



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA UMKM ENATURAL HOME
DECOR SITUBONDO**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

**Oleh
Muzammil
NIM 180803104008**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2021



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA UMKM ENATURAL HOME
DECOR SITUBONDO**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

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

Oleh
Muzammil
NIM 180803104008

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2021



**ACCOUNTING PROCEDURES FOR CASH RECEIPTS AND
DISBURSEMENTS IN MICRO SMALL AND MEDIUM
ENTERPRISES ENATURAL HOME DECOR SITUBONDO**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

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

By

Muzammil

NIM 180803104008

**DIPLOMA COURSE OF ACCOUNTING
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY**

JEMBER UNIVERSITY

2021

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA UMKM ENATURAL HOME DECOR SITUBONDO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama Mahasiswa : Muzammil
NIM : 180803104008
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

“10 Mei 2021”

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : **Dr. Yosefa Sayekti, S.E., M.Com., Ak.**

NIP. 196408091990032001

Anggota : **Dr. Agung Budi Sulistivo, S.E., M.Si., Ak.**

NIP. 197809272001121002

Anggota : **Septarina Prita Dania Sofianti, S.E., M.SA., Ak.**

NIP. 198209122006042002



Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.

NIP. 196610201990022001

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Muzammil
NIM : 180803104008
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma Tiga Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Tempat Pelaksanaan : UMKM Enatural Home Decor
Waktu Pelaksanaan : 22 Februari – 02 April 2021
Judul : **PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA UMKM ENATURAL
HOME DECOR SITUBONDO**

Jember, 10 Mei 2021

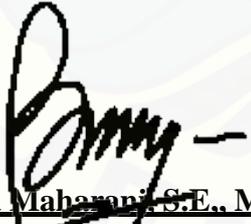
Disetujui oleh :

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

Dosen Pembimbing

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember


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

NIP. 198503012010122005


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

NIP. 1959111011989021001

MOTTO

Tidak ada Murid yang bodoh. Hanya saja banyak Murid yang belum beruntung
mendapatkan guru yang baik.

(Drs. KH. Afifuddin Muhajir, M.Ag)

Memaksa diri bahagia adalah cara mengimani qadha dan qadar. Jangan sampai
karena terlalu sering mengeluh menyebabkan kita tidak percaya takdir.

(KH. Ahmad Bahauddin Nur Salim)

“La Tahzan Innallaha Ma’ana”

Janganlah engkau bersedih, sesungguhnya Allah bersama kita.

(QS. At-Taubah : 40)

PERSEMBAHAN

Sebagai wujud rasa syukur, rasa hormat, rasa terima kasih serta sayang yang tidak terkira, karya tulis ini saya persembahkan kepada :

1. Allah SWT yang telah membantu dan memberikan kesehatan selama kegiatan Praktik Kerja Nyata, sehingga bisa mengerjakan laporan tugas akhir ini.
2. Keluarga Besar tercinta (Ibu, Bapak dan seluruh keluarga saya) yang telah mendukung, memberikan motivasi, dan mencurahkan segenap kasih sayang yang tidak henti-hentinya memberikan doa demi kelancaran menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Sahabat-sahabat terbaik saya (yang tidak dapat saya sebutkan satu-satu) yang selalu memberikan bantuan, dukungan dan doa.
4. HIMADITA (Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga) yang telah menjadi tempat berproses, berkarya dan berkontribusi dalam berorganisasi.
5. Teman-teman seperjuangan di dalam keluarga besar D3 Akuntansi 2018.
6. Almamater tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunianya, sehingga Laporan Praktik Kerja Nyata yang berjudul **“Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo”** dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih atas terselesaikannya penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata ini kepada :

1. Ibu Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Bunga Maharani S.E., M.SA., Ak. Selaku Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Imam Mas’ud, MM., Ak selaku pembimbing yang telah banyak membantu memberikan petunjuk, pengarahan atau motivasi dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata ini.
4. Kedua orang tua Bapak Buyanto dan Ibu Siti Rohmah yang tiada henti selalu memberikan dukungan, bimbingan dan doa untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Nyata ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat baik di bidang akademik maupun non akademik.
6. CEO dan Karyawan Enatural Home Decor Situbondo yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan atau yang lainnya terkait penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata.
7. Almamater tercinta dan yang dibanggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
8. HIMADITA (Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga) yang telah menjadi tempat berproses, berkarya dan berkontribusi dalam berorganisasi.

9. Sahabat - sahabat terbaik saya (yang tidak dapat saya sebutkan satu-satu) yang selalu memberikan bantuan, dukungan dan doa.

10. Teman-teman seperjuangan di dalam keluarga besar D3 Akuntansi 2018.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan segala bentuk saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca pada umumnya di masa yang akan datang.

Jember, 10 Mei 2021



Muzammil

NIM. 180803104008

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktik Kerja Nyata	2
1.3 Identifikasi Permasalahan.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	4
1.4.1 Objek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	4
1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	4
1.4.3 Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Definisi Akuntansi.....	6
2.2 Siklus dan Sistem Akuntansi	6
2.2.1 Siklus Akuntansi	6
2.2.2 Sistem Akuntansi	8
2.2.3 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi.....	10
2.3 Pengertian Prosedur dan Sistem	11
2.3.1 Definisi Prosedur.....	11
2.3.2 Definisi Sistem	11

2.4	Definisi <i>Flowchart</i>	12
2.4.1	Simbol-simbol <i>Flowchart</i>	12
2.5	Definisi Kas	16
2.5.1	Fungsi Kas.....	16
2.5.2	Sifat dan Karakteristik Kas	16
2.5.3	Kategori Kas.....	17
2.6	Definisi Penerimaan Kas	18
2.6.1	Prinsip-prinsip Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	18
2.6.2	Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Penjualan Tunai	19
2.6.3	Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Penjualan Tunai	21
2.6.4	Catatan Akuntansi Yang Digunakan Pada Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai	22
2.7	Definisi Pengeluaran Kas	23
2.7.1	Prinsip-prinsip Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	23
2.7.2	Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	24
2.7.3	Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas...	25
2.7.4	Catatan Akuntansi Yang Digunakan Sistem Pengeluaran Kas	26
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA		27
3.1	Latar Belakang Sejarah	27
3.1.1	Sejarah.....	27
3.1.2	Legalitas Perusahaan	28
3.1.3	Visi, Misi dan Tujuan.....	29
3.1.4	Makna dari Logo Enatural Home Decor	29
3.2	Struktur Organisasi.....	30
3.2.1	Tanggung Jawab dan Wewenang.....	31
3.3	Kegiatan Pokok	33
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTIK KERJA NYATA		34
4.1	Kegiatan yang Dilakukan di UMKM Enatural Home Decor Situbondo	34

4.2	Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo	36
4.2.1	Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas	36
4.2.1.1	Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Secara Offline	36
4.2.1.2	Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Secara Online	38
4.2.2	Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas	39
4.2.2.1	Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pembelian Tunai ...	39
4.2.2.2	Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Utang	41
4.2.2.3	Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Penggajian	43
4.3	Identifikasi Permasalahan pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo	45
4.4	Solusi Permasalahan pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo...	46
4.4.1	Solusi Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Secara Offline Menurut Penulis.....	46
4.4.2	Solusi Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Secara Online Menurut Penulis	49
4.4.3	Solusi Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pembelian Tunai Menurut Penulis.....	52
4.4.4	Solusi Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Utang Menurut Penulis	56
4.4.5	Solusi Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Penggajian Menurut Penulis.....	58
4.4.6	Dokumen–dokumen yang Dibutuhkan	61
4.4.7	Catatan – catatan Akuntansi yang Dibutuhkan	61
BAB 5. PENUTUP	62
5.1	Kesimpulan.....	62
5.2	Keterbatasan	63
5.3	Saran.....	63
DAFTAR PUSTAKA	65

LAMPIRAN..... 66



DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	4
Tabel 1. 2 Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata	5
Tabel 2. 1 Simbol-simbol Bagan Alir Dokumen	12



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Enatural Home Decor Situbondo.....	29
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi pada UMKM Enatural Home Decor	31
Gambar 4. 1 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Secara Offline	36
Gambar 4. 2 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Secara Online.....	38
Gambar 4. 3 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pembelian Tunai.....	40
Gambar 4. 4 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Utang ...	42
Gambar 4. 5 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Penggajian	44
Gambar 4. 6 Solusi Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Secara Offline Menurut Penulis	47
Gambar 4. 7 Solusi Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Secara Online Menurut Penulis.....	50
Gambar 4. 8 Solusi Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pembelian Tunai Menurut Penulis	53
Gambar 4. 9 Solusi Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Utang Menurut Penulis	56
Gambar 4. 10 Solusi Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Penggajian Menurut Penulis	59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Nota Order Penjualan	66
Lampiran 2 Faktur Penjualan Tunai.....	66
Lampiran 3 Surat Permintaan Pembelian.....	67
Lampiran 4 Surat Order Pembelian.....	67
Lampiran 5 Bukti Kas Keluar	68
Lampiran 6 Laporan Penerimaan Barang	68
Lampiran 7 Surat Perintah Pembayaran Utang.....	69
Lampiran 8 Daftar Hadir Karyawan	69
Lampiran 9 Daftar Gaji Karyawan.....	70
Lampiran 10 Rekap Gaji Karyawan.....	70
Lampiran 11 Surat Permintaan Pengembalian Dana	71
Lampiran 12 Kartu Gudang	71
Lampiran 13 Jurnal Umum	72
Lampiran 14 Jurnal Penerimaan Kas	72
Lampiran 15 Jurnal Pengeluaran Kas	73
Lampiran 16 Surat Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata	74
Lampiran 17 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata	75
Lampiran 18 Surat Penyelesaian Magang.....	76
Lampiran 19 Nilai Hasil Praktik Kerja Nyata.....	77
Lampiran 20 Daftar Hadir Praktik Kerja Nyata.....	78
Lampiran 21 Kartu Konsultasi	79
Lampiran 22 Nilai Pembimbing.....	80

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan yang melakukan kegiatan di bidang manufaktur, dagang atau jasa selalu berhadapan dengan cara pengelolaan dan pengendalian aset yang baik. Oleh karena itu, aset adalah suatu hal yang sangat penting sebagai sumber kekayaan yang dimiliki perusahaan untuk merencanakan strategi perusahaan yang berkelanjutan. Salah satu aset yang sangat penting untuk dimiliki oleh perusahaan adalah kas yang dapat menentukan keberlangsungan suatu perusahaan. Menurut Warren (2017:399) kas adalah uang logam, uang kertas, cek, giro, wesel dan simpanan uang yang tersedia untuk ditarik kapan saja dari bank dan lembaga keuangan lainnya. Kas merupakan alat tukar yang digunakan dalam aktivitas operasional perusahaan.

Aktivitas kas dalam perusahaan meliputi penerimaan dan pengeluaran kas. Penerimaan kas bersumber dari transaksi penjualan tunai, pelunasan piutang, pendapatan bunga dan lainnya. Sedangkan untuk pengeluaran kas bersumber dari transaksi pembelian tunai, pelunasan utang, penggajian dan lainnya. Kas jika dilihat dari sifatnya memiliki sifat yang sangat lancar dan tidak memiliki identitas. Oleh karena itu perusahaan membutuhkan prosedur yang baik dan tepat untuk penerimaan dan pengeluaran kas.

Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik dapat mengendalikan dan mengawasi transaksi yang melibatkan kas di perusahaan. Prosedur yang baik harus memiliki pengendalian internal dan pengolahan informasi perusahaan yang baik. Untuk menciptakan pengendalian internal yang baik dibutuhkan standar operasional perusahaan yang dapat menjamin pengendalian internal berjalan dengan baik. Pengolahan informasi untuk semua transaksi yang terjadi harus terekam dalam pencatatan perusahaan. Pemisahan wewenang dan tanggungjawab setiap karyawan juga menjadi komponen dalam terciptanya prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik.

Usaha Mikro Kecil Menengah Enatural Home Decor Situbondo adalah usaha yang bergerak di bidang manufaktur yang memproduksi kerajinan kayu. Dengan memanfaatkan teknologi, UMKM Enatural Home Decor memfokuskan penjualan produknya melalui beberapa *E Commerce* yang dimilikinya. Pencatatan penerimaan kas dari penjualan hanya menggunakan laporan penjualan dari *E Commerce* dan pencatatan pengeluaran kas yang masih sederhana serta tidak didukung oleh bukti transaksi yang memadai. Dengan demikian penulis berharap dapat membantu dalam memberikan saran untuk prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang lebih baik. Untuk memahami tentang penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan dan prosedur akuntansi yang seharusnya digunakan, maka penulis memilih judul : **“PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA UMKM ENATURAL HOME DECOR SITUBONDO”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung tentang prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo.
- b. Mengidentifikasi masalah dan memberikan solusi yang efektif untuk kemajuan dari UMKM Enatural Home Decor Situbondo.

1.2.2 Manfaat Praktik Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan yang dimiliki khususnya tentang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Menumbuhkan dan meningkatkan semangat kerja.
- d. Melatih untuk menghadapi kondisi yang berbeda antara teori dan praktik di lapangan.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antar kedua pihak.
- b. Sebagai sarana untuk menghubungkan perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember agar memiliki kerja sama akademis dan non akademis yang lebih baik ke depannya.
- c. Meningkatkan kualitas lulusan Universitas Jember dalam bersaing di dunia kerja.
- d. Untuk mewujudkan perguruan tinggi yang baik di dunia industri.

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Sebagai sarana untuk menghubungkan antara perusahaan atau instansi dengan Universitas Jember dalam bidang akademis dan non akademis.
- b. Membantu untuk menyelesaikan pekerjaan atau memecahkan masalah yang ada di perusahaan.
- c. Menciptakan karakter calon pekerja yang unggul.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Permasalahan yang terjadi pada UMKM Enatural Home Decor yaitu masih kurangnya pencatatan dan bukti-bukti untuk transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang berasal dari pembelian persediaan bahan baku, bahan penolong, perlengkapan, pembayaran gaji, penjualan tunai dan lainnya. Perangkapan tugas dan pemisahan tanggungjawab yang kurang baik seperti bagian administrasi merangkap bagian penjualan, pembelian dan utang. Untuk itu butuh perbaikan dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang digunakan sebelumnya.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata

1.4.1 Objek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Objek pelaksanaan Praktik Kerja Nyata pada UMKM Enatural Home Decor yang berada di jalan Basuki Rahmat RT 01 RW 10 Kelurahan Mimbaan Kecamatan Panji Kabupaten Situbondo yang dilaksanakan dari tanggal 22 Februari 2021 sampai dengan 02 April 2021.

1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan jangka waktu 272 jam efektif yang dilaksanakan pada bulan Februari 2021 sampai dengan bulan April 2021, terhitung mulai dari tanggal 22 Februari 2021 sampai dengan 02 April 2021. Jam kerja pelaksanaan Praktik Kerja Nyata sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Hari	Pukul	Istirahat
Senin - Sabtu	08.00 – 16.00 WIB	-

1.4.3 Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Nyata terdapat beberapa rincian kegiatan yang dilakukan oleh penulis seperti yang tercantum pada tabel 1.2 dibawah ini :

Tabel 1. 2 Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Mengajukan surat permohonan PKN pada UMKM yang terkait.	✓					
2	Pengenalan pada lingkungan UMKM Enatural Home Decor Situbondo.	✓	✓				
3	Melaksanakan PKN dan tugas yang diberikan dari pihak UMKM Enatural Home Decor Situbondo.	✓	✓	✓	✓		
4	Mengumpulkan data - data dan informasi yang berhubungan dengan judul yang telah dipilih.		✓	✓	✓	✓	
5	Konsultasi dan menyusun Laporan PKN dengan dosen pembimbing.		✓	✓	✓	✓	✓

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Akuntansi

Definisi akuntansi menurut Warren (2017:3) adalah sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi perusahaan. Akuntansi adalah “bahasa bisnis” (*language of business*) karena melalui akuntansi lah informasi bisnis dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan.

