

SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA PT. UMEGA

SEJAHTERA ABADI PEKANBARU

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu persyaratan Guna Memperoleh Gelar Ahli

Madya Pada Universitas Islam Riau



Oleh:

UNEMA GRACIA SIDABUTAR

NPM: 195320725

PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIPLOMA III

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

PEKANBARU

2022

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja lapangan yang berjudul **“SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA PT UMEGA SEJAHTERA ABADI PEKANBARU”** dengan baik dan lancar.

Laporan praktek kerja lapangan ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar ahli madya (A. Md) di program studi Akuntansi D3 Universitas Islam Riau.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kesalahan yang terdapat pada laporan praktek kerja lapangan ini yang masih jauh dari kata sempurna, kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu diharapkan penulis demi kesempurnaan laporan praktek kerja lapangan. Pada kesempatan ini penulis haturkan puji dan syukur atas kekuatan Tuhan Yang Maha Esa yang telah mencurahkan anugrah-Nya dan dengan segala hormat dan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan praktek kerja lapangan ini terutama kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi SH., M. C. L selaku Rektor Universitas Islam Riau
2. Ibu Dr. Eva Sundari, SE., M.M., C.R.B.C selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau.

3. Ibu Dina Hidayat, SE., M.Si, Ak. CA selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau yang selalu memberikan arahan agar penulis dapat menyelesaikan tugas akhir.
4. Ibu Dina Hidayat, SE., M.Si, Ak. CA selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah banyak memberi masukan dan arahan kepada penulis serta sabar dalam membimbing penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.
5. Bapak Rindesman, S.E selaku pemimpin perusahaan di PT Umega Sejahtera Abadi.
6. Kakak Icharamalena br. Gultom dan Kakak Wina Fitriyani selaku bagian Admin yang telah membimbing penulis selama magang dan seluruh pegawai PT Umega Sejahtera Abadi yang telah memberikan kebahagiaan dan kenyamanan selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini.
7. Yang tercinta ibu penulis yang ada disurga, Mendiang. Ny. Sidabutar br Simangunsong, Bapak Aladin Sidabutar. Kakak penulis Debby Ariesta Sidabutar dan Ribka Paulima Sidabutar, dan Abang penulis, Dirgo Aprianda Sidabutar yang banyak memberikan doa dan dukungan.
8. Teman-teman seperjuangan Maya Apriliana, Agnes Monica Sianturi, Nur Ramadani, Ratih Fatmasari, Nurlaila yang telah membantu penulis saat menyelesaikan perkuliahan dan tugas akhir ini.
9. Sahabat-sahabat baik penulis Anggi Rahayu Ningsih, Nimade Krisna Suci, dan Damerina Sinaga yang selalu memberikan semangat dan motivasi dalam perkuliahan dan penyelesaian Tugas Akhir ini.

10. Seluruh anggota EXO dan NCT yang selalu memberikan tawa dan kebahagiaan
11. Kepada seluruh Pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu sampai akhir terselesaikannya pembuatan Tugas Akhir ini.

Karena kebaikan semua pihak yang telah penulis sebutkan tadi, maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dengan sebaik-baiknya.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan balasan yang berlipat kepada semuanya. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Praktek Kerja ini masih jauh dari sempurna dikarenakan terbatasnya pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala bentuk saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak. Semoga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Pekanbaru, 30 Maret 2021

Penyusun,

UNEMA GRACIA SIDABUTAR

NPM : 195320725

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| DAFTAR ISI | iv |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 3 |
| B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan | 4 |
| C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan | 4 |
| D. Sistematika Penulisan | 4 |
| BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN..... | 6 |
| A. Sejarah berdirinya Perusahaan | 6 |
| B. Visi dan Misi..... | 7 |
| 1. Visi | 7 |
| 2. Misi..... | 7 |
| C. Struktur Organisasi PT Umega Sejahtera Abadi..... | 8 |
| D. Pembagian Kerja Struktur Organisasi PT Umega Sejahtera Abadi..... | 9 |
| BAB III PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA PT | |
| UMEGA SEJAHTERA ABADI PEKANBARU..... | 12 |
| A. Sistem Penerimaan Kas..... | 12 |
| a. Fungsi Yang Terkait..... | 13 |
| b. Dokumen Yang Digunakan..... | 14 |
| c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan | 15 |
| d. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem | 16 |
| e. Unsur-unsur Pengendalian Intern..... | 17 |
| f. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT Umega Sejahtera Abadi | 19 |
| BAB IV ANALISIS PERLAKUAN AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA | |
| PT UMEGA SEJAHTERA ABADI PEKANBARU | 22 |
| A. Landasan Teori..... | 22 |
| 1. Pengertian Sistem Akuntansi | 22 |
| 2. Pengertian Kas..... | 25 |
| 3. Tujuan Sistem Akuntansi | 26 |

| | |
|--|-----------|
| 4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas | 27 |
| B. Analisis Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas..... | 36 |
| 1. Fungsi Yang Terkait..... | 36 |
| 2. Dokumen Yang Digunakan..... | 36 |
| 3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan..... | 36 |
| 4. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem..... | 37 |
| 5. Unsur-unsur Pengendalian Intern..... | 37 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN | 39 |
| A. Kesimpulan | 39 |
| B. Saran | 40 |
| DAFTAR PUSTAKA | 41 |
| LAMPIRAN | 42 |



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Membangun sebuah bisnis merupakan salah satu usaha seseorang untuk mendapatkan penghasilan. Banyak orang yang memilih untuk membuka usaha di zaman sekarang ini. Dengan menjadi pengusaha seseorang dapat membuat suatu inovasi, kreativitas baru dan membantu membuka lapangan pekerjaan bagi banyak orang. Akan tetapi saat mendirikan suatu usaha akan selalu ada proses yang tidak selalu lancar, seseorang yang membuka suatu usaha baru dari skala kecil menjadi usaha besar tentu akan mengalami banyak kegagalan. Maka dari itu, dalam membangun sebuah usaha jatuh bangun bukan lagi sebuah rahasia. Perusahaan akan berusaha menemukan strategi dalam menghadapi masalah dan menjadikan itu peluang untuk terus semakin berkembang.

