



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS  
PADA CV. MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Denty Maretta Cantika Arnes**

**170803104033**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS  
PADA CV. MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi  
dan  
Bisnis Universitas Jember

Oleh

**Denty Maretta Cantika Arnes**

**NIM 170803104033**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



**THE ACCOUNTING PROCEDURES OF CASH RECEIPTS  
AT CV. MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree  
Diploma III Programs Economics of Accounting Department of  
Economics and bussines Jember University*

By

**Denty Maretta Cantika Arnes**

**NIM 170803104033**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSSINES JEMBER UNIVERSITY**

**2020**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN INI TELAH DISETUJUI**

13 April 2020

**Dosen Pembimbing**



**Drs. Sudarno, M.Si., Ak.**

**NIP. 196012251989021001**

Mengetahui,

Koordinator Program Studi Diploma III

Akuntansi



**Bunga Maharani, S.E., M.SA.**

**NIP. 198503012010122005**

**PENGESAHAN**

**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KASPADA CV MACARINDO  
BERKAH GROUP JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DENTY MARETTA CANTIKA ARNES

NIM : 170803104033

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

Tanggal 20 Bulan April Tahun 2020

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Susunan Tim Penguji

**Ketua**

Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak.  
NIP.1959111019890211001

**Sekretaris**

Dr. Alwan Sri Kustono, M.Si., Ak.  
NIP.197204162001121001

**Anggota**

Aisa Tri Agustini, SE., M.Sc.  
NIP.198808032014042002



Mengetahui/ Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.  
NIP.197107271995121001

### MOTTO

Percaya diri itu penting, rendah hati juga penting dan punya niatlah yang terpenting. Namun ada yang jauh lebih penting yaitu berusaha dan berdoa. Jika kita punya keinginan dengan segala kekurangan jangan berkecil hati. Sebab, jika Allah sudah berkehendak tidak ada yang tidak mungkin.

( Penulis )

Kurang cerdas dapat diperbaiki dengan belajar. Kurang cakap dapat dihilangkan dengan pengalaman. Namun tidak jujur itu sulit diperbaiki

(Mohammad Hatta)

Cobalah untuk tidak menjadi orang sukses, melainkan mencoba menjadi orang yang berharga

(Albert Einstein)

Hidup akan lebih berarti ketika kita mengedepankan Tuhan dalam

segala Hal

(Penulis)

## PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Papaku tercinta Adnan Mukti dan Mamaku Eny Lina Sintawati yang senantiasa bekerja keras untuk membiayai kuliah saya, yang senantiasa mendoakan untuk segala kebaikan saya, mendoakan agar saya menjadi orang yang berguna bagi keluarga, nusa, bangsa, dan agama. Kuucapkan Terima Kasih atas segala pengorbanan dan rasa sayang yang tak terhingga telah membesarkanku dan mendidikku dengan rasa cinta dan ketulusan.
2. Kakakku Dinda Epillia Ken Andari Arnes dan Adekkku Daru Abiseka Adnan yang telah menjadi penyemangat, menasehati dan memotivasi saya dalam menjalani kerasnya hidup ini.
3. Teruntuk orang yang paling istimewa dalam hidupku Iqbal Hidayatullah kamu adalah sosok terbaik, yang tidak bisa tetap acuh pada masalah orang-orang yang membutuhkan bantuan. Betapa beruntungnya aku bertemu denganmu dijalan hidupku.
4. Seluruh Dosen Universitas Jember khususnya Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu kepada saya mulai dari semester 1 (satu) hingga semester 6 (enam).
5. Teruntuk teman kos saya, Nurisqilah Rahayuning Suluza yang selalu menemani dan menghibur saya disaat saya sedang stres dan galau dalam mengerjakan Tugas Akhir ini serta membangunkanku disetiap pagi sehingga tidak pernah telat selama magang. Sahabat-sahabatku Findy, Azizi, Icha, Excel, Yudho, dan Huda terimakasih banyak karena kalian semua keluarga besarku disini yang selalu mendukung dan memberikan semangat dalam hari-hariku.
6. Seluruh alumni, Pengurus, dan Anggota Paduan Suara Universitas Jember terima kasih atas dukungan dan kenangan yang telah kalian berikan.

## PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA CV. MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER”** dapat terselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya Laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Bunga Maharani SE., M.SA. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Bapak Drs. Sudarno M.Si, Ak. Selaku pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak Ahmad Ahsin Kusuma M, S.E., M.Si. Selaku Wali Dosen selama mata kuliah berlangsung
5. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Seluruh Pegawai CV. Macarindo Berkah Group Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
7. Kedua orang tua Papaku Adnan dan Mamaku Eny Lina Sintawati, atas pengorbanan, kasih sayang serta dukungan yang kalian berikan dan semoga

menjadi tuntunan menuju jalan yang terang di masa depanku hingga menjadikan kebanggaan tersendiri.

8. Kakak Dinda dan Adek Daru yang selalu mendoakan atas kelancaran, serta Iqbal Hidayauallah yang selalu memberiku semangat dan membantuku dalam mengerjakan tugas akhir ini
9. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.
10. Untuk semua Anggota Paduan Suara Mahasiswa Universitas Jember terima kasih banyak atas semangatnya dan motivasinya.
11. Teman-teman seperjuanganku D-III Akuntansi Angkatan 2017 Fakultas Ekonomi Universitas jember terima kasih kerjasamanya.
12. Teman kos Sasa, Natasya, Nita, dan Aisyah yang telah menemaniku.
13. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
14. Semua pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terima kasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 26 Maret 2020

Penulis

DAFTAR ISI

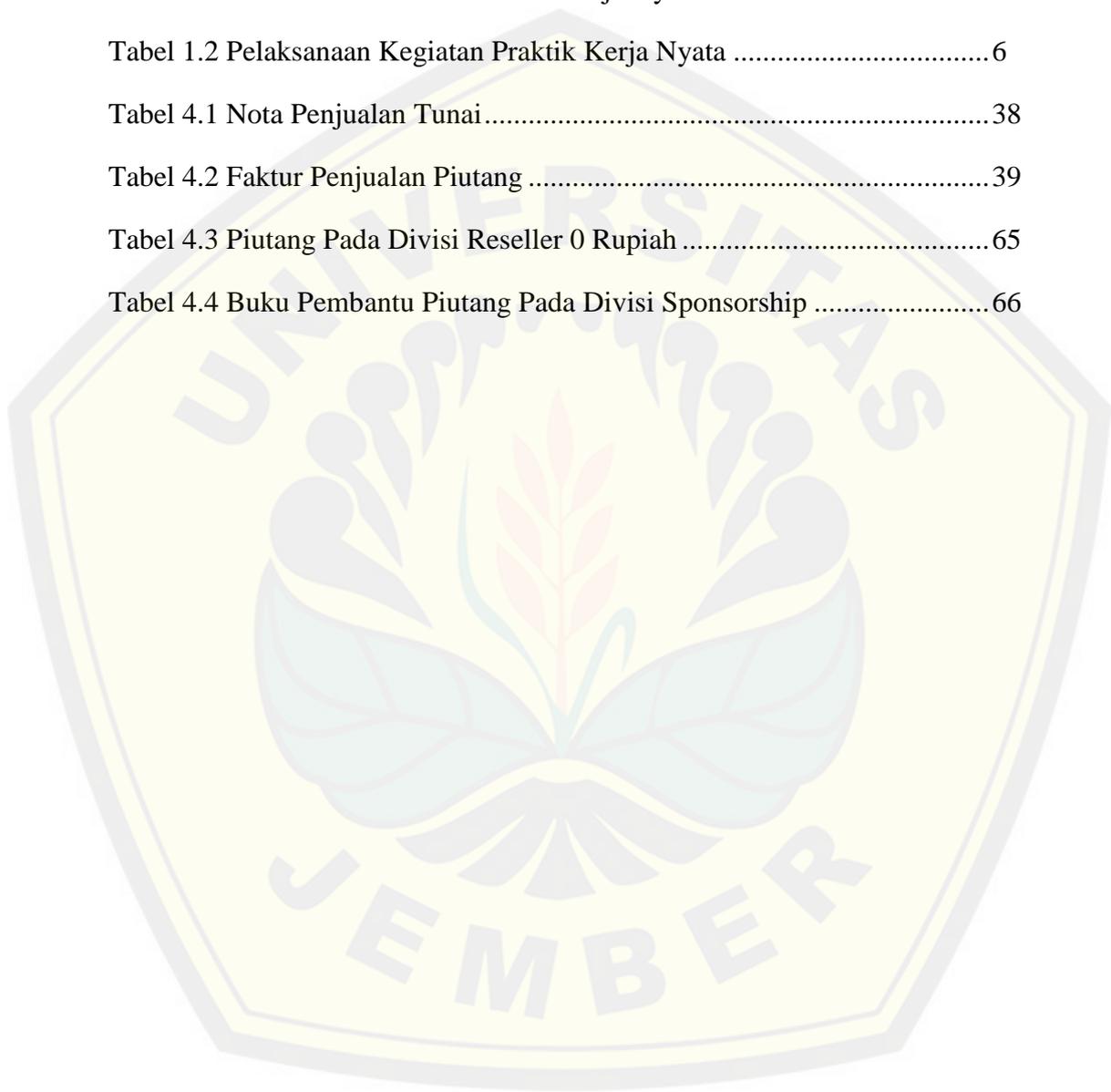
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>HALAMAN PRAKATA .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3 Identifikasi Permasalahan .....	5
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Obyek Magang .....	6
1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	6
1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	6
1.4.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	6
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>8</b>
2.1 Pengertian Akuntansi .....	8
2.2 Sistem dan Prosedur.....	9
2.2.1 Definisi Sistem .....	9
2.2.2 Definisi Prosedur .....	9
2.3 Siklus Akuntansi dan Sistem Akuntansi .....	10
2.3.1 Siklus Akuntansi.....	10
2.3.2 Sistem Akuntansi.....	12