2.2 Siklus dan Sistem Akuntansi

2.2.1 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi menurut Warren (2017:175) merupakan proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan menjurnal transaksi – transaksi dan diakhiri dengan penyiapan neraca saldo setelah penutupan. Tahapan pencatatan sebagai berikut :

1. Dokumen Transaksi

Dokumen transaksi adalah langkah awal siklus akuntansi yang memiliki pengaruh terhadap laporan keuangan perusahaan.

2. Jurnal

Jurnal adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi perusahaan secara kronologis. Kemudian menjurnal adalah kegiatan meringkas dan mencatat transaksi di buku jurnal dengan menggunakan urutan tertentu berdasarkan dokumen dasar yang dimiliki. Terdapat beberapa jurnal khusus sebagai berikut :

a. Jurnal Kas

Jurnal kas terbagi menjadi dua yaitu, jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas.

b. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat pembelian secara kredit, sedangkan pembelian secara tunai dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

c. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat penjualan secara kredit, sedangkan penjualan secara tunai dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

d. Jurnal Memorial

Jurnal memorial digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak termasuk kedalam jurnal kas, jurnal pembelian, dan jurnal penjualan.

3. Buku Besar

Buku besar merupakan kumpulan dari semua saldo akun yang dimiliki perusahaan dan memiliki hubungan antara satu dengan yang lainnya.

4. Neraca Saldo

Neraca saldo adalah daftar yang berisi saldo masing-masing perkiraan buku. Tahapan pengikhtisaran terdiri dari.

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

1. Ayat Jurnal Penyesuaian

Ayat jurnal penyesuaian dibuat pada akhir periode yang digunakan untuk menyesuaikan saldo perkiraan agar menunjukkan keadaan sebenarnya sebelum pembuatan laporan keuangan.

2. Jurnal Pembalik

Jurnal pembalik digunakan untuk menghindari pengakuan pendapatan dan beban yang berganda karena penyesuaian.

3. Neraca Lajur

Neraca lajur yaitu langkah digunakan untuk menyesuaikan laporan keuangan yang terdiri dari kolom neraca saldo, ayat jurnal

penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian, laba rugi dan neraca.

- b. Tahapa akhir siklus akuntansi yaitu pelaporan. Tahap pelaporan sebagai berikut :

- 1. Laporan Keuangan**

Laporan keuangan merupakan hasil dari proses akuntansi yang menjadi informasi keuangan yang menggambarkan kondisi perusahaan dan pengambilan keputusan bagi pemakainya.

- 2. Jurnal Penutup**

Jurnal penutup yaitu jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi yang digunakan untuk menutup akun sementara.

- 3. Neraca Saldo Setelah Penutupan**

Neraca saldo setelah penutupan adalah neraca saldo yang dibuat setelah jurnal penutupan.

2.2.2 Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinir sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sistem akuntansi terdiri dari dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan-laporan, dan prosedur-prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi dan melaporkan hasilnya. Sistem akuntansi meliputi tiga tahapan terdiri dari :

1. Mengenal dokemen bukti transaksi yang digunakan perusahaan, baik mengenai banyaknya atau jumlah harga, dan data penting lainnya yang berkaitan dengan transaksi perusahaan.
2. Mencatat dan mengelompokkan data yang tercantum dalam dokumen bukti transaksi ke dalam catatan akuntansi.

3. Meringkas informasi yang tercantum dalam catatan-catatan akuntansi menjadi laporan-laporan untuk manajemen dan pihak lain yang berkepentingan.

Unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) sebagai berikut:

- 1. Transaksi**

Transaksi merupakan peristiwa bisnis yang dapat diukur dengan satuan moneter dan yang menyebabkan perubahan disalah satu unsur posisi keuangan perusahaan. Secara umum transaksi selalu disertai dengan perpindahan hak milik antar beberapa pihak yang melakukan suatu transaksi.

- 2. Dokemen Dasar**

Dokumen dasar merupakan berbagai formulir yang menjadi bukti telah terjadinya transaksi. Formulir-formulir yang menjadi dokumen dasar terdiri dari : faktur, kuitansi, nota penjualan dan lain-lain.

- 3. Jurnal**

Jurnal merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi perusahaan secara kronologis. Kemudian menjurnal adalah aktivitas meringkas dan mencatat transaksi perusahaan di buku jurnal dengan menggunakan urutan tertentu berdasarkan dokumen dasar yang dimiliki.

- 4. Akun**

Akun merupakan media yang digunakan untuk mencatat informasi sumber daya perusahaan dan informasi lainnya berdasarkan jenisnya. Contohnya yaitu akun kas, piutang, utang dan lainnya.

- 5. Posting**

Posting merupakan aktivitas memindahkan catatan dibuku jurnal ke dalam buku besar sesuai dengan jenis transaksi dan nama akun masing-masing.

6. Buku Besar

Buku besar merupakan kumpulan dari semua akun yang dimiliki perusahaan beserta saldonya.

7. Buku Pembantu

Buku pembantu merupakan buku besar yang diperlukannya rinciannya lebih lanjut. Buku pembantu berfungsi untuk merinci rekening-rekening tertentu dalam buku besar.

8. Laporan

Laporan keuangan merupakan produk akhir dari serangkaian proses pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi bisnis. Laporan keuangan perusahaan berdasarkan proses penyajiannya yaitu :

1. Laporan laba rugi (*Income Statement*)
2. Laporan ekuitas pemilik (*Statement of Owner Equity*)
3. Neraca (*Balance Sheet*)
4. Laporan arus kas (*Statement of Cash Flows*)
5. Catatan atas laporan keuangan (*Notes to the Financial Statement*)

2.2.3 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:15) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan audit internal, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.3 Pengertian Prosedur dan Sistem

2.3.1 Definisi Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk mengatasi penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi.

2.3.2 Definisi Sistem

Menurut Warren (2017:230) sistem adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan. Sedangkan menurut Mulyadi (2016:2) sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Sistem berubah melalui proses tiga tahap seiring dengan perkembangan dan perubahan perusahaan. Tiga tahap tersebut adalah :

1. Menganalisis kebutuhan pihak-pihak yang menggunakan informasi.
2. Sistem dirancang untuk dapat memenuhi kebutuhan penggunanya.
3. Sistem ini kemudian diterapkan dan digunakan.

Rancangan sistem terdiri dari :

1. Pengendalian internal

Pengendalian internal (*internal control*) adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aset dari penyalahgunaan, memastikan keakuratan informasi bisnis, serta memastikan hukum dan peraturan yang berlaku telah diikuti.

2. Metode pengolahan informasi

Metode pengolahan merupakan alat yang digunakan sistem untuk mengumpulkan, merangkum, dan melaporkan informasi akuntansi.

2.4 Definisi *Flowchart*

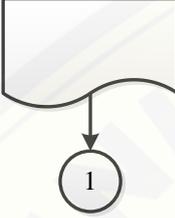
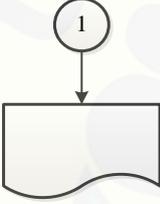
Menurut Mulyadi (2016:45) definisi *Flowchart* atau Bagan Alir Data (*Data Flow Diagram*) adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem.

2.4.1 Simbol-simbol *Flowchart*

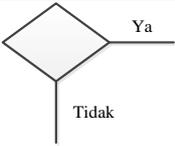
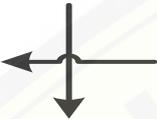
Menurut Mulyadi (2016:47) sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk menggambarkan bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu.

Tabel 2. 1 Simbol-simbol Bagan Alir Dokumen

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen.	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Dokumen dan tembusannya.	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.
	Berbagai dokumen.	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
	Catatan.	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.

Simbol	Nama	Keterangan
	Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>).	Simbol ini digunakan untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.
	Akhir arus dokumen.	Simbol ini digunakan untuk mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.
	Awal arus dokumen.	Simbol ini digunakan untuk simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.
	Penghubung pada halaman yang berbeda.	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.
	Kegiatan manual.	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.

Simbol	Nama	Keterangan
	Keterangan.	Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Arsip sementara.	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip.
	Arsip permanen.	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	<i>Online computer process.</i>	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>online</i> .
	<i>Keying (typing verifying).</i>	Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>online</i> terminal.
	Pita magnetik (<i>magnetic tape</i>).	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.
	<i>Online storage.</i>	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>online</i> (di dalam memori komputer).

Simbol	Nama	Keterangan
	Keputusan.	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
	Garis alir (<i>flowline</i>)	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.
	Persimpangan garis alir.	Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.
	Mulai/berakhir (terminal).	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
<p>Dari pemasok</p> 	Masuk ke sistem.	Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
 <p>Ke sistem penjualan</p>	Keluar ke sistem lain.	Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

Sumber : Mulyadi (2016:47), *Sistem Akuntansi (Edisi 4)*. Jakarta: Salemba Empat.

2.5 Definis Kas

Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 (IAI:2013:22) kas didefinisikan sebagai berikut : “Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro”. Sedangkan kas menurut Rudianto (2012:194) adalah alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan untuk investasi maupun menjalankan operasi perusahaan setiap dibutuhkan.

2.5.1 Fungsi Kas

Fungsi kas menurut Hery (2014:26) adalah untuk menampung transaksi yang menyangkut kas dalam perusahaan (pengeluaran dan penerimaan) diselenggarakan akun atau rekening seperti berikut :

1. Kas atau bank yaitu digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melalui kasir dalam perusahaan (setoran tunai ke bank).
2. Kas kecil adalah sejumlah dana yang secara khusus dibuat untuk pengeluaran yang bersifat rutin dan relatif kecil jumlahnya. Kas kecil dalam akuntansi dengan jumlah terbatas itu secara berkala (periodik) diisi kembali jika saldonya akan habis.
3. Selisih kas adalah digunakan untuk menampung perbedaan jumlah fisik kas dengan jumlah kas menurut catatan pembukuannya. Dalam hal ini hanya bersifat sementara saja atau sebelum penyebab selisihnya ditemukan.

2.5.2 Sifat dan Karakteristik Kas

Berdasarkan sifat dan karakteristi kas menurut Hery (2014:27) dapat diketahui bahwa kas meliputi uang tunai (uang kertas dan uang koin) baik yang ada kas di tangan perusahaan (*cash on hand*) atau kas yang ada di bank. Kas di tangan merupakan jumlah kas pada saat tertentu yang dimiliki perusahaan atau seseorang termasuk dananya yang ada di bank, sedangkan kas di bank adalah jumlah yang disimpan pada bank yang dapat ditarik setiap saat. Karakteristik kas yaitu sebagai berikut :

1. Kas aktif tapi tidak produktif

Untuk mendapatkan kemampuan dalam menghasilkan laba, kas tidak boleh menganggur. Agar mempunyai manfaat atau pendapatan, maka kas harus diubah bentuknya menjadi suatu persediaan, piutang atau yang lainnya. Tetapi tidak diperbolehkan merubah saldo kas seutuhnya karena perusahaan akan sulit beroperasi karena kekurangan kas yang ada.

2. Tidak mempunyai identitas kepemilikan

Kas tidak mempunyai identitas kepemilikan, sehingga sangat mudah untuk dipindah tangankan. Karena itu manajemen harus yakin bahwa :

- a. Setiap pengeluaran kas harus sesuai tujuan.
- b. Semua uang yang seharusnya diterima, harus benar-benar diterima.
- c. Tidak ada penyalahgunaan terhadap uang milik perusahaan.

Agar sesuatu alat pembayaran dapat dikategorikan sebagai kas, maka harus memiliki kriteria sebagai berikut :

1. Diakui oleh umum dan dapat digunakan sebagai alat pembayaran atau pertukaran dalam berbagai transaksi.
2. Diterima masyarakat sebagai alat pembayaran sebesar nilai nominalnya.

2.5.3 Kategori Kas

Kategori kas menurut Hery (2014:28) yaitu terdiri dari :

1. Uang tunai, baik berupa uang kertas maupun uang logam yang dikeluarkan oleh pemerintah Indonesia atau oleh mata uang asing.
2. Uang tunai yang disimpan di lembaga keuangan (Bank) dalam bentuk rekening giro atau rekening tabungan.
3. Instrument lain seperti *money order*, *personal check*, *cashieers check* dan *bank draft*.

2.6 Definisi Penerimaan Kas

Penerimaan kas menurut Mulyadi (2016:379) adalah semua bagian dari mana perusahaan menerima aliran kas masuk selama periode keuangan tertentu. Komponen utama dari penerimaan kas yaitu penjualan tunai dan pelunasan piutang.

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

2.6.1 Prinsip-prinsip Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016:381) prinsip yang sangat penting dalam menyusun prosedur penerimaan kas yaitu :

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.

2.6.2 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Penjualan Tunai

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

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.

2.6.3 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Penjualan Tunai

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

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.

2.6.4 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 yaitu :

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. Biasanya digunakan 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.

2.7 Definisi Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas menurut Mulyadi (2016:425) adalah pengeluaran uang yang berupa uang tunai, cek, wesel, dan bentuk-bentuk uang lain yang dapat diterima sebagai pelunasan utang dengan metode tertentu dalam suatu unit organisasi atau perusahaan yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas dan rekening bank.

2.7.1 Prinsip-prinsip Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:434) prinsip-prinsip pengeluaran kas berikut ini sangat penting dalam menyusun prosedur pengeluaran kas. Sebelum faktur pembelian disetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan-perhitungan dalam faktur dan dokumen pendukungnya. Pemeriksaan faktur pembelian sebagai berikut :

1. Dalam hal adanya retur pembelian maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi hutang yang dibayar.
2. Semua hutang yang dibayar dalam periode potongan sehingga didapatkan pembelian.
3. Jumlah saldo dalam buku pembantu utang harus cocok dengan saldo rekening dan surat pernyataan piutang dari penjual.
4. Semua pengeluaran uang harus dengan cek kecuali untuk pengeluaran dari kas kecil.
5. Tembusan nota pembelian harus dikirimkan pada kasir.
6. Penandatanganan cek harus dipisahkan dengan orang yang memegang buku cek.
7. Petugas yang menandatangani cek dibebankan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas dan sedapat mungkin keduanya harus menyerahkan uang jaminan.
8. Harus ada pertanggung jawaban pemegang buku cek tentang nomor - nomor cek yang digunakan untuk membayar dan yang dibatalkan.
9. Petugas pengeluaran uang harus dipisahkan dengan petugas pembukuan kas.

10. Rekonsiliasi laporan bank dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pengeluaran.
11. Persetujuan pengeluaran uang yang harus didukung dengan faktur dari penjual yang sudah disetujui dan dokumen pendukung lainnya.
12. Cek untuk pengisian kas kecil dan gaji harus dibuat atas nama penerima.
13. Sesudah dibayar, semua pendukung harus dicap lunas atau dilubangi agar tidak digunakan lagi.
14. Dilakukan cuti berkala untuk petugas-petugas pengeluaran kas.
15. Transfer uang antara bank harus dengan izin khusus dan dibuatkan rekening perantara.

2.7.2 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:426) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yaitu :

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen. Disamping itu dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3. Permintaan Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

4. Dokumen Pelengkap Pengadaan dan Penerimaan Barang

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan untuk mendukung permintaan pengeluaran kas.

5. *Voucher*

Dokumen ini sebagai permintaan yang memerlukan pengeluaran kepada fungsi akuntansi untuk membuat kas keluar.

2.7.3 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:429) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu :

1. **Fungsi Utang**

Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.

2. **Fungsi Kasir**

Fungsi ini menerima bukti pengeluaran uang dari bagian utang, menuliskan besarnya uang yang harus dikeluarkan dalam cek dan memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang, serta memberikan cek kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek.

3. **Fungsi Akuntansi**

Bagian akuntansi yang terkait dalam pengeluaran uang ini adalah bagian kartu persediaan dan kartu biaya serta bagian buku jurnal, buku besar dan pelaporan. Tugasnya yaitu menerima dari bagian utang lembar pertama bukti pengeluaran kas beserta bukti-bukti pendukung. Selain itu menyimpan buktibukti pengeluaran uang dan bukti-bukti pendukung kedalam suatu file yang disebut dengan file bukti pengeluaran uang yang telah dibayar. Dalam menyimpan bukti-bukti pengeluaran ini, sebelumnya diurutkan sesuai nomor urut bukti pengeluaran uang.

