

**RANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA
CV. AL BARAKAH INDONESIA CORP**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh
VIRGI AVISHA
20210062

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

RANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA CV. AL BARAKAH INDONESIA CORP

Disusun Oleh

Virgi Avisha

20210062

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan
Kuliah Kerja Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh
mata kuliah Tugas Akhir
Program Studi Strata 1 Akuntansi

Surakarta, 14 April 2023

Mengetahui

Dosen Pembimbing



Amy Wulandari, S.E., M.Ak.

NIDN: 0619039402

Ketua Program Studi Akuntansi



Astuning Saharsini, S.E, M.Acc

NIDN : 0606129102

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puja dan puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran serta melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha dengan judul "RANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA CV. AL BARAKAH INDONESIA CORP." Dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha tidak terlepas dari bantuan, bimbingan dan dukungan yang diberikan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan dengan baik dan tepat. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc. selaku kepala program studi akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Bapak Amy Wulandari, S.E., M.Ak. selaku dosen pembimbing Kuliah Kerja Usaha yang telah membantu dan memberikan bimbingan selama proses penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha.
4. Seluruh dosen dan karyawan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi yang telah membantu dalam proses penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha.
5. Bapak Zuhair selaku Direktur di CV. Al Barakah Indonesia Corp. yang telah memberikan izin dan arahan dalam pelaksanaan program Kuliah Kerja Usaha.
6. Seluruh karyawan di CV. Al Barakah Indonesia Corp. yang telah membantu dan membimbing selama proses pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha.
7. Bapak dan Ibu yang telah memberikan motivasi dan dukungan baik secara moril maupun materil.
8. Rekan magang yang telah memberikan bantuan penulis selama kegiatan Kuliah Kerja Usaha.

9. Sahabat dan rekan yang telah memberikan dukungan sepenuhnya kepada penulis dalam penyelesaian Laporan Kuliah Kerja Usaha.

Penulis menyadari akan adanya kekurangan dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha baik secara kualitas maupun kuantitas, Penulis berharap Laporan Kuliah Kerja Usaha mengenai Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas pada Cv. Al Barakah Indonesia Corp. dapat menjadi referensi dan manfaat bagi pembaca khususnya dalam pemahaman tentang sistem bagi hasil pembiayaan musyarakah. Penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan dan berharap saran dan masukan guna menjadi evaluasi bagi penulis dalam perbaikan penyusunan laporan.

Surakarta, 14 April 2023



Virgi Avisha

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	Kesalahan! Bookmark tidak didefinisikan.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Divisi Kerja	3
C. Aktivitas Kegiatan	5
D. Pokok Permasalahan	5
E. Pembahasan	6
1. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	6
1.1. Sistem Informasi Manajemen Pelayanan	6
1.2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Persediaan	9
2. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas	16
2.1. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Persediaan	16
2.2. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Acara Pameran	18
2.3. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Perlengkapan dan Peralatan Kantor	20
F. Kesimpulan dan Saran	22
A. Kesimpulan	22
B. Saran	23
LAMPIRAN	24

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Struktur Organisasi Al Barakah Indonesia Corp	3
Tabel 2. Pembelian persediaan kurma Al Baarakah Date's	18
Tabel 3. Pembelian persediaan kurma Sayer	18

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. DFD bagian Marketing dalam menawarkan	8
Gambar 2. DFD bagian Marketing penawaran ulang	9
Gambar 3. Alur permintaan pembelian pada bagian Administrasi	11
Gambar 4. Alur pembayaran secara tunai	12
Gambar 5. Alur pembayaran secara kredit	13
Gambar 6. Alur pencatatan laporan keuangan	14
Gambar 7. Alur pengiriman persediaan	15
Gambar 8. Alur pembelian persediaan	17
Gambar 9. Alur pengeluaran kas pada acara pameran	19
Gambar 10. Alur pengeluaran kas pada pembelian perlengkapan dan peralatan ..	21

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Logbook Mahasiswa Kuliah Kerja Usaha	24
Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing	27
Lampiran 3. Lembar Absensi Magang	28
Lampiran 4. Surat Jalan Merah 1	29
Lampiran 5. Surat Jalan Merah 2	29
Lampiran 6. Surat Jalan Putih	30
Lampiran 7. Nota Kwitansi Merah	30
Lampiran 8. Bukti transaksi pengeluaran kas 1	31
Lampiran 9. Bukti transaksi pengeluaran kas 2	32
Lampiran 10. Bukti transaksi pengeluaran kas 3	32
Lampiran 11. Bukti transaksi pengeluaran kas 4	33
Lampiran 12. Bukti transaksi pengeluaran kas 5	33
Lampiran 13. Bukti transaksi pengeluaran kas 6	34
Lampiran 14. Bukti transaksi pengeluaran kas 7	34
Lampiran 15. Dokumentasi Tempat Magang	35
Lampiran 16. Dokumentasi Rapat Perusahaan	36

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan di era globalisasi serta situasi pasca pandemi COVID-19, dunia dihadapkan pada dengan tantangan yang menuntut setiap perusahaan untuk bertahan. Tidak sedikit perusahaan yang mengalami kebangkrutan karena tantangan melampaui kapasitas perusahaan untuk menghadapinya. Terdapat sebagian besar perusahaan yang bertahan dan juga banyak perusahaan-perusahaan baru yang hadir dan menjadi pesaing baru ketika perusahaan yang lain sedang dalam kondisi bertahan agar tetap likuid. Dengan ini persaingan semakin ketat antar *competitor* satu dengan yang lain, sehingga secara tidak langsung perusahaan dituntut untuk menjalankan operasional produksinya dengan lebih efektif dan efisien. Sejalan dengan tingkat persaingan yang semakin meningkat antar *competitor*, maka perkembangan perekonomian dan kemajuan teknologi harus diutamakan. Dalam segi informasi kini menjadi peran penting dalam kemajuan perusahaan, sehingga sistem informasi yang tersusun secara rinci akan mempermudah perusahaan dalam mencapai operasional produksi dan operasional perusahaan yang lebih efektif dan efisien.

CV AL-Barakah Indonesia merupakan perusahaan baru yang berdiri sejak tanggal 22 Juni 2022 dan bergerak di bidang importir, penjualan, serta pendistribusian berbagai macam jenis kurma. Dalam mencapai orientasi perusahaan memiliki visi dan misi yang berusaha untuk diwujudkan. Berikut visi perusahaan menjadi perusahaan importir kurma terbaik di Indonesia dengan mengutamakan kualitas produk dan kepuasan konsumen serta memberikan manfaat positif bagi pihak-pihak terkait. Dan untuk misi perusahaan ialah memberikan pelayanan yang maksimal dan menyediakan produk yang terstandarisasi dengan ditunjang oleh manajemen yang berkompetensi guna memberikan manfaat yang positif terhadap stakeholder.

CV Al Barakah Indonesia Corp. adalah perusahaan yang melakukan impor kurma dari perusahaan mitra di negara timur tengah melalui kerjasama yang telah disepakati kemudian mendistribusikannya di dalam negeri dengan sistem yang terpadu. Aksesibilitas sebagai supplier kurma berkualitas seperti CV. Al Barakah

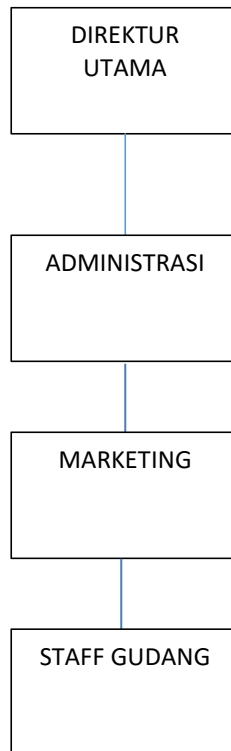
Indonesia Corp. dalam mendapatkan aliran informasi merupakan sebuah hambatan yang dapat mempengaruhi jalannya operasional perusahaan. Sistem informasi menjadi suatu permasalahan yang sangat berpengaruh, dimana CV. Al Barakah Indonesia Corp. harus memiliki komunikasi yang baik dengan berbagai perusahaan pemasok asing yang memiliki kontrak kerjasama untuk memenuhi persediaan perusahaan. Turki, Saudi Arabia, Uni Emirat Arab, Iran, Palestina dan lainnya merupakan negara yang memasok kurma untuk perusahaan. Dengan informasi yang akurat perusahaan dapat menjalankan operasional produksi dengan lebih efektif dan efisien serta mampu mengetahui sejauh mana perkembangan target yang telah dicapai perusahaan tersebut.

Setiap perusahaan memiliki suatu sistem dan standardisasi masing-masing yang terdiri dari beberapa bagian divisi kerja menjadi sebuah kesatuan yang terhubung. Hal ini menciptakan rantai komando dari setiap divisi sehingga perusahaan bisa menjalankan usahanya dengan baik. Dengan sistem informasi yang telah disediakan perusahaan melalui pelayanan. Perusahaan memiliki kendala dalam hal menjalankan kegiatan operasional perusahaan, karena keseluruhan keputusannya masih di *handle* atau dijalankan langsung oleh direktur. Hal ini mengurangi efisiensi dan efektivitas perusahaan dalam menjalankan operasionalnya. Dengan keputusan yang terpusat kepada direktur akan membuat terjadinya *delay* pada operasional perusahaan. Dengan terjadinya *delay* pada keputusan, maka dapat merugikan perusahaan apabila ada perihal yang mengharuskan keputusan segera di operasionalkan.