Khususnya di era serba digital ini, diperlukan inovasi baru yang mendorong perusahaan agar lebih dikenal oleh masyarakat luas sehingga masyarakat tidak ragu menggunakan produk perusahaan tersebut. Namun, agar membuat sebuah perusahaan semakin berkembang, perusahaan tidak hanya akan berfokus pada faktor eksternal saja melainkan juga faktor internal yang kuat salah satunya sistem akuntansi yang akurat.

Menurut Mulyadi (2016:3) dalam bukunya Mulyadi menuliskan bahwa Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang di koordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh

manajemen dalam pengolahan. Maka dari itu, adanya sistem akuntansi diharapkan akan dapat membantu manajemen dalam mengambil keputusan untuk perkembangan perusahaan.

Sistem akuntansi mencatat data keuangan dan mengolah data menjadi informasi yang dibutuhkan oleh pihak yang berwenang. Data yang dimaksud merupakan dokumen-dokumen yang didapat dari kegiatan perusahaan yang dikumpulkan dari proses penjurnalan, buku besar, neraca dan saldo sehingga menjadi informasi. Informasi akan bermanfaat apabila informasi tersebut lengkap & akurat. Data lengkap dan akurat berarti data-data tidak ada yang kurang atau hilang dari pencatatan.

Sistem akuntansi sangat berpengaruh pada kegiatan usaha, salah satunya sistem akuntansi penerimaan kas. Sistem akuntansi penerimaan kas menangani penerimaan kas yang didapat dalam penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang yang terjadi secara terus-menerus pada sebuah perusahaan. Peranan sistem penerimaan kas sangat lah penting bagi sebuah perusahaan. Dikarenakan kas adalah asset yang mudah berubah-ubah dibandingkan asset lainnya. Karena itu, perlu ketelitian dan pengawasan dalam mengatur kas pada suatu perusahaan.

Kas merupakan asset yang lancar dan hampir setiap transaksi menggunakan kas dan akan mempengaruhi perubahan kas. Setiap perusahaan selalu membutuhkan kas dalam menjalankan usaha bisnisnya, kas dibutuhkan biasanya untuk membiayai pengoprasian umum perusahaan setiap harinya. Menurut Ali Fathoni (2018) Kas adalah aktiva perusahaan yang sangat mudah untuk membiayai kegiatan suatu perusahaan oleh

karena itu, kas merupakan salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya. Maka, Semakin besar jumlah kas yang dimiliki oleh suatu perusahaan akan semakin tinggi pula tingkat likuiditasnya untuk itu perlu adanya pengoperasian yang efisien dan efektif .

PT Umega Sejahtera Abadi merupakan salah satu perusahaan distributor yang memberikan penyediaan pelayanan yang optimal bagi konsumen, maka dari itu perusahaan ini dibentuk untuk menjadi perusahaan yang kompetitif dan terpercaya. Setiap perusahaan membutuhkan kas untuk menjalankan kegiatan usahanya yang diperlukan untuk pembiayaan setiap harinya. Pada PT Umega Sejahtera Abadi ini sumber penerimaan kas yang di dapat berasal dari penjualan tunai dan penagihan piutang. Penjualan tunai dan penagihan piutang tersebut akan terus berjalan agar perusahaan dapat menjalankan kegiatan usaha yang dilakukan.

Berdasarkan latar belakang di atas dapat disimpulkan betapa pentingnya kas dalam pengoperasian kegiatan usaha. Oleh karena itu, diperlukan ketelitian dan prosedur yang baik agar dapat memudahkan perusahaan dalam mengolah laporan keuangan. Pembuatan sistem akuntansi yang baik akan membuat laporan keuangan yang baik pula bagi sebuah perusahaan, hal itu akan mempermudah perusahaan dalam mengambil keputusan untuk masa depan perusahaan tersebut. Maka dari itu, penulis tertarik apakah pelaksanaan penerimaan kas pada perusahaan sudah berjalan secara efektif dan efisien atau tidak. Dalam penulisan tugas akhir ini penulis mengambil judul **“SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA PT. UMEGA SEJAHTERA ABADI PEKANBARU”**

B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Adapun Tujuan pelaksanaan praktek kerja lapangan ini, antara lain:

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Umega Sejahtera Abadi Pekanbaru
2. Untuk memenuhi salah satu syarat akademis menyelesaikan program studi D3 akuntansi di Universitas Islam Riau

C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Dari praktek kerja lapangan yang telah dilakukan, penulis berharap akan bermanfaat bagi para pembaca, antara lain:

1. Bagi penulis diharapkan dapat menambah pemahaman dan pengetahuan tentang sistem akuntansi penerimaan kas
2. Bagi perusahaan diharapkan laporan ini menjadi bahan referensi dalam menangani sistem akuntansi penerimaan kas
3. Bagi mahasiswa diharapkan dapat menjadi bahan bacaan dan pembuatan penelitian pada saat dibutuhkan.

D. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan tugas akhir ini dibagi menjadi lima bab, penulis menggunakan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang penjelasan latar belakang masalah, tujuan praktek kerja

lapangan, manfaat praktek kerja lapangan serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Bab ini menjelaskan tentang sejarah, visi dan misi, struktur organisasi serta pembagian tugas kerja pada PT. Umega Sejahtera Abadi Pekanbaru

BAB III SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA PT. UMEGA SEJAHTERA ABADI

Bab ini penulis menjelaskan tentang sistem akuntansi yang dijalankan di perusahaan.