4. **Bagian Pengawasan Internal**

Bagian ini bertugas memverivikasi pengeluaran-pengeluaran uang, termasuk mengecek penanggungjawab dari pejabat-pejabat yang berwenang atas dan selama proses pengeluaran uang tersebut.

2.7.4 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Sistem Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:428) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yaitu :

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

2. Register Cek

Digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran kreditur atau pihak lain.

3. Buku Pembantu Utang

Digunakan untuk mencatat akun hutang dan perubahan secara lebih rinci. Dengan kata lain buku pembantu utang ini termasuk didalam buku besar yang mencatat akun akun tertentu yang diperlukan rinciannya lebih lanjut.

4. Buku Jurnal Pembelian

Digunakan untuk mencatat semua transaksi pembelian barang dagang atau barang lain secara kredit. Kemudian untuk pembelian secara tunai akan dicatat dalam jurnal khusus pengeluaran kas.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Sejarah

Enatural Home Decor adalah Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang melakukan produksi dibidang kerajinan kayu yang dimiliki oleh Bapak Yoyok Deswanto. Berdiri sejak 12 Juli 2016 sampai sekarang dan terletak di Jl. Basuki Rahmat RT 01 RW 10 Desa Mimbaan Kecamatan Panji Kabupaten Situbondo. Pada awalnya pemilik memulai usaha tersebut karena keadaan ekonomi keluarganya yang kurang baik. Kemudian ide untuk memilih membuat kerajinan kayu muncul, karena pada saat itu melihat peluang bisnis besar dan pesaing dibidang bisnis tersebut masih sedikit.

Saat baru berdiri Enatural Home Decor memproduksi empat jenis barang kerajinan yaitu jam dinding, kaligrafi, hiasan dinding dan hexagonal. Saat ini, jenis barang mulai berinovasi dengan menyediakan berbagai jenis ukuran dan desain sesuai pesanan konsumen. Konsumen dapat menentukan ukuran dan desain yang diinginkan dengan menambah biaya tambahan yang harus dikeluarkannya. Dengan itu dapat menambah minat konsumen untuk membeli produknya.

Dalam melakukan pemasaran produknya, pemilik hanya memanfaatkan beberapa aplikasi *E Commerce* seperti Buka Lapak, Lazada dan Tokopedia. Berkat kerja keras dalam mengembangkan inovasi dibidang usaha yang dijalani, sehingga peminat akan produknya semakin meningkat dari tahun ke tahun. Karena kemampuan yang terbatas dalam memenuhi permintaan konsumen, akhirnya memutuskan untuk menerima beberapa karyawan dibagian produksi, pengemasan, pembukuan dan administrasi.

Pada awal tahun 2017 mencoba menambah penjualannya di *E Commerce* lain yaitu Shopee. Karena penjualan di Shopee lebih banyak dibandingkan dengan *E Commerce* lainnya, sehingga hanya memfokuskan penjualannya pada tiga *E Commerce* yaitu Lazada, Tokopedia, dan Shopee. Beberapa bulan kemudian kepercayaan konsumen semakin meningkat terutama penjualan di Shopee, sehingga tenaga kerja yang ada tidak dapat memenuhi kebutuhan pesanan dari

konsumen yang sangat tinggi. Pemilik memutuskan untuk menambah tenaga kerja dibagian produksi dan administrasi. Saat ini karyawan Enatural Decor berjumlah 6 orang dengan rincian yaitu 3 orang dibagian produksi, 1 orang dibagian administrasi, 1 orang dibagian pembukuan dan 1 orang dibagian pengemasan.

Promosi yang dilakukan masih berfokus pada iklan diberbagai sosial media seperti *Facebook*, *WhatsApp*, dan iklan di *E Commerce*. Dari promosi yang dilakukan, Enatural Home Decor mendapatkan penjualan paling tinggi mencapai Rp 70.000.000 selama satu bulan. Semenjak Covid 19 masuk ke Indonesia pada bulan Maret tahun 2020, penjualan mngalami penurun signifikan. Pada bulan November tahun 2020 penjualan hanya mencapai Rp 24.200.000. Untuk meningkatkan penjualannya kembali, strategi yang dilakukan yaitu melakukan pembaharuan produk dengan menambah dan mengubah desain produk-produk yang sudah ada sebelumnya.

Dalam proses pendistribusian produknya, pada awalnya menggunakan berbagai macam jasa ekspedisi seperti JNE, JNT, POS INDONESIA, dan SiCepat. Dari pengalaman menggunakan jasa ekspedisi tersebut, menemukan banyak permasalahan khususnya pada jasa ekspedisi SiCepat. Sehingga memutuskan untuk berhenti menggunakan jasa ekspedisi SiCepat.

3.1.2 Legalitas Perusahaan

Nama Perusahaan : Usaha Mikro Kecil Menengah Enatural Home Decor.

Alamat Perusahaan : Jl. Basuki Rahmat RT 01 RW 10 Desa Mimbaan Kecamatan Panji Kabupaten Situbondo.

Bidang Usaha : Produsen Kerajinan Kayu.

Tahun Pendirian : 2016

Pemilik : Yoyok Deswantoro.

3.1.3 Visi, Misi dan Tujuan

Visi : Menjadi UMKM kerajinan kayu yang disukai konsumen dan mengutamakan kepuasan banyak konsumen serta memberikan pelayanan terbaik.

Misi :

1. Menggunakan kayu berkualitas sebagai bahan baku utama.
2. Terus melakukan inovasi dalam menciptakan desain dan produk baru.
3. Menciptakan produk dengan harga terjangkau dan berkualitas untuk semua kalangan masyarakat.
4. Dapat melayani konsumen dengan sopan, santun, dan ramah.

Tujuan :

1. Untuk meningkatkan jiwa kewirausahaan khususnya di wilayah Situbondo sehingga dapat meningkatkan pendapatan atau kesejahteraan masyarakat Situbondo.
2. Membuka lapangan pekerjaan untuk membantu perekonomian masyarakat sekitar.
3. Meningkatkan perekonomian keluarga agar bisa membantu masyarakat yang membutuhkan bantuan ekonomi.

3.1.4 Makna dari Logo Enatural Home Decor



Gambar 3. 1 Logo Enatural Home Decor Situbondo

Makna dari logo Enatural Home Decor memiliki berbagai macam makna antara lain :

1. Makna Huruf N.

Huruf N melambangkan huruf awalan yaitu kata Natural. Natural yang dimaksud adalah produk yang dibuat berasal dari bahan-bahan utama alamiah yaitu kayu.

2. Makna Natural Decor.

Natural Decor menggambarkan produk yang dijual merupakan produk sebagai dekorasi interior atau eksterior yang terbuat dari bahan baku alamiah.

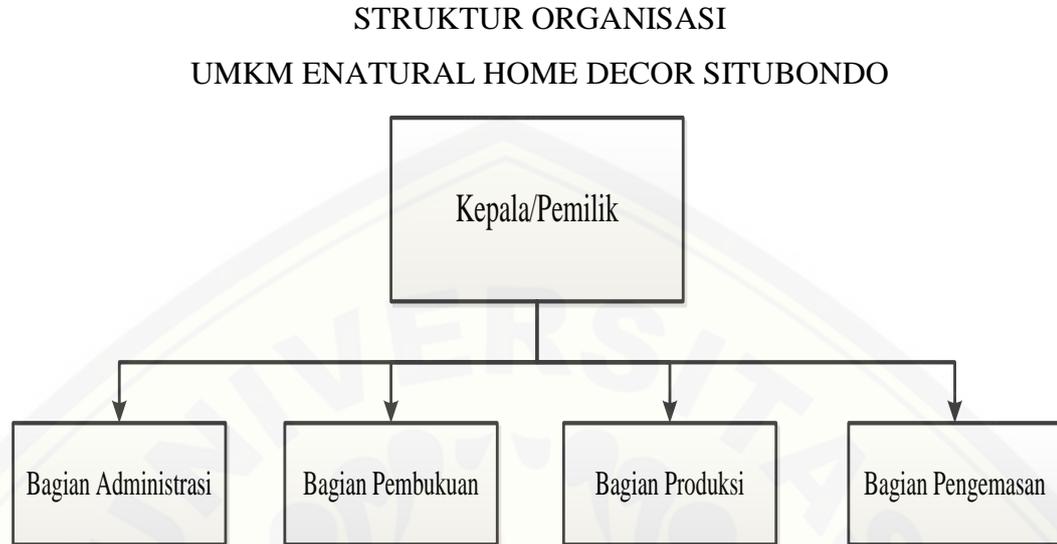
3. Makna Warna.

- a. Warna hijau yaitu menggambarkan bahwa produk yang dibuat ramah lingkungan. Warna hijau juga dapat diartikan sebagai kehidupan abadi yang bermaksud bahwa UMKM Enatural Home Decor dapat terus ada hingga selamanya. Hijau juga diartikan sebagai dapat memberikan rasa aman kepada semua karyawan dan juga konsumen.
- b. Warna merah muda yaitu menggambarkan kasih sayang kepada karyawan dan konsumen. Warna tersebut memiliki arti kepedulian terhadap kepuasan terhadap karyawan dan konsumen.

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah sekumpulan orang yang bekerja sama secara rasional dan sistematis yang dipimpin atau terkendali untuk mencapai tujuan bersama dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Organisasi merupakan bentuk kerjasama beberapa orang untuk mencapai tujuannya dengan memiliki struktur organisasi yang jelas dan budaya kerja. Dalam sebuah organisasi harus memiliki struktur organisasi yang baik. Struktur organisasi adalah susunan dari beberapa komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi yang bertujuan untuk mengetahui pembagian kerja dan tanggung jawab setiap komponen yang

ada. Berikut ini adalah bentuk struktur organisasi yang ada dalam UMKM Enatural Home Decor Situbondo :



Gambar 3. 2 Struktur Organisasi pada UMKM Enatural Home Decor

Sumber : UMKM Enatural Home Decor Situbondo

3.2.1 Tanggung Jawab dan Wewenang

Berikut ini adalah tugas pokok dari masing-masing bagian pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo :

1. Kepala atau pemilik.

Kepala atau pemilik usaha sebagai penanggung jawab dan pemegang usaha yang memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Membuat visi dan misi perusahaan.
- b. Menentukan perencanaan secara umum dalam menjalankan perusahaan.
- c. Mengawasi dan mengkoordinir pelaksanaan perencanaan yang telah dirancang sebelumnya.
- d. Membuat strategi pemasaran dan inovasi produk.

2. Bagian Administrasi.

Bagian administrasi memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menerima pesanan dan retur penjualan dari konsumen.
- b. Membuat nota penjualan dan mengirimkan ke bagian pengemasan.
- c. Melakukan promosi.
- d. Melakukan pemesanan perlengkapan, persediaan bahan baku dan peralatan yang dibutuhkan.
- e. Melakukan pencairan saldo penjualan ke rekening perusahaan.
- f. Menghubungi pihak jasa ekspedisi untuk pengambilan barang pesanan konsumen.
- g. Membuat desain sticker pesanan pelanggan.

3. Bagian Pembukuan.

Bagian pembukuan memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mencatat transaksi keuangan harian, bulanan dan tahunan.
- b. Membuat laporan keuangan.
- c. Menerima dan mengarsipkan bukti-bukti transaksi.

4. Bagian Produksi.

Bagian produksi memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mengatur stok persediaan bahan baku, perlengkapan dan persediaan barang jadi.
- b. Melakukan proses produksi.
- c. Menyimpan barang jadi ke gudang.
- d. Melakukan permintaan pembelian bahan baku, perlengkapan dan lainnya.

5. Bagian Pengemasan.

Bagian pengemasan memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mengambil barang jadi dari gudang.
- b. Menerima nota penjualan dari bagian administrasi.
- c. Melakukan proses pengemasan.

- d. Menyerahkan barang ke pihak jasa ekspedisi.

3.3 Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok di UMKM Enatural Home Decor yang melakukan usaha manufaktur berupa proses pengolahan bahan baku menjadi produk jadi. Dari UMKM Enatural Home Decor tersebut memproduksi kayu menjadi kerajinan kayu seperti jam dinding, gantungan/hiasan dinding, dan kaligrafi. Proses produksi kerajinan kayu meliputi tahapan sebagai berikut :

Tahap 1 : Pembuatan desain sticker

Pembuatan desain sticker dilakukan oleh bagian administrasi atau pemilik menggunakan aplikasi seperti Phothoshop, desain sticker yang dibuat sesuai pesanan dan juga menyediakan daftar desain sticker yang memiliki peminat yang banyak. Kemudian desain stiker yang telah dibuat dikirimkan ke percetakan untuk dicetak. Setelah itu, pihak percetakan akan mengirimkan sticker-sticker yang sudah dicetak ke UMKM Enatural Home Decor Situbondo.

Tahap 2 : Pemotongan kayu

Pemotongan kayu dilakukan oleh bagian produksi sesuai dengan desain produk pesanan yang diterima.

Tahap 3 : Pengamplasan

Setelah kayu dipotong sesuai desain produk pesanan. Proses selanjutnya yaitu pengamplasan untuk menghaluskan permukaan kayu.

Tahap 4 : Pemberian plitur

Proses selanjutnya yaitu pemberian plitur agar produk lebih menarik dan tahan lama.

Tahap 5 : Pemasangan sticker

Selanjutnya yaitu pemotongan dan pemasangan sticker yang dibuat sebelumnya oleh pihak percetakan.

Tahap 6 : Pengemasan

Proses pengemasan dilakukan dengan bubble wrap dan dimasukkan ke kardus sesuai ukuran serta dibungkus dengan plastik hitam dan isolasi.

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTIK KERJA NYATA

Praktik kerja nyata ini dilaksanakan di UMKM Enatural Home Decor Situbondo. Enatural Home Decor Situbondo adalah salah satu produsen kerajinan kayu yang berada di Kabupaten Situbondo. Pada awal didirikannya Usaha tersebut dikarenakan kondisi ekonomi pemilik yang kurang baik, sehingga memiliki ide untuk membuat kerajinan kayu. Dalam proses produksinya menggunakan bahan baku utama berupa papan kayu MDF yang dibeli langsung dari Surabaya. Pembelian bahan baku utama tersebut dilakukan secara tunai dengan cara transfer melalui bank dan ongkos kirim yang dibebankan dibayarkan oleh pihak pembeli. Penjualan produknya banyak dilakukan melalui berbagai *E Commerce* yang dimilikinya dan hanya sebagian yang melakukan penjualan secara langsung. Penulis memilih UMKM Enatural Home Decor Situbondo sebagai obyek praktik kerja nyata karena banyak yang dapat dipelajari, salah satunya adalah tentang Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

4.1 Kegiatan yang Dilakukan di UMKM Enatural Home Decor Situbondo

UMKM Enatural Home Decor Situbondo memiliki kegiatan pokok yaitu memproduksi barang dan menjualnya. Pada kegiatan praktik kerja nyata yang telah dilaksanakan sebelumnya, penulis ditempatkan di beberapa bagian yang ada. Sesuai dengan arahan yang diberikan penulis ditempatkan di bagian administrasi, pembukuan dan pengemasan.

Berhubungan dengan judul praktik kerja nyata yang diambil, penulis lebih memfokuskan pada bagian pembukuan. Karena karyawan UMKM Enatural Home Decor Situbondo yang terbatas, penulis juga ditempatkan di bagian - bagian yang lainnya. Hal tersebut juga dilakukan agar penulis dapat memiliki pengalaman yang lebih beragam dan juga untuk menambah informasi serta data yang diperlukan untuk penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata.

Kegiatan-kegiatan yang pernah dilakukan oleh penulis pada saat melakukan praktik kerja nyata di UMKM Enatural Home Decor Situbondo :

1. Mempelajari prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai yang diterapkan pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo.