Dengan adanya permasalahan diatas, maka perusahaan memerlukan Sistem Informasi Akuntansi yang lebih rinci yang mampu meningkatkan operasional perusahaan yang lebih efisien. Oleh karena itu untuk membantu permasalahan yang timbul di CV Al Barakah Indonesia dari pengendalian informasi, maka diperlukan sistem informasi akuntansi yang lebih rinci membuat penulis tertarik dengan mengambil judul **“Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas pada Cv. Al Barakah Indonesia Corp”**

B. Divisi Kerja

Divisi Kerja pada CV Al Barakah Indonesia Corp dimulai dengan Direktur Utama sebagai pimpinan tertinggi dalam perusahaan. Berikut Pembagian divisi kerja dan tugas-tugas yang dijalankan sebagai berikut:



Tabel 1. Struktur Organisasi Al Barakah Indonesia Corp

- **Direktur Utama**

Direktur Utama (DIRUT) adalah jabatan yang berada pada tingkat tertinggi dalam memimpin suatu perusahaan maupun organisasi. Direktur Utama memiliki pekerjaan yakni memimpin perusahaan dimana harus mengambil keputusan dengan tujuan untuk kemajuan perusahaan. Direktur Utama juga orang yang bertemu dengan klien-klien dan mitra perusahaan untuk urusan transaksi barang perusahaan dan kerja sama antar perusahaan.

- Adminstrasi

Administrasi adalah jabatan dimana memiliki pekerjaan untuk membuat laporan keuangan dari impor barang hingga penjualan barang perusahaan harian maupun tahunan . Selain itu, Administrasi bertugas membuat rekapitulasi nota dan surat jalan barang untuk staff gudang. Administrasi juga membuat database kontak mitra perusahaan dengan tujuan komunikasi perusahaan berjalan lancar.

- Marketing

Marketing adalah jabatan dimana memiliki pekerjaan yakni menawarkan barang-barang perusahaan ke mitra dan menjalin komunikasi dengan masyarakat terutama untuk menjaring pelanggan yang berpotensi menjadi mitra perusahaan. Marketing melaporkan hasil kerja yaitu jumlah total pembelian barang ke adminstrasi untuk rekapitulasi nota dan surat jalan.

- Staff Gudang

Staff Gudang adalah jabatan dimana memiliki pekerjaan yakni mengurus barang yang harus diantar ke pelanggan melalui transportasi yang diurus staff gudang. Staff Gudang juga mengurus pengantaran dan loading barang langsung ke mitra perusahaan agar terlaksana penyampaian data barang. Staff Gudang mendapat nota dan surat jalan dari adminstrasi dalam pengurusan antar barang dan selanjutnya mendata barang yang ada di gudang lalu data tersebut diserahkan kepada administrasi agar dibuat database stock barang. Staff Gudang langsung mengambil dan mempersiapkan barang yang akan diantar sesuai dengan nota dan surat jalan dari administrasi.

C. Aktivitas Kegiatan

Kuliah Kerja Usaha (KKU) Program studi Akuntansi angkatan 2020 yang dilaksanakan selama dua bulan (01 Februari 2023 s/d 31 Maret 2023). Pada minggu pertama tepatnya tanggal 1 Februari 2023 melakukan pengenalan divisi lingkungan kerja serta mempersiapkan kegiatan untuk acara pameran. Kemudian pada hari jumat, sabtu dan minggu atau tepatnya tanggal 3-5 Februari mengikuti acara pada pameran serta membantu *loading in dan loading out*. Di minggu kedua melakukan penjurnalan pengeluaran serta pemasukan pada acara pameran. Pada minggu ketiga dan keempat melakukan sortir dan merekapitulasi jumlah persediaan sajadah serta kurma yang berada digudang untuk dikirim ke customer.

Pada minggu kelima menerima arahan mengenai perhitungan laba perusahaan dan mulai menyusun laporan laba rugi pada pembelian 10 kontainer kurma. Kemudian di minggu keenam dan ketujuh membantu pembuatan nota, pensortiran kurma dan ikut serta dalam proses pengiriman. Pada minggu kedelapan melakukan pencetakan daftar label dan membantu mempacking kurma pilihan untuk di jual. Kemudian mengajukan laporan dan penilaian magang serta penyerahan kenang-kenangan.

D. Pokok Permasalahan

Beberapa informasi mengenai penjualan dan harga diskon yang diberikan pada customer serta informasi mengenai penyediaan persediaan perusahaan masih di *handle* oleh direktur yang membuat operasional prosedur pada perusahaan berjalan kurang efektif dan efisien karena terjadinya *delay* pada informasi antara direktur dengan bagian administrasi dan bagian marketing. Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan sistem informasi akuntansi yang lebih rinci guna dapat mempermudah pegawai dan juga meningkatkan kualitas dari segi pelayanan perusahaan. Dengan kendala yang dihadapi, maka rumusan yang diperoleh adalah:

1. Bagaimana rancangan sistem informasi akuntansi dalam penerimaan kas pada CV Al Barakah Indonesia Corp?
2. Bagaimana rancangan sistem informasi akuntansi dalam pengeluaran kas pada CV Al Barakah Indonesia Corp?

E. Pembahasan

Dari hasil observasi dan melakukan wawancara secara langsung terhadap pihak perusahaan, data dalam penulisan laporan terkumpul. Dengan data-data tersebut, dapat diketahui bahwa perusahaan tersebut masih belum menerapkan sistem informasi akuntansi secara optimal sehingga pengendalian internal juga akan lemah serta operasional perusahaan berjalan dengan kurang efisien karena standar operasional prosedur (SOP) tidak rinci. Kelemahan tersebut terbukti dengan adanya proses pencatatannya yang semi software akuntansi.

Dalam mengoptimalkan kinerja perusahaan, maka penulis melakukan perancangan sistem informasi akuntansi terhadap penerimaan kas dan pengeluaran kas pada CV Al Barakah Indonesia Corp. Langkah awal yang diperlukan dalam perancangan sistem informasi akuntansi terhadap penerimaan kas dan pengeluaran kas pada CV Al Barakah Indonesia Corp adalah memperjelas jobdesk setiap karyawan di perusahaan untuk lebih memahami apa saja tanggung jawab dan wewenang masing-masing karyawan di setiap bagian menjadi lebih jelas dan rinci.

1. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

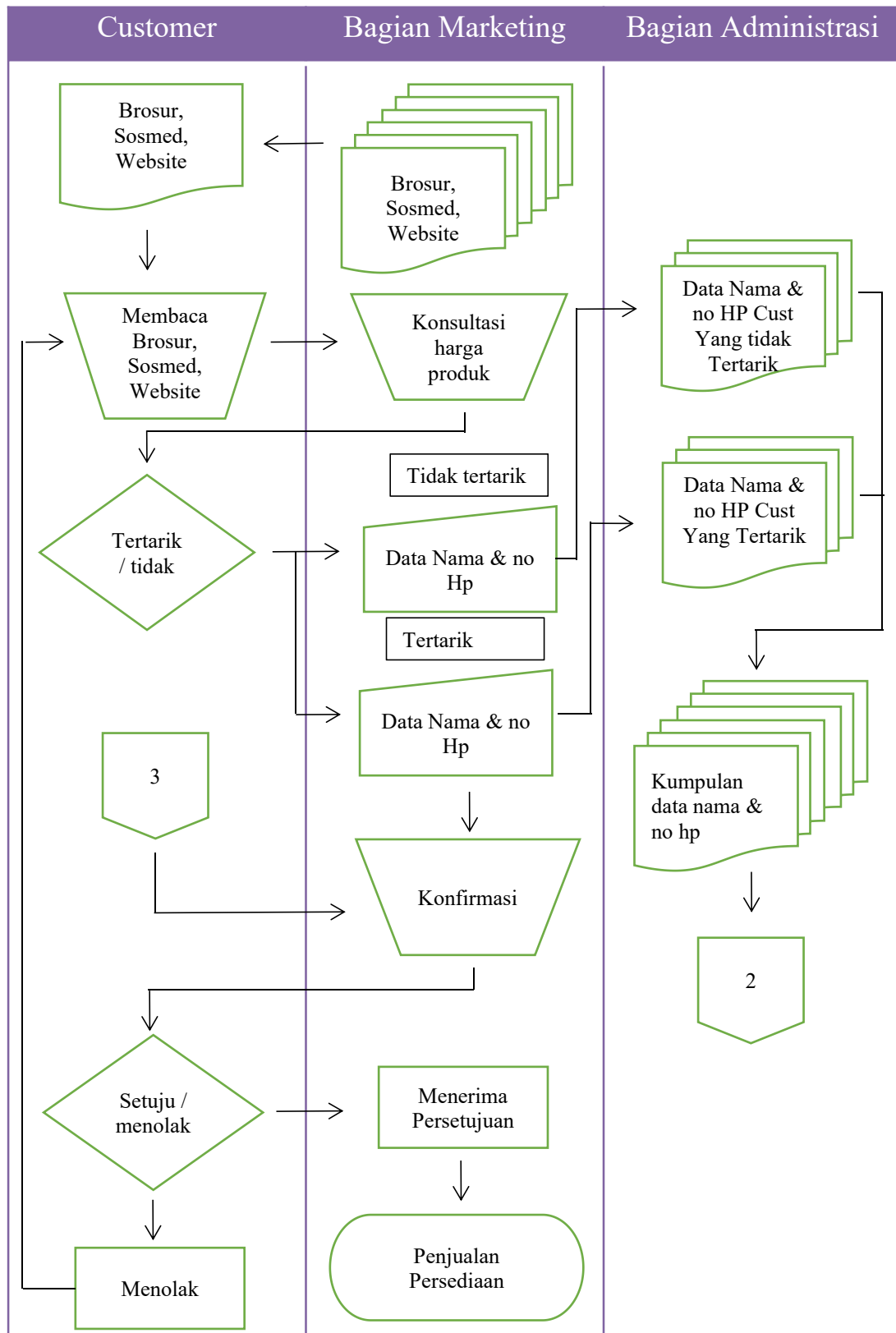
1.1. Sistem Informasi Manajemen Pelayanan.