BAB IV ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA PT. UMEGA SEJAHTERA ABADI

Bab ini berisi tentang landasan teori yang diambil dari buku dan analisis sistem akuntansi penerimaan kas yang digunakan perusahaan.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil praktek kerja lapangan dari sistem akuntansi penerimaan kas.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. Umega Sejahtera Abadi merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang *Consumer distributor*. Perusahaan ini dibentuk pada tahun 2017 oleh bapak Sutan Rindesman S.E., yang mana berbentuk Usaha Dagang (UD) yang berkantor di rumah dan hanya terdiri dari tiga orang karyawan. Modal awal yang dikeluarkan oleh bapak Sutan Rindesman S.E sebesar Rp 400.000.000,00 (Empat ratus juta rupiah). Setelah perkembangan selama 1 tahun, pada tanggal 02 April 2018 perusahaan ini dilegalkan menjadi CV. Umega Sukses Abadi, arti kata UMEGA ini diambil dari singkatan “Usaha Menambah Gaji”.

Setelah itu, pada tahun yang sama CV. Umega Sukses Abadi ini berpindah kantor ke satu Ruko di JL. Gading Marpoyan Ruko Villa Gading Mas Ruko No. 4-6 pekanbaru. Dengan jumlah karyawan yang bertambah menjadi 5 orang. Karena usahanya yang terus meningkat dan produk juga semakin banyak tidak memungkinkan hanya memakai satu Ruko, kemudian bapak Sutan Rindesman S.E kembali menyewa dua ruko di Jalan Gading Marpoyan. Pada tahun 2020 perusahaan berkembang sampai karyawan bertambah menjadi 12 karyawan, dan pada enam bulan awal tahun 2021 perusahaan berkembang pesat sehingga karyawan bertambah menjadi 20 orang.

CV. Umega Sukses Abadi sebelumnya belum memiliki PKP dan ada keterbatasan untuk memasuki pasar modern, pada 07 Juni 2021 berkembang menjadi Persero dan mengganti nama menjadi PT. Umega Sejahtera Abadi dengan kata “UMEGA” yang tidak dihilangkan dikarenakan itu adalah dasar dari terbentuknya perusahaan, Perusahaan ini mempunyai Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) No. 1250000721125 dengan Notaris: Hj. Yulfita Rahim S.H., M.H bertempat di Jl. Jendral Sudirman.

B. Visi dan Misi

1. Visi

Menjadi perusahaan distributor terbesar yang kompetitif dan terpercaya

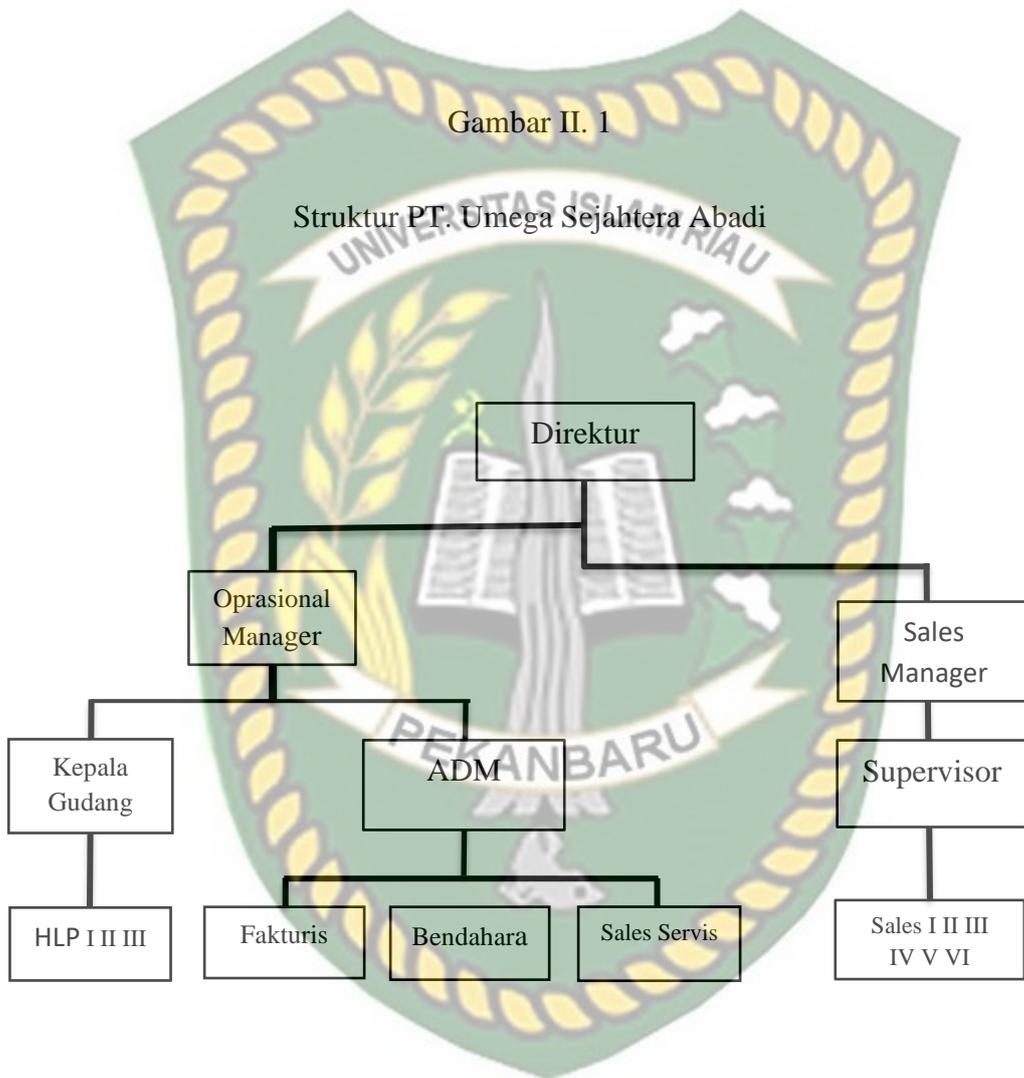
2. Misi

Menjadikan Pelayanan yang optimal



C. Struktur organisasi PT. Umega Sejahtera Abadi

Struktur PT. Umega Sejahtera Abadi adalah sebagai berikut:



Sumber : PT Umega Sejahtera Abadi

D. Pembagian Kerja Struktur Organisasi PT Umega Sejahtera Abadi

1. Direktur

- a) Memimpin dan mengolah perusahaan sesuai dengan peraturan yang telah di jalankan di perusahaan
- b) Melakukan evaluasi perusahaan demi kemajuan perusahaan
- c) Menargetkan permasalahan laba/profit untuk kelangsungan hidup perusahaan

2. Operational Manager

- a) Mementain Administrasi
- b) Mementain Gudang
- c) Merencanakan stok Gudang
- d) Merencanakan kebutuhan kantor
- e) Merencanakan pembayaran utang ke principal
- f) Mengontrol tagihan pelanggan
- g) Menghitung Bajeting operational perusahaan.
- h) Mengevaluasi semua kinerja karyawan perusahaan

3. Sales Maneger

- a) Menganalisa dan merencanakan penjualan
- b) Membuat target penjualan, bulanan-triwulan dan semester
- c) Mengimplementasikan target ke tim, untuk dapat tercapat terget yang direncanakan

- 
- d) Membuat laporan Aktifitas penjualan mingguan – bulanan – triwulan – semester tahunan.
 - e) Mengontrol piutang pelanggan dan piutang sales.
 - f) Memotifasi dan mengevaluasi kinerja tim dengan Data.
 - g) Bertanggung jawab terhadap pencapaian sales
4. Sales Servis
- a) Menerima Po dari Sales/ lewat Telpon
 - b) Menginput Faktur – barang masuk – Retur – Barang Kanvas
 - c) Memberikan diskon terhadap produk
 - d) Print laporan penjualan
 - e) Mebuat PO
5. Fakturis
- a) Menyimpan Faktur
 - b) Menyiapkan Inkaso
 - c) Mengontrol Tagihan yang jatuh tempo
 - d) Klaiman discount
 - e) Pajak
6. Bendahara
- a) Menerima uang masuk dan uang keluar
 - b) Menyimpan kas
 - c) Membuat laporan keuangan
 - d) Laporan principal

- e) Pelunasan faktur

7. Kepala Gudang

- a) Barang masuk dan barang keluar
- b) Menjaga kerapian dan kebersihan Gudang
- c) Menjaga keamana barang yang ada digudang
- d) Menjaga ketersediaan barang /stok
- e) Menjaga exp date barang
- f) Menjaga servis level pengantaran
- g) Menyiapkan barang yang sudah difakturkan
- h) Memastikan barang sampai ke outlet.

8. Supervisor

- a) Mengontrol kinerja salesman
- b) Memberikan rincian target penjualan ke tim sales
- c) Menganalisa pelanggan
- d) Mengontrol tagihan
- e) Meng Evaluasi kinerja salesman dengan data.
- f) Bertanggung jawab untuk pencapaian target

9. Salesman

- a) Menjual semua produk yang kita pegang.
- b) Menagih piutang
- c) Membuat laporan penjualan
- d) Menyelesaikan target yang diberikan dan merealisasikan untuk di capai

BAB III

PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA PT UMEGA SEJAHTERA ABADI PEKANBARU

A. Sistem Penerimaan Kas

Sistem penerimaan kas pada PT Umega Sejahtera Abadi Pekanbaru di peroleh dari:

- 1) Penjualan tunai: penjualan tunai adalah pembayaran yang dilakukan secara tunai sebelum barang diserahkan ke pembeli
- 2) Piutang: piutang penjualan adalah pinjaman yang dilakukan pembeli dalam pembelian barang dan akan melakukan pembayaran sebelum jatuh tempo 21 hari. Pada saat melewati dari tanggal yang telah disepakati jika toko yang melakukan pembelian tidak membayar piutang, dalam penagihan piutang tidak dilakukan oleh orang lain atau *collector* melainkan sales yang bertanggung jawab dalam melakukan penjualan barang yang akan datang ke toko tersebut dan meminta toko untuk melakukan pembayaran piutang. Dalam hal ini bagian kasir akan membuat daftar tagihan piutang yang akan dibawa oleh sales tersebut untuk ditagih ke beberapa toko.

Gambar III. 1

Tagihan Piutang

PT. UMEGA SEJAHTERA ABADI Daftar Tagihan Piutang Penjualan

Tanggal : 03 December 2021 COLLECTOR : KEN
Page 1 of 1

| NO | PELANGGAN | TANGGAL | NO | TERM | LWT | NOMINAL | BAYAR | GIRO / TRANSFER | RETUR / DLL | SISA | KETERANGAN |
|----------------|----------------|------------|-----------|------|-----|----------------------|-------|-----------------|-------------|------|------------|
| 1. | ADELIA-LEMBAGA | 12/11/2021 | CR_0F0251 | 21 | 1 | 182.704 | | | | | |
| 2. | ANGGURN BUSANA | 11/10/2021 | CR_0F0145 | 21 | 32 | 1.679.400 | | | | | |
| 3. | TO. ROHATAMA | 29/10/2021 | CR_0F0473 | 21 | 16 | 273.908 | | | | | |
| 4. | TOKO A RAUF | 29/10/2021 | CR_0F0476 | 21 | 14 | 154.908 | | | | | |
| TOTAL : | | | | | | Rp. 2.290.912 | | | | | |

Catatan :

KOLEKTOR _____ ADMIN _____ MANAGER _____

Printed : 09:10:44, Friday, 03 December 2021

Sumber : PT Umega Sejahtera Abadi

a. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1) Fungsi penjualan

Bagian ini berfungsi untuk menerima PO dari sales, membuat faktur penjualan, dan memberikan faktur penjualan kepada pembeli untuk pembayaran barang.

2) Fungsi kas

Bagian ini berfungsi menerima kas dari pembayaran tunai untuk pembelian barang.

3) Fungsi gudang

Bagian ini memiliki tanggung jawab untuk mengecek stok barang dan menyiapkan pesanan PO dari pembeli untuk di kirimkan oleh *delivery*.

4) Fungsi pengiriman

Bagian ini memiliki tanggung jawab untuk mengirim barang yang telah disiapkan oleh orang gudang untuk diantar ke pembeli dengan keadaan tidak ada kerusakan

5) Fungsi keuangan

Bagian ini memiliki tugas untuk mencatat transaksi penjualan yang masuk dan pemasukan kas dari penjualan dan juga membuat laporan penjualan

b. Dokumen Yang Digunakan

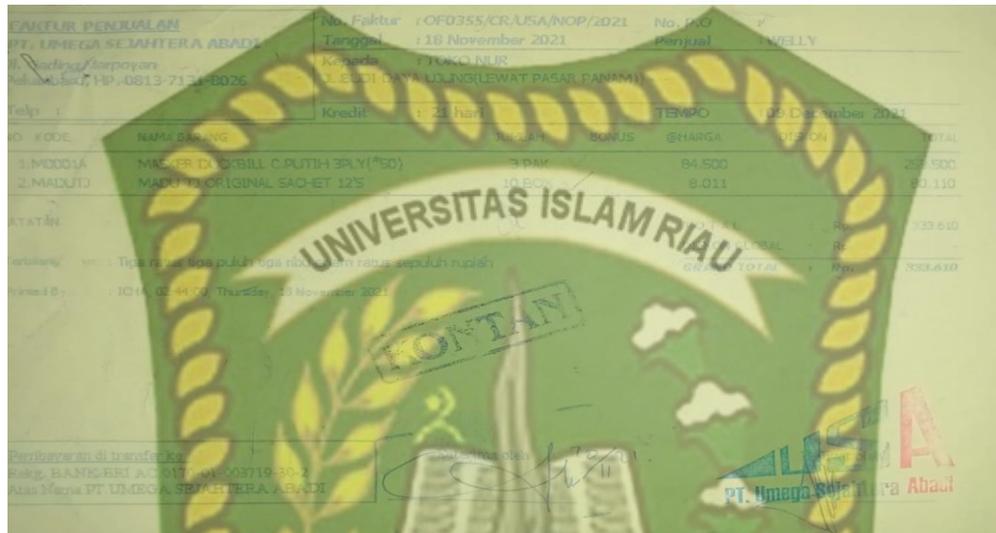
Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai :

1) Faktur penjualan tunai

Faktur penjualan tunai ini di gunakan untuk mencatat informasi mengenai transaksi penjualan tunai.

Gambar III. 2

Faktur Penerimaan Kas



Sumber : PT Umega Sejahtera Abadi

2) Faktur penjualan COD

Faktur penjualan COD digunakan untuk mencatat transaksi penjualan COD. Faktur tersebut akan digunakan saat penagihan pembayaran dan penyerahan barang yang dipesan.

c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh bagian keuangan untuk mencatat transaksi penerimaan kas yang di terima dari sales.

2) Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan oleh bagian keuangan untuk mencatat kegiatan Harga pokok produk yang di jual di perusahaan.

d. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1) Prosedur order penjualan

Menerima orderan pembeli yang sudah dicatat oleh sales dan membuat faktur penjualan untuk pembeli agar melakukan pembayaran dan fungsi gudang menyiapkan barang dan melakukan pengiriman.

2) Prosedur penerimaan kas

Sales menerima pembayaran dari pembeli dan menyerahkan ke bagian kasir untuk dicatat dalam penerimaan kas, dalam pembayaran bisa melalui *cash*, transfer, giro

3) Prosedur penyerahan barang

Fungsi pengiriman barang menyerahkan barang kepada pembeli dengan menerima stempel toko pembeli

Gambar III. 3

Faktur bukti barang diterima



Sumber : PT Umega Sejahtera Abadi

4) Prosedur penyetoran kas ke bank

Kas dari penjualan yang telah diterima oleh kasir akan masuk dan dicatat ke dalam kas kecil dan setelah dua atau tiga hari kas di setor ke bank

e. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang ada dalam sistem penerimaan kas dari penerimaan kas tunai sebagai berikut:

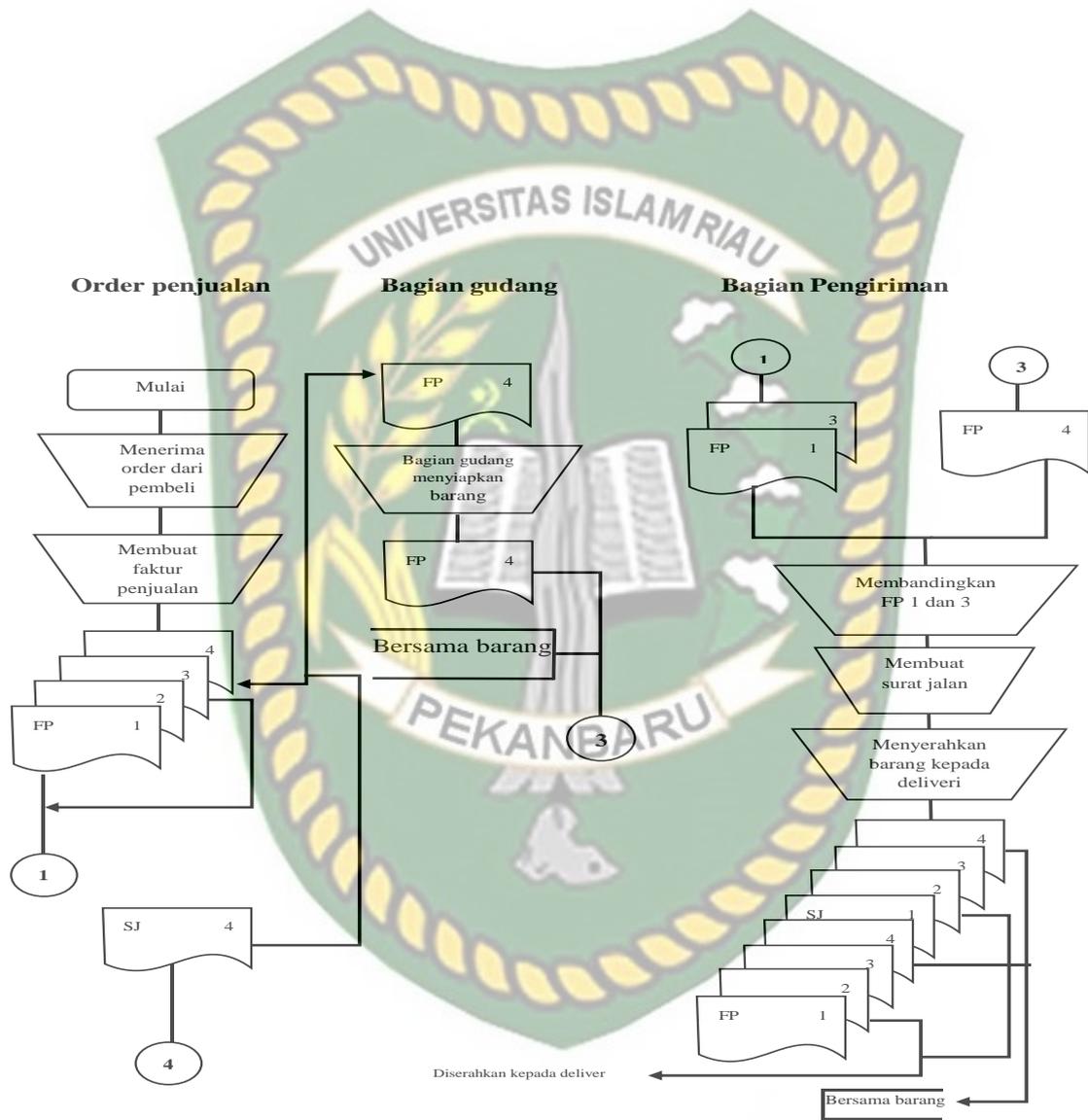
1) Bagian kasir dan bagian keuangan tidak terpisah

- 2) Transaksi penerimaan kas tunai dilaksanakan oleh bagian kasir
- 3) Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian kasir dengan membubuhkan cap kontan pada faktur penerimaan kas tuani
- 4) Bagian kasir menerima penerimaan kas harian dan langsung dibukukan
- 5) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotoritskan oleh bagian kasir/keuangan dengan memberikan tanda pada bukti-bukti penerimaan kas.
- 6) Jumlah kas yang diterima oleh kasir akan disetor seluruhnya ke bank saat 2 atau 3 hari kerja
- 7) Secara berkala (minggu atau bulanan), pemimpin perusahaan mencocokkan penerimaan tunai dengan membandingkan dokumen-dokumen berikut ini :
 - a. Salinan dan bukti transaksi
 - b. Slip setoran bank yang diterima dari bank

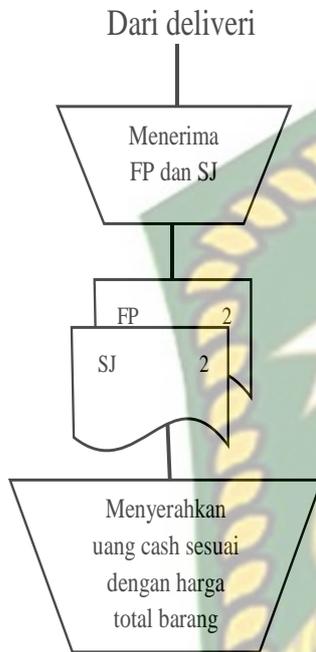
f. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Pada PT Umega Sejahtera Abadi

Gambar III. 4

Flowchart Penerimaan Kas



Bagian kasa



Bagian jurnal



Keterangan:

a. Faktur penjualan (FP):

- 1) kertas 1 dan 3 dipegang oleh admin
- 2) kertas 4 dipegang oleh bagian gudang
- 3) kertas 2 dipegang oleh pembeli sebagai bukti pesanan barang

b. Surat jalan (SJ):

- 1) kertas 1 dan 3 dipegang oleh admin
- 2) kertas 2 akan diberikan kepada pembeli sebagai surat pengantar pengiriman barang



BAB IV

ANALISIS PERLAKUAN AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA PT UMEGA SEJAHTERA ABADI PEKANBARU

A. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3):

“Sistem akuntansi adalah unsur-unsur yang membentuk sistem akuntansi pokok: formulir, jurnal, buku besar, dan laporan.”

Menurut Zaki Baridwan (2010:4):

“Formilir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”.

Menurut Hall (2011:5):

“Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau sub sistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama”.

Menurut Mirza Maulinarhadi Ranatarisza dan Max Advian Noor (2013:6):

“Sistem akuntansi adalah pengorganisasian dokumen atau formulir, catatan akuntansi yang dalam hal ini adalah jurnal, dan laporan dari masing-masing bagian yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen”.

Menurut Mulyadi (2003:3):

“Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengolahan perusahaan”.

Berdasarkan dari defenisi yang dikemukakan para ahli, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah dokumen, catatan dan laporan yang dikoordinasikan guna untuk menghasilkan laporan keuangan yang di perlukan oleh pihak manajemen dalam mengambil keputusan dan pengolahan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:3):

Terdapat beberapa unsur pokok dalam sistem akuntansi, yaitu:

a. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

b. Jurnal

Catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. Buku Besar

Terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat dapat di pandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang terancam dalam akun tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir laporan akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan berupa saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar

umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2. Pengertian Kas

Kas merupakan bagian terpenting bagi perusahaan dikarenakan, kas digunakan sebagai alat perkembangan sebuah perusahaan. Kas juga bisa berbentuk uang maupun tidak yang digunakan sebagai alat pelunasan, Apalagi kas merupakan aset yang tidak tetap dan nilainya dapat berubah-ubah yang dapat digunakan dalam menjalankan kegiatan operasional yaitu salah satunya aktivitas pengeluaran kas.

Menurut Zaki Bridwan (1992:85):

“Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai alat dalam akuntansi, dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti paling sering berubah karena hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.”

Menurut Purwaji dkk (2017:8):

“Kas merupakan alat pembayaran yang siap di pakai dan bebas di pergunakan untuk membiayai kagiatan-kegiatan umum yang ada didalam perusahaan”.

Menurut Priyati (2016:89):

“Kas merupakan alat pertukaran yang bisa di sebut suatu alat pembayaran yang telah di miliki oleh sebuah perusahaan dan para penggunanya itu tidak pernah di batasi sedikit pun”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Kas adalah alat pembayaran atau alat pertukaran yang tanpa dibatasi dalam penggunaannya untuk kegiatan operasional didalam sebuah perusahaan dan juga tanpa kas aktivitas operasional yang ada didalam perusahaan tidak dapat berjalan dengan lancar.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam suatu bisnis perusahaan, sistem akuntansi memegang peran penting dalam mengatur setiap pengolahan data akuntansi guna menghasilkan informasi akuntansi yang akurat. Maka dari itu, dalam memenuhi sistem akuntansi yang akurat pada dasarnya harus mengetahui bahwa sistem akuntansi saling berhubungan dengan sumber daya yang ada didalam perusahaan upaya untuk mewujudkan tujuan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:15):

Ada empat tujuan pengembangan sistem akuntansi, yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengolahan kegiatan usaha baru
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

4. Sistem akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas biasanya didapat dari penjualan tunai dan pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas dalam penerimaannya. Demikianlah, kas dinilai sangat penting dan sensitif.

Menurut Mulyadi (2013:500):

“Suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dan penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas di gunakan untuk kegiatan umum perusahaan”

Menurut Sujarweni (2015:96):

“Sistem penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru”.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas bisa disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas merupakan kegiatan penerimaan uang atau proses pencatatan yang melibatkan bagian-bagian yang saling bersangkutan dan menyebabkan kas menjadi bertambah, dimana kas tersebut berasal dari beberapa sumber seperti penjualan tunai, pelunasan piutang dan yang lainnya guna untuk kegiatan umum perusahaan.

a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas menurut Mulyadi (2016:385):

1) Fungsi penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima orderan dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2) Fungsi kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli.

3) Fungsi gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh

pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi bagian pengiriman.

4) Fungsi pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang sudah dibayar harganya kepada pembeli.

5) Fungsi akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen dalam sistem akuntansi digunakan sebagai bukti terjadinya transaksi pembelian. Menurut Mulyadi (2016:386) ada tujuh dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penerimaan kas pada penjualan tunai.

1) Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2) Pita register kas (*cash register tape*)

Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3) *Credit card sales slip*

bagi perusahaan yang menjual barang dan 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.

4) *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual barang dari perusahaan penjual barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5) Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setoran di buat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tebusannya di minta kembali dari bank setelah ditandatangani dan di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setoran bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam penerimaan kas.

6) Rekapitulasi beban pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu priode (misalnya satu bulan).

Dokumen inu digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Dalam sistem akuntansi catatan akuntansi digunakan untuk mencatat dan meringkas data transaksi yang telah terjadi.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:391):

1) Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen membutuhkan informasi penjualan setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

2) Jurnal penerimaan kas

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

3) Jurnal umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4) Kartu persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dan penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5) Kartu gudang

Catatan ini tidak termasuk bukti akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan dalam gudang. Catatan ini di selenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

d. Prosedur akuntansi penerimaan kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas rangkaian proses penerimaan transaksi dari pembeli serta pemberian faktur penjualan kepada pembeli.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:392):

1) Prosedur order penjualan

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

2) Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli melakukan pengembalian barang yang dibelinya dari fungsi pengirim.

3) Prosedur penyerahan barang

Dalam proses ini fungsi pengirim menyerahkan barang kepada pembeli.

4) Prosedur pencatatan penjualan tunai

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

5) Prosedur penyetoran kas ke bank

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

6) Prosedur pencatatan penerimaan kas

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

7) Prosedur pencatatan beban pokok penjualan

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

e. Unsur pengendalian intern

Sistem pengendalian internal adalah prosedur-prosedur yang memiliki fungsi untuk melindungi data dan aset-aset milik perusahaan. Unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:393):

1) Organisasi

a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas

- b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
 - c) Transaksi penjualan tunai harus dilakukan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
- a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
 - b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai dan menempelan pita register kas pada faktur tersebut.
 - c) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
 - d) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “Sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
 - e) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
- 3) Praktik yang sehat
- a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan 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) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

B. Analisis Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

1. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT Umega Sejahtera Abadi Pekanbaru sudah baik dikarenakan sudah sesuai dengan teori menurut Mulyadi (2016:385). Dari hasil penelitian fungsi yang terkait digunakan oleh PT Umega Sejahtera Abadi Pekanbaru adalah fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi keuangan.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PT Umega Sejahtera Abadi Pekanbaru sudah cukup baik dan sesuai menurut teori Mulyadi (2016:386) dengan dokumen yang digunakan sebagai bukti terjadinya transaksi. Hasil penelitian dokumen yang digunakan pada PT Umega Sejahtera Abadi Pekanbaru adalah faktur penjualan tunai dan faktur penjualan COD.

3. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan pada sistem akuntansi penerimaan kas PT Umega Sejahtera Abadi Pekanbaru cukup baik, karena sudah dilakukan secara teliti. Hasil penelitian catatan akuntansi yang digunakan pada PT Umega Sejahtera Abadi Pekanbaru adalah Jurnal penerimaan kas dan jurnal umum.

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT Umega Sejahtera Abadi Pekanbaru sudah baik, karena sudah sesuai menurut teori Mulyadi (2016:392). Hasil penelitian jaringan prosedur yang membentuk sistem yang digunakan oleh PT Umega Sejahtera Abadi Pekanbaru adalah prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penyerahan barang, prosedur penyetoran kas ke bank.

5. Unsur-unsur pengendalian intern

Unsur pengendalian intern pada PT Umega Sejahtera Abadi Pekanbaru cukup baik dan sesuai dengan teori Mulyadi (2016:393) tetapi dengan tidak memisahkan bagian kasir dan bagian keuangan adapun seperti itu, belum pernah terjadi penyalahgunaan terhadap penerimaan kas, kas yang diterima oleh bagian kasir setiap harinya akan langsung dibukukan dan kas yang diterima tersebut akan disetor seluruhnya ke bank saat 2 atau 3 hari kerja, pada saat seminggu atau sebulan pimpinan perusahaan akan mencocokkan penerimaan kas dengan membandingkan dokumen bukti transaksi dan slip setoran bank yang diterima dari bank. Dengan adanya pengendalian intern yang cukup baik ini akan dapat membantu PT Umega Sejahtera Abadi

Pekanbaru semakin berkembang serta menjaga aktiva yang terdapat pada PT
Umega Sejahtera Abadi Pekanbaru.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dari setiap bab yang telah disampaikan dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT Umega Sejahtera Abadi Pekanbaru selama lebih kurang dua bulan, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil analisis, penerimaan kas pada PT Umega Sejahtera Abadi Pekanbaru sudah berjalan secara sistematis dan sesuai dengan fungsi yang terdapat dalam sistem akuntansi penerimaan kas.
2. Setiap melakukan penjualan barang pada PT Umega Sejahtera Abadi Pekanbaru harus ada bukti transaksi penjualan dan pembayaran melalui *Cash*, Transfer, dan Giro.
3. Pada prosedur penerimaan kas PT Umega Sejahtera Abadi Pekanbaru berjalan dengan sistem pengendalian intern yang cukup baik.
4. Bagian penagihan piutang yang sudah lewat jatuh tempo pada PT Umega Sejahtera Abadi Pekanbaru tidak dilakukan oleh *Collector* melainkan Sales yang menjual barang tersebut ke toko.
5. Pada bagian penerimaan kas PT Umega Sejahtera Abadi Pekanbaru tidak terdapatnya pemisah antara bagian kas dengan bagian keuangan.

B. Saran

Sebagai bagian dari penutup penulis tidak lupa memberikan saran yang mungkin bermanfaat, adapun sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penerimaan kas pada perusahaan harus menggunakan dokumen-dokumen dan catatan yang digunakan dengan lebih baik lagi agar fungsi keuangan dapat melakukan tugas dengan baik, jelas dan bertanggung jawab untuk proses pencatatan transaksi penerimaan kas dan juga dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan.
2. Prosedur pengendalian intern yang harus diterapkan perusahaan dengan memisahkan bagian kasir, bagian keuangan dan juga harus ada bagian akuntansi agar tidak terjadi penyalahgunaan dalam penerimaan kas, selanjutnya pada pencocokan penerimaan tunai dengan membandingkan beberapa dokumen-dokumen setidaknya dilakukan oleh bagian pemeriksa intern.

DAFTAR PUSTAKA

- Ranatarisza, Mirza Maulinarhardi dan Max Advian Noor. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi Pada Aplikasi Administrasi Bisnis*, Malang: Universitas Brawijaya Press.
- Fathoni, A. (2018). *Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada KJKS BMT Mandiri Sejahtera Karangrangkring Gresik Jawa Timur*. *Al-Idarah: Jurnal Manajemen dan Administrasi Islam*, 2(1), hal 137.
- Bridwan, Zaki. (2010). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Yogyakarta : BPPE
- Bridwan, Zaki. (1992). *Intermediate Accounting*, Edisi Ketuju. Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi. (2016), *Sistem Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. (2003). *Sistem Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Jakarta: Salemba Empat.
- Wiratna, V Sujarweni. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Hall, James, A. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.
- Purwaji, Agus dkk. (2017). *Pengantar Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.
- Priyati, Novi. (2016). *Pengantar akuntansi*. Jakarta Barat: Bahasa Indonesia.