

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Negara Indonesia merupakan Negara yang padat akan penduduknya. Hal itu disebabkan karena tingginya tingkat kelahiran yang mengakibatkan bertambahnya jumlah penduduk Indonesia setiap tahunnya. Seiring bertambahnya jumlah penduduk maka dengan sendirinya kebutuhan pun ikut meningkat khususnya kebutuhan sehari-hari. Hal itu mengakibatkan banyak perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur. Salah satunya adalah PT. Pupuk Kalimantan Timur.

Peran penguasaan informasi dan prosedur menjadi sangat diperlukan dalam persaingan yang sangat ketat. Informasi dan prosedur merupakan salah satu sumber daya, dimana perusahaan berupaya mengoptimalkan peran informasi dan prosedur dalam pengambilan keputusan manajemen baik untuk perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian. Para penyedia informasi dan prosedur yaitu seorang akuntan juga mempunyai peran yang sangat besar untuk menyediakan informasi dan prosedur yang dibutuhkan oleh manajer untuk mengambil sebuah keputusan.

Dampak yang timbul dari peran informasi dan prosedur akuntansi yang meningkat, maka informasi dan prosedur memerlukan suatu sistem yang mengatur informasi dan prosedur akuntansi agar dapat dipakai sebagai acuan untuk mengambil keputusan strategi perusahaan. Setiap perusahaan jasa, dagang, dan juga perusahaan manufaktur memerlukan suatu sistem informasi dan prosedur yang dapat menghubungkan seluruh bagian yang ada untuk mencapai strategi perusahaan.

Oleh karena itu sistem dan prosedur sangatlah penting dalam suatu perusahaan. Tanpa adanya sistem dan prosedur suatu kegiatan tidak akan berjalan sesuai dengan apa yang diinginkan perusahaan, dan jika suatu perusahaan tidak

didasari dengan sistem dan prosedur yang baik maka kecurangan dan kegagalan dalam kegiatan operasi perusahaan akan terjadi. Perusahaan merupakan salah satu unit ekonomi yang selalu membuat suatu rencana untuk mempertahankan kondisi keuangan perusahaan dengan baik. Untuk mempertahankan kondisi keuangan dengan baik perusahaan dapat membuat suatu sistem informasi dan prosedur yang mengatur segala aktifitas kegiatan operasi terutama yang berhubungan dengan kas. Pengolahan kas merupakan suatu fungsi keuangan mendasar yang mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan tersebut.

Kas adalah harta yang paling likuid dan merupakan media pertukaran dalam melakukan transaksi, kas juga merupakan suatu harta lancar yang digunakan akuntansi sebagai dasar kegiatan operasi yang dilakukan oleh perusahaan. Dengan demikian kas memegang peranan yang sangat penting, agar pengawasan kas efektif perusahaan biasanya membuat rekening di Bank tertentu dimana rekening tersebut bertujuan untuk menampung semua penerimaan kas yang masuk dan juga untuk pengeluaran kas melalui cek.

Dari uraian diatas Sistem Informasi dan Prosedur Akuntansi merupakan alat yang berfungsi sebagai pengawas yang efektif dalam suatu perusahaan untuk menentukan seberapa baik atau buruknya kinerja perusahaan tersebut. PT. Pupuk Kalimantan Timur merupakan Badan Usaha Milik Negara yang ikut menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional khususnya dalam bidang penyaluran pupuk subsidi dan non subsidi.

Sumber penerimaan kas pada PT. Pupuk Kalimantan Timur dapat dibagi menjadi dua, ada penerimaan secara kredit dan juga penerimaan kas secara tunai. Dalam laporan ini pembahasan ditekankan pada penerimaan kas secara tunai melalui penjualan pupuk kepada distributor agar dapat disalurkan kepada petani khususnya area Jawa Timur.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan mengambil judul “ *Analisis Sistem Informasi dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. Pupuk Kalimantan Timur KP Jatim* ”.

1.2 Landasan Teori

1.2.1 Sistem Akuntansi

1.2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2010:4), Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis.