2.4 Pengertian Kas dan Setara Kas .....	15
2.4.1 Fungsi Kas .....	16
2.4.2 Karakteristik Kas dan Setara Kas .....	16
2.5 Pengertian Penerimaan kas .....	18
2.5.1 Prinsip-prinsip Penerimaan Kas .....	18
2.5.2 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penerimaan Kas Penjualan Tunai .....	19
2.5.3 Sistem Penerimaan Kas Dari Cash-on Delivery Sales .....	22
2.5.4 Sistem Penerimaan Kas Dari Credit Card Sales.....	23
2.5.5 Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai .....	23
2.5.6 Sistem Penerimaan Kas Dari Over-The Counter Sales .....	24
2.5.7 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Sistem Penerimaan Kas Penjualan Tunai.....	25
2.5.8 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Penjualan Tunai .....	26
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA ...</b>	<b>27</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah .....	27
3.1.1 Sejarah .....	27
3.1.2 Makna Dari Logo CV Macarindo Berkah Group Jember .....	29
3.1.3 Visi, Misi, Tujuan dan Manfaat.....	30
3.2 Bagan Jabatan Struktural CV Macarindo Berkah Group Jember .....	31
3.2.1 Tanggungjawab Dan Wewenang .....	33
3.3 Kegiatan Pokok.....	35

<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>36</b>
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	36
4.2 Sumber-sumber Penerimaan Kas .....	37
4.3 Dokumen Yang Digunakan Dalam Prosedur Penerimaan Kas...40	
4.3.1 Nota Penjualan Tunai .....	40
4.3.2 Faktur Penjualan Piutang.....	42
4.3.3 Pita Register Kas .....	43
4.4 Prosedur Penerimaan Kas Pada CV Macarindo Berkah Group Jember.....	44
4.4.1 Prosedur Penerimaan Kas Atas Penjualan Outlet.....	44
4.4.2 Prosedur Penerimaan Kas Atas Penjualan Reseller 0 Rupiah .....	47
4.4.3 Prosedur Penerimaan Kas Atas Penjualan Reseller Nasional .....	51
4.4.4 Prosedur Penerimaan Kas Atas Penjualan Retail .....	56
4.4.5 Prosedur Penerimaan Kas Atas Penjualan Sponsorship .....	59
4.4.6 Prosedur Penerimaan Kas Atas Penjualan Franchise ....	63
4.5 Identifikasi Permasalahan .....	67
4.6 Alternatif Solusi .....	67
4.7 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Kegiatan PKN.....	69
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>70</b>
5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Tugas Selama PKN.....	70
5.2 Kendala dan Hambatan Selama Pelaksanaan Tugas PKN.....	71
5.2.1 Kendala Selama Pelaksanaan Tugas PKN .....	71
5.2.2 Hambatan Selama Pelaksanaan Tugas PKN .....	71
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>72</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>73</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	6
Tabel 1.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata .....	6
Tabel 4.1 Nota Penjualan Tunai.....	38
Tabel 4.2 Faktur Penjualan Piutang .....	39
Tabel 4.3 Piutang Pada Divisi Reseller 0 Rupiah .....	65
Tabel 4.4 Buku Pembantu Piutang Pada Divisi Sponsorship .....	66



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Logo CV Macarindo Berkah Group Jember .....	29
Gambar 3.2 Bagan Jabatan Struktural CV Macarindo Berkah Group Jember .....	32
Gambar 4.1 Pita Register Kas .....	41
Gambar 4.2 Flowchart Penerimaan Kas Atas Penjualan Outlet .....	45
Gambar 4.3 Flowchart Penerimaan Kas Atas Penjualan Reseller 0 Rupiah .....	48
Gambar 4.4 Flowchart Penerimaan Kas Atas Penjualan Reseller Nasional.....	52
Gambar 4.5 Flowchart Penerimaan Kas Atas Penjualan Retail .....	55
Gambar 4.6 Flowchart Penerimaan Kas Atas Penjualan Sponsorship.....	59
Gambar 4.7 Flowchart Penerimaan Kas Atas Penjualan Franchise .....	63

**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Persetujuan Penyusunan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7 Nota Penjualan
- Lampiran 8 Contoh Catatan Kas Divisi Outlet
- Lampiran 9 Contoh Catatan Kas Divisi Reseller 0 Rupiah
- Lampiran 10 Contoh Catatan Kas Divisi Sponsorship
- Lampiran 11 Contoh Catatan Kas Divisi Reseller Nasional
- Lampiran 12 Contoh Catatan Kas Divisi Franchise
- Lampiran 13 Contoh Catatan Kas Divisi Retail
- Lampiran 14 Laporan Kas Harian Semua Divisi

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu program akademis dari program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Dalam Praktek kerja Nyata ini, mahasiswa dapat melatih diri untuk menghadapi situasi kerja, yang nantinya mereka diharapkan untuk bersikap terampil, disiplin, kreatif, tekun dan jujur serta mempunyai etos kerja yang tinggi terhadap pekerjaan yang dihadapinya. Hal ini akan sangat bermanfaat bagi mahasiswa ketika berada dalam situasi kerja yang nyata atau sesungguhnya. Selain itu dapat dijadikan tolak ukur bagi mahasiswa sebagai sumber daya tenaga kerja perusahaan atau instansi lain yang menjadi pasar tenaga kerja yang handal.

Kewirausahaan dikatakan sebagai salah satu faktor yang dapat mendorong peningkatan perekonomian Indonesia karena memiliki beberapa alasan. Diantaranya dapat meningkatkan kreatifitas dan kemampuan masyarakat dalam menyalurkan ide dan kreasinya, masyarakat tidak bergantung kepada pemerintah seperti PNS (Pegawai Negeri Sipil), dan juga dapat menarik investor Negara asing untuk menanamkan modalnya di Indonesia apabila kewirausahaan berjalan dengan baik.

Salah satu contoh bentuk kewirausahaan yang ada dijember antara lain CV. Macarindo Berkah Group, Perusahaan ini merupakan sebuah perusahaan manufaktur yang mengolah bahan mentah menjadi barang siap untuk dikonsumsi. Adapun barang yang diproduksi Macarina adalah macaroni aneka rasa.

Tentunya semua perusahaan yang bergerak di bidang dagang maupun jasa selalu bersangkutan dengan pengelolaan dan pengawasan aset. Karena aset merupakan bagian perusahaan yang sangat penting, dimana aset sebagai kekayaan atau harta yang dimiliki oleh perusahaan yang menunjang strategi perusahaan di masa depan yang berkelanjutan. Bahkan sebagian besar keberhasilan perusahaan untuk

mempertahankan kelangsungan usahanya tergantung pada kemampuan menyediakan kas untuk memenuhi kewajiban finansial yang teratur. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai diperlukan suatu prosedur dan sistem untuk dapat menjalankan dan mengendalikan segala sesuatu yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan supaya lebih baik. Salah satu aktivitas yang sering dilakukan adalah aktivitas kas. Terutama aktivitas yang berhubungan dengan penerimaan kas.

Kas merupakan peranan penting bagi suatu perusahaan, karena kas adalah alat pertukaran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai hampir semua kegiatan transaksi dan mampu menjadi sumber dana bagi perusahaan pada saat aliran penerimaan dan pengeluaran kas berjalan dengan baik. Jika dengan adanya sistem aliran kas yang baik, maka akan memberikan suatu jaringan sejumlah prosedur yang saling berhubungan yang dikembangkan sesuai dengan rencana perusahaan untuk melaksanakan aktivitas penerimaan kas pada setiap divisi-divisi yang ada di dalam perusahaan. Mengingat kas adalah aktiva yang sangat mudah berubah dibandingkan dengan aktiva yang lain. Kas dilihat dari sifatnya merupakan aktiva yang paling lancar dan hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya kegiatan operasional perusahaan. Selain itu kas juga merupakan sarana kepentingan yang mudah disalah gunakan oleh setiap perusahaan untuk melakukan penggelapan dana. Demikian juga suatu prosedur adalah operasi pencatatan yang berurutan yang biasanya menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian, guna menjamin kebenaran bukti-bukti suatu transaksi perusahaan yang berulang-ulang. Hal yang perlu diperhatikan dalam penerapan sistem dan prosedur akuntansi oleh perusahaan adalah kesesuaian dan kecocokan antara prosedur dengan aktivitas penerimaan kas.

Terutama perusahaan yang bergerak dibidang dagang. Sebagian besar selalu bersaing untuk mendapatkan keuntungan dan selalu berupaya mengendalikan dan melakukan pengawasan terhadap aliran kas perusahaan itu sendiri, karena pengendalian dan pengawasan kas adalah semua penerimaan uang dalam sebuah perusahaan langsung disetorkan ke bank, maka perusahaan membutuhkan pencatatan penerimaan kas.

Menurut fungsinya yang pertama pencatatan penerimaan kas digunakan untuk mengetahui segala transaksi dan bukti-bukti yang berkaitan dengan penerimaan uang atau kas agar terhindar dari ketidak sesuaian maupun kekeliruan pencatatan, seperti kebenaran catatan penjualan barang secara tunai, bukti penagihan atas piutang penjualan aktiva tetap dan keberadaan pendapatan bunga. Karena fungsinya yang demikian penting bagi perusahaan, maka betapa tidak efisiennya jika bukti-bukti kas masuk tidak dicatat kedalam penerimaan kas meskipun jumlah nominalnya dari setiap perusahaan berbeda-beda sesuai dengan ketentuan perusahaan itu sendiri.

