari :

1. Metode Penelitian Kepustakaan

Data dan informasi yang diperoleh sari buku-buki atau sumber pustakan dalam penyusunan laporan akhir ini.

2. Metode Wawancara

Metode ini dengan cara berkomunikasi secara langsung kepada Staff atau pegawai Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro.

3.3 Objek Kerja Praktik

Objek kerja praktik dalam laporan ini adalah penerimaan kas pada penjualan tunai.

3.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Lokasi Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Muhammadiyah Bisnis Centre Metro yang berlokasi di Jl. Soekarno Hatta No. 43, Mulyojati, Kec. Metro Barat, Kota Metro, Lampung 34125.

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 04 Januari - 10 Februari 2023.

3.5 Gambaran Umum Perusahaan

3.5.1 Profil Singkat Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro

Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Metro, dalam rangka mewujudkan pilar ketiga dakwah Persyarikatan Muhammadiyah dibidang ekonomi. Di tahun 2002 dibawah kepemimpinan Drs. Masnuni M. Ra'i, M.Pd.I sebagai ketua PDM, dan Samijo Jarot, S.E., MBA sebagai Ketua Majelis Ekonomi dan Kewirausahaan mulai dilakukan diskusi intensif untuk mendirikan unit usaha dibawah Majelis Ekonomi dan Kewirausahaan sebagai wadah belajar bisnis warga Muhammadiyah pada khususnya dan umat Islam di Kota Metro pada umumnya.

Dimulai dengan mendirikan Toko Multi-M yang terletak di Jalan Seminung Kota Metro Lampung dan selanjutnya berkembang pemikiran untuk mengembangkan usaha lebih besar, kemudian di tahun 2003 disepakati

untuk membuka toko sembako bernama Metro-M, yang terletak di Jalan Raden Intan Kelurahan Imopuro Metro Pusat Kota Metro.

Ditahun 2003, seiring dengan perkembangan toko Multi-M dan Metro-M yang dimulai mendapat respon yang cukup baik dari masyarakat dan warha Muhammadiyah, akhirnya pengurus bersepakat untuk mewadahi partisipasi warga Muhammadiyah dan amal usaha Muhammadiyah yang lain agar terakamodir maka dibentuklah Badan Usaha Milik Muhammadiyah Kota Metro dengan diberi nama PT. Metro Solar Investama.

Dari proses tersebut kemudian PT. Metro Solar Investama disahkan di hadapan notaris Abdi Riyantini, SH., pada tanggal 27 Januari 2004, dengan akta notaris No. 46/2004 dan pada tanggal 4 Maret 2005 perseroan mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman dan HAM dengan nomor: C-05721 HT.01-01 tahun 2005, dan tambahan berita negara bernomor : 61 tanggal 2 Agustus 2005.

Dalam perkembangan pada tahun 2014, PT. Metro Solar Investama mengembangkan bisnis retail modern yang lebih besar di Jalan Soekarno Hatta, berdampingan dengan RSU Muhammadiyah Metro yang kemudian diberi nama Muhammadiyah Business Center Swalayan, dan saat ini dapat tumbuh dan berkembang dengan baik. Muhammadiyah Business Centre merupakan perusahaan retail modern yang tidak hanya berorientasi pada pasar namun juga berorientasi pada umat. Muhammadiyah Business Centre merupakan perserikatan milik umat yang ingin memberikan manfaat bagi umat muslim dan juga mensejahterakan umat dari ruang yang terkecil seperti warga Muhammadiyah, Kota Metro hingga Provinsi Lampung.

3.5.2 Visi

Menjadi perusahaan kebanggaan warga persayarikatan yang sehat, maju dan berkembang.

3.5.3 Misi

1. Melaksanakan dan mengembangkan usaha-usaha produktif bidang perdagangan, keuangan, property, dan investasi.
2. Melaksanakan penataan, penguatan dan pengelolaan manajemen yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
3. Mengembangkan pola ekonomi syariah sebagai fondasi bisnis.
4. Melaksanakan kerjasama yang intensif dengan amal usaha Muhammadiyah lainnya sehingga terbangun sinergi dan memberi manfaat yang optimal.
5. Menyiapkan sumber daya manusia yang handal, kreatif dan memiliki etos kerja yang tinggi.