Dalam mempelajari prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai, penulis belajar tentang bagian – bagian yang berhubungan dengan prosedur tersebut dan tanggung jawabnya atau tugas masing –masing bagian. Mulai dari menerima pesanan dari pelanggan hingga sampai dengan pencatatan penerimaan kas. Penulis juga mempelajari tentang dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas. Kemudian juga mempelajari tentang pencatatan yang dilakukan saat ada aktivitas penerimaan kas dari penjualan tunai.

2. Mempelajari prosedur pengeluaran kas dari pembelian tunai, pembayaran utang dan penggajian karyawan yang diterapkan pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo.

Prosedur pengeluaran kas yang dipelajari oleh penulis diantaranya yaitu pengeluaran kas dari pembelian tunai, pembayaran utang dan penggajian karyawan. Penulis mempelajari setiap prosedur pengeluaran kas dari setiap aktivitas-aktivitas tersebut mulai dari alur dari awal hingga akhir proses. Selanjutnya tentang bagian-bagian yang memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap aktivitas tersebut dan dokumen-dokumen yang digunakan untuk beragam aktivitas pengeluaran kas yang ada.

3. Membantu pekerjaan yang lainnya berhubungan dengan operasional pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo.

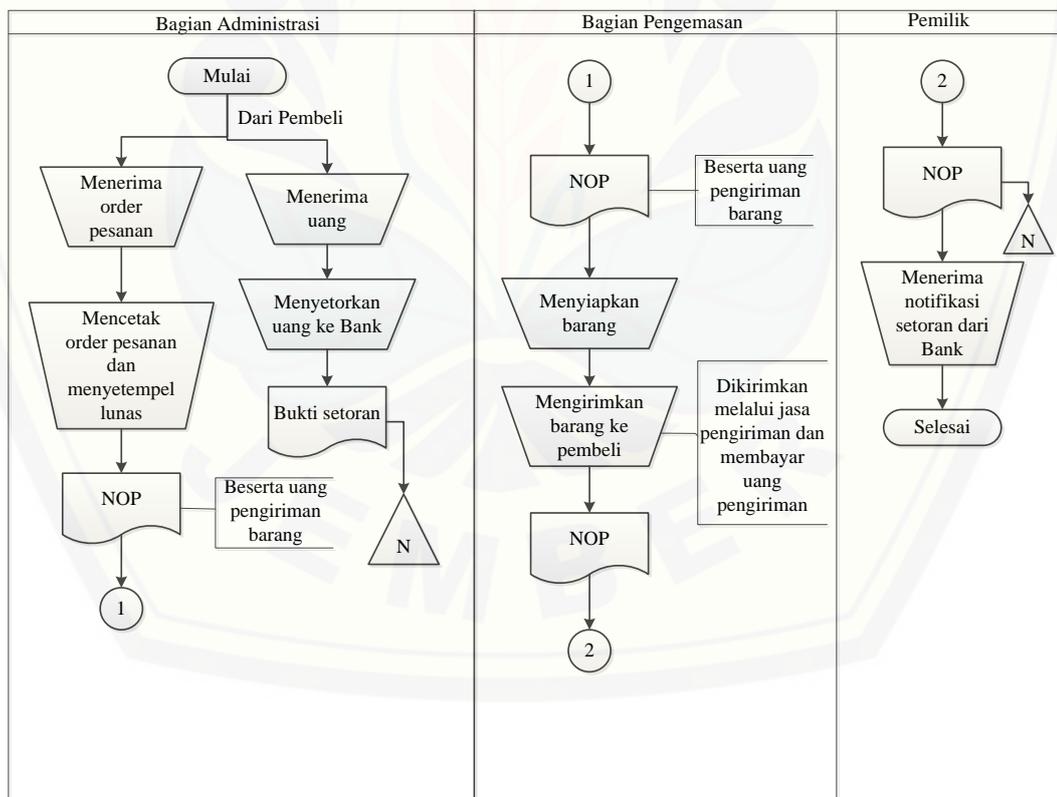
Pada saat melakukan praktik kerja nyata yang dilaksanakan di UMKM Enatural Home Decor Situbondo, penulis juga membantu pekerjaan operasional lainnya karena terbatasnya karyawan yang dimiliki. Salah satu contoh pekerjaan lain yang dibantu penulis adalah tahapan pemasangan sticker dan pengemasan, karena pada saat itu karyawan banyak yang tidak bekerja dan sebagian dirumahkan sementara waktu sebagai dampak turunnya penjualan akibat pandemi.

4.2 Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo

4.2.1 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo hanya berasal dari penjualan tunai. Pihak UMKM Enatural Home Decor selama ini masih belum menerima penjualan kredit. Prosedur akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada UMKM Enatural Home Decor berasal dari penjualan melalui online dan offline. Tetapi penjualan secara online lebih mendominasi dari pada penjualan secara offline. Baik penjualan secara online atau offline masih menggunakan jasa pengiriman untuk pengiriman barang ke pembeli.

4.2.1.1 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Secara Offline



Gambar 4. 1 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Secara Offline

Sumber : UMKM Enatural Home Decor Situbondo

Keterangan : NOP (Nota Order Penjualan)

Keterangan gambar :

1. Bagian Administrasi

Prosedur akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai secara offline dimulai dari bagian administrasi menerima order penjualan dan uang dari pembeli. Selanjutnya mencetak nota order penjualan dan meyetempel lunas. Nota order penjualan yang sudah disetempel lunas diserahkan ke bagian pengemasan beserta uang pengiriman barang. Sedangkan uang yang diterima akan disetorkan ke Bank dan bukti setoran diarsipkan permanen berdasarkan nama.

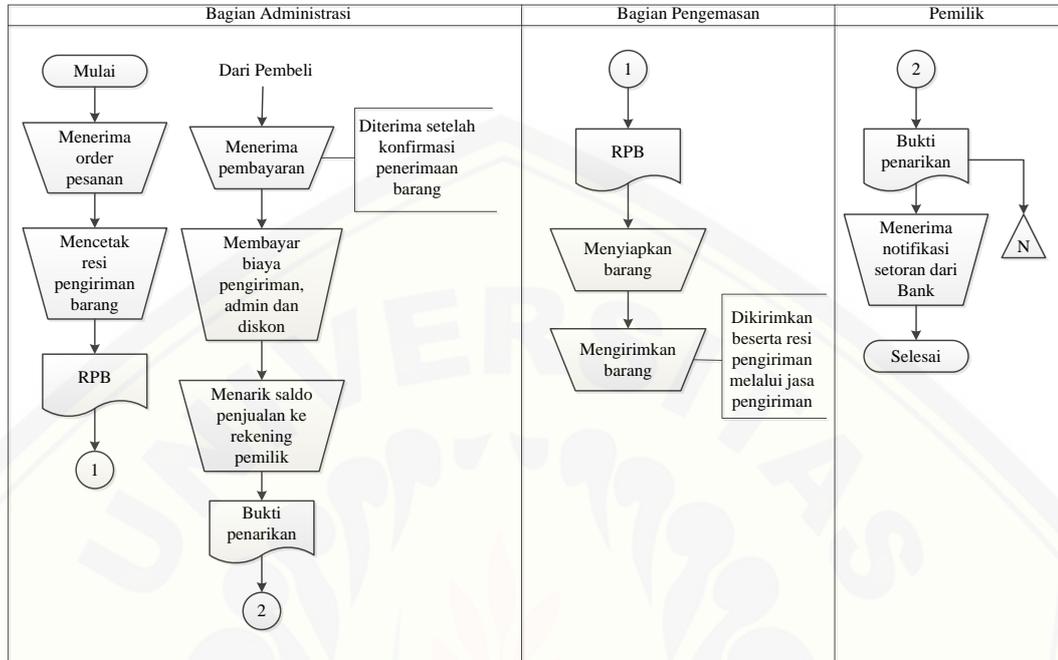
2. Bagian Pengemasan

Bagian pengemasan menerima nota order penjualan dan uang pengiriman barang dari bagian administrasi. Dari informasi pada nota, bagian pengemasan akan menyiapkan barang dan mengirimkan ke pembeli menggunakan jasa pengiriman serta membayar biaya pengiriman. Kemudian nota order penjualan di serahkan ke pemilik.

3. Pemilik

Pemilik menerima nota order penjualan dari bagian pengemasan dan diarsipkan permanen menurut nama. Kemudian menerima notifikasi dari Bank atas setoran dari bagian administrasi.

4.2.1.2 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Secara Online



Gambar 4. 2 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Secara Online

Sumber : UMKM Enatural Home Decor Situbondo

Keterangan : RPB (Resi Pengiriman Barang)

Keterangan gambar :

1. Bagian Administrasi

Prosedur akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai secara online dimulai dari bagian administrasi menerima order penjualan dari pembeli. Selanjutnya mencetak resi pengiriman barang dan menyerahkannya ke bagian pengemasan. Bagian administrasi menerima pembayaran dari pembeli setelah pembeli melakukan konfirmasi pembayaran atau setelah tiga hari barang telah sampai ke tujuan. Kemudian membayar biaya pengiriman, biaya admin untuk E Commerce dan diskon penjualan serta menarik saldo penjualan ke rekening pemilik. Bukti penarikan akan diserahkan ke pemilik.

2. Bagian Pengemasan

Bagian pengemasan menerima resi pengiriman barang dari bagian administrasi. Selanjutnya menyiapkan barang sesuai informasi pada resi pengiriman dan mengirimkan barang beserta resi pengiriman ke jasa pengiriman barang.

3. Pemilik

Pemilik menerima bukti penarikan saldo penjualan di E Commerce dari bagian administrasi dan diarsipkan permanen menurut nama. Kemudian menerima notifikasi setoran dari Bank.

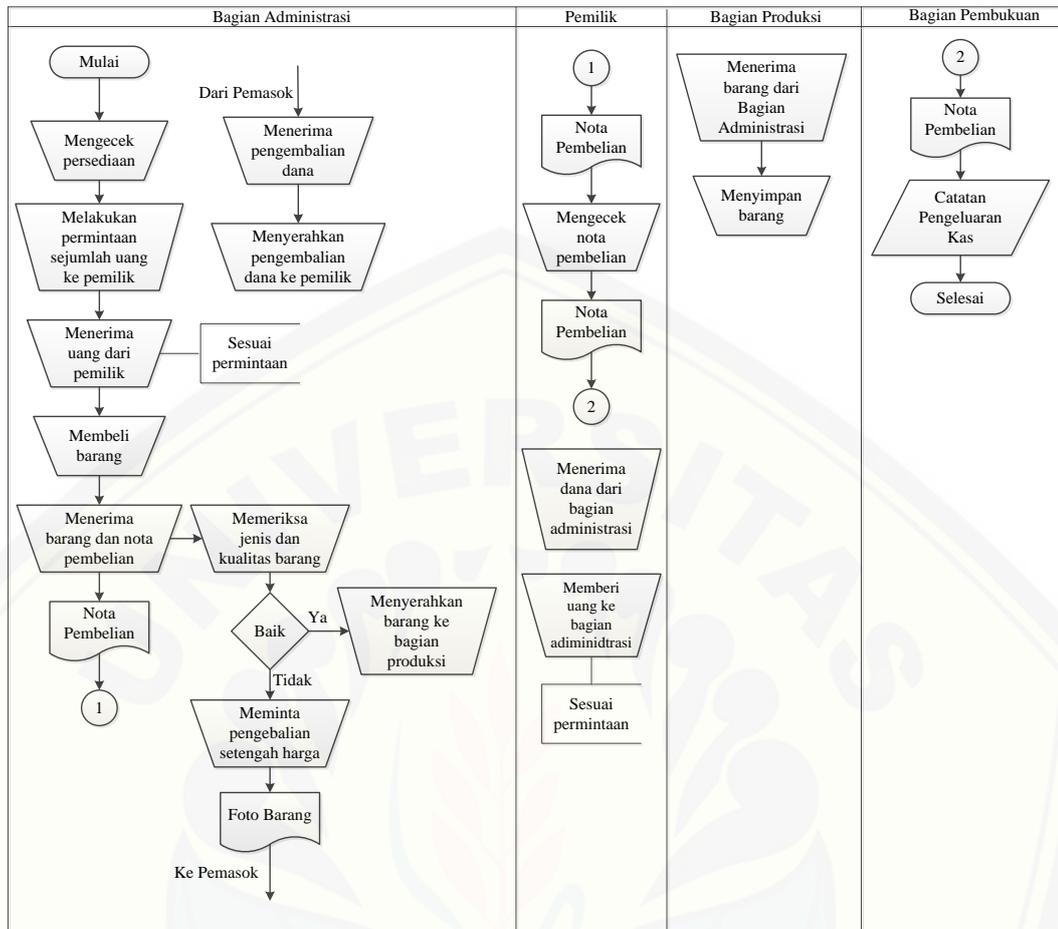
4.2.2 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas pada UMKM Enatural Home Decor berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang dan penggajian. Pengeluaran kas yang dilakukan menggunakan uang tunai dan transfer Bank.

4.2.2.1 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pembelian Tunai

Prosedur akuntansi pengeluaran kas untuk pembelian tunai yang ada di UMKM Enatural Home Decor Situbondo adalah pembelian bahan baku, bahan penolong, perlengkapan dan peralatan.

Berikut ini adalah prosedur akuntansi pengeluaran kas untuk pembelian tunai pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo :



Gambar 4. 3 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pembelian Tunai

Sumber : UMKM Enatural Home Decor Situbondo

Keterangan gambar :

1. Bagian Administrasi

Prosedur akuntansi pengeluaran kas untuk pembelian tunai dimulai dari bagian administrasi mengecek persediaan barang. Setelah itu meminta sejumlah uang ke pemilik sesuai kebutuhan barang yang diperlukan. Kemudian menerima uang tersebut dan melakukan pembelian serta menerima nota pembelian dan barang. Barang akan dilakukan pengecekan jenis dan kualitasnya, jika telah sesuai dengan permintaan maka barang tersebut diserahkan ke bagian produksi. Tetapi jika ada barang rusak maka akan meminta pengembalian dana ke pemasok dengan mengirimkan bukti

foto barang rusak tersebut. Selanjutnya menerima pengembalian dana dari pemasok dan menyerahkannya ke pemilik beserta nota pembelian.

2. Pemilik

Pemilik menyerahkan sejumlah uang ke bagian administrasi sesuai permintaan dan menerima pengembalian dana atas barang yang rusak dari bagian administrasi. Nota pembelian dari bagian administrasi dicek kebenarannya sesuai jumlah uang yang diminta. Nota pembelian yang sudah dicek diserahkan ke bagian pembukuan.

3. Bagian Produksi

Bagian produksi menerima barang dari bagian administrasi dan selanjutnya menyimpannya di gudang.

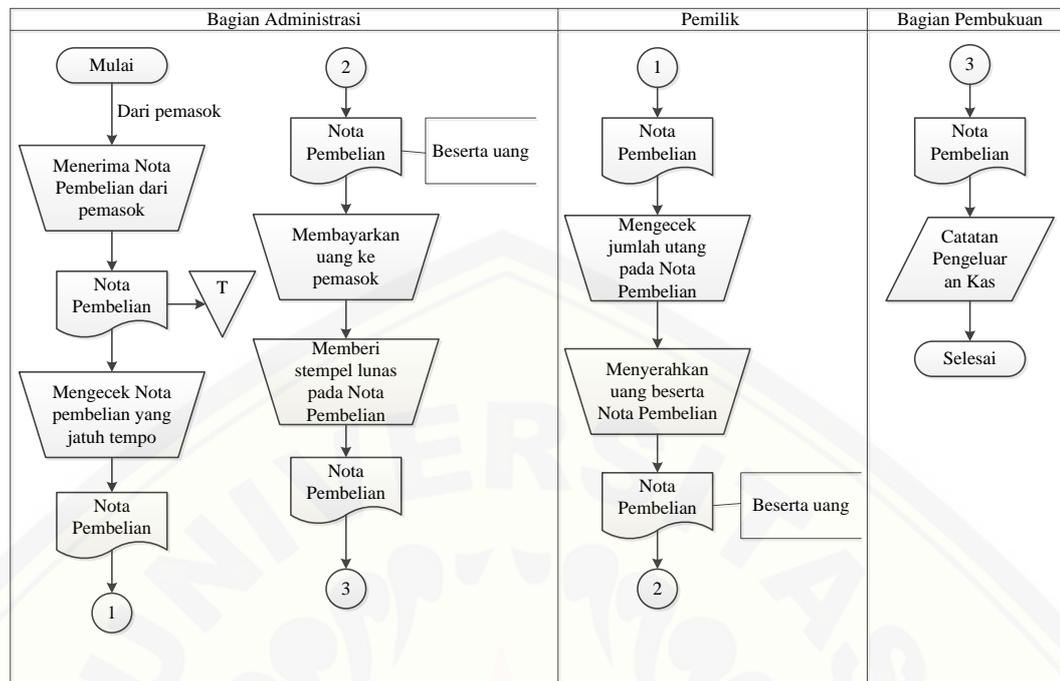
4. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan menerima nota pembelian dari pemilik dan mencatat ke dalam catatan pengeluaran kas.

4.2.2.2 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Utang

Prosedur akuntansi pengeluaran kas untuk pembayaran utang pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo berasal dari pembelian kredit berupa sticker. Pembayaran biasanya dilakukan setiap satu minggu sekali sesuai kesepakatan yang telah dibuat dengan pihak percetakan.

Berikut ini adalah prosedur akuntansi pengeluaran kas untuk pembayaran utang pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo :



Gambar 4. 4 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Utang

Sumber : UMKM Enatural Home Decor Situbondo

Ketrangan gambar :

1. Bagian Administrasi

Prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran utang pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo dimulai dari bagian pemasok menerima nota pembelian dan mengarsipkannya sementara. Bagian administrasi melakukan pengecekan secara berkala nota pembelian yang jatuh tempo pembayarannya. Nota pembelian yang telah jatuh tempo diserahkan ke pemilik untuk dilakukan pengecekan kembali serta untuk penerimaan uang dari pemilik untuk pembayaran utang tersebut. Selanjutnya bagian administrasi membayarkan uang sejumlah uang sesuai jumlah utang ke pemasok serta memberikan stempel lunas pada nota pembelian. Nota pembelian tersebut diserahkan ke bagian pembukuan.

2. Pemilik

Pemilik menerima nota pembelian dari bagian administrasi dan selanjutnya melakukan pengecekan kembali jumlah utang pada nota pembelian. Setelah itu nota pembelian dan sejumlah uang diserahkan kembali ke bagian administrasi untuk proses pembayaran.

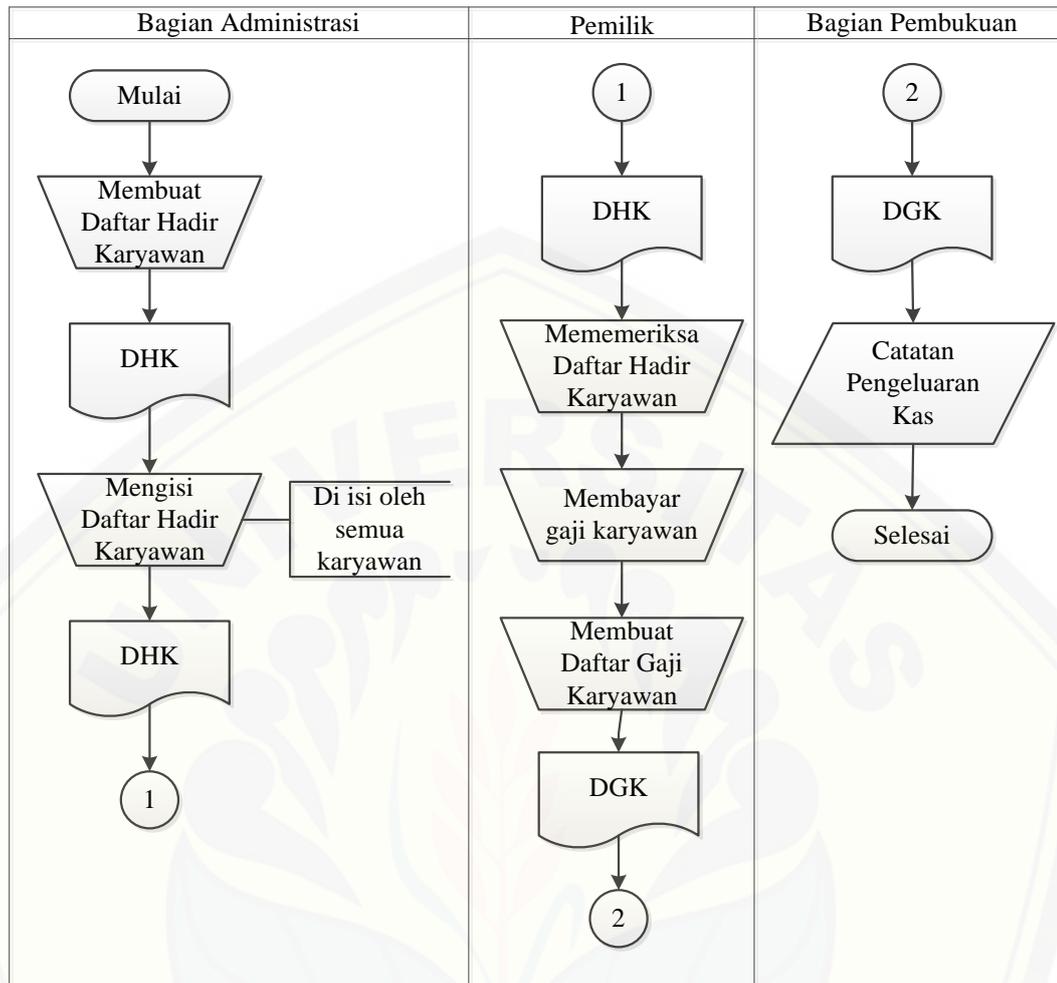
3. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan menerima nota pembelian yang sudah distempel lunas dari bagian administrasi. Berdasarkan bukti tersebut bagian melakukan pencatatan ke dalam catatan pengeluaran kas.

4.2.2.3 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Penggajian

Prosedur akuntansi pengeluaran kas untuk penggajian yang ada di UMKM Enatural Home Decor adalah penggajian untuk karyawan administrasi, produksi dan pengemasan.

Berikut ini adalah prosedur akuntansi pengeluaran kas untuk penggajian pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo :



Gambar 4. 5 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Penggajian

Sumber : UMKM Enatural Home Decor Situbondo

Keterangan : DHK (Daftar Hadir Karyawan)

DGK (Daftar Gaji Karyawan)

Keterangan gambar :

1. Bagian Administrasi

Prosedur pengeluaran kas untuk penggajian pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo dimulai dari bagian administrasi membuat daftar hadir karyawan selama satu bulan. Setelah daftar hadir karyawan terisi semua, daftar hadir karyawan tersebut diserahkan ke pemilik.

2. Pemilik

Pemilik menerima daftar hadir karyawan dari bagian administrasi. Kemudian pemilik memeriksa daftar hadir karyawan tersebut dan membayarkan gaji karyawan. Setelah itu membuat daftar gaji karyawan serta menyerahkannya ke bagian pembukuan.

3. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan menerima daftar gaji karyawan dari pemilik. Dari bukti tersebut melakukan pencatatan ke dalam catatan pengeluaran kas.

4.3 Identifikasi Permasalahan pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo

Permasalahan yang terjadi pada UMKM Enatural Home Decor untuk prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dapat diuraikan sebagai berikut ini :

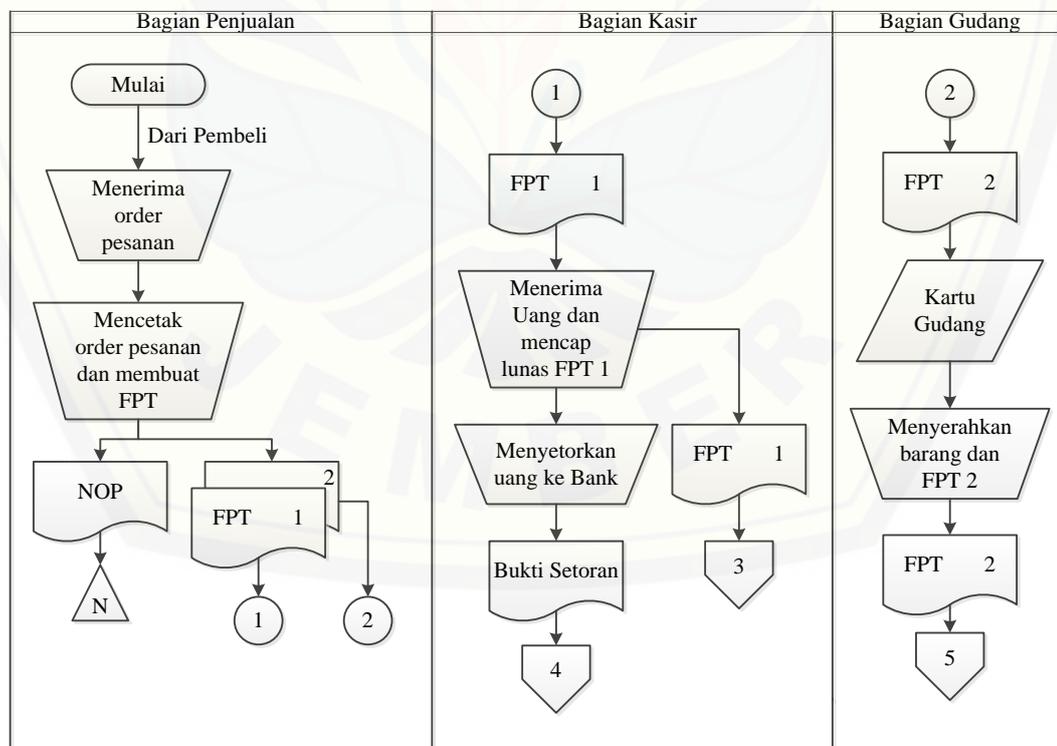
1. Pemisahan tugas dan tanggung jawab yang masih kurang baik dan merangkap. Seperti bagian produksi yang juga merangkap menjadi bagian gudang dan bagian penerimaan barang. Bagian pengemasan yang merangkap menjadi bagian pengiriman barang. Bagian administrasi yang merangkap menjadi bagian utang, bagian pembelian dan bagian penggajian. Standar operasional tidak dijalankan secara baik seperti pencatatan pengeluaran kas untuk transaksi pembelian tunai yang terkadang tidak dilakukan pencatatan dan tidak memiliki bukti transaksi. Masih tidak ada pemisahan kekayaan antara kekayaan perusahaan dengan kekayaan pribadi pemilik seperti rekening perusahaan yang menjadi satu dengan rekening perusahaan.
2. Dokumen yang digunakan kurang lengkap seperti tidak ada faktur penjualan tunai, surat permintaan pembelian, surat order pembelian, surat penerimaan barang dan lainnya.

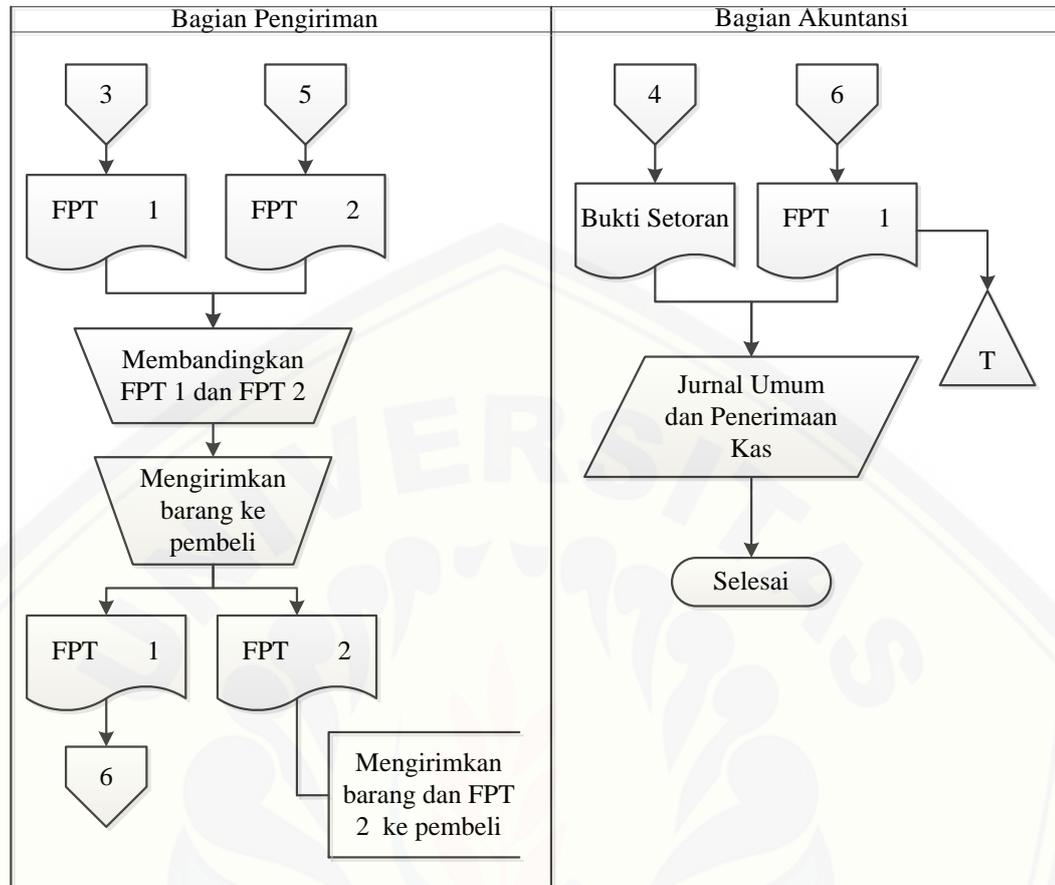
3. Catatan untuk pengeluaran kas yang digunakan berupa Microsoft Excel yang hanya menggunakan rumus sederhana seperti rumus SUM (Penjumlahan). Penerimaan kas dari penjualan secara online hanya berupa laporan penjualan dari *E Commerce*, sedangkan untuk penjualan offline tidak melakukan pencatatan.

4.4 Solusi Permasalahan pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo

Dari permasalahan-permasalahan yang terjadi tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo penulis memberikan beberapa solusi. Solusi tersebut berupa perbaikan – perbaikan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, melengkapi dokumen dan catatan. Metode pencatatan yang digunakan adalah metode periodik.

4.4.1 Solusi Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Secara Offline Menurut Penulis





Gambar 4. 6 Solusi Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Secara Offline Menurut Penulis

Keterangan : NOP (Nota Order Penjualan)

FPT (Faktur Penjualan Tunai)

Keterangan gambar :

1. Bagian Penjualan

Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai diawali dengan diterimanya pesanan dari pembeli. Selanjutnya bagian penjualan mencetak nota order penjualan (1 rangkap) dan faktur penjualan tunai (2 rangkap). Faktur penjualan tunai yang pertama akan diberikan ke bagian kasir sebagai bukti adanya transaksi penjualan dan untuk menentukan harga sesuai barang yang dipesan. Kemudian faktur penjualan yang ke dua akan diberikan ke bagian gudang sebagai informasi untuk menyiapkan barang

sesuai pesanan yang di faktur tersebut. Nota penjualan akan diarsipkan permanen menurut nama.

2. Bagian Kasir

Bagian kasir akan menerima faktur penjualan tunai yang pertama dari bagian penjualan. Setelah itu dilakukan pengecekan sejumlah uang yang harus dibayarkan oleh pembeli sesuai dengan informasi yang ada di faktur penjualan tunai pertama dan memberikan cap lunas pada faktur penjualan tunai yang pertama. Bagian kasir akan menerima sejumlah uang dari pembeli dan menyetorkannya ke bank serta bukti setoran diberikan ke bagian akuntansi. Faktur penjualan tunai pertama akan diberikan ke bagian pengiriman sebagai bukti bahwa barang yang telah dipesan telah dibayar lunas.

3. Bagian Gudang

Bagian gudang menerima faktur penjualan tunai ke dua dari bagian penjualan. Selanjutnya bagian penjualan akan menyiapkan barang sesuai pesanan yang ada di dalam faktur tersebut dan mengirimkan barang beserta faktur penjualan ke dua ke bagian pengiriman. Kemudian bagian gudang mengisi kartu gudang sejumlah barang yang telah keluar dari gudang.

4. Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman menerima faktur penjualan tunai pertama dari bagian kasir dan faktur ke dua dari bagian gudang. Setelah itu faktur penjualan tunai pertama dan ke dua dicocokkan. Jika sudah cocok, maka barang beserta faktur penjualan tunai ke dua dikirimkan ke pembeli dan untuk faktur penjualan tunai ke dua diberikan ke bagian akuntansi.

5. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima bukti setoran dari bagian kasir dan faktur penjualan tunai pertama. Faktur penjualan tunai pertama diarsipkan menurut tanggal. Kemudian bagian akuntansi melakukan pencatatan sebagai berikut :

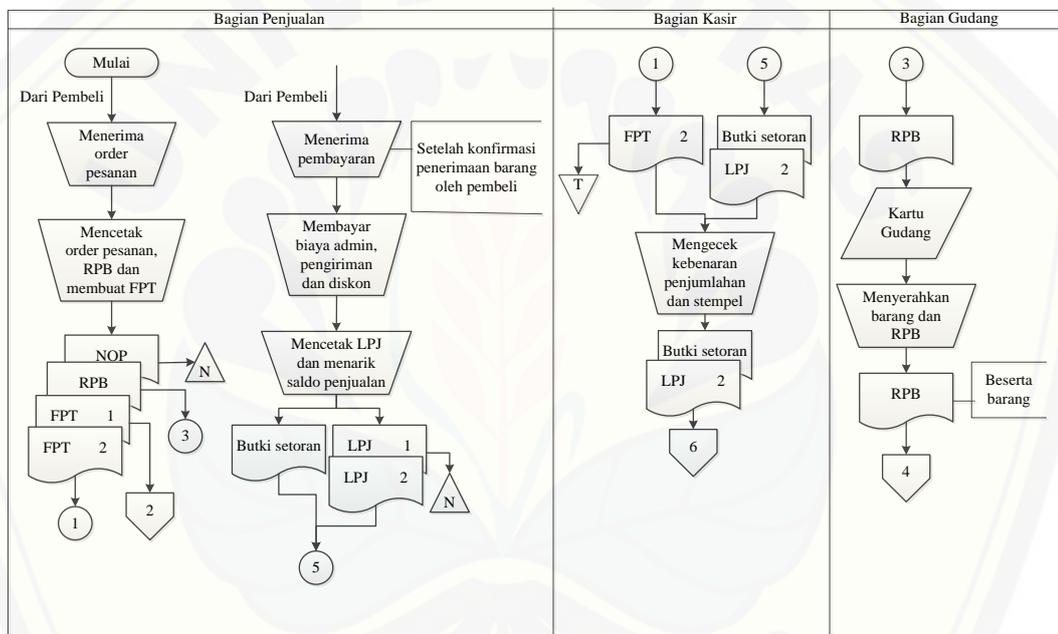
Jurnal Umum

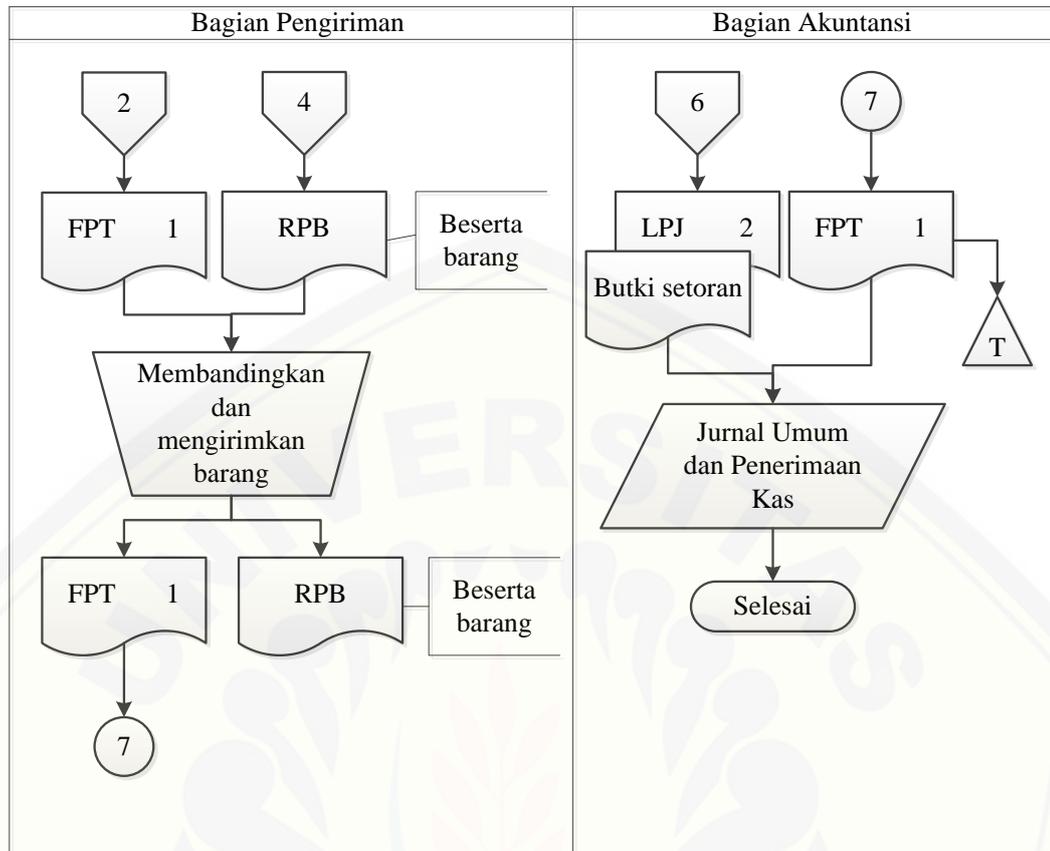
HPP XXXXX
 Persediaan XXXXX

Jurnal Penerimaan Kas

Kas XXXXX
 Penjualan XXXXX

4.4.2 Solusi Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Secara Online Menurut Penulis





Gambar 4. 7 Solusi Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Secara Online Menurut Penulis

Keterangan : NOP (Nota Order Penjualan)

FPT (Faktur Penjualan Tunai)

LPJ (Laporan Penjualan)

RPB (Resi Pengiriman Barang)

Keterangan gambar :

1. Bagian Penjualan

Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai secara online dimulai dari bagian penjualan menerima order pesanan. Kemudian mencetak nota order penjualan (1 rangkap), resi pengiriman barang (1 rangkap), dan faktur penjualan tunai (2 rangkap). Nota order penjualan diarsipkan permanen menurut nama, resi pengiriman barang diserahkan ke bagian

gudang, faktur penjualan tunai pertama diserahkan ke bagian pengiriman dan faktur penjualan tunai kedua diserahkan ke bagian kasir. Bagian penjualan menerima pembayaran dari pembeli (setelah konfirmasi barang oleh pembeli) dan membayar biaya-biaya (biaya admin, biaya pengiriman dan diskon). Selanjutnya menarik saldo penjualan ke rekening perusahaan serta mencetak bukti setoran dan laporan penjualan (2 rangkap). Laporan penjualan pertama diarsipkan permanen menurut nama. Bukti setoran dan laporan penjualan kedua diserahkan ke bagian akuntansi.

2. Bagian Kasir

Bagian kasir menerima faktur penjualan kedua (diarsipkan sementara menurut tanggal), bukti setoran dan laporan penjualan kedua dari bagian penjualan. Dari dokumen tersebut, bagian kasir mengecek kebenaran informasi seperti penjumlahan dan memberikan stempel bukti telah diperiksa. Kemudian bukti setoran dan laporan penjualan kedua diserahkan ke bagian akuntansi.

3. Bagian Gudang

Bagian gudang menerima resi pengiriman barang dari bagian penjualan. Dari dokumen tersebut dicatat ke dalam kartu gudang dan menyerahkan barang beserta resi pengiriman barang ke bagian pengiriman.

4. Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman menerima faktur penjualan tunai pertama dari bagian penjualan dan resi pengiriman barang dari bagian gudang. Kemudian membandingkan ke dua dokumen tersebut dan mengirimkan barang beserta resi pengiriman barang ke pembeli. Faktur penjualan tunai pertama diserahkan ke bagian akuntansi

5. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima faktur penjualan tunai pertama dari bagian pengiriman dan laporan penjualan kedua beserta bukti setoran dari bagian kasir. Dari dokumen tersebut dicatat ke dalam jurnal umum dan jurnal penerimaan kas sebagai berikut.

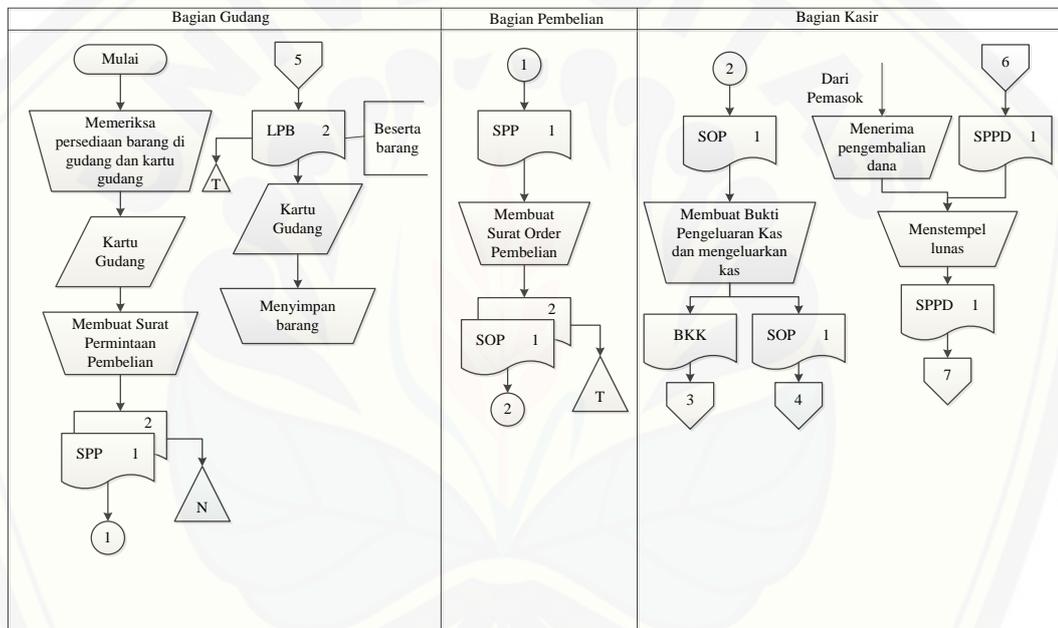
Jurnal Umum

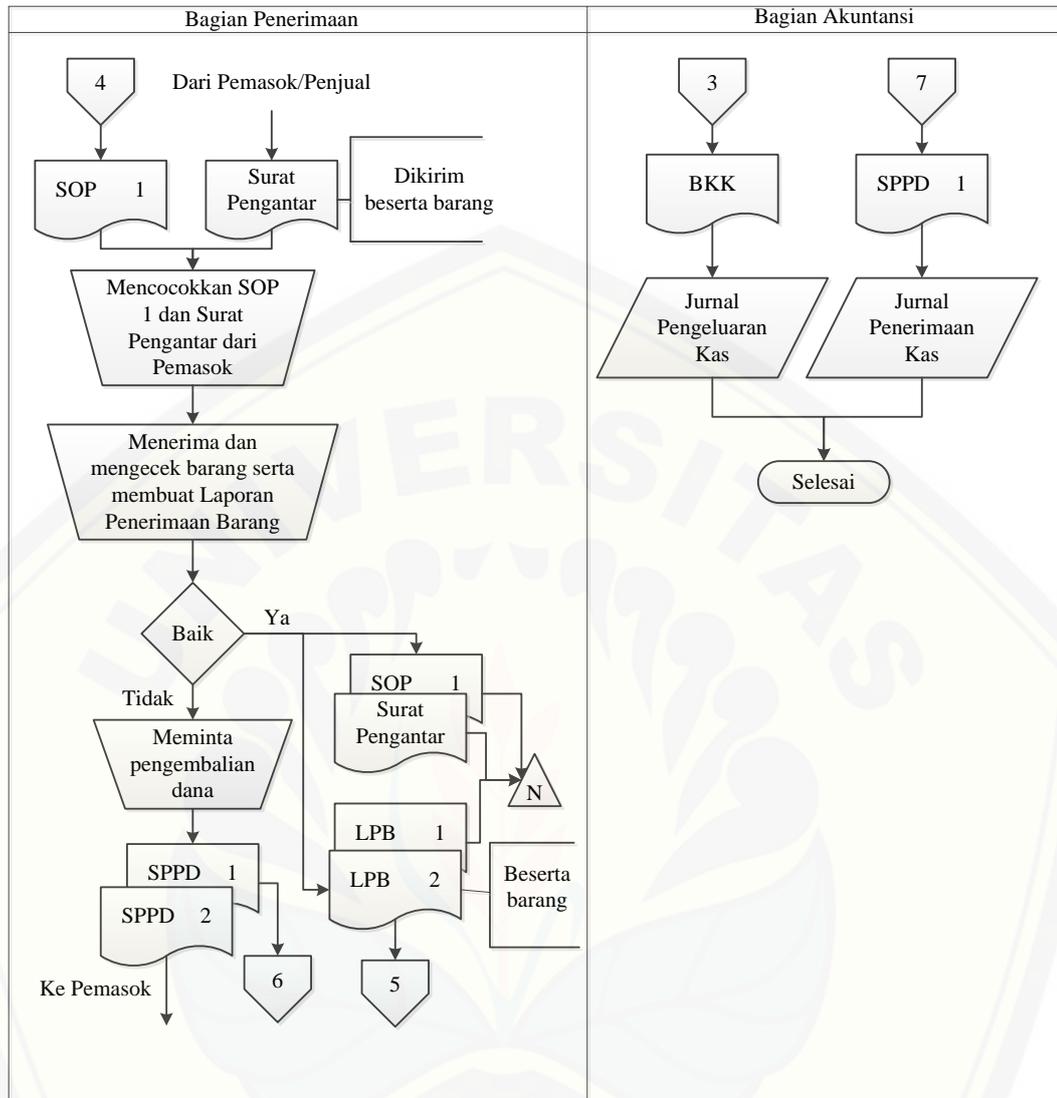
HPP XXXXX
 Persediaan XXXXX

Jurnal Penerimaan Kas

Kas XXXXX
 Penjualan XXXXX

4.4.3 Solusi Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pembelian Tunai Menurut Penulis





Gambar 4. 8 Solusi Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pembelian Tunai

Menurut Penulis

Keterangan : SPP (Surat Permintaan Pembelian)

SOP (Surat Order Pembelian)

BKK (Bukti Kas Keluar)

LPB (Laporan Penerimaan Barang)

SPPD (Surat Permintaan Pengembalian Dana)

Keterangan gambar :

1. Bagian Gudang

Prosedur pengeluaran kas untuk pembelian tunai dimulai dari bagian gudang memeriksa persediaan barang di gudang dan kartu gudang. Selanjutnya membuat surat permintaan pembelian (2 rangkap). Surat permintaan pembelian pertama diserahkan ke bagian pembelian dan yang kedua diarsipkan permanen menurut nama.

2. Bagian Pembelian

Bagian pembelian menerima surat permintaan pembelian pertama dari bagian penjualan. Kemudian membuat surat order pembelian (2 rangkap). Surat orde pembelian pertama diserahkan ke bagian kasir dan yang kedua diarsipkan permanen menurut tanggal.

3. Bagian Kasir

Bagian kasir menerima surat order pembelian pertama dari bagian pembelian. Selanjutnya membuat bukti kas keluar yang diserahkan ke bagian akuntansi dan surat order pembelian pertama diserahkan ke bagian penerimaan. Bagian kasir menerima pengembalian dana dari pemasok atas barang yang rusak dan surat permintaan pembelian pertama dari bagian penerimaan. Dari dokumen tersebut dicek dan distempel lunas surat permintaan pengembalian pertama serta diserahkan ke bagian akuntansi.

4. Bagian Penerimaan

Bagian penerimaan menerima surat order pembelian pertama dari bagian pembelian dan surat pengantar (beserta barang) dari pemasok. Selanjutnya mencocokkan kedua dokumen tersebut dan mengecek kualitas dan kondisi barang. Jika ada barang yang mengalami kerusakan atau tidak sesuai pesanan maka membuat surat pengembalian dana (2 rangkap). Surat pengembalian dana pertama diserahkan ke bagian kasir dan yang kedua diserahkan ke pemasok. Barang yang telah sesuai dengan pesanan dan kondisinya baik maka dibuatkan laporan penerimaan barang (2 rangkap). Laporan penerimaan barang pertama diserahkan ke bagian

gudang (beserta barang). Sedangkan laporan penerimaan barang kedua, surat order pembelian pertama dan surat pengantar diarsipkan permanen menurut nama.

5. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima bukti kas keluar dan surat permintaan pengembalian dana dari bagian kasir, kemudian dicatat ke dalam jurnal pengeluaran kas (bukti kas keluar) dan jurnal penerimaan kas (surat permintaan pengembalian dana).

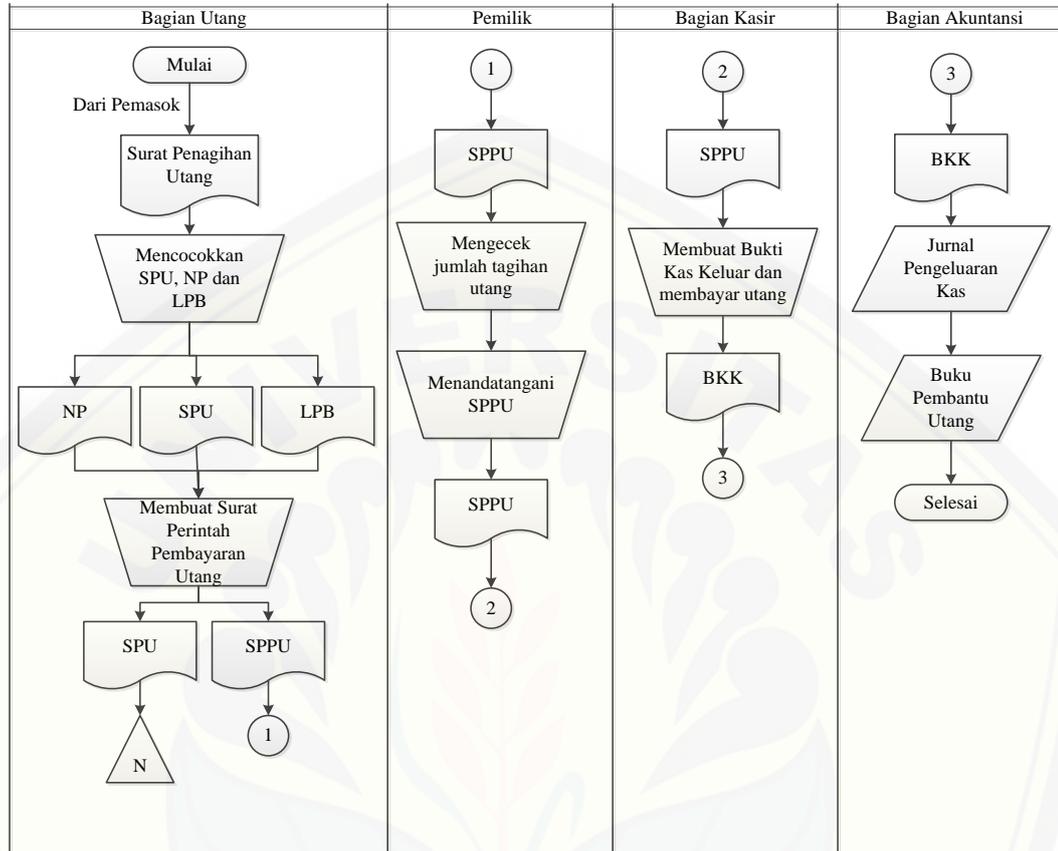
Jurnal Pengeluaran Kas

Pembelian	xxxxx
Kas	xxxxx

Jurnal Penerimaan Kas

Kas	xxxxx
Retur Pembelian	xxxxx

4.4.4 Solusi Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Utang Menurut Penulis



Gambar 4. 9 Solusi Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Utang Menurut Penulis

Keterangan : SPPU (Surat Perintah Pembayaran Utang)

SPU (Surat Penagihan Utang)

NP (Nota Pembelian)

BKK (Bukti Kas Keluar)

LPB (Laporan Penerimaan Barang)

Keterangan gambar :

1. Bagian Utang

Prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran utang dimulai dari bagian utang yang menerima surat penagihan utang dari pemasok. Selanjutnya surat tersebut dicocokkan dengan nota pembelian dan laporan penerimaan barang. Setelah itu, bagian utang membuat surat perintah pembayaran utang yang harus segera diserahkan ke pemilik. Sedangkan surat penagihan utang diarsipkan menurut nama.

2. Pemilik

Pemilik menerima surat perintah pembayaran utang dari bagian utang. Kemudian pemilik mengecek kembali tentang kebenaran penjumlahan atau perhitungan utang yang harus dibayarkan. Setelah semuanya benar, pemilik akan menandatangani surat tersebut dan menyerahkannya ke bagian kasir.

3. Bagian Kasir

Surat perintah pembayaran utang yang sudah ditanda tangani pemilik diterima oleh bagian kasir. Bagian kasir akan membayarkan utang sejumlah yang termuat dalam surat tersebut dan membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar tersebut diserahkan ke bagian akuntansi.

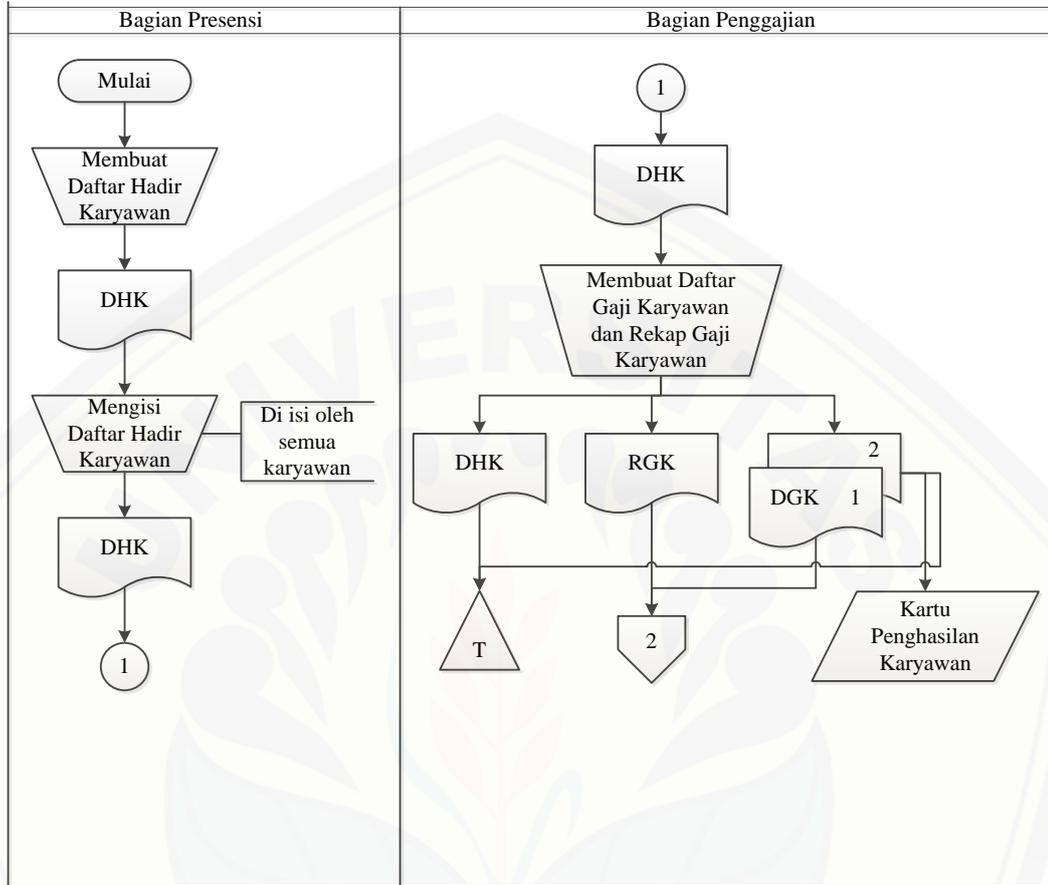
4. Bagian Akuntansi

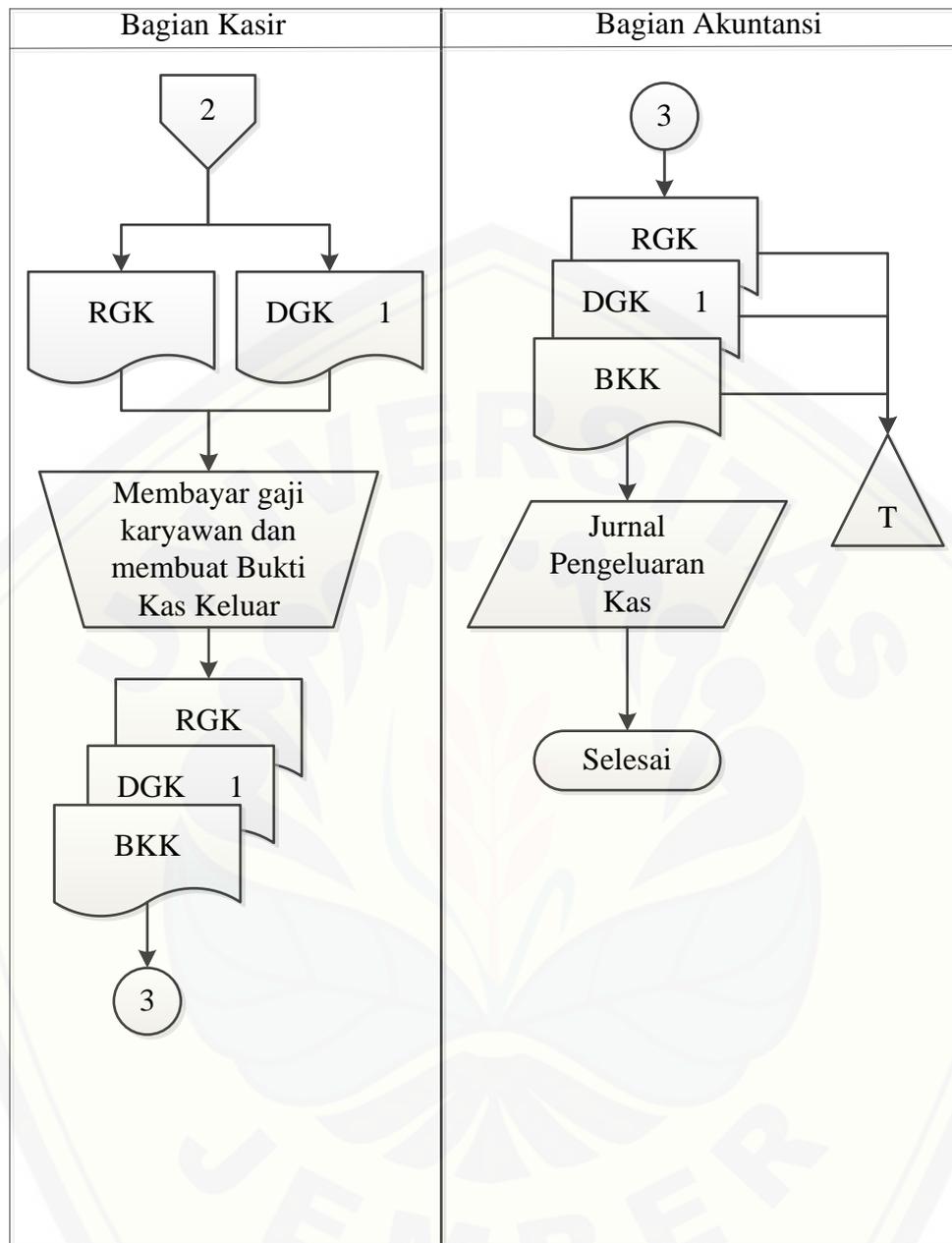
Bagian akuntansi menerima bukti kas keluar dari bagian kasir. Kemudian bagian akuntansi akan memperbarui buku pembantu utang dan juga melakukan jurnal pengeluaran kas.

Jurnal Pengeluaran Kas

Utang	xxxxx
Kas	xxxxx

4.4.5 Solusi Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Penggajian Menurut Penulis





Gambar 4. 10 Solusi Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Penggajian Menurut Penulis

Keterangan : DHK (Daftar Hadir Karyawan)

DGK (Daftar Gaji Karyawan)

BKK (Bukti Kas Keluar)

RGK (Rekap Gaji Karyawan)

Keterangan gambar :

1. Bagian Presensi

Prosedur pengeluaran kas untuk penggajian berawal dari bagian Presensi. Bagian presensi membuat daftar hadir karyawan yang akan di isi semua karyawan. Setelah akhir periode dan daftar hadir karyawan telah terisi semua, daftar hadir karyawan tersebut diserahkan ke bagian penggajian.

2. Bagian Penggajian

Bagian penggajian menerima daftar hadir karyawan dari bagian presensi. Selanjutnya membuat daftar gaji karyawan sebanyak 2 rangkap dan rekap gaji karyawan sebanyak satu. Dari daftar gaji karyawan dibuat kartu penghasilan karyawan. Daftar hadir karyawan dan daftar gaji karyawan rangkap ke dua diarsipkan menurut tanggal. Selanjutnya rekap gaji karyawan dan daftar gaji karyawan rangkap pertama diserahkan ke bagian kasir.

3. Bagian Kasir

Dari rekap gaji karyawan dan daftar gaji karyawan rangkap pertama yang diterima, selanjutnya membayarkan gaji karyawan dan sekaligus membuat bukti kas keluar. Kemudian rekap gaji karyawan, daftar gaji karyawan rangkap pertama dan bukti kas keluar diserahkan ke bagian akuntansi.

4. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima rekap gaji karyawan, daftar gaji karyawan rangkap pertama dan bukti kas keluar dari bagian kasir. Setelah dibuat jurnal pengeluaran kas dan mengarsipkan ke tiga dokumen tersebut menurut tanggal.

Jurnal Pengeluaran Kas

Beban Gaji	xxxxx
Kas	xxxxx

4.4.6 Dokumen–dokumen yang Dibutuhkan

Dokumen–dokumen yang dibutuhkan oleh UMKM Enatural Home Decor Situbondo untuk prosedur penerimaan dan pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Dokumen penerimaan kas dari penjualan tunai secara offline dan online yang dibutuhkan adalah NOP (Nota Order Penjualan) dan FPT (Faktur Penjualan Tunai).
2. Dokumen pengeluaran kas untuk pembelian tunai yang dibutuhkan adalah SPP (Surat Permintaan Pembelian), SOP (Surat Order Pembelian), BKK (Bukti Kas Keluar), SPPD (Surat Permintaan Pengembalian Dana), dan LPB (Laporan Penerimaan Barang).
3. Dokumen pengeluaran kas untuk pembayaran utang yang dibutuhkan adalah SPPU (Surat Perintah Pembayaran Utang), BKK (Bukti Kas Keluar), dan LPB (Laporan Penerimaan Barang).
4. Dokumen pengeluaran kas untuk penggajian yang dibutuhkan adalah DHK (Daftar Hadir Karyawan), DGK (Daftar Gaji Karyawan), BKK (Bukti Kas Keluar), dan RGK (Rekap Gaji Karyawan).

4.4.7 Catatan – catatan Akuntansi yang Dibutuhkan

Catatan – catatan yang dibutuhkan oleh UMKM Enatural Home Decor Situbondo untuk prosedur penerimaan dan pengeluaran kas seperti Kartu Gudang, Jurnal Umum, Jurnal Penerimaan Kas, dan Jurnal Pengeluaran Kas.

BAB 5. PENUTUP

Pada bab ini penulis memberikan beberapa kesimpulan, saran, dan keterbatasan selama melaksanakan kegiatan praktik kerja nyata. Kesimpulan dan saran mungkin dapat bermanfaat bagi pembaca, masyarakat secara umum, dan UMKM Enatural Home Decor Situbondo khususnya. Semoga saran yang diberikan dapat bermanfaat bagi perkembangan UMKM Enatural Home Decor Situbondo ke depannya. Berikut kesimpulan dan saran yang dapat penulis sampaikan yaitu sebagai berikut :

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktik Kerja Nyata yang telah dilakukan oleh penulis pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo selama kurang lebih satu bulan setengah, maka dapat disimpulkan beberapa yang diperoleh dalam kegiatan Praktik Kerja Nyata ini. Beberapa hasil kegiatannya yaitu sebagai berikut :

1. Selama kegiatan Praktik Kerja Nyata yang dilakukan pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo, penulis dapat mengetahui secara langsung pelaksanaan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada. Dokumen dan catatan dalam prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas masih sangat kurang untuk mendukung adanya prosedur yang baik. Tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan masih banyak merangkap, standar operasional kurang berjalan dengan baik dan tidak pemisahan kekayaan pemilik dengan perusahaan.
2. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo meliputi beberapa bagian yaitu :
 - a. Pemilik
 - b. Bagian Administrasi
 - c. Bagian Pembukuan
 - d. Bagian Produksi
 - e. Bagian Pengemasan

5.2 Keterbatasan

Berdasarkan pengalaman langsung kegiatan praktik kerja nyata yang telah dilaksanakan oleh penulis, ada beberapa keterbatasan sebagai berikut :

1. Pemindahan bagian yang sering dilakukan memerlukan penyesuaian tugas dan tanggungjawab seperti pemindahan dari bagian administrasi ke bagian pembukuan atau sebaliknya.
2. Penjualan pada obyek praktik kerja nyata lebih memfokuskan penjualan online di Shopee sedangkan masih banyak *E Commerce* yang lain seperti Tokopedia, Lazada, Bukalapak, Blibli, JD ID, dan lainnya. Tidak melakukan penjualan di sosial media seperti Instagram, Facebook dan Twitter.

5.3 Saran

Beberapa saran yang dapat penulis berikan kepada UMKM Enatural Home Decor khususnya dalam memperbaiki prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang ada yaitu sebagai berikut :

1. Memperbaiki standar operasional perusahaan dan memastikan apakah standar operasional tersebut dilakukan sebagaimana mestinya.
2. Memperbaiki prosedur penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan yang telah penulis jelaskan pada bab sebelumnya.
3. Memisahkan kekayaan pemilik dengan kekayaan perusahaan.
4. Melengkapi dokumen–dokumen penerimaan dan pengeluaran kas yang dibutuhkan UMKM Enatural Home Decor Situbondo menurut penulis meliputi beberapa dokumen yaitu :
 - a. Dokumen penerimaan kas dari penjualan tunai secara offline dan online yang dibutuhkan adalah NOP (Nota Order Penjualan) dan FPT (Faktur Penjualan Tunai).
 - b. Dokumen pengeluaran kas untuk pembelian tunai yang dibutuhkan adalah SPP (Surat Permintaan Pembelian), SOP (Surat Order Pembelian), BKK (Bukti Kas Keluar), SPPD (Surat Permintaan Pengembalian Dana), dan LPB (Laporan Penerimaan Barang).

- c. Dokumen pengeluaran kas untuk pembayaran utang yang dibutuhkan adalah SPPU (Surat Perintah Pembayaran Utang), BKK (Bukti Kas Keluar), dan LPB (Laporan Penerimaan Barang).
 - d. Dokumen pengeluaran kas untuk penggajian yang dibutuhkan adalah DHK (Daftar Hadir Karyawan), DGK (Daftar Gaji Karyawan), BKK (Bukti Kas Keluar), dan RGK (Rekap Gaji Karyawan).
5. Melengkapi catatan-catatan penerimaan dan pengeluaran kas yang dibutuhkan UMKM Enatural Home Decor Situbondo menurut penulis meliputi beberapa catatan yaitu :
 - a. Kartu Gudang
 - b. Jurnal Umum
 - c. Jurnal Penerimaan Kas
 - d. Jurnal Pengeluaran Kas
6. Mengganti beberapa bagian sebagai berikut :
 - a. Bagian administrasi diganti bagian penjualan
 - b. Bagian pembukuan diganti bagian akuntansi
 - c. Bagian pengemasan diganti bagian pengiriman
7. Menambah beberapa bagian sebagai berikut :
 - a. Bagian kasir
 - b. Bagian gudang
 - c. Bagian pembelian
 - d. Bagian penerimaan
 - e. Bagian utang
 - f. Bagian presensi
 - g. Bagian penggajian

DAFTAR PUSTAKA

Hery. 2012. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Junaedi, A. 2015. Pengertian Kas.

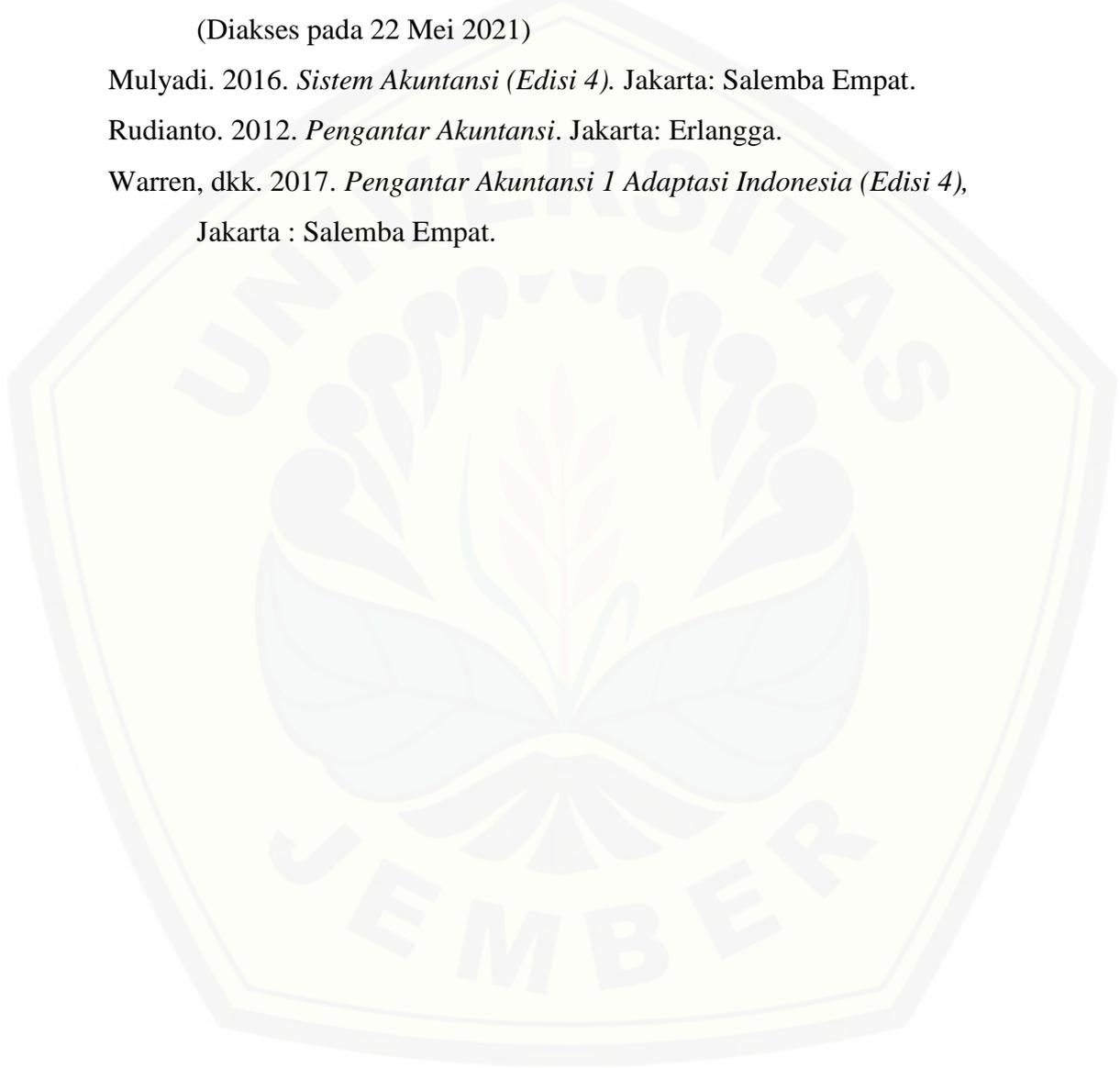
<https://adnantandzil.blogspot.com/2015/09/pengertian-kas.html>.

(Diakses pada 22 Mei 2021)

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi (Edisi 4)*. Jakarta: Salemba Empat.

Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

Warren, dkk. 2017. *Pengantar Akuntansi 1 Adaptasi Indonesia (Edisi 4)*,
Jakarta : Salemba Empat.



LAMPIRAN

Lampiran 1 Nota Order Penjualan

Toko Hiasan Rumah		No	:
Jl. Basuki Rahmat		Tanggal	:
Situbondo		Kepada	:
Nota Order Penjualan			
Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Jumlah
		Total	
Hormat Kami Pembeli			

Lampiran 2 Faktur Penjualan Tunai

Enatural Home Decor		Faktur No	:
Jl. Basuki Rahmat		Tanggal	:
Situbondo		Kepada	:
Faktur Penjualan Tunai			
Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Jumlah
		Total	
Hormat Kami Bagian Penjualan			

Lampiran 3 Surat Permintaan Pembelian

Enatural Home Decor	Dari	: Bagian Gudang	
Jl. Basuki Rahmat	Tanggal Permintaan	:	
Situbondo	Kepada	: Bagian Pembelian	
Surat Permintaan Pembelian			
Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Jumlah
		Total	
Hormat Kami Bagian Gudang			

Lampiran 4 Surat Order Pembelian

Enatural Home Decor	SOP No	:	
Jl. Basuki Rahmat	Tanggal	:	
Situbondo	Kepada	: Pemasok	
Surat Permintaan Pembelian			
Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Jumlah
		Total	
Hormat Kami Bagian Pembelian			

Lampiran 5 Bukti Kas Keluar

Enatural Home Decor		BKK No	:
Jl. Basuki Rahmat		Tanggal	:
Situbondo		Kepada	:
Bukti Kas Keluar			
No	Keterangan	Kode Pembayaran	Jumlah
		Total	
Diberikan		Diterima	
Bagian Kasir		Bagian Penerimaan	

Lampiran 6 Laporan Penerimaan Barang

Enatural Home Decor		Dari	:	
Jl. Basuki Rahmat		Tanggal	:	
Situbondo				
Laporan Penerimaan Barang				
Nama Barang	Jenis Barang	Jumlah Barang	Kualitas/kondisi	
			Baik	Tidak Baik
			Hormat Kami	
			Bagian Penerimaan	

Lampiran 7 Surat Perintah Pembayaran Utang

Enatural Home Decor		SPPU No	:
Jl. Basuki Rahmat		Tanggal	:
Situbondo		Kepada	:
Surat Perintah Pembayaran Utang			
Nama	Jumlah Utang	Denda	Jumlah
		Total	
Hormat Kami			
Bagian Utang			

Lampiran 8 Daftar Hadir Karyawan

Enatural Home Decor						
Jl. Basuki Rahmat						
Kec. Panji Kab. Situbondo						
Daftar Hadir Karyawan						
No	Nama	Bulan Maret 2021				
		1	2	3	4	5
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
Hormat Kami						
Bagian Presensi						

Lampiran 9 Daftar Gaji Karyawan

Enatural Home Decor		Tanggal :		
Jl. Basuki Rahmat		Nama Karyawan :		
Situbondo				
Daftar Gaji Karyawan				
Gaji Pokok	Tunjangan	Lembur	Potongan	Gaji Bersih
			Total	
Hormat Kami Bagian Penggajian				

Lampiran 10 Rekap Gaji Karyawan

Enatural Home Decor Jl. Basuki Rahmat Kec. Panji Kab. Situbondo						
Rekap Gaji Karyawan						
No	Nama	Gaji Pokok	Tunjangan	Lembur	Potongan	Gaji Bersih
1						
2						
3						
					Total	
Hormat Kami Bagian Penggajian						

Lampiran 11 Surat Permintaan Pengembalian Dana

Enatural Home Decor		Kepada	:	
Jl. Basuki Rahmat		Tanggal	:	
Situbondo				
Surat Permintaan Pengembalian Dana				
Nama Barang	Jenis Barang	Jumlah Barang	Harga	Keterangan
Hormat Kami Bagian Penerimaan				

Lampiran 12 Kartu Gudang

Enatural Home Decor Jl. Basuki Rahmat Kec. Panji Kab. Situbondo				
Nama Barang : Satuan :				
Kartu Gudang				
Tanggal	Keterangan	Mutasi		Saldo
		Masuk	Keluar	
Hormat Kami Bagian Gudang				

Lampiran 13 Jurnal Umum

Enatural Home Decor Jurnal Umum Per ;.....				
				Hal :
Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Total				
Hormat Kami Bagian Akuntansi				

Lampiran 14 Jurnal Penerimaan Kas

Enatural Home Decor Jurnal Penerimaan Kas Per ;.....						
						Hal :
Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	
					Piutang	Penjualan
Total						
Hormat Kami Bagian Akuntansi						

Lampiran 15 Jurnal Pengeluaran Kas

<p style="text-align: center;">Enatural Home Decor Jurnal Pengeluaran Kas Per ;.....</p>						
Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref	Debet		Kredit
				Utang	Pembelian	
Total						
Hormat Kami Bagian Akuntansi						

Lampiran 16 Surat Permohonan Tempat Praktik 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 Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 1366/UN.25.1.4/PM/2021
Lampiran : Satu Bendel
Ha : **Permohonan Tempat PKN**

15 Februari 2021

Yth. Pimpinan Enatural Home Decor
Jl. Basuki Rahmat Mimbaan Utara Panji
Situbondo

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

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadikan Obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang ingin meminta data tersebut adalah Sebagai Berikut :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Muchlis Adi Putra	170803104015	D3 Akuntansi
2.	Muzammil	180803104008	D3 Akuntansi
3.	Luluk Mazhidah N.F	180803104054	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 22 Februari 2021 - 01 April 2021

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 17 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktik 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 Website : www.feb.unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Muzammil
NIM : 180803104008
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 DAN PENGELUARAN KAS PADA UMKM ENATURAL HOME DECOR SITUBONDO”

(Revisi)

.....
.....
.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Imam Mas'ud, MM., Ak	1959111011989021001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 22 Februari 2021 s.d 22 Agustus 2021. 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, 09 April 2021
Koordinator Program Studi. 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 (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 18 Surat Penyelesaian Magang



ENATURAL HOME DECOR
Jl. Basuki Rahmat Mimbaan Kec. Panji Kab. Situbondo
Hp 0822-1730-7302

SURAT KETERANGAN

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Perihal : Persetujuan Magang

Mengetahui bahwa :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Muchlis Adi Putra	170803104015	D3 Akuntansi
2	Muzammil	180803104008	D3 Akuntansi
3	Luluk Mazhidah N.F	180803104054	D3 Akuntansi

Telah menyelesaikan Magang Profesi yang bertempat di UMKM Enatural Home Decor Situbondo yang dilaksanakan sejak tanggal 22 Februari 2021