Oleh karena itu dengan adanya kegiatan penerimaan maka perusahaan membutuhkan pengelolaan yang baik, supaya hasil kinerja perusahaan dapat diandalkan dan mampu menghasilkan kekayaan maupun kriteria perusahaan yang sangat terkendali, yang mana nantinya akan membantu perusahaan dalam mengelola penerimaan kas itu sendiri.

CV. Macarindo Berkah Group Jember ini merupakan usaha yang bergerak di bidang dagang yang menjual makanan ringan dengan mengutamakan produk yang sehat untuk dikonsumsi. Dengan semakin berkembangnya dan meningkatnya jumlah konsumen yang menggemari makanan ringan tersebut maka CV. Macarindo Berkah Group Jember tersebut memiliki karakteristik prosedur akuntansi penerimaan kas yang cukup efektif. Agar lebih memahami tentang penerimaan kas pada setiap divisi-divisinya maka penulis menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul :

**“PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA CV. MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER”**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan dilaksanakannya praktek kerja nyata ini adalah agar dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kami dan perusahaan selaku obyek pelaksana kegiatan ini. Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur akuntansi penerimaan kas pada CV. Macarindo Berkah Group Jember
- b. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah
- c. Serta memantapkan pengetahuan dan keterampilan yang sudah didapatkan saat perkuliahan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri dalam dunia kerja.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Dapat mengukur kemampuan yang dimiliki tentang akuntansi khususnya pendapatan dan penerimaan kas.
- b. Mengenal dunia kerja yang sesungguhnya
- c. Meningkatkan semangat kerja sejak dini
- d. Memperoleh pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja secara nyata
- e. Melatih diri agar tanggap dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek

#### **2. Bagi Universitas Jember**

- a. Sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk bekerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis
- b. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak
- c. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Praktek Kerja Nyata
- d. Perguruan tinggi yang akan dikenal di dunia industri
- e. Mempererat hubungan antara Universitas dan instansi yang terkait

### **3. Bagi perusahaan yang bersangkutan**

- a. Sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan Universitas Jember untuk bekerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis
- b. Perusahaan dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga kedepan mampu menjadi sebuah barometer perkembangan mutu tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu membentuk karakter calon pekerja yang unggul

### **1.3 Identifikasi Permasalahan**

Permasalahan yang muncul pada CV. Macarindo Berkah Group Jember yaitu belum adanya laporan yang baik dan efektif dengan merujuk kepada bukti-bukti kas masuk yang berasal dari transaksi penjualan pada setiap divisi-divisinya seperti Outlet, Reseller 0 rupiah, Reseller Nasional, Retail, Franchise, serta Sponsorship. Pada divisi Reseller 0 rupiah dan Sponsorship biasanya penerimaan kas dan pengeluaran barang

dagang tidak sama, diakibatkan karena penerimaan kas yang terjadi di lapangan tidak sesuai prosedur pencatatan penerimaan kas.

#### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

##### 1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada CV. Macarindo Berkah Group yang terletak di Jalan Sriwijaya XX No. 11 kecamatan Sumbersari kabupaten Jember dari tanggal 17 Februari 2020 – 27 Maret 2020.

##### 1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 273 jam kerja efektif yang dilaksanakan pada bulan Februari 2020, terhitung mulai dari 17 Februari 2020 – 27 Maret 2020 dengan jam kerja sebagai berikut:

HARI	PUKUL
Senin - Jumat	08.00 – 17.00
Sabtu - Minggu	Libur

Tabel 1.1: Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

##### 1.4.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata terdapat beberapa rincian kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagaimana tercantum pada tabel 1.2 dibawah ini:

Tabel 1.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	ALOKASI KEGIATAN PKN	MINGGU KE						JUMLAH JAM
		1	2	3	4	5	6	
1	Perkenalan dan menerima pengarahan dari CEO CV Macarindo Berkah group Jember							1

2	Mengenal lingkungan pada CV Macarindo Berkah Group Jember							<b>4</b>
3	Menerima penempatan tugas dan penjelasan cara kerja pada CV Macarindo Berkah Group Jember							<b>3</b>
4	Membantu pekerjaan khususnya dalam menghitung dan menginput data kas masuk dari Outlet							<b>247</b>
5	Rapat setiap tanggal 1 pada CV Macarindo Berkah Group Jember							<b>3</b>
6	Mengumpulkan data dan informasi yang berhubungan dengan judul yang telah dipilih							<b>6</b>
7	Konsultasi secara berkala dengan dosen pembimbing							<b>8</b>
8	Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata diluar jam Magang							
9	Perpisahan dengan kepala dan seluruh karyawan pada CV Macarindo Berkah Group Jember							<b>1</b>
<b>JUMLAH</b>								<b>273</b>

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Warren *et al* (2015:3), akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Akuntansi menyediakan informasi bagi para pemangku kepentingan dalam perusahaan melalui proses sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi pemangku kepentingan
2. Menilai kebutuhan pemangku kepentingan
3. Merancang Sistem Informasi Akuntansi untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan.
4. Mencatat data ekonomi mengenai aktivitas dan peristiwa perusahaan
5. Menyiapkan laporan akuntansi bagi para pemangku kepentingan.

Akuntansi (*accounting*) secara umum dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemilik kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sistem informasi mengumpulkan dan memproses data yang berkaitan dan menyebarkan informasi keuangan kepada pihak-pihak terkait (Warren *et al*, 2016:3)

Menurut Martani (2016:4), Akuntansi tidak hanya untuk entitas bisnis tetapi semua entitas memerlukan akuntansi, karena setiap entitas perlu untuk melaporkan kondisi keuangan dan kinerjanya dari aspek keuangan. Entitas pemerintah memerlukan akuntansi untuk memberikan informasi kepada masyarakat tentang kekayaan pemerintah yang akan digunakan untuk penyelenggaraan pelayanan pemerintah serta akuntabilitas keuangan suatu unit pemerintah.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan sistem informasi yang memberikan laporan kepada pihak-pihak yang

berkepentingan mengenai kegiatan-kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan dan penginterpretasian hasil proses tersebut. Pada proses pencatatan dilaksanakan secara sistematis, kronologis setiap peristiwa, dalam satuan mata uang.

## **2.2 Sistem dan Prosedur**

### **2.2.1 Definisi Sistem**

Sistem yaitu yang dimana terdiri dari struktur dan proses, struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem (Mulyadi 2016:1)

Definisi sistem yaitu suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut dan membentuk pola - pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan. (Sujarweni, V. Wiratna 2015:3)

### **2.2.2 Definisi Prosedur**

Prosedur menurut Mulyadi (2016:5) adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk mengatasi penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Menurut Ardiyos (2014:734) prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Berdasarkan penjelasan ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan cara atau urutan menyelesaikan suatu pekerjaan dengan urutan waktu

dan pola kerja tetap dan telah ditentukan. Setiap perusahaan yang menggunakan prosedur dengan baik maka akan mendapatkan hasil yang maksimal pada setiap pekerjaannya. Karena prosedur harus direncanakan agar dalam setiap pelaksanaannya tidak mengalami banyak kekeliruan.

## 2.3 Siklus Akuntansi dan Sistem Akuntansi

### 2.3.1 Siklus Akuntansi

Menurut Warren Carl S (2015:173) siklus akuntansi adalah urutan kerja yang harus dilakukan oleh akuntan sejak awal hingga menghasilkan laporan keuangan perusahaan.

Setiap periode tertentu, misalnya seminggu sekali, ringkasan transaksi dalam buku jurnal diposting (dipindahkan sesuai dengan jenis akun) ke buku besar. Pada akhir periode akuntansi, setiap akun dalam buku besar dihitung saldonya yang kemudian dijadikan dasar menyusun daftar saldo. Daftar saldo adalah daftar saldo semua akun yang dimiliki oleh perusahaan pada suatu waktu tertentu. Tahap pencatatan menurut Warren Carl S (2015:173) terdiri dari :

1. **Dokumen Transaksi**, dokumen transaksi merupakan langkah awal siklus akuntansi yang sangat berpengaruh terhadap posisi keuangan perusahaan.

2. **Jurnal**, Jurnal adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi perusahaan secara kronologis, sedangkan menjurnal adalah aktivitas meringkas dan mencatat transaksi perusahaan di buku jurnal dengan menggunakan urutan tertentu berdasarkan dokumen dasar yang dimiliki. Pencatatan transaksi dalam buku jurnal dapat dilakukan berdasarkan nomor urut faktur atau tanggal terjadinya transaksi. Diantaranya terdapat jurnal khusus. **Jurnal Khusus** terdiri dari :

- a. **Jurnal Kas**, jurnal kas dapat dibagi menjadi dua yaitu, jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas.
- b. **Jurnal Pembelian**, jurnal pembelian digunakan untuk mencatat pembelian kredit, sedangkan pembelian tunai dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

- c. **Jurnal Penjualan**, jurnal penjualan digunakan untuk mencatat penjualan kredit, sedangkan penjualan tunai dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
- d. **Jurnal Memorial**, jurnal memorial digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dikelompokkan pada jurnal-jurnal khusus diatas, misalnya penyesuaian, beban penyusutan, biaya bunga dan lain-lain.

3. **Buku Besar**, buku besar adalah kumpulan dari semua akun yang dimiliki perusahaan beserta saldonya. Seluruh akun yang dimiliki perusahaan saling berhubungan satu dengan lainnya dan merupakan suatu kesatuan.