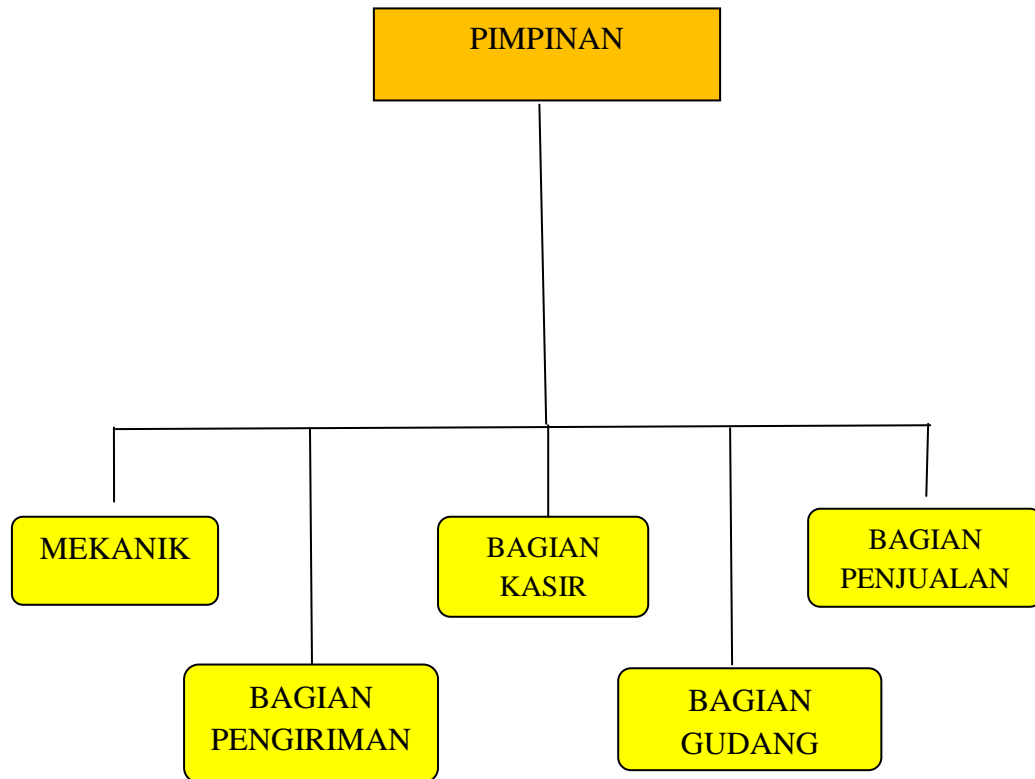
3.5.4 Maksud dan Tujuan

Untuk menerapkan manajemen pelayanan yang baik dengan menerapkan sistem pelayanan yang mengacu kepada tujuan utama pelayanan, yaitu kepuasan konsumen atau kepuasan pelanggan.

3.5.5 Motto

Motto dari Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro yaitu, “Pas murah nya pas lengkap nya.

3.5.6 Bagan Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Perusahaan

3.5.7 Tugas dan Wewenang

Adapun tugas dari masing-masing bagian yang terdapat di struktur organisasi Muhamadiyah Bussines Centre Swalayan Metro, sebagai berikut:

- a. Pimpinan
 - a) Penanggung jawab pada seluruh kegiatan operasional penjualan dan pembelian.
 - b) Mengarahkan dan maengawasi kegiatan-kegiatan yang berada dilingkungan perusahaan.
 - c) Memberi perintah dan petunjuk kepada masing-masing bagian sesuai dengan fungsinya.

d) Pengambilan keputusan dan menetapkan kebijakan untuk pengembangan usaha penjualan.

b. Mekanik

Memeriksa sekaligus menyetel mesin yang pertama kali dibeli oleh pelanggan. Serta, memperbaiki jika ada kerusakan yang diminta oleh pelanggan.

c. Bagian penjualan

- a) Melakukan kegiatan penjualan baik secara tunai maupun kredit.
- b) Menerima pembayaran dari pembeli.
- c) Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan memperkenalkan produk tertentu.
- d) Melayani pelanggan dengan ramah dan baik.

d. Bagian pengiriman

- a) Mengirimkan barang pesanan ke alamat pembeli.
- b) Bertanggung jawab atas pengiriman barang.

e. Bagian gudang

- a) Mencari jumlah barang yang dibeli.
- b) Mencatat jumlah barang yang akan dikirim atau dijual.
- c) Menyiapkan barang yang akan dikirim.

f. Kasir

- a) Menerima kas masuk dari kegiatan penjualan barang.
- b) Mencatat transaksi penerimaan kas pada hari tersebut.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari pembahasan yang telah dikemukakan pada penulisan tugas akhir ini, dalam pelaksanaan kegiatan penerimaan kas atas penjualan tunai di Muhammadiyah Business Centre, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa Muhammadiyah Business Centre harus meningkatkan sistem pengendalian internalnya terutama pada Fungsi-fungsi yang terkait yaitu fungsi kas, fungsi penjualan, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Dan juga harus lebih meningkatkan kelengkapan data-data dan dokumen terkait informasi sistem penerimaan kas dari penjualan tunai Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro, dan selain dari permasalahan diatas dalam Prosedur Penerimaan Kas atas Penjualan Tunai Muhammadiyah Business Centre sudah cukup baik.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang di dapat, penulis mengemukakan beberapa pemecahan permasalahan yang dapat disarankan kepada pihak Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro :

1. Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro sebaiknya melakukan pemisahan tanggung jawab secara tegas. Hal ini dapat menghindari kemungkinan terjadinya penyelewengan kas perusahaan yang dilakukan pada bagian fungsi yang merangkap seperti bagian kasir dan bagian akuntansi yang dilakukan oleh orang yang berbeda.

2. Untuk menghindari kemungkinan terjadinya penggelapan dan penyelewengan kas yang diterima oleh bagian kasir sebaiknya manajemen internal Muhammdiyah Business Centre Swalayan Metro melakukan pemeriksaan rutin dan mendadak terhadap jumlah kas yang ada di kasir.
3. Pencatatan yang tidak memadai dapat menyulitkan pimpinan dalam mengontrol operasional dan keluar masuknya kas perusahaan, sebaiknya Muhammdiyah Business Centre memiliki pencatatan seperti jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, kartu persediaan, dan kartu gudang agar perusahaan lebih mudah mengetahui berapa besar penerimaan kas yang diperoleh dari hasil penjualan barang serta laba atau rugi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, Cenik dan Hendro Lukman. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati. 2017. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis Standar Akuntansi Keuangan Terbaru*. Yogyakarta : Penerbit Andi.
- Hartono, W. J. 2018. 'Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Pada Toko Satria Ponsel Pekanbaru', *Jurnal Ilmu Komputer dan Bisnis*, 9(1), pp. 2000-2023.
- Mulyadi 2016, *Sistem Akuntansi*. Cetakan Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Priyati, Novi. 2016. "*Pengantar Akuntansi*" *Indeks*. Jakarta Barat: Bahasa Indonesia.
- Saragih. V. F. R. 2018. Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan. Skripsi. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. <http://repository.uinsu.ac.id/6548/>. Diakses pada 24 November 2022.