Menurut Bodnar dan Hopwood (2010:1) sistem informasi akuntansi adalah: “An accounting information system is a collection of resources, such as people and equipment, design to transform financial and other data into information”. Pernyataan Bodnar dan Hopwood menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi

Menurut Hall (2011:7), Sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem yang memproses transaksi keuangan dan non keuangan yang berpengaruh secara langsung terhadap pemrosesan transaksi keuangan.

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011:4), Sistem informasi akuntansi adalah Sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

Menurut Gelinas dan Dull (2012: 667), “*Accounting information system is a specialized subsystem of the IS that collects, processes, and reports information related to the financial aspects of business events*”. Yang diterjemahkan; “ Sistem informasi akuntansi adalah sebuah subsistem khusus dari sistem informasi yang

mampu mengoleksi, memproses, dan melaporkan informasi yang berhubungan dengan aspek keuangan dalam suatu peristiwa bisnis”.

Sedangkan menurut Romney and Steinbart (2012:30), ”*Accounting Information System is the intelligence the information providing vehicle of that language*”. Jadi, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan subsistem dari sistem informasi yang mengumpulkan, memproses, dan menyediakan informasi-informasi yang berkaitan dengan transaksi akuntansi perusahaan

1.2.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2010:23), tujuan pokok dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan dan memproses data tentang kegiatan organisasi bisnis secara efektif dan efisien
- b) Menghasilkan informasi yang berguna untuk membuat keputusan
- c) Melakukan pengawasan yang memadai untuk menjamin bahwa data transaksi bisnis telah dicatat dan diproses secara akurat, serta untuk melindungi data tersebut dan aktiva yang dimiliki oleh perusahaan

1.2.1.3 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Puspitawati dan Anggadini (2011:67), mengemukakan bahwa sistem informasi memiliki manfaat berikut, yaitu:

- a) Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga dapat melakukan aktivitas utama pada *value chain* secara efektif dan efisien
- b) Meningkatkan kualitas, mengurangi biaya produksi dan jasa yang dihasilkan serta meningkatkan efisiensi
- c) Meningkatkan kemampuan dalam hal pengambilan keputusan
- d) Menambah efisiensi kerja pada bagian keuangan

1.2.1.4 Komponen Utama Sistem Informasi Akuntansi

Puspitawati dan Anggadini (2011:59-60), mengemukakan bahwa sistem informasi akuntansi terdiri atas tiga komponen utama yaitu: *input*, *proses*, dan *output*. *Input* merupakan segala sesuatu yang masuk ke dalam suatu sistem dan merupakan pemicu bagi sistem untuk melakukan proses. Komponen *input* memiliki fungsi berikut, yaitu:

- a) Menangkap data
- b) Membantu operasi pengkomunikasian
- c) Menyediakan berkas permanen untuk analisa yang akan datang

Proses merupakan proses mengolah data menjadi informasi. Pemrosesan ini meliputi penggunaan jurnal dan *register* untuk mencatat data masukan secara permanen dan kronologis. *Output* merupakan hasil suatu proses yang merupakan tujuan dari suatu sistem. *Output* dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam berikut:

- a) *Output* langsung diberikan kepada konsumen untuk dikonsumsi.
- b) *Output* dikonsumsi oleh subsistem yang lain dalam sistem yang sama.
- c) *Output* dapat dikonsumsi oleh sistem lain atau oleh sistem yang bersangkutan tetapi menjadi tidak berguna ketika dibuang ke dalam lingkungan.

1.2.1.5 Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Puspitawati dan Anggadini (2011:63-64), penggunaan sistem informasi akuntansi secara umum adalah untuk mengolah data transaksi keuangan perusahaan. Adapun penggunaan yang lebih khusus adalah sebagai berikut:

- a) Pembuatan laporan rutin Untuk pihak internal maupun eksternal, perusahaan menggunakan sistem informasi dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi dari para investor, kreditor, dinas pajak, badan-badan pemerintah, dan lain-lain.