4. **Neraca Saldo**, neraca saldo merupakan suatu daftar yang berisikan saldo masing-masing perkiraan buku. Tahap pengikhtisaran menurut Waren Carl S (2015:174) sebagai berikut :

- a. Tahap Pengikhtisaran dilakukan untuk menyesuaikan saldo akhir transaksi dengan posisi keuangan pada periode tersebut. Tahap pengikhtisaran terdiri dari :

- 1. **Ayat Jurnal Penyesuaian**, ayat jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk menyesuaikan saldo-saldo perkiraan (akun) agar menunjukkan keadaan sebenarnya sebelum penyusunan laporan keuangan.

- 2. **Jurnal Pembalik**, jurnal pembalik diperlukan untuk menghindari pengakuan pendapat dan beban berganda karena penyusutan ayat jurnal penyesuaian.

- 3. **Neraca Lajur**, neraca lajur merupakan langkah-langkah untuk menyesuaikan laporan keuangan. Biasanya terdiri dari 10 kolom, yaitu neraca saldo, ayat jurnal, penyesuaian, neraca saldo setelah disesuaikan, laba rugi dan neraca.

- b. Tahap Pelaporan, merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi.

Tahap pelaporan menurut Warren Carl S (2015:175) terdiri dari :

1. **Laporan Keuangan**, laporan keuangan adalah pokok atau hasil akhir dari suatu proses akuntansi yang menjadi bahan informasi bagi para pemakainya sebagai salah satu bahan dalam proses pengambilan keputusan dan juga dapat menggambarkan indikator kesuksesan suatu perusahaan. Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan.
2. **Jurnal Penutup**, jurnal penutup adalah ayat jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menutup rekening-rekening nominal atau sementara. Jurnal ini digunakan untuk menutup saldo akun nominal agar bersaldo nol. Dengan saldo akun nominal menjadi nol, maka periode selanjutnya semua akun nominal pada awal periode juga akan mempunyai saldo nol.
3. **Neraca Saldo Setelah Penutupan**, neraca saldo setelah penutupan adalah saldo yang disusun dari akun buku besar setelah ayat jurnal penutup dicatat. Yang berfungsi untuk memastikan bahwa buku besar telah seimbang sebelum melakukan pencatatan untuk periode akuntansi selanjutnya.

### 2.3.2 Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016: 3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Unsur-unsur pokok sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016: 3) yaitu:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen,

karena dengan adanya formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Dalam sistem akuntansi secara manual (manual system), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (paper form). Dalam sistem akuntansi dengan computer (computerized system) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik (keyboard), optical and magnetic characters and code, mice, voice, touch sensor, dan cats.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan 11 dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah

untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (subsidiary ledger). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (books of final entry), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak computer dan tayangan pada layar monitor computer

## 2.4 Pengertian Kas dan Setara Kas

Rudianto (2012:188) kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan.

Thomas Sumarsan (2013:1) kas merupakan asset lancar yang paling likuid, yang berarti dapat digunakan secara langsung untuk keperluan operasional perusahaan.

Secara umum kas adalah aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan baik tunai maupun bukan atau berada di bank yang dapat digunakan setiap saat untuk kegiatan operasional perusahaan.

Pernyataan Standart Akuntansi Keuangan (PSAK) No.2 Setara kas adalah Investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan dapat segera dijadikan kas dalam jumlah tanpa menghadapi perubahan nilai yang berarti.

PSAK No. 2, paragraf 6 menjelaskan setara kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi harus dapat segera diubah menjadi kas dalam jumlah yang diketahui tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan. Contoh setara kas yang disamakan dengan kas adalah *treasury bills*, *commercial paper jangka pendek* *money market* serta surat - surat berharga lain yang mempunyai syarat-syarat:

1. Setiap saat dapat ditukar dengan kas.
2. Tanggal jatuh temponya sangat singkat, dalam waktu tiga bulan atau kurang.
3. Risiko perubahan nilai yang kecil atau kurang berarti.

Tidak semua investasi jangka pendek dikelompokkan sebagai setara kas. Hal ini tergantung pada kebijakan keuangan yang ditetapkan oleh masing-masing perusahaan. Suatu perusahaan harus memiliki kebijakan yang jelas dalam menentukan perkiraan – perkiraan apa saja yang termasuk dan tidak termasuk dalam kategori sebagai setara kas, dan kebijakan ini harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan perusahaan serta harus dijalankan secara konsisten dari waktu ke waktu. (Sujarweni, V.Wiratna, 2019:30)

#### **2.4.1 Fungsi Kas**

Menurut Sujarweni, V.Wiratna (2019:31) Fungsi kas dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Kebutuhan kas untuk berjaga-jaga (untuk mengantisipasi aliran kas masuk dan keluar yang tidak continue dan sulit diperkirakan)
- b. Kebutuhan kas untuk transaksi (diperlukan dalam pelaksanaan operasi usaha perusahaan)
- c. Kebutuhan kas untuk berspekulasi

Secara umum fungsi kas pada perusahaan adalah untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari ataupun membeli aktiva tetap serta memiliki sifat continue (untuk membeli bahan baku, membayar upah dan gaji, dll) atau sifat tidak continue (untuk membayar deviden, pajak, angsuran piutang, dll)

#### **2.4.2 Karakteristik Kas dan Setara kas**

Menurut PSAK 2 Kas terdiri atas saldo kas (cash on hand) dan rekening giro (demand deposit). Kas dan bank meliputi uang tunai (kertas dan logam) dan alat pembayaran lain yang diterima umum (cek, wesel, simpanan uang di bank dalam berbentuk rekening giro), baik yang ada di dalam perusahaan maupun yang disimpan di bank yang sewaktu-waktu dapat digunakan.

Setara kas merupakan suatu investasi yang dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Untuk memenuhi persyaratan sebagai setara kas, suatu investasi harus segera dapat diubah menjadi kas. Setara kas tidak memiliki akun tersendiri, tetapi untuk tujuan penyajian laporan keuangan digabung dengan kas. Berikut ini pos-pos yang tidak boleh dimasukkan ke dalam kas dan setara kas yaitu:

1. Kas yang penggunaannya dibatasi, jika jumlahnya material.

Kas kecil dan dana untuk deviden merupakan contoh kas yang disisihkan untuk tujuan tertentu. Dalam kebanyakan situasi, saldo akun dana tersebut tidak material, sehingga sebagian besar entitas tidak memisahkannya dari akun kas dalam laporan keuangan. Jika jumlahnya material, saldo dana tersebut harus disajikan di bagian asset lancar atau tidak lancar tergantung kapan dana tersebut dipergunakan

## 2. Saldo kompensasi

Perusahaan biasanya memiliki perjanjian dengan bank terkait simpan meminjam. Bank dan instansi pemberi pinjaman seringkali mewajibkan para peminjam untuk mempertahankan saldo kas minimum dalam rekening tabungan atau giro peminjam. Saldo minimum ini (saldo kompensasi) merupakan bagian dari setiap rekening giro, deposito berjangka, atau sertifikat deposito yang merupakan pendukung atau kesepakatan kredit. Jika ada pembatasan atas penggunaannya dan jumlahnya material, entitas memisahkan saldo kompensasi dari kas dan bank untuk tujuan pelaporannya saja.

## 3. Cerukan (bank overdraft)

Cerukan dapat timbul akibat perusahaan menulis cek melebihi saldo yang tersedia di rekening perusahaan yang ada di bank. Jika cerukan yang terjadi bukan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan kas perusahaan dan tidak segera dibayarkan pada saat ditagih oleh bank, maka cerukan semacam ini harus diklasifikasikan ke dalam liabilitas lancar dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

## 4. Cek Mundur dari Pihak Ketiga

Cek Mundur merupakan cek yang diterima tetapi tidak dapat dicairkan pada saat diterima, melainkan pada suatu waktu di masa mendatang. Cek mundur diklasifikasikan sebagai piutang saat diterima.

## 5. Cek Kosong dari Pihak Ketiga

Cek Kosong merupakan cek yang diterima tetapi tidak dapat dicairkan karena sumber dana dari pihak yang mengeluarkan tidak mencukupi. Cek kosong diklasifikasikan sebagai piutang saat diterima (Sasongko Catur, dkk, 2016:184)

## 2.5 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016:379) pengertian penerimaan kas adalah semua bagian dari mana perusahaan menerima aliran kas masuk selama periode keuangan tertentu. Komponen yang paling umum yang termasuk ke dalam penerimaan kas adalah penjualan tunai dan pengumpulan piutang.

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yakni penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penjualan kredit. Secara umum penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah jumlah saldo kas.

#### **2.5.1 Prinsip – Prinsip Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Prinsip berikut ini sangat penting dalam menyusun prosedur penerimaan kas menurut Mulyadi (2016:381) diantaranya sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengawasan fisik.
2. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang baik.
3. Harus segera membuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau yang diterima, dari siapa, jumlahnya berapa dan untuk tujuan apa.
4. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut.
5. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
6. Tembusan penjualan tunai harus dikirim ke kasir dan bagian pengiriman.
7. Bukti setoran ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.

8. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang piutang dan sebaliknya.
9. Semua penerimaan uang harus di setorkan pada hari itu juga pada awal hari kerja berikutnya.
10. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang atau cek.
11. Kunci kas register harus di pegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
12. Diadakan rotasi pegawai secara periodik agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat curang antar pegawai.
13. Kasir sebaiknya menyerahkan jaminan.

### **2.5.2 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Penjualan Tunai**

Menurut Mulyadi (2016:386) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai diantaranya sebagai berikut :

#### **1. Faktur Penjualan**

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Jika dilihat kembali daftar informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai, maka formulir faktur penjualan tunai untuk merekam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga dan otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi.

Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan kedalam jurnal penjualan. Tembusan faktur ini dikirimkan oleh fungsi penjualan ke fungsi pengiriman sebagai perintah penyerahan barang kepada pembeli yang telah melaksanakan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Tembusan faktur ini berfungsi sebagai slip pembungkus yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman diatas pembungkus sebagai alat identifikasi bungkus barang.

## 2. **Pita Register Kas**

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. 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***

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. 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.

## 4. ***Bill Of Lading***

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan 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. Tembusan faktur COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos maupun perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.

#### 6. **Bukti Setor Bank**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti setoran bank. Bukti setor bank dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. 2 lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditanda tangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

#### 7. **Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan**

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Data yang direkam dalam dokumen ini berasal dari kolom „jumlah harga“ dalam kolom „pemakaian“ pada kartu persediaan. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

### **2.5.3 Sistem Penerimaan Kas Dari *Cash-On Delivery Sales (COD Sales)***

Menurut Mulyadi (2016:380) *Cash-On Delivery Sales* adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. COD Sales merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual. COD Sales melalui pos belum merupakan sistem penjualan yang umum yang berlaku di Indonesia. COD sales melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

1. Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
2. Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir COD sales dikantor pos.
3. Kantor pos pengirim mengirim barang dan formulir COD sales sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor pos penerima.
4. Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir COD sales, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang COD sales.
5. Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir COD sales. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.
6. Kantor pos penerima memberi tahu kantor pos pengirim bahwa COD sales telah dilaksanakan.
7. Kantor pos pengirim memberi tahu penjual bahwa COD sales telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

#### **2.5.4 Sistem Penerimaan Kas Dari *Credit Card Sales***

Menurut Mulyadi (2016:383) sebenarnya kartu kredit bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual. Kartu kredit dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over-the counter sales* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum.

Dalam *over-the counter sales*, pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir

dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan angkutan umum, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis pengguna kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan penjual melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.

### **2.5.5 Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai**

Menurut Mulyadi (2016:379) penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan penjual kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang, berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seluruhnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini :

- a. Prosedur penerimaan kas dari *over-the counter sales*
- b. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on delivery sales (COD sales)*
- c. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*

### **2.5.6 Sistem Penerimaan Kas Dari Over-The Counter Sales**

Menurut Mulyadi (2016:380) 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. Dalam *over-the counter sales* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (personal check) atau pembayaran langsung dari pembeli dengan kartu kredit atau kartu debit, sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Penerimaan kas dari *over-the counter sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini :

1. Pembeli memesan barang langsung kepada bagian penjualan.
2. Bagian kas menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, atau cek pribadi.
3. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
4. Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
5. Bagian kas menyetorkan kas yang diterima ke bank.
6. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
7. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

#### **2.5.7 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Pada Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai**

Menurut Mulyadi (2016:391) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai diantaranya sebagai berikut :

##### **1. Jurnal Penjualan**

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu. Dalam jurnal penjualan disediakan setiap satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

## 2. **Jurnal Penerimaan Kas**

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

## 3. **Jurnal Umum**

Jurnal ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

## 4. **Kartu Persediaan**

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Guna untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.

## 5. **Kartu Gudang**

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang.

### **2.5.8 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Penjualan Tunai**

Menurut Mulyadi (2016:385) fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas penjualan tunai diantaranya sebagai berikut :

#### 1. **Fungsi Penjualan**

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order 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 Gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

### 4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi ini, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

### 5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

## BAB III

### GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah

##### 3.1.1 Sejarah

Helmi Zamrudiansyah merupakan Laki-laki muda yang mencoba peluang dengan berbisnis makanan ringan (*snack*) yang saat ini digemari sebagian besar masyarakat, terlebih anak muda. Helmi dan istrinya bersama dua orang anggota lainnya yang masih berstatus mahasiswa memulai bisnis snack berahan dasar macaroni CV. Macarindo Berkah Group merupakan Usaha Mikro Kecil Menengah Macarina yang didirikan sejak tanggal 20 bulan April tahun 2017 sampai sekarang, Awalnya mempunyai ide memberi nama Macarina tersebut yaitu dimana makaroni hasil modifikasi dari inspirasi makanan ringan makaroni yang saat ini telah memiliki ciri khasnya sendiri dan nama Macarina sendiri sebenarnya merupakan

gabungan dari nama istrinya yang bernama Ina dan disitulah diberi nama yang perpaduan macaroni dan ina sehingga menjadi nama Macarina.

Pada awal nya Helmi telah mencoba bekerja di berbagai tempat, antara lain sebagai *waiters*, editor foto, hingga asisten manager memberinya bekal yang cukup untuk kemudian belajar banyak hal untuk menuju *step* yang lebih tinggi dalam kehidupannya. Melewati masa-masa menjadi karyawan itu, dia pun kemudian ‘naik kelas’ menjadi *owner* dari USB Photoshop Jember di tahun 2011-2012, kemudian berbisnis *franchise* Dawet Jepara 88 Inovasi pada 2015, dan juga membuka *outlet* minuman Sokelat Jember pada tahun 2015-2016.

Macarina adalah usaha selanjutnya yang dia temukan saat merantau ke Jakarta dengan tujuan untuk mengembangkan usaha Sokelat Jember miliknya. Namun saat di Jakarta Helmi sempat berada pada titik terendah hingga memilih menjadi tukang ojek *online*. Akan tetapi tidak disangka dari kondisi itulah Helmi terinspirasi oleh Makaroni Ngehe yang memiliki pelanggan sangat banyak di Jakarta. Dari situ, kemudian Helmi penasaran dan mulai mempelajari sistem yang ada di Makaroni Ngehe.

Makaroni digoreng biasa, kemudian diberi bumbu-bumbu spesial. “Dulu, awal-awal, saya menggoreng sendiri sama istri mulai jam 3 pagi. Alhamdulillah sekarang sudah ada yang mengerjakan sendiri.”, kisahnya mengingat awal-awal perjuangannya.

Berawal dari *outlet* di Jalan Kalimantan (dekat *double way* Universitas Jember), saat ini Macarina telah berkembang hingga membuka 2 *outlet* di Jalan Kalimantan depan Neutron dan di jalan Karimata, Bahkan CV. Macarindo Berkah Group Ini memiliki rumah produksi di Jalan Sriwijaya yang dinamakan Graha Macarina (GRAMA).

Pada saat ini Macarina telah Berinovasi dengan mengembangkan berbagai rasa baru yang terkenal di kalangan masyarakat seperti rasa ayam geprek, tiramisu, coklat, dan lain-lain. Bahkan bukan hanya produk macaroni saja melainkan kripik usus (Kripsus) serta zoya. Yang lebih terbaru lagi yakni Mac And Chesees yaitu

macaroni yang basah dicampur dengan keju dengan topping - topping yang sangat menggugah selera. Dengan berkembangnya inovasi produk dan varian rasa maka hal tersebut menjadikan CV. Macarindo Berkah Group ini menarik banyak konsumen maka dari itu dibentuklah beberapa divisi agar lebih mudah untuk melakukan pencatatan serta pemasaran produk. Adapun divisi yang dibentuk adalah divisi Outlet, Reseller 0 rupiah, Reseller Nasional, Retail, Sponsorship, dan Franchise.

### 3.1.2 Makna dari Logo CV Macarindo Berkah Group Jember

Gambar 3.1 Logo CV Macarindo Berkah Group Jember



Maksud dari logo tersebut memiliki berbagai macam makna antara lain:

1. Makna Macaroni miring

Menggambarkan produk yang dibuat adalah macaroni.

## 2. Makna dari warna

1) Merah. Yaitu identik dengan pedas, sesuatu yang berani untuk melangkah, dan merubah menjadi lebih baik.

2) Putih. Sebagai tanda bahwa usaha tersebut netral dimana tidak memandang dari segi apapun, tidak melihat kepentingan pribadi maupun golongan dan tidak memandang dari orang tidak punya maupun orang barada. Jadi semua bisa menikmati macarina tersebut.

## 3. Makna dari segi enam itu sebagai pilar sebuah usaha yang kokoh.

1) Kejujuran: Dalam usaha ini jujur menjadikan hubungan menjadi erat.

2) Ketulusan: Dalam melakukan pekerjaan didasari dengan ikhlas tanpa pamrih

3) Tidak manorientid/ komersialistis/ materialistis:

Dalam melakukan tersebut tidak semua dihubungkan dengan profit, untung, ada berapa dan nilai-nilai melebihi dari isi tersebut yaitu kebanggaan.

4) Kesabaran: Dalam melakukan segala hal ialah adanya perputaran macarina sendiri tidak selalu mulus sehingga menjadikan kita sabar dan mana yang diprioritaskan maka itu yang didahulukan

5) Prioritas: Prioritas antara lain yaitu bermanfaat bagi semua orang, kepentingan diri kita, keluarga dan komunitas-komunitas yang mendukung kita

6) Syukur: Berapapun yang kita terima dari suatu usaha selalu disyukuri karena apa yang didapat itu terbaik untuk kita.

## 4. Makna pita merah berbentuk ribbon

Melambangkan kedamaian dan kepedulian kepada kaum-kaum hawa

### 3.1.3 Visi, Misi, Tujuan dan manfaat

#### a. Visi

1. Bermanfaat untuk banyak umat
2. Memiliki “core Bisnis Camilan” olahan terbesar di Indonesia
3. Menjadi penyedia camilan yang inovatif
4. Menjadi penyedia camilan yang peduli dengan kesehatan

#### b. Misi

1. Menambah pelanggan dengan edukasi pasar yang berkesinambungan
2. Membuka lapangan pekerjaan untuk orang yang kreatif dan berkompeten
3. Terus berinovasi menciptakan produk yang aman dan layak untuk dikonsumsi
4. Menjaga kualitas produksi dengan bahan baku yang baik.