Sebelum memasuki sistem penerimaan kas atau pembayaran konsumen. Akan ada bagian yang menawarkan produk perusahaan yaitu bagian marketing. Bagian ini akan berperan sebagai bagian yang akan memicu jalannya operasional perusahaan. Marketing atau sering disebut dengan manajemen pemasaran adalah bagian yang beraktivitas dan berproses dalam menciptakan, mengomunikasikan,

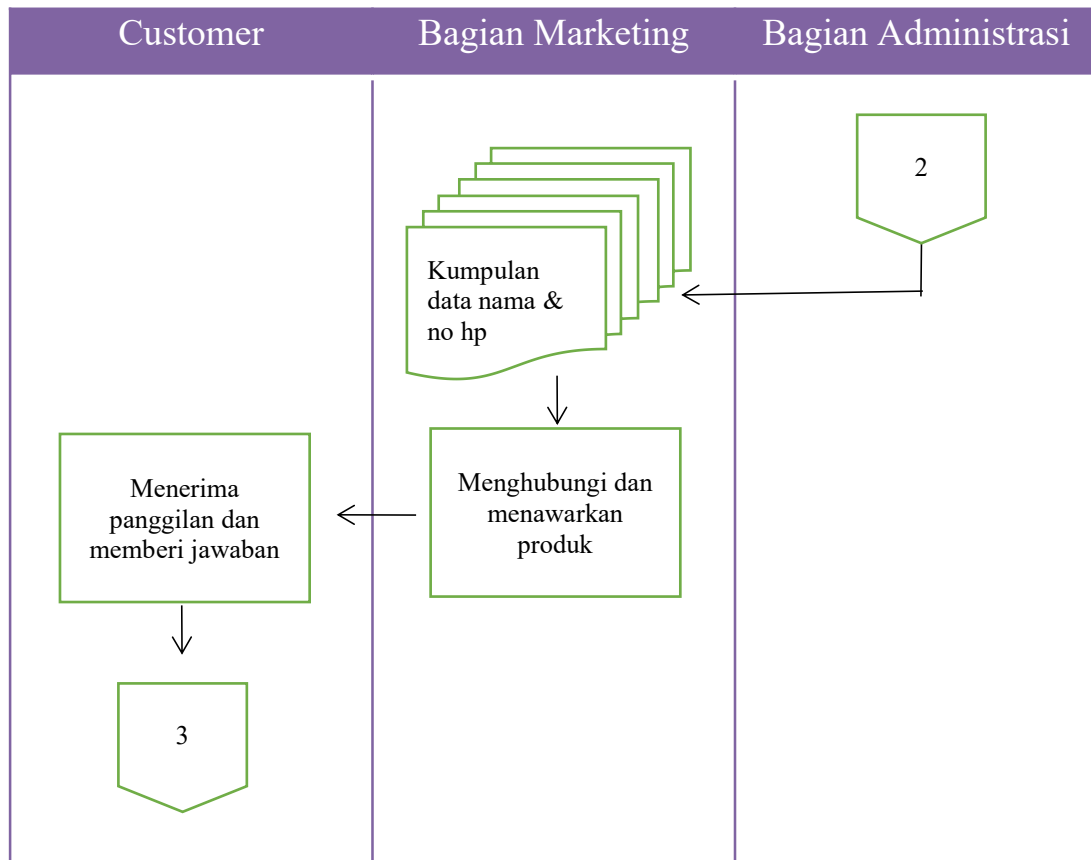
menyampaikan, dan mempertukarkan penawaran perihal harga produk yang ditawarkan perusahaan pada pelanggan, klien, mitra, dan masyarakat umum.

Dalam sistem pelayanan yang diberikan dari bagian marketing berawal dari penyebaran dan peredaran informasi melalui brosur, sosial media dan website yang dipegang perusahaan. Kemudian informasi mengenai produk kurma berkualitas yang ditawarkan oleh perusahaan diterima oleh calon customer. Dalam menawarkan bagian marketing harus mengusahakan semaksimal mungkin untuk menarik perhatian calon customer untuk menjadi customer tetap di perusahaan. Kemudian dalam keputusan sisanya akan diserahkan kepada pihak calon customer apakah memiliki minat untuk melakukan pembelian produk kurma. Apabila calon customer memiliki minat ataupun tidak bagian marketing diwajibkan untuk mendapatkan no kontak calon customer yang dapat dihubungi di lain hari bila memiliki penawaran menarik yang lainnya. Setelah mendapatkan informasi kontak dari calon customer, semua data perihal no kontak segera diserahkan pada bagian administrasi untuk melakukan pengumpulan data calon customer dan customer yang tertarik dalam satu dokumen.

Kemudian dilanjut lagi dari bagian marketing yang melakukan konfirmasi terhadap customer yang tertarik dengan produk yang ditawarkan perusahaan. Konfirmasi tersebut adalah untuk memastikan jenis produk, jumlah produk, harga produk dan jadwal pengiriman produk. Setelah mencapai keputusan akhir dalam hal tersebut maka bagian marketing telah menyelesaikan pelayanannya terhadap customer.



Gambar 1. DFD bagian Marketing dalam menawarkan



Gambar 2. DFD bagian Marketing penawaran ulang

1.2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Persediaan

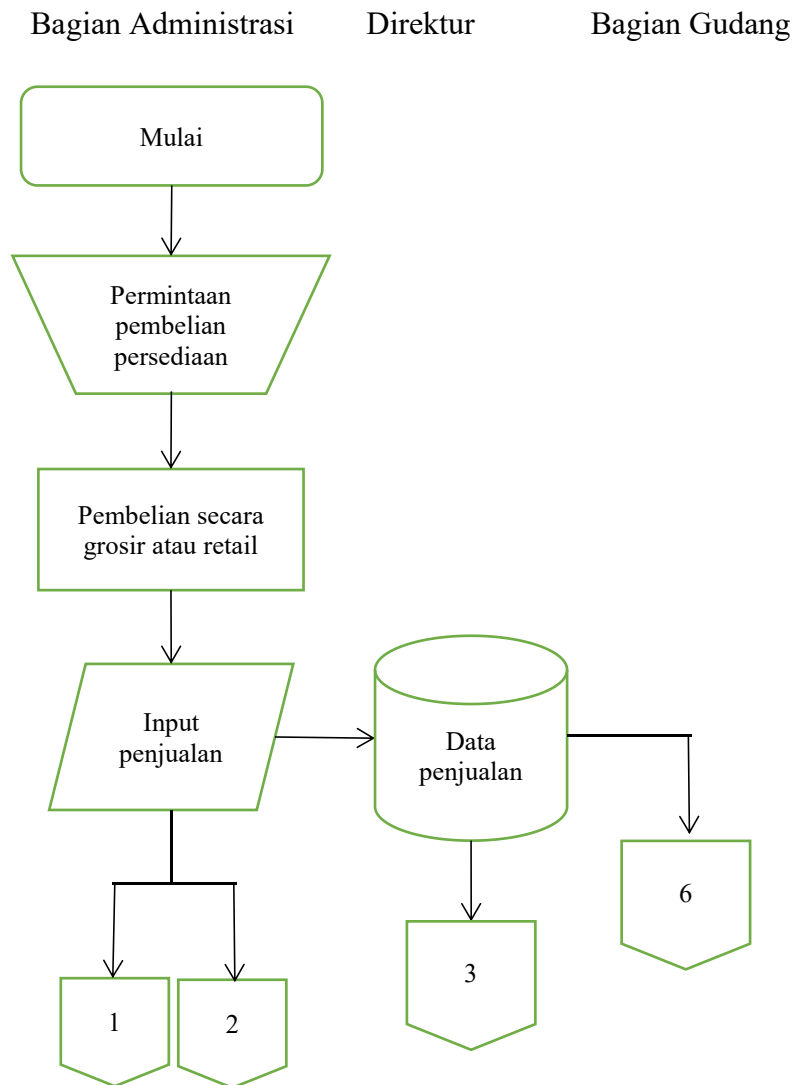
Penerimaan kas pada CV Al Barakah Indonesia Corp bersumber dari penjualan kurma impor yang didatangkan dari berbagai negara di timur tengah. Perusahaan melakukan kerjasama dengan perusahaan lain sebagai pemasok kurma berkualitas. Sistem kerjasamanya dengan memberikan diskon tambahan untuk pembelian produk kurma secara grosir. Perusahaan juga memperjualbelikan kurma secara retail untuk memperluas cakupan penjualan, maka perusahaan menerima pemesanan secara *pre-order* atau permintaan pembelian persediaan untuk pembelian secara grosir dan *retail*.

Dalam proses penerimaan kas pada CV Al Barakah Indonesia Corp bermula dari pembelian produk oleh customer. Untuk pembelian dari customer, customer memiliki 2 metode pembayaran secara cash dan kredit. Kemudian bagian administrasi melakukan pencatatan penjualan sesuai dengan metode pembayarannya. Setelah bagian administrasi melakukan input data penjualan pada *harddisk* yang telah tersedia sehingga data tersimpan dan juga dapat diakses bagian gudang. Setiap transaksi penjualan berupa berkas nota kuning, surat jalan putih dan faktur penjualan salinan segera di bukukan untuk pelaporan dan pengarsipan.

Dari data penjualan yang tersimpan di *harddisk*, pada minggu terakhir di setiap bulan, akan diadakan rapat antara bagian administrasi dengan direktur. Rapat yang diadakan bertujuan untuk membahas penerimaan kas dan pengeluaran kas perusahaan serta perhitungan laba rugi. Dalam rapat yang membahas penerimaan kas, direktur melakukan pengecekan antara faktur yang dikeluarkan dengan total pendapatan perusahaan yang terdapat pada data penjualan perusahaan. Dari bagian administrasi diwajibkan untuk memiliki simpanan dari pencatatan faktur penjualan kepada direktur untuk pengecekan.

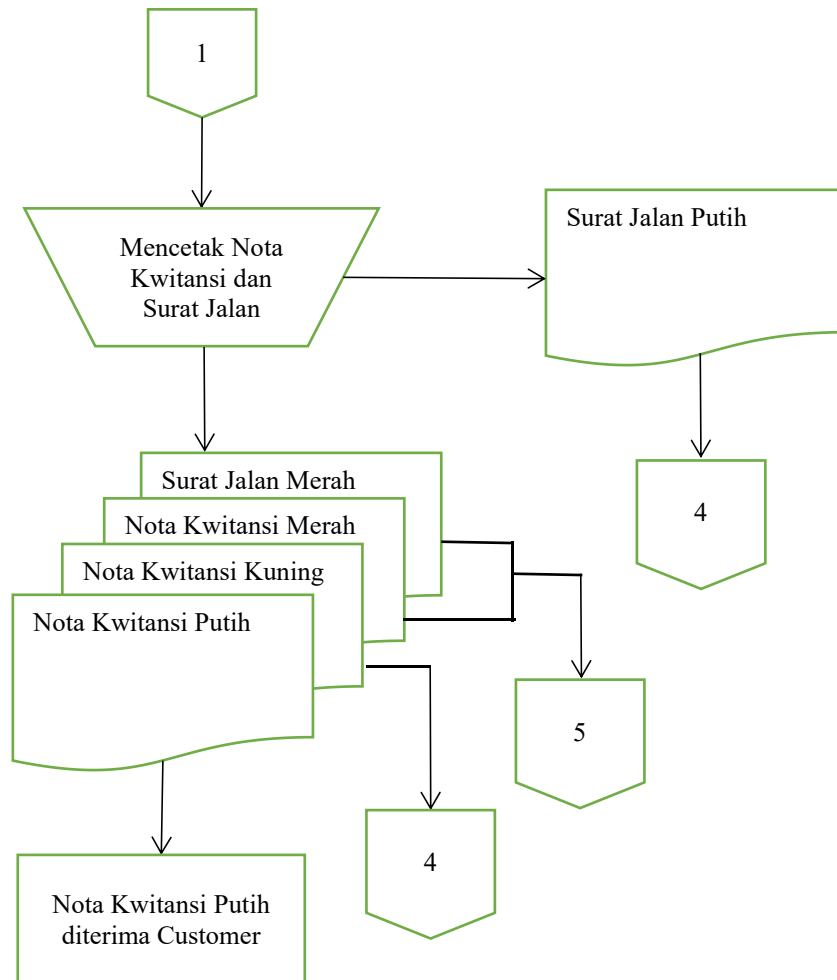
Untuk langkah berikutnya adalah bagian gudang melakukan persiapan persediaan untuk dikirim ke customer setelah memeriksa data penjualan yang dikirim bagian administrasi. Penyediaan persediaan biasanya dipersiapkan dari gudang kekantor ketika menerima konfirmasi penjualan dan meminta surat jalan merah di kantor.

Order Pembelian pada bagian Administrasi



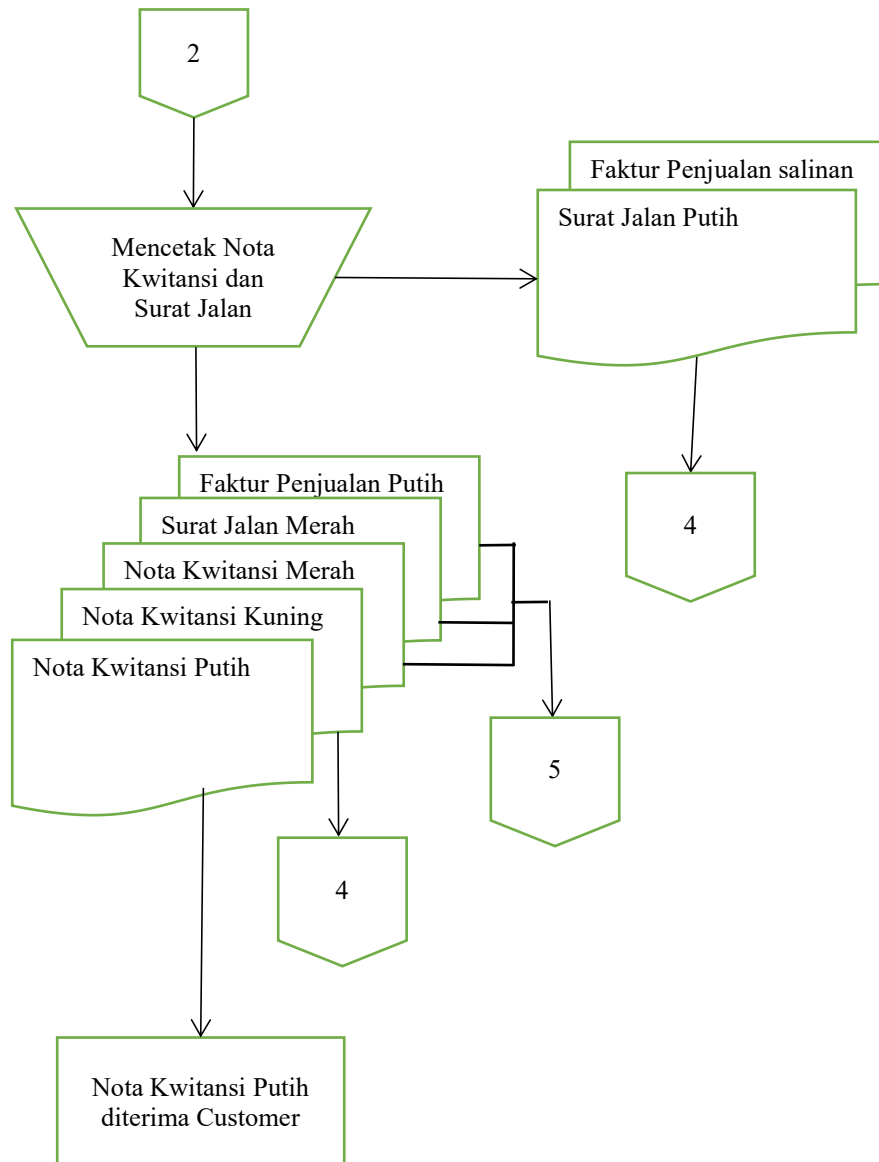
Gambar 3. Alur permintaan pembelian pada bagian Administrasi

Pembelian secara Tunai atau Cash

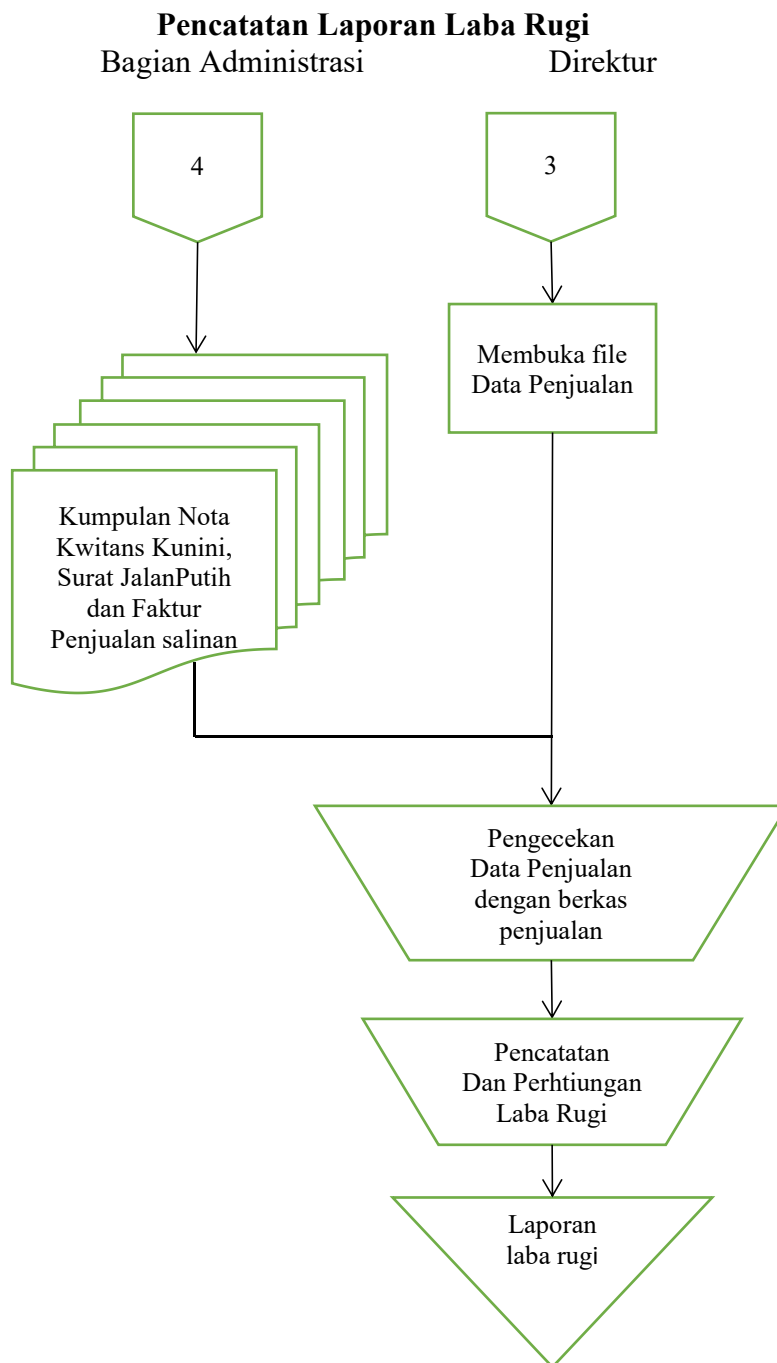


Gambar 4. Alur pembayaran secara tunai

Pembelian secara Kredit

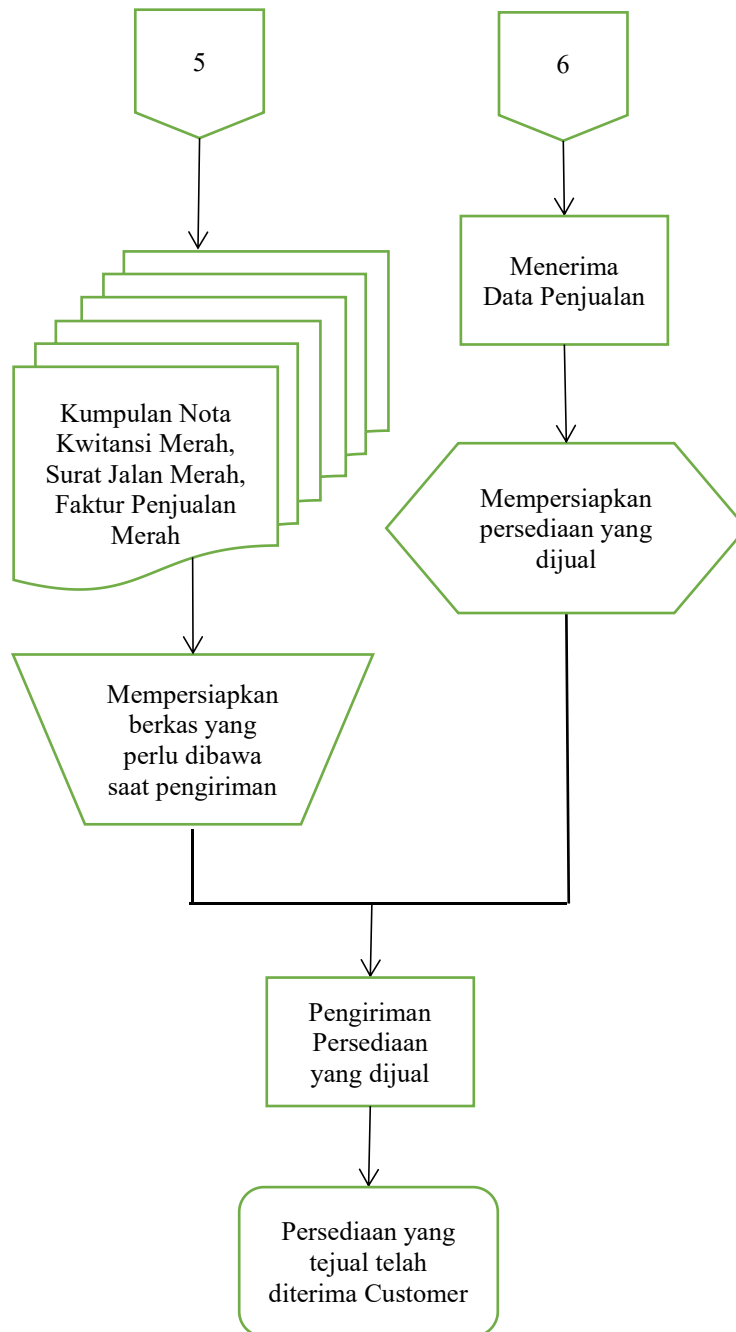


Gambar 5. Alur pembayaran secara kredit



Gambar 6. Alur pencatatan laporan keuangan

Pengiriman persediaan oleh Bagian Gudang



Gambar 7. Alur pengiriman persediaan

2. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

2.1. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Persediaan

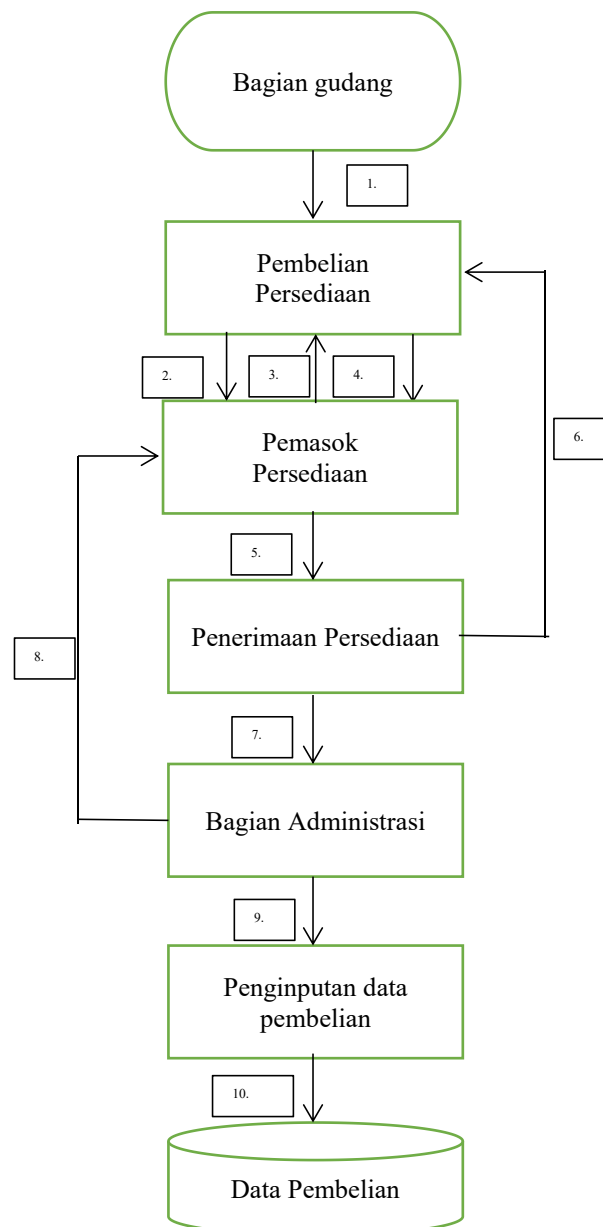
Sistem akuntansi pembelian persediaan merupakan sistem yang mengatur dan mengelola persediaan yang dimiliki oleh perusahaan agar tidak terjadi kekosongan ketika terdapat permintaan pembelian terhadap persediaan perusahaan. Sehingga dalam men-*supply* persediaan kurma perusahaan juga memperhatikan perkiraan terjualnya agar tidak membeli persediaan berlebihan untuk mengantisipasi persediaan tidak terjual dan menjadi kadaluwarsa.

Prosedur pembelian persediaan dilaksanakan melalui beberapa bagian dalam perusahaan, bagian-bagian yang terkait dalam prosedur ini adalah direktur, bagian administrasi, bagian marketing, bagian gudang. Prosedur yang mencakup dalam pembelian persediaan dari hasil pengumpulan data penulis adalah

1. Prosedur pertama adalah ketika bagian gudang telah mengetahui bahwa persediaan yang tersedia di gudang mulai berada pada batas minimalnya maka bagian gudang mengajukan permintaan untuk pembelian persediaan
2. Pada tahap pembelian persediaan dijalankan oleh direktur secara langsung yang memiliki hubungan dengan mitra pemasok untuk meminta penawaran harga terhadap pemasok untuk memberi diskon terhadap pembelian persediaan secara grosir.
3. Dari pemasok menerima penawaran dan memberikan diskon terhadap persediaan yang akan dibeli.
4. Kemudian pengajuan untuk order pembelian persediaan terhadap pemasok beserta memberikan pembayaran uang muka.
5. Pemasok melakukan pengiriman pembelian persediaan.
6. Melakukan pengecekan persediaan yang telah dibeli dengan melihat surat jalan dari pihak pemasok.
7. Bukti surat jalan dan nota diserahkan ke bagian administrasi untuk dicek dan pelunasan pembayaran
8. Melakukan pelunasan pembayaran ketika persediaan telah diterima.

9. Prosedur berikutnya adalah penginputan data dari pengeluaran kas untuk pembelian persediaan beserta penginputan data jumlah persediaan digudang.
10. Data yang di input disimpan pada database.

Pembelian Persediaan Kurma



Gambar 8. Alur pembelian persediaan

NO	SUPPLIER	HARGA BELI PER TON	PESEN BERAPA TON	QTY KARTON	TOTAL INV	PAYMENT	PIUTANG
1	ABDF	\$1.110,00	26	2600	\$28.860,00	\$28.860,00	\$-
2	ABDF	\$1.110,00	26	2600	\$28.860,00	\$28.860,00	\$-0,00
3	ABDF	\$1.106,00	26	2600	\$28.756,00	\$28.756,00	\$-0,00
4	ABDF	\$1.106,00	26	2600	\$28.756,00	\$1.514,68	\$-27.241,32
5	ABDF	\$1.106,00	26	2600	\$28.756,00	\$1.514,68	\$-27.241,32
6	ABDF	\$1.106,00	26	2600	\$28.756,00	\$1.514,68	\$-27.241,32

Tabel 2. Pembelian persediaan kurma Al Baarakah Date's

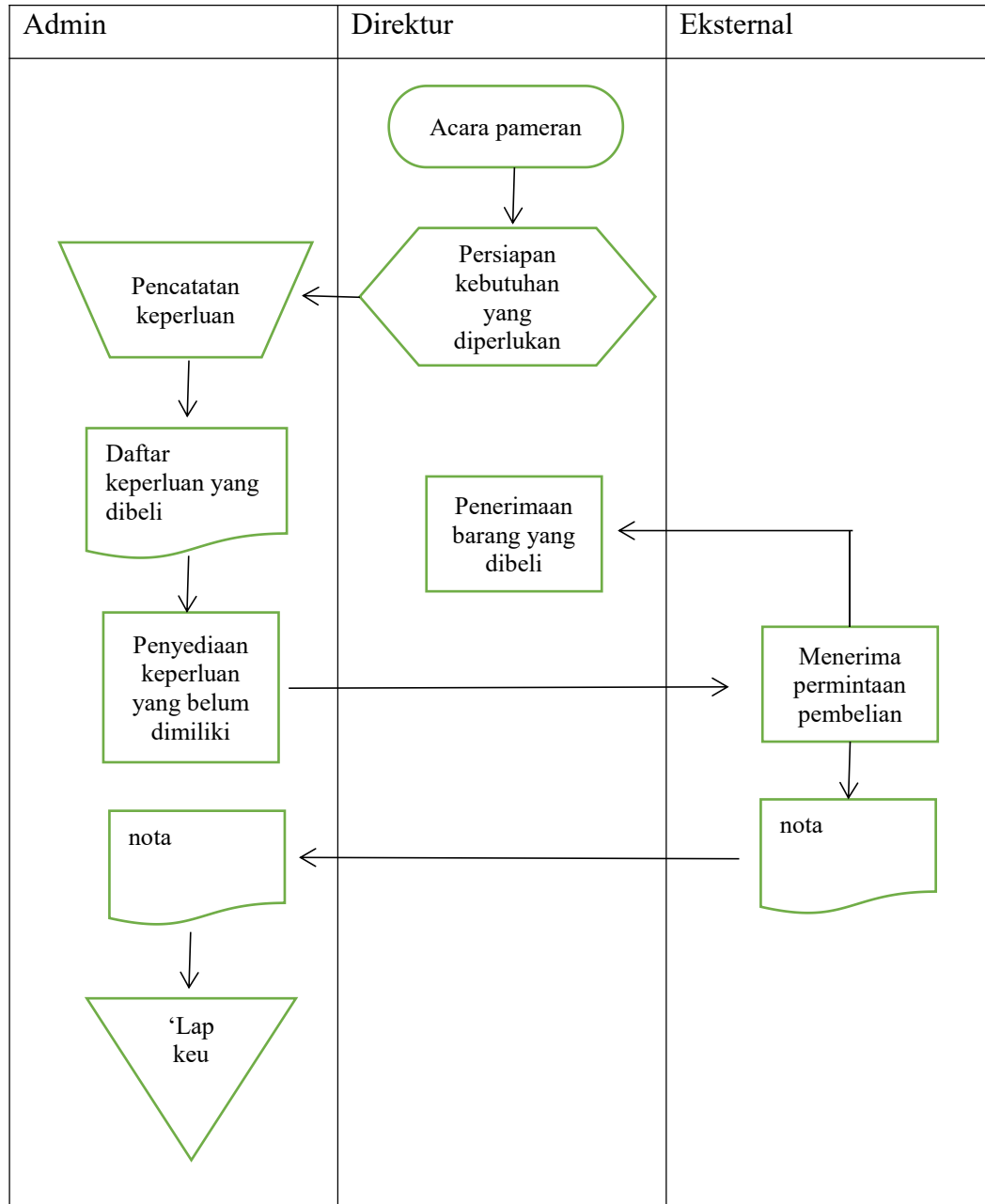
NO	SUPPLIER	HARGA BELI PER TON	PESEN BERAPA TON	QTY KARTON	TOTAL INV	PAYMENT	PIUTANG
1	NO SHID	\$630,00	26	2600	\$16.380,00	\$95,23	\$-
2	NO SHID	\$630,00	26	2600	\$16.380,00		\$-0,00
3	NO SHID	\$630,00	26	2600	\$16.380,00		\$-0,00
4	NO SHID	\$630,00	26	2600	\$16.380,00		\$-27.241,32

Tabel 3. Pembelian persediaan kurma Sayer

2.2. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Acara Pameran

Perusahaan memiliki sebuah rangkaian acara berupa pameran. Acara pameran merupakan salah satu kegiatan operasional yang rutin dilaksanakan perusahaan untuk meningkatkan popularitas serta mengenalkan produk terhadap calon customer atau bisa dimengerti sebagai media promosi perusahaan. Dalam berjalannya acara pameran akan ada pengeluaran kas untuk kegiatannya. Oleh karena itu, perancangan sistem informasi akuntansi juga diperlukan karena acara pameran akan terus diikuti perusahaan bahkan di bulan Oktober tahun 2023 ini, Direktur mendapatkan kesempatan untuk menjadi ketua panitia pelaksana pada kegiatan pameran.

Pengeluaran Kas pada Acara Pameran



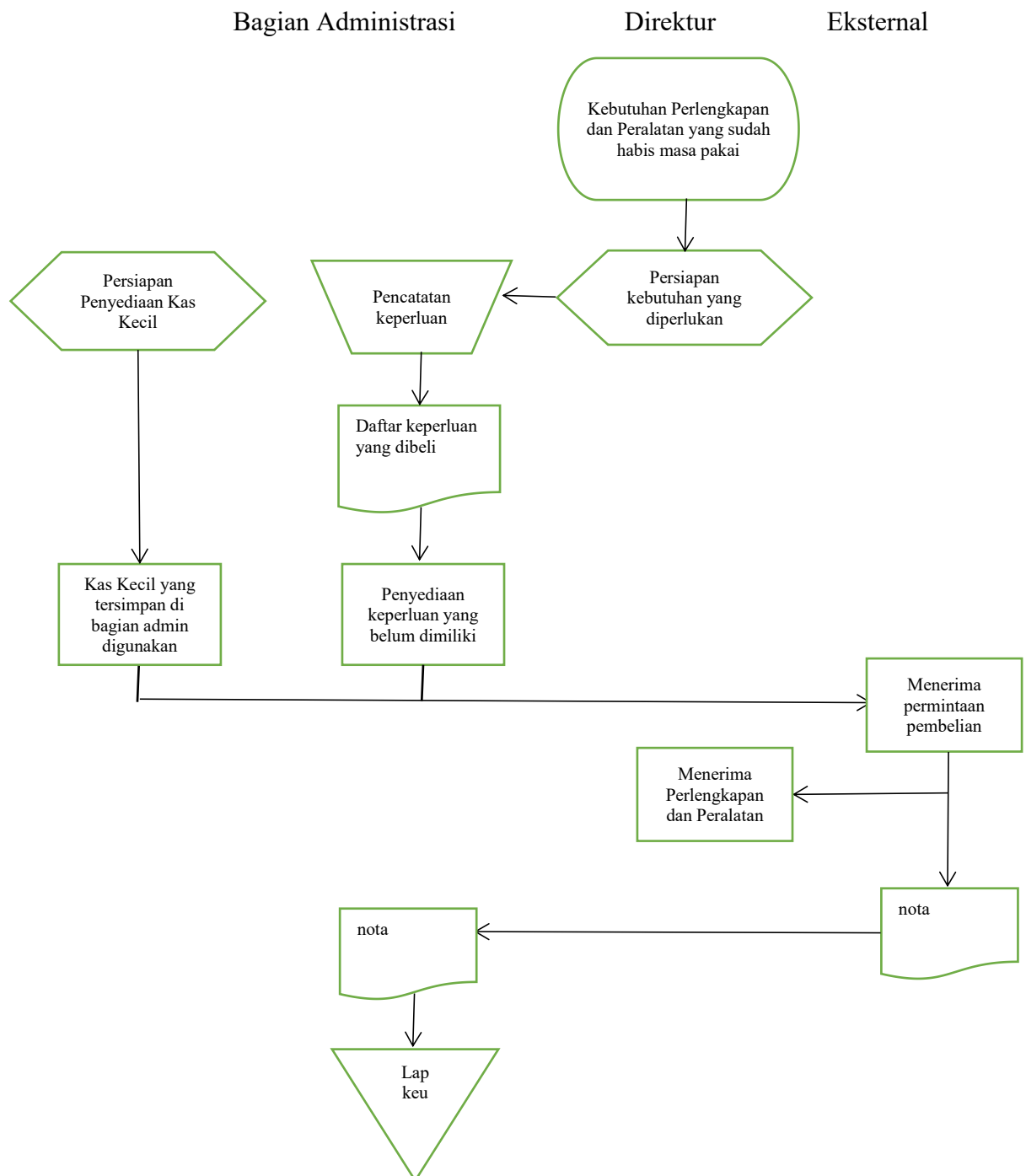
Gambar 9. Alur pengeluaran kas pada acara pameran

2.3. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Perlengkapan dan Peralatan Kantor

Perusahaan memiliki beberapa pengeluaran untuk pembelian perlengkapan dan peralatan. Dapat diketahui dalam penerapannya perusahaan beroperasi secara efektif dengan melakukan pemisahan uang kas menjadi dana kas kecil yang pencatatannya dilakukan secara sistem imprest. Pengeluaran kas secara tunai atau cash merupakan metode dana kas kecil yang digunakan dengan menggunakan sistem imprest. Pembiayaan pembelian perlengkapan dan peralatan yang memiliki nominal harga yang relatif kecil akan dibiayai dengan menggunakan dana kas kecil. Sehingga pembelian perlengkapan dan peralatan hampir tidak pernah menggunakan cek kwitansi pembayaran.

Pada sistem informasi akuntansi dari pengeluaran kas pada pembelian perlengkapan bermula dari kebutuhan perusahaan. Dari beberapa kebutuhan yang diperlukan, direktur melakukan pengecekan dan kemudian mengkonfirmasi pada bagian administrasi. Bagian administrasi segera melakukan pencatatan perihal kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor apa saja yang dibutuhkan sesuai informasi yang diterima dari direktur. Setelah daftar pembelian telah selesai, bagian administrasi mengambil dana kas kecil yang berada di pengawasannya untuk digunakan sebagai pembayaran atas kebutuhan yang terdaftar pada daftar pembelian. Pembayaran dilakukan secara tunai kepada pihak eksternal yang menyediakan perlengkapan dan peralatan kantor. Nota pembayaran diberikan ke administrasi dan barang diterima oleh direktur di toko. Kemudian nota pembayaran disimpan dan segera dicatat pada laporan keuangan.

Pengeluaran Kas pada Pembelian Perlengkapan dan Peralatan



Gambar 10. Alur pengeluaran kas pada pembelian perlengkapan dan peralatan

F. Kesimpulan dan Saran

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai “Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas pada CV Al Barakah Indonesia Corp.” dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pada penerimaan kas, bagian pelayanan marketing memiliki sistem informasi yang sangat rinci dan sangat efektif dalam mempertahankan customer maupun calon customer dengan meminta no yang dapat dihubungi. Kemudian dari bagian administrasi berjalan cukup efektif dikarenakan masih menggunakan semi software akuntansi dan pengecekan (pengauditan) keuangan perusahaan dikerjakan secara langsung oleh direktur dan bagian administrasi sendiri.
2. Pada bagian pengeluaran kas terdapat tiga alur yang sudah memenuhi keseluruhan operasional perusahaan. Dimana yang pertama adalah pembelian persediaan yang dapat dikatakan kurang efektif, dikarenakan keseluruhan informasi antara perusahaan yang berhubungan dengan mitra diluar negeri sepenuhnya diputuskan secara langsung oleh direktur. Kemudian untuk acara pameran dan pembelian perlengkapan serta peralatan dapat disimpulkan berjalan dengan efektif. Terutama pada pembelian perlengkapan dan peralatan yang memisahkan antara penggunaan kas dan dana kas kecil sangat efisien sehingga tidak mempersulit dalam pencatatan laporan pengeluaran.

B. Saran

Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas CV Al Barakah Indonesia Corp sebaiknya diubah dari sistem manual menjadi sistem terkomputerisasi, supaya informasi mengenai kas dapat diperoleh dengan cepat dan tepat, serta data terorganisasi dengan baik. Selain itu, penulis juga menyarankan sebaiknya CV Al Barakah Indonesia Corp menyediakan seorang staf akuntansi untuk memisahkan antara tugas pencatatan dan penyimpanan kas, agar tidak terjadi kemungkinan kesalahan dalam pencatatan. Serta seorang staff manajemen untuk mempermudah jobdesk dari direktur dan lebih memanajemen perusahaan supaya beroperasi secara efektif dan seefisien mungkin.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa Kuliah Kerja Usaha

Nama : Virgi Avisha
 Nim : 20210062
 Progran Studi : Akuntansi
 Judul : Analisis Arus Pembayaran Jasa Pada Cv. Al Barakah Indonesia Corp

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 01/02/2023	Pengenalan lingkungan kerja dan pengenalan mengenai acara pameran yang diadakan di Solo Square. Serta membuat konsep acara untuk mempromosikan produk agar lebih menarik perhatian calon customer.
2.	Kamis, 02/02/2023	Melakukan pengecekan persediaan yang akan digunakan dalam acara pameran. Dan membantu penyediaan barang yang akan dikirim ke customer.
3.	Jumat, 03/02/2023	Memasarkan produk sebagai marketing di acara pameran dengan beberapa arahan yang di ajarkan oleh karyawan.
4.	Sabtu, 04/02/2023	Dikenalkan dengan sistem informasi manajemen pada bagian pelayanan yang diberikan marketing.
5.	Minggu, 05/02/2023	Melakukan loading out peralatan dan perlengkapan yang digunakan saat acara pameran untuk dibawa kembali ketoko.
6.	Senin. 06/02/2023	Melakukan pengecekan persediaan yang tersisa dari acara pameran dan melakukan penjurnalan.
7.	Selasa, 07/02/2023	Melakukan pencatatan penjualan jasa biro umroh yang dijadwalkan penerbangan di bulan Maret dan April.
8.	Rabu, 08/02/2023	Melakukan tinjauan pada persediaan dan melakukan pencatatan persediaan pada toko.
9.	Kamis, 09/02/2023	Melakukan penyediaan barang untuk di promosikan.
10.	Senin, 13/02/2023	Melanjutkan pencatatan jurnal pengeluaran kas pada acara pameran dan penyesuaian dengan transaksi pembelian tanpa bukti nota.
11.	Selasa, 14/02/2023	Melakukan pencatatan pada buku besar dari transaksi keuangan acara pameran.
12.	Kamis, 16/02/2023	Membantu bagian pelayanan penjualan yang melayani pembelian customer di kantor.
13.	Jumat, 17/02/2023	Melakukan pengecekan persediaan sajadah digudang serta melakukan pencatatan persediaan.

14.	Senin, 20/02/2023	Meninjau persediaan kurma yang akan dikirim.
15.	Selasa, 21/02/2023	Melakukan pengecekan dan pencatatan persediaan kurma yang berada di gudang. Jenis kurma yang dicatat al barakah date, golden orient, sukkari al qassem hc.
16.	Rabu, 22/02/2023	Melakukan pengecekan persediaan sajadah ditoko serta melakukan pencatatan persediaan.
17.	Kamis, 23/02/2023	Melakukan repacking kurma, kacang kismis, kacang arab, dan air zam-zam.
18.	Senin, 27/02/2023	Pengecekan perlengkapan serta pendataan jamaah yang akan diberangkatkan umroh.
19.	Selasa, 28/02/2023	Penyediaan ulang perlengkapan dan peralatan kantor.
20.	Kamis, 02/03/2023	Briefing Labarugi serta melakukan perhitungan ulang hpp beberapa jenis kurma yang baru masuk pelabuhan.
21.	Jumat, 03/03/2023	Membantu bagian pelayanan penjualan yang melayani pembelian customer di kantor menggantikan karyawan dan direktur yang sedang mengurus bea cukai dan meninjau persediaan masuk di pelabuhan.
22.	Selasa, 07/03/2023	Membantu penyediaan dan mempersiapkan ulang bahan penolong untuk produk kurma yang dijual secara ecer.
23.	Rabu, 08/03/2023	Mempersiapkan ulang bahan penolong untuk produk kurma yang dijual secara ecer dan melakukan pencatatan.
24.	Kamis. 09/03/2023	Melakukan penulisan nota kwitansi secara manual atas penjualan persediaan kurma.
25.	Jumat, 10/03/2023	Mendesain brosur untuk penjualan marketing dalam rangka penerimaan pegawai baru bagian marketing untuk memperluas jaringan pemasaran perusahaan.
26.	Senin, 13/03/2023	Melakukan pensortiran kurma di gudang yang masuk di pelabuhan gelombang ke dua.
27.	Selasa, 14/03/2023	Meninjau kurma yang akan diretur dan yang layak lanjut diperjual belikan ke customer.
28.	Rabu, 15/03/2023	Ikut serta dalam pengiriman kurma ke customer yang berada di Cemani, Palur, dan Sragen.
29.	Kamis, 16/03/2023	Melakukan pengecekan persediaan yang masih tersisa dikantor dan melakukan pencatatan.
30.	Senin, 20/03/2023	Melakukan pencatatan persediaan kurma yang perlu di repacking untuk penjualan ecer.
31.	Selasa, 21/03/2023	Melakukan repacking kurma yang telah tersedia.
32.	Kamis, 23/03/2023	Melakukan pencetakan desain untuk label kurma pada packingan kurma ecer.
33.	Jumat, 24/03/2023	Melakukan pencatatan penjualan kurma yang telah terjual serta mulai menghitung margin penjualan

		kurma pada minggu ke empat bulan Maret.
34.	Selasa, 28/03/2023	Membantu pensortiran kurma al barakah date yang berkutu untuk diretur.
35.	Rabu, 29/03/2023	Ikut serta dalam pengiriman kurma ke beberapa tempat yang ada di Soloraya.
36.	Kamis, 30/03/2023	Melakukan perhitungan margin penjualan per tanggal 30 Maret 2023.
37.	Jumat, 31/03/2023	Hari terakhir magang melakukan pengumpulan data untuk laporan kku dan ijin berpamitan ke pihak mitra.

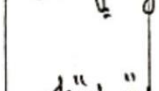
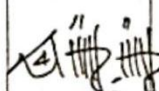
Lampiran 1. Logbook Mahasiswa Kuliah Kerja Usaha

LAMPIRAN

Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Virgi Avisha
 Nim : 20210062
 Progran Studi : Akuntansi
 Judul : Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas Pada Cv. Al Barakah Indonesia Corp
 Dosen Pembimbing : Amy Wulandari, S.E., M.Ak.

Lampiran 2. Logbook Konsultasi

No	Tanggal	Kegiatan	TTD
1.	Rabu, 08/02/2023	Pengajuan tema dari permasalahan yang ditemukan ditempat mitra magang untuk laporan KKU.	
2.	Rabu, 15/02/2023	Pengajuan materi dan pembahasan yang akan dibahas pada laporan KKU	
3.	Jumat, 24/02/2023	Pengajuan Pendahuluan	
4.	Jumat, 03/03/2023	Pengajuan revisi Pendahuluan dan pengajuan Pembahasan	
5.	Rabu, 22/03/2023	Revisi Pokok Permasalahan dan Pembahasan	
6.	Selasa, 04/04/2023	Revisi Pembahasan dan pengajuan Penutup	
7.	Jumat, 14/04/2023	ACC / Laporan KKU telah disetujui dosen pembimbing	

Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
 Periode

Nama Mahasiswa : Virgi Aulika Nama Instansi : C.V. A. - Banteh, Indonesia Corp
 NIM : 2021 0062 Alamat Instansi : Jl. Puri Utama No. 85, Karanganyar
 Pembimbing : Amry Wulandari S.E., M.M. Nama Pimpinan : Bapak Zuhair
 No. Telp Pembimbing : 0812 - 1520 - 2512 No. Telp Pimpinan : 0815 - 9322 - 8244

FEBRUARI 2023																											
BAHUT	KAMIS	PIKAT	SABTU	KUMBUH	SENIN	SELASA	BAHUT	KAMIS	PIKAT	SABTU	KUMBUH	SENIN	SELASA	BAHUT	KAMIS	PIKAT	SABTU	KUMBUH	SENIN	SELASA	BAHUT	KAMIS	PIKAT	SABTU	KUMBUH	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

MARET 2023																											
BAHUT	KAMIS	PIKAT	SABTU	KUMBUH	SENIN	SELASA	BAHUT	KAMIS	PIKAT	SABTU	KUMBUH	SENIN	SELASA	BAHUT	KAMIS	PIKAT	SABTU	KUMBUH	SENIN	SELASA	BAHUT	KAMIS	PIKAT	SABTU	KUMBUH	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

APRIL 2023																											
BAHUT	KUMBUH	SENIN	SELASA	BAHUT	KAMIS	PIKAT	SABTU	KUMBUH	SENIN	SELASA	BAHUT	KAMIS	PIKAT	SABTU	KUMBUH	SENIN	SELASA	BAHUT	KAMIS	PIKAT	SABTU	KUMBUH	SENIN	SELASA	BAHUT	KAMIS	PIKAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Surakarta, 31 Maret 2023
 Pimpinan/ Kepala Instansi

 AL-BARAKAH INDONESIA

Date
21-03-2019

SURAT JALAN No.

Tuan
Toko

Kami kirimkan barang-barang tersebut dibawah ini dengan kendaraan No.

BANYAKNYA	NAMA BARANG
100 Dlg (75 ml)	Sutani Hk

Tanda terima _____

Harat kami,
AL-KHOLID GROUP

Lampiran 4. Surat Jalan Merah 1

[illegible]

Lampiran 5. Surat Jalan Merah 2

24-03-2023

Tuan
Pak Guben

Toko

SURAT JALAN No.

Kami kirimkan barang-barang tersebut dibawah ini dengan kendaraan No.

BANYAKNYA	NAMA BARANG
60rrt	Sabun Hc
25lrr	Palmpant Ceteri +1 guscip)
4cn	Zein Sukeni Ember Premium

Tanda terima

Hormat kami,

Cmyy

Lampiran 6. Surat Jalan Putih

AL KATIRI

JL. PLERET UTAMA NO. 85 BANYUANYAR
SURAKARTA - JAWA TENGAH

Tanggal : 21-Mar-23

Customer : PAK VITA YUSUF

Alamat : SRAGEN

NO	BANYAK	SATUAN	NAMA BARANG	HARGA	TOTAL
1	48	DUS	SUKARI HC	Rp 115.000	Rp 5.520.000
JUMLAH				Rp	5.520.000

Rekening :
 BCA 3920566153
 a.n ZUHAIR

KASIR

FANI

(Signature)

Lampiran 7. Nota Kwitansi Merah



Lampiran 8. Bukti transaksi pengeluaran kas 1

CV. SUMBER BERDIKARI
J. Legend, Suprapto No. 28 Solo
(Balokan STM SK Sumber)
Telp. (0271) 743873, 081545326218

Barang: Besi Beton, Pipa, Siku, Plat strip, DL
Melayan: Rancangan Bloop, Kolam, Konstruksi Bangunan

Barang	Nama Barang	Harga	Jumlah
20	plat 7m	266.000	2.320.000
13	plat 7m	266.000	3.478.000
Jumlah			Rp. 8.798.000

Tanda terima
Lunas

Transf: BCA
8075327181 (Dwi Maryanti c.k)

Lampiran 9. Bukti transaksi pengeluaran kas 2

Solo, 03/02/2023

Kepada Yth.
CASH U
MAYANG 02
TF : 10

CV. OLAH BERKAT BERSAMA
Nota No. JS-23-02-00354

Front Light (280) 1,7 x 70 0,7 x 1		
1 x 1	19550	= 13.685.00
JAS KONOM 0,7 x 1,7		
500		= 595.00
Jumlah Rp.		14.280.00
Penerima H	DP Rp.	
	Sisa Rp	14.280.00

Segala penyalangunaan hasil cetakan
bertanggungjawab CV. Olah Berkat Bersama

Lampiran 10. Bukti transaksi pengeluaran kas 3

Solo, 02/02/2023

Kepada Yth.
CASH U
VIRGI
TF : 3

Nota No. JS-23-02-00239

Paket 500 lembar A5 120gram 1 X 1
1 X 1 175675.6757 = 175,675.68

Harga Sudah Termasuk PPN

PPN 11% Rp.	19,324.00
Jumlah Rp.	194,999.68
Penerima Hormat Kami DP Rp.	
Sisa Rp.	194,999.68

Segala isi materi maupun penyalahgunaan hasil cetakan
bukan merupakan tanggungjawab CV Jaya PPK Abadi

Handwritten: 712-1.755

Lampiran 11. Bukti transaksi pengeluaran kas 4

Solo, 02/02/2023

Kepada Yth.
CASH U
VIRGI
TF : 3

Nota No. JS-23-02-00240

PAKET 500 Lembar A4 2MK 1 X 1
1 X 2 702702.7 = 1,405,405.40

Harga Sudah Termasuk PPN

PPN 11% Rp.	154,590.40
Jumlah Rp.	1,560,000.40
Penerima Hormat Kami DP Rp.	
Sisa Rp.	1,560,000.40

Segala isi materi maupun penyalahgunaan hasil cetakan
bukan merupakan tanggungjawab CV Jaya PPK Abadi

Handwritten: B. Pagi

Lampiran 12. Bukti transaksi pengeluaran kas 5



Lampiran 15. Dokumentasi Tempat Magang



Lampiran 16. Dokumentasi Rapat Perusahaan