- b) Pendukung utama aktivitas rutin Suatu organisasi (entitas), para pimpinan, dan manajer membutuhkan sistem informasi untuk membantu aktivitas rutin suatu organisasi perusahaan. Contoh aktivitas rutin adalah penerimaan pesanan pelanggan, mengirimkan barang atau jasa, membuat faktur penagihan, dan melakukan penagihan kepada pelanggan.
- c) Pendukung dalam proses pengambilan keputusan Dengan adanya sistem informasi akuntansi, proses pengambilan keputusan pada setiap lini organisasi dapat tercapai dengan segera.
- d) Melakukan aktivitas perencanaan dan pengendalian internal Sistem informasi akuntansi diperlukan dalam proses perencanaan dan pengendalian. Pengendalian internal mencakup kebijakan-kebijakan dan prosedur yang diterapkan dengan tujuan untuk melindungi aset kekayaan perusahaan dan kerugian korporasi serta memelihara keakuratan data keuangan perusahaan.

1.2.1.6 Siklus Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2010), sistem informasi akuntansi memiliki beberapa sistem-sistem bagian yang berupa siklus-siklus akuntansi.

Siklus akuntansi menunjukkan prosedur akuntansi mulai dari sumber data sampai ke proses pencatatan atau pengolahan akuntansinya. Siklus akuntansi dibagi menjadi:

- a) Siklus Pendapatan atau Penerimaan Kas
Siklus Pendapatan merupakan prosedur pendapatan dimulai dari bagian penjualan otorisasi kredit, pengambilan barang, penerimaan barang, penagihan sampai dengan penerimaan kas.
- b) Siklus Pengeluaran Kas atau Pembelian
Siklus pengeluaran kas merupakan prosedur pengeluaran kas mulai dari proses pembelian sampai ke proses pembayaran.
- c) Siklus Konversi atau Persediaan

Siklus konversi merupakan siklus produksi mulai dari bahan mentah sampai ke barang jadi.

d) Siklus Manajemen Sumber Daya Manusia atau Penggajian

Siklus manajemen Sumber Daya Manusia melibatkan prosedur penggajian.

e) Siklus Buku Besar dan Laporan Keuangan

Siklus buku besar dan pelaporan keuangan berupa prosedur pencatatan dan perekaman ke jurnal dan buku besar dan pencetakan laporan-laporan keuangan yang datanya diambil dari buku besar.

1.2.2 Pengertian Kas

Kamus Akuntansi (2010), mendefinisikan kas adalah uang kartal yang tersedia bagi suatu usaha terdiri dari uang kertas bank, uang logam, yang merupakan alat pembayaran yang sah. Dalam perusahaan bukan bank, cek, wesel, dan surat berharga lainnya dapat segera dijadikan uang diperhitungkan juga sebagai kas.

Menurut Munawir (2010:14), Kas adalah uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai operasi perusahaan. Termasuk dalam pengertian kas adalah cek yang diterima dari para langganan dan simpanan perusahaan di bank dalam bentuk giro atau permintaan deposit, yaitu simpanan di bank yang dapat diambil kembali setiap saat oleh perusahaan.”

Menurut Kieso, Weygandt, dan Warfield (2010:320), kas adalah aktiva yang likuid, medium standar dari pertukaran dan dasar untuk pengukuran dan akuntansi bagi item lainnya. Pada umumnya kas diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Kas terdiri dari koin, mata uang dan dana deposit pada bank.

Menurut Harahap (2010:258), Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagai berikut:

a) Setiap saat dapat ditukar menjadi kas

- b) Tanggal jatuh temponya sangat dekat
- c) Kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat harga.

Kas sangat berperan dalam menentukan kelancaran kegiatan perusahaan. Kesimpulannya adalah suatu perusahaan harus memiliki anggaran kas yang memadai untuk mengendalikan dan menjaga posisi likuiditas dan surplus kas. Kelebihan kas yang dimiliki perusahaan dapat dibelikan surat berharga seperti; efek atau *marketable securities* atau *temporary investment* yaitu obligasi, saham biasa, dan saham preferen. Pembelian efek dilakukan untuk menjaga likuiditas karena hakikatnya efek tersebut ialah uang tunai, artinya mudah dijual di pasar bursa dan untuk tujuan investasi sementara untuk memperoleh keuntungan atas dasar perbedaan harga jual dan harga beli.

1.2.3 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Menurut Widaningsih dan Rizal (2012:41), penjualan merupakan sumber hidup perusahaan, karena melalui kegiatan penjualan perusahaan mendapatkan keuntungan atau laba.

Menurut Puspitawati dan Anggadini (2011:165), Penjualan tunai merupakan penjualan yang dilakukan dengan cara menerima uang tunai/cash pada saat barang diserahkan kepada pembeli.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa sumber penghasilan perusahaan adalah penjualan bagi yang menjual barang atau jasa untuk memperoleh keuntungan.

1.2.4 Prosedur Penjualan Tunai

Menurut Widaningsih dan Rizal (2012:10), beberapa prosedur operasistandar administrasi transaksi penjualan tunai, yaitu :

1. Permintaan pembelian dibuktikan dengan surat permintaan (order) dari calon pembeli.
2. Negosiasi transaksi.
3. Membuat dan menandatangani surat perjanjian sebagai bukti transaksi.

4. Membuat faktur dengan benar dan teliti, sehingga tidak merugikan kedua belah pihak. Faktur dibuat beberapa rangkap untuk kepentingan administrasi.
5. Memeriksa kesesuaian barang dengan pesanan pembeli. Bila sesuai, barang dapat dikirimkan ke pembeli, namun bila tidak sesuai barang dikembalikan ke gudang.
6. Mencocokkan faktur asli dan rangkap. Bila sesuai, terima pembayaran barang dan periksa jumlah uang yang dibayarkan.
7. Membuat bukti penerimaan uang (kwitansi) sesuai dengan jumlah yang diterima.
8. Segera mengirimkan barang kepada pembeli sebagai bentuk pelayanan yang prima.

1.2.5 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

1.2.5.1 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2010:439), sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

1.2.5.2 Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2010:455), sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang adalah berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

- a) Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.

- b) Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan penerimaan kas.

Penerimaan Kas dari *Over-the Counter Sale* Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Penerimaan kas dari *Over-the-Counter Sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini:

- a) Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga di bagian penjualan.
- b) Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli berupa uang tunai.
- c) Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- d) Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- e) Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
- f) Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
- g) Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

Penerimaan Kas dari *Cash-on-Delivery Sales* (COD sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *Cash-on-Delivery Sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual.

Cash-on-Delivery Sales melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

- a) Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
- b) Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir *Cash-on-Delivery sales* dikantor pos.

- c) Kantor pos pengirim mengirim barang dan formulir *Cash-on-Delivery Sales* sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor pos penerima.
- d) Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir *Cash-on-Delivery Sales*, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang *Cash-on-Delivery Sales*.
- e) Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir *Cash-on-Delivery Sales* kemudian kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli.
- f) Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim bahwa *Cash-on-Delivery Sales* telah dilaksanakan.
- g) Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa *Cash-on-Delivery Sales* telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*. *Credit Card* merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *Over-the Counter Sale* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Kartu kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok:

- a) Kartu Kredit Bank: Kartu kredit ini diterbitkan oleh bank atau lembaga keuangan yang lain.
- b) Kartu Kredit Perusahaan: Kartu kredit ini diterbitkan oleh perusahaan tertentu untuk para pelanggannya.
- c) Kartu Bepergian dan Hiburan.

1.2.5.3 Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Menurut Widaningsih dan Rizal (2012:11), beberapa prosedur operasi standar administrasi transaksi penerimaan kas, yaitu :

1. Penerimaan uang tunai dimulai dari terjadinya transaksi yang menyebabkan penerimaan kas seperti penjualan tunai dan penerimaan pembayaran piutang.
2. Memeriksa bukti transaksi yang dikeluarkan oleh bagian penjualan dengan teliti yang kemudian mencocokkan dengan rangkapnya.
3. Menghitung jumlah transaksi dengan benar.
4. Memeriksa uang yang diterima dan kemudian buat konfirmasi.
5. Membuat bukti transaksi penerimaan kas.

1.2.5.4 Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2010:462) fungsi terkait Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai adalah:

- a) Fungsi penjualan, dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima orderan dari pembeli, mengisi faktur penjualan, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
- b) Fungsi kas, dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
- c) Fungsi gudang, dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi penerimaan.
- d) Fungsi pengiriman, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya oleh pembeli.
- e) Fungsi akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

1.2.5.5 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari penerimaan kas dari penjualan tunai adalah (Mulyadi, 2008:462):

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
5. Kuantitas produk yang dijual.
6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

1.2.5.6 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2010:463) dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai adalah:

- a) Faktur penjualan tunai, dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan.
- b) Pita register kas, dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
- c) *Credit card sales slip*, bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

- d) *Bill of lading*, dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.
- e) Faktur penjualan *cash on delivery (COD)*, dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan *cash on delivery (COD)*.
- f) Bukti setor bank, dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyeteroran kas ke bank. Dokumen ini dibuat tiga rangkap.
- g) Rekap harga pokok penjualan, dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

1.2.5.7 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk Sstem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai menurut Mulyadi (2010:469) diantaranya:

- a) Prosedur order penjualan, dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima pesanan dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.
- b) Prosedur penerimaan kas, dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.
- c) Prosedur penyerahan barang, dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- d) Prosedur pencatatan penjualan tunai, dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Disamping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

- e) Prosedur penyetoran kas ke bank, sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.
- f) Prosedur pencatatan penerimaan kas, dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.
- g) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan, dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan kedalam jurnal.

1.2.5.8 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah (Mulyadi, 2008:468):

1. Jurnal penjualan, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
2. Jurnal penerimaan kas, untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.
3. Jurnal umum, digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
4. Kartu persediaan, digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Selain itu kartu ini juga digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.
5. Kartu gudang, untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Sesuai dengan penjelasan yang diuraikan diatas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan PKL ini adalah:

- a) Untuk mengetahui penerapan Sistem Informasi dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada PT. Pupuk Kalimantan Timur.
- b) Mengetahui perbedaan teori selama di bangku kuliah dengan kegiatan di lapangan atas sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai.

1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Penelitian ini tentunya mempunyai manfaat untuk berbagai pihak, diantaranya bagi penulis, almamater, perusahaan yang diteliti, dan akademis.

- a) Bagi Penulis
 1. Menambah wawasan dan pengetahuan bagaimana praktik kerja akuntansi pada dunia kerja sesungguhnya.
 2. Menerapkan ilmu akuntansi yang di peroleh saat kuliah pada praktik kerja di perusahaan.
 3. Mengetahui secara langsung masalah-masalah yang berkaitan dengan akuntansi dalam dunia kerja.
 4. Memperoleh pengalaman praktik kerja lapangan dari PT. Pupuk Kalimantan Timur.
- b) Bagi Almamater

Sebagai pedoman atau tolak ukur dalam pembelajaran yang di lakukan untuk kedepannya
- c) Perusahaan yang diteliti
 1. Membagi pengetahuan bagi para mahasiswa kinerja yang terjadi didalam PT. Pupuk Kalimantan Timur
 2. Meningkatkan peran perusahaan dalam sosialisasi dengan masyarakat karena telah membantu dan memberikan kemudahan kepada mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir.

d) Bagi Pembaca

1. Sebagai bahan bacaan yang dapat menambah pengetahuan tentang akuntansi dalam dunia kerja.
2. Dapat digunakan sebagai bahan acuan dalam melakukan apapun yang berhubungan dengan akuntansi

1.5 Rencana Kerja Praktik Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Pupuk Kalimantan Timur KP Jatim selama 1 bulan sejak tanggal 10 Agustus sampai 4 September 2015. Bidang yang diambil adalah Sistem Informasi Akuntansi, dengan topik *Analisis Sistem Informasi dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Pada PT. Pupuk Kalimantan Timur Area Jatim*. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) disajikan dalam Tabel 1.1

Tabel 1.1
Jadwal Praktikum Kerja lapangan

No	Kegiatan	Juli 2015				Agustus 2015				September 2015				Oktober 2015				November 2015				Desember 2015				Januari 2016			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Ijin Lokasi PKL																												
2	Pembekalan PKL																												
3	Penentuan Dosen Pembimbing																												
4	Pelaksanaan PKL																												
5	Penyusunan Laporan PKL																												
6	Revisi Dosen Pembimbing																												
7	Presentasi Laporan PKL																												