#### c. Tujuan

1. Untuk meningkatkan jiwa *interpreneur* di negara Indonesia dimana semakin banyak reseller di Indonesia maka Indonesia menjadi maju karena menjadi negara maju dibutuhkan seseorang yang mempunyai usaha dengan cara merangsang jiwa *interpreneur* dari seluruh Indonesia.
2. mencari penghargaan dari sebuah produk yang bisa mencapai ribuan reseller dalam permintaan pasar.
3. Membuka peluang untuk lapisan masyarakat untuk saling berkerja sama seperti memberikan usaha baru atau membuka peluang menjadi investor.

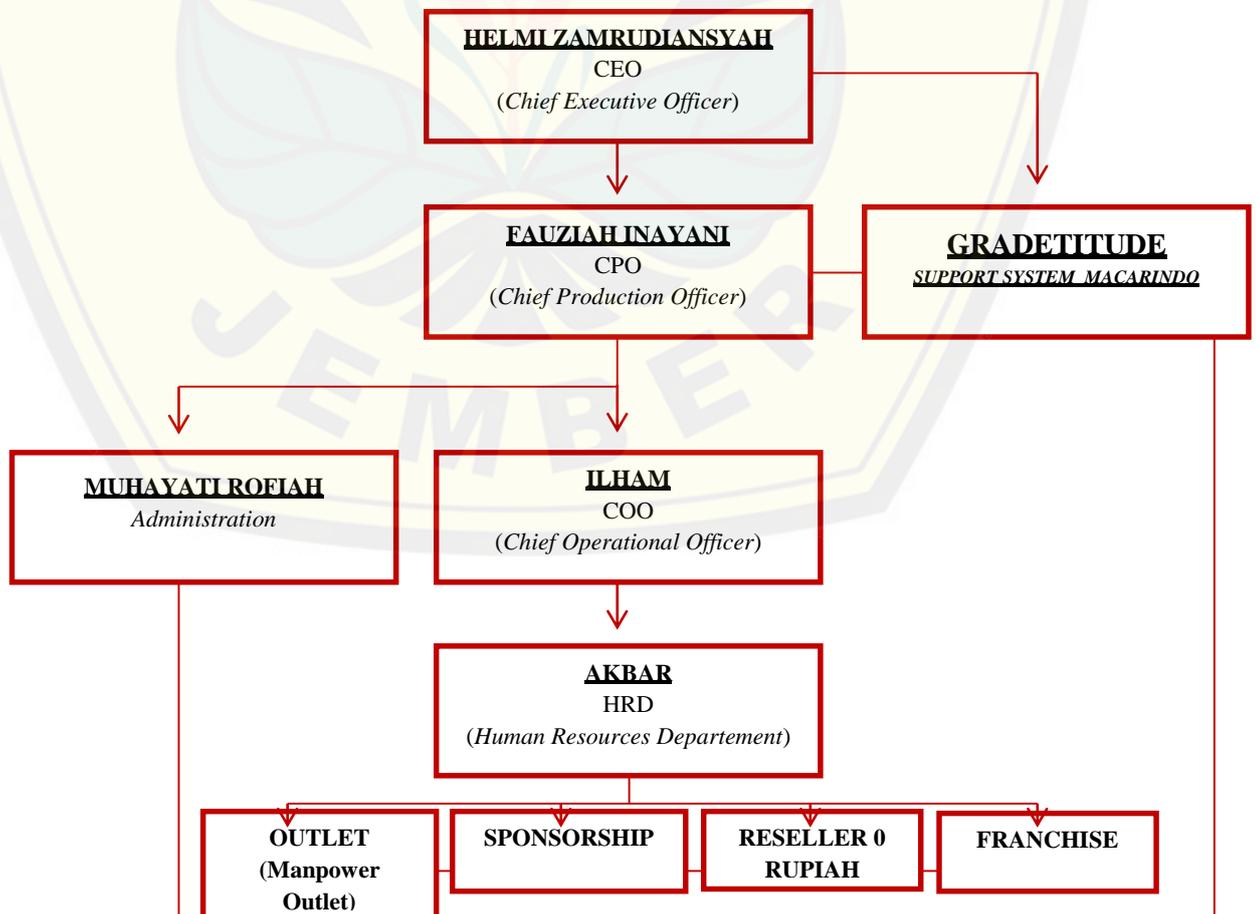
4. Mengembangkan sarana prasarana dalam melakukan produksi dengan menerima permintaan dari pasar.

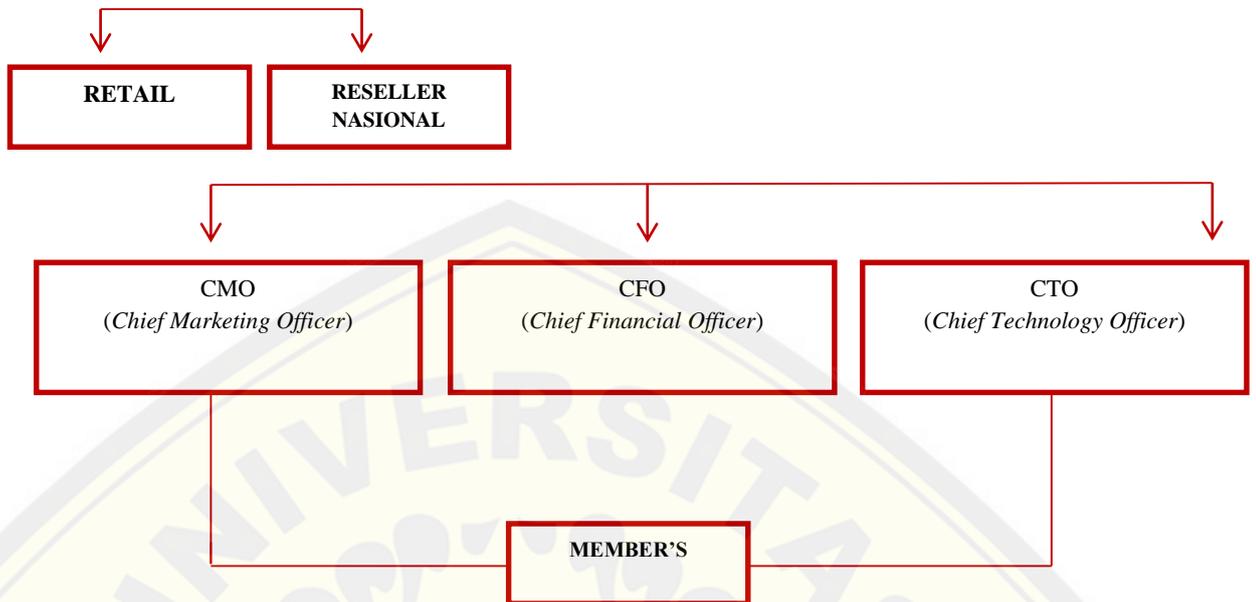
#### d. Manfaat

1. Sebagai acuan dalam mendirikan usaha apapun akan dapat menjadi besar apabila dengan adanya keseriusan didalamnya.

### 3.2. Bagan Jabatan Struktural CV. Macarindo Berkah Group Jember

Struktur adalah suatu sistem yang digunakan untuk mengatur sumber daya manusia dengan berorientasi pada kegiatan yang berhubungan dengan tujuan organisasi. Untuk memudahkan dalam proses *controlling*, CV. Macarindo Berkah Group Jember membuat struktur organisasi dengan kekuasaan tertinggi dipegang oleh CEO (*Chief Executive Officer*) dan diikuti jabatan-jabatan berikutnya. Berikut ini adalah gambar struktur bagan jabatan yang dibuat oleh CV. Macarindo Berkah Group Jember





Gambar 3.2 : Bagan Jabatan Struktural CV. Macarindo Berkah Group Jember  
Sumber : CV. Macarindo Berkah Group

### 3.2.1 Tanggungjawab dan Wewenang CV Macarindo Berkah Group Jember

a. Berikut ini adalah tugas pokok / tanggung jawab dari masing-masing jabatan pada CV Macarindo Berkah Group Jember:

#### 1. CEO

- a) *Positioning*
- b) *Organizing*
- c) *Actualing*
- d) *Controlling*
- e) *Evaluating*

#### 2. CMO

- a) Merancang dan melaksanakan mekanisme system Gradetitude.
- b) Menentukan *reward* member perusahaan.
- c) Menentukan *punishment* member perusahaan.
- d) Menentukan *rules* system Gradetitude.
- e) Merancang dan melaksanakan strategi perusahaan untuk pengembangan system Gradetitude.

### 3. CFO

- a) Mengelola *cashflow* perusahaan.
- b) Menghitung dan pendistribusian gaji serta insentif kepada tim perusahaan.
- c) Mengelola deviden, inventaris dan asset perusahaan.
- d) Mendistribusikan pendaan untuk kegiatan operasional perusahaan.
- e) Merancang dan menghitung Rancangan Anggaran Biaya perusahaan.
- f) Mengontrol *reward* member perusahaan.
- g) Mengelola dana untuk *saving* umroh yang berhak mendapatkan atas loyalitas terhadap perusahaan.
- h) Pengarsipan legalitas perusahaan.

### 4. CTO

- a) Merancang, Mengoperasionalkan dan upgrade aplikasi perusahaan.
- b) Mengoperasionalkan *website*, *googlebusiness*, *linkedin*, dan *digital advertising* perusahaan.
- c) *Controlling* system aplikasi dan media perusahaan.
- d) Memastikan keamanan seluruh *software* perusahaan.

### 5. WPM

- a) Membantu CMO dalam tugasnya.
- b) Menentukan poin dan reward member perusahaan.
- c) Pengendalian zona merah member.
- d) Pintu cashback ( produk dan controlling member area cashback ).
- e) Pengarsipan data member perusahaan.

b. Berikut ini adalah wewenang dari masing-masing jabatan pada CV Macarindo Berkah Group Jember:

#### 1. Wewenang CEO, sebagai berikut :

- a) Memiliki hak prerogatif.
- b) Memiliki jalur koordinasi menyeluruh kepada jajaran direksi dengan garis koordinasi tegak lurus.

- c) Memiliki jalur *controlling* dan *evaluating* penuh terhadap aktifitas perusahaan.
  - d) Memiliki kebijakan atas peraturan perusahaan.
2. Wewenang CMO, sebagai berikut :
- a) Memiliki kendali penuh terhadap kegiatan marketing perusahaan dengan sepengetahuan CEO.
  - b) Memiliki hak suara dan hak bicara yang harus dipertimbangkan oleh jajaran direksi.
  - c) Memilikitanggung jawab kepada WPM.
3. Wewenang CFO, sebagai berikut :
- a) Memiliki hak suara dan hak bicara yang harus dipertimbangkan oleh jajaran direksi.
  - b) Memiliki kendali penuh terhadap control finansial perusahaan dengan sepengetahuan CEO.
  - c) Memiliki jalur koordinasi dengan seluruh member perusahaan dengan sepengetahuan CMO.
4. Wewenang CTO, sebagai berikut :
- a) Memiliki hak suara dan hak bicara yang harus dipertimbangkan oleh jajaran direksi.
  - b) Memiliki jalur koordinasi dengan seluruh member perusahaan dengan sepengetahuan CMO.
  - c) Memiliki kendali penuh terhadap system aplikasidan social media aktifitas perusahaan dengan sepengetahuan CEO.
5. Wewenang WPM, sebagaiberikut :
- a) Memiliki hak suara dan hak suara terhadap rapat direksi.
  - b) Memiliki jalur koordinasi dengan seluruh member perusahaan dengan sepengetahuan CMO

### 3.3 Kegiatan Pokok CV Macarindo Berkah Group Jember

Kegiatan pokok Macarina adalah mengolah makaroni mentah menjadi barang siap untuk dikonsumsi. Adapun proses yang tersebut melalui beberapa tahap yaitu:

## BAB V

### KESIMPULAN

#### 5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Tugas Selama PKN

Berdasarkan hasil kegiatan praktek kerja nyata yang telah penulis laksanakan pada CV Macarindo Berkah Group Jember selama kurang lebih dua bulan, maka ada beberapa rincian ringkas pelaksanaan tugas selama kegiatan Praktek Kerja Nyata ini, yaitu sebagai berikut ;

1. Selama Praktek Kerja Nyata ini saya dapat mengetahui langsung tentang pelaksanaan kerja atas Prosedur akuntansi penerimaan pada CV Macarindo Berkah Group Jember yang dicatat saat terjadinya transaksi. Penerimaan kas pada CV Macarindo Berkah Group Jember hanya berasal dari pendapatan atas penjualan produk makaroni pada graha macarina Jember dengan adanya beberapa divisi yakni divisi outlet, reseller 0 rupiah, reseller nasional, retail, sponsorship, serta franchise.
2. Prosedur penerimaan kas yang terjadi di CV Macarindo Berkah melibatkan beberapa bagian yaitu :
  - a. Owner (pemilik)
  - b. Kasir
  - c. Bagia produksi (gudang)
  - d. Karyawan
3. Dokumen dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan kas yaitu :
  - a. Nota / faktur penjualan
  - b. Bukti penerimaan kas
  - c. Bukti setor bank
  - d. Dokumen penolong

4. Selama kegiatan PKN dilakukan pada CV Macarindo Berkah Group Jember ini setiap pagi tugas penulis menghitung penerimaan kas untuk divisi outlet pada hari sebelumnya, menginput keutungan setiap tiga hari sekali, serta melayani dan menyiapkan barang pesanan apabila ada orderan dari divisi Reseller 0 rupiah, Retail, Sponsorship. Juga membantu karyawan disana untuk menghitung dan mengisi nota penjualan termasuk memproduksi barang dengan mencampurkan bumbu-bumbu yang ada.

## **5.2 Kendala dan Hambatan Selama Pelaksanaan tugas PKN**

### **5.2.1 Kendala selama pelaksanaan tugas PKN**

Kedala penulis selama melaksanakan tugas pada CV Macarindo Berkah Group Jember yaitu sebagai berikut:

- 1) Pada saat menginput pemasukan uang kedalam jurnal penerimaan kas kurang teliti dan terlalu tergesa-gesa, akibatnya sering terjadi kekeliruan dalam penulisan
- 2) Pada saat pembukusan bumbu sering bersin-bersin karena bau bumbu yang sangat menyengat terutama bumbu balado dan indomie
- 3) Merasa tidak enak hati ketika izin saat ada kepentingan kampus
- 4) Waktu istirahat yang hanya sedikit karena banyak pesanan macarina

### **5.2.2 Hambatan selama pelaksanaan tugas PKN**

Hambatan penulis yang terjadi selama pelaksanaan tugas pada CV Macarindo Berkah Group Jember sebagai berikut:

- 1) Banyaknya kemasan seperti pouch, box, ecopack dan digudang hanya menyediakan satu stok kemasan saja yaitu kemasan regular sehingga harus membuat ulang kemasan sesuai dengan pesanan
- 2) Minimnya stok bumbu dan kemasan digudang
- 3) Sistem pemberian cabai sekarang diubah, setiap kemasan berbeda beda ada yang langsung dikasih cabai dan ada juga yang dipisah cabainya jadi harus kerja dua kali.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baguna, Stacy E, dkk. 2019. *Pengakuan, Pengukuran Dan Pengungkapan Imbalan Kerja Berdasarkan Psak 24 Pada Pt Berlian Kharisma Pasifik*. Jurnal EMBA, 7(3), 4419.
- Carl S, Warren *et al.* 2015. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat
- Martani Dwi, dkk. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi.2016. *Sistem Akuntansi Edisi Empat*. Jakarta : Salemba Empat
- Sujarweni,V Wiratna. 2019. *Pengantar Akuntansi 2*. Yogyakarta: PT. Pustaka Baru
- Sasongko, Catur, dkk. 2016. *Akutansi Suatu Pengantar Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat
- Warren, Carl, dkk.2015. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia (Edisi 25)*. Jakarta: Salemba Empat

## LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1 PERMOHONAN TEMPAT PRAKTEK KERJA NYATA



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
Email : febi@unj.ac.id Website : www.feb.unj.ac.id

---

Nomor : 579/UN.25.1.4/PM/2020 22 Januari 2020  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Macarina Jember  
Jl. Sriwijaya XX No. 11 Sumbersari  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Findy Faridatul Isa	170803104032	D3 Akuntansi
2.	Denty Mareta Cantika Arnes	170803104033	D3 Akuntansi
3.	Azizi Firmanda	170803104038	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 17 Februari 2020 - 16 April 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I  
  
Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

LAMPIRAN 2 PERSETUJUAN TEMPAT PRAKTEK KERJA NYATA



**CV. MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER**  
GRAHA MACARINA  
Jl. Sriwijaya XX No.11 Jember – 0812 1775 7777

**SURAT KETERANGAN**

Kepada Yth  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

Perihal : Persetujuan Magang

Menerangkan bahwa

No	Nama	Nim	Jurusan
1.	Azizi Firmanda	170803104038	D3 Akuntansi
2.	Findy Faridatul Isa	170803104032	D3 Akuntansi
3.	Denty Maretta Cantika Arnes	170803104033	D3 Akuntansi

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata (Magang Profesi) yang bertempat di CV. Macarindo Berkah Group Jember yang dilaksanakan selama 272 jam kerja sejak tanggal 17 Februari 2020 sampai dengan 27 Maret 2020.

Dengan demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebagaimana mestinya.

Jember, 27 Maret 2020  
Hormat Kami  
  
CV. MACARINDO BERKAH GROUP  
GRAHA MACARINA  
JEMBER  
HELMY ZAMRUDIANSYAH

LAMPIRAN 3 PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
 Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : DENTY MARETTA CANTIKA ARNES  
 N I M : 170803104033  
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
 Jurusan : AKUNTANSI  
 Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

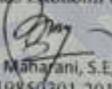
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAC PADA**  
**C.V. MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER**

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Sudarno, M.Si.,Ak	196012251989021001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku .... (.....) bulan, mulai tanggal ..... s.d ..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 19 Februari 2020  
 Kaprodi D3 Akuntansi  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  
  
 Bunga Maharani, S.E, M.SA.  
 NIP. 19850301 201012 2 005

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (diandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (SQ).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

LAMPIRAN 4 KARTU KONSULTASI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
 Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

---

**KARTU KONSULTASI**

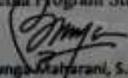
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

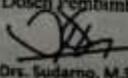
Nama : DENTY MARETTA CANTIKA ARNES  
 NIM : 170803104033  
 Program Studi : Diploma Akuntansi  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA  
CV MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. SUDARNO, M.Si. Ak.

TMT\_Persetujuan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
 Perpanjangan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	19 Feb 2020	Pengajuan judul T.A	1.
2.	27 Feb 2020	Revisi Judul T.A dan Bab 1	
3.	03 Maret 2020	Revisi Bab 2	
4.	13 Maret 2020	ACC Bab 1 dan Bab 2	
5.	16 Maret 2020	Revisi Bab 3, 4, 5	
6.	20 Maret 2020	ACC Bab 3	
7.	24 Maret 2020	ACC Bab 4	
8.	26 Maret 2020	ACC Bab 5	
9.	09 April 2020	ACC ST.dang dan ACC Bab 1-5	
10.			10. _____
11.			11. _____
12.			12. _____
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:  
 Mengetahui,  
 Ketua Program Studi  
  
 Bunga Maharani, S.E, M.S.A.  
 NIP. 19850301 201012 2 005

Jember, 09 - 09 - 2020  
 Dosen Pembimbing  
  
 Drs. Sudarno, M.Si. Ak.  
 196012251989021001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
 Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	A
2.	Ketertiban	90	A
3.	Prestasi Kerja	95	A
4.	Kesopanan	100	A
5.	Tanggung Jawab	95	A

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : DENTY MARETTA CANTIKA ARNES  
 N I M : 170803104033  
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : HELMI ZAMRUDIANSYAH  
 Jabatan : CEO  
 Institusi : CV. MACARINDO BERKAH GROUP JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	80 - 90	Baik
3.	70 - 80	Cukup Baik
4.	60 - 70	Kurang Baik

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

NO	NAMA	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	6	7	
1.	AZIZI FIRMANDA	libur																				
2.	FINDY FARIDATUL ISA	libur																				
3.	DENTY MARETTA C.A	libur																				

(HELMI ZAMRUDIANSYAH)

Jember, 27 Maret 2020  
 Horriat Kamti  






LAMPIRAN 9 CONTOH CATATAN KAS DIVISI RESELLER 0 RUPIAH

LAPORAN RESELLER R.P.0 - MARET 2020						
Tanggal	KEMASAN		DEBIT	KREDIT	PROMPT	SALDO
	REGULER	EKOPACK				
01/03/2020	40		Rp 240.000	Rp 196.000	Rp 44.000	44.000
15/03/2020	11		Rp 66.000	Rp 59.900	Rp 12.100	12.100
LAPORAN RESELLER UNIMM - MARET 2020						
Tanggal	KEMASAN		DEBIT	KREDIT	PROMPT	SALDO
	REGULER	EKOPACK				
05/03/2020	40		Rp 240.000	Rp 196.000	Rp 44.000	44.000
09/03/2020	11		Rp 66.000	Rp 59.900	Rp 12.100	97.900
20/03/2020	36		Rp 360.000	Rp 300.000	Rp 60.000	102.100
13/03/2020	13		Rp 32.500	Rp 31.500	Rp 1.000	103.500
14/03/2020	19		Rp 114.000	Rp 91.100	Rp 20.900	93.100

LAMPIRAN 10 CONTOH CATATAN KAS DIVISI SPONSORSHIP

LAPORAN SPONSOR - MARET 2020								
TANGGAL	ORGANISASI	KEMASAN (REGULER)	KET	MATHWEMPO	DEBIT	KREDIT	PROFIT	SALDO
09/03/2020	UKM UKUM	20		23/03/2020	Rp 320.000	Rp 98.000	Rp 22.000	Rp 22.000
11/03/2020		52		21/03/2020	Rp 312.000	Rp 254.800	Rp 57.200	Rp 79.200
12/03/2020	MADA JAYA	36		31/03/2020	Rp 216.000	Rp 176.400	Rp 39.600	Rp 118.800
12/03/2020	KIP PSIKA	50		01/04/2020	Rp 300.000	Rp 245.000	Rp 55.000	Rp 173.800
26/03/2020	BINAI MANDALA	50		05/03/2020	Rp 300.000	Rp 245.000	Rp 55.000	Rp 228.800
26/03/2020	KIP PAJANEI	30		05/03/2020	Rp 300.000	Rp 245.000	Rp 55.000	Rp 283.800

LAMPIRAN 11 CONTOH CATATAN KAS DIVISI RESELLER NASIONAL (MARKET PLACE)

LAPORAN MARKETPLACE - MARET 2020						
TANGGAL	KEMASAN (REGULER)	KET	DEBIT	KREDIT	PROFIT	SALDO
18/03/2020	7		56000			
23/03/2020	11		88000			

LAMPIRAN 12 CONTOH CATATAN KAS DIVISI FRANCHISE

FRANCHISE DESEMBER 2019														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1														
2	Tanggal	Acroni	(bambu)	Oni	Reguler	Ecopack	Pouch	Extra	Box	Sendok	Debit	Kredit	Provit	Saldo
3											Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
4											Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
5											Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
6											Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
7											Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
8											Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
9											Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
10											Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
11											Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
12											Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
13											Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
14											Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
15											Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

LAMPIRAN 13 CONTOH CATATAN KAS DIVISI RETAIL

Tanggal	KEMASAN		GOIEK		OMSET GOIEK	OMSET	KREDIT	DEBIT	SALDO
	REGULER	SHAKE	REGULER	SHAKE					
05/03/2020	7					Rp 42.000	Rp 34.300	Rp 42.000	Rp 42.000
06/03/2020	8					Rp 48.000	Rp 39.200	Rp 48.000	Rp 50.800
07/03/2020	6					Rp 36.000	Rp 29.400	Rp 36.000	Rp 57.400
08/03/2020	7					Rp 42.000	Rp 34.300	Rp 42.000	Rp 65.100
13/03/2020	5					Rp 30.000	Rp 24.500	Rp 30.000	Rp 70.600
18/03/2020	2					Rp 12.000	Rp 9.800	Rp 12.000	Rp 72.800
19/03/2020	4					Rp 24.000	Rp 19.600	Rp 24.000	Rp 77.200
20/03/2020	3	2				Rp 18.000	Rp 14.700	Rp 18.000	Rp 80.500
21/03/2020	2					Rp 12.000	Rp 9.800	Rp 12.000	Rp 82.700

LAMPIRAN 14 LAPORAN KAS HARIAN SEMUA DIVISI

Tgl	GOLTE				MARKETPLACE	BESILIAH RD	NETAL	SPONGER	PENCIKHE	AFFILIAT	KONGRIVAS	TOTAL CUM	TOTAL BUKANS
	BAKAMANTAN	M.B.C	KARAWATA	PAJANTAN									
02/03/2020	Rp 1.050.000	Rp 258.000	Rp 320.000	Rp 310.000		Rp 240.000						Rp 2.004.000	
03/03/2020	Rp 898.000	Rp 148.000	Rp 284.000	Rp 314.000								Rp 1.544.000	Rp 120.000
04/03/2020	Rp 814.000	Rp 0	Rp 465.000	Rp 287.000								Rp 1.567.000	
05/03/2020	Rp 917.000	Rp 131.000	Rp 214.500	Rp 312.000								Rp 1.616.500	
06/03/2020	Rp 594.000	Rp 123.000	Rp 292.000	Rp 56.000								Rp 1.111.000	
07/03/2020	Rp 528.000	Rp 0	Rp 333.000	Rp 134.000								Rp 1.031.000	
08/03/2020	Rp 798.000	Rp 0	Rp 575.000	Rp 215.000								Rp 1.592.000	
09/03/2020	Rp 632.000	Rp 153.000	Rp 315.000	Rp 155.000									
10/03/2020	Rp 745.000	Rp 110.000	Rp 244.000	Rp 150.000									
11/03/2020	Rp 535.000	Rp 44.000	Rp 380.000	Rp 100.000								Rp 1.059.000	Rp 528.000
12/03/2020	Rp 865.000	Rp 366.000	Rp 379.000	Rp 94.000								Rp 1.494.000	Rp 300.000
13/03/2020	Rp 636.000	Rp 139.000	Rp 392.000	Rp 30.000								Rp 1.247.000	
14/03/2020	Rp 878.000	Rp 161.000	Rp 238.000	Rp 20.000								Rp 1.037.000	
15/03/2020	Rp 419.000	Rp 64.000	Rp 475.000	Rp 28.000		Rp 60.000						Rp 986.000	
16/03/2020	Rp 781.200	Rp 202.000	Rp 268.000	Rp 62.000								Rp 1.313.200	
17/03/2020	Rp 914.000	Rp 303.000	Rp 428.000	Rp 62.000								Rp 1.509.000	
18/03/2020	Rp 814.000	Rp 112.000	Rp 083.000	Rp 76.000		Rp 54.000						Rp 1.157.000	
19/03/2020	Rp 297.000	Rp 56.000	Rp 429.000	Rp 16.000		Rp 34.000						Rp 1.217.000	
20/03/2020	Rp 370.000	Rp 113.000	Rp 315.000	Rp 26.000		Rp 18.000						Rp 1.042.000	
21/03/2020	Rp 439.000	Rp 63.000	Rp 319.000	Rp 67.000		Rp 23.000						Rp 1.032.000	
22/03/2020	Rp 491.000	Rp 112.000	Rp 174.000	Rp 111.000								Rp 798.000	
23/03/2020	Rp 541.000	Rp 112.000	Rp 195.000	Rp 122.000		Rp 88.000						Rp 986.000	
24/03/2020	Rp 897.000	Rp 231.000	Rp 207.000	Rp 133.000								Rp 1.368.000	
25/03/2020													
26/03/2020													
27/03/2020													
28/03/2020													
29/03/2020													
30/03/2020													
TOTAL	Rp 15.313.200	Rp 2.723.000	Rp 15.799.500	Rp 2.734.000	Rp 144.000	Rp 305.000	Rp 246.500	Rp 1.584.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 25.211.000	Rp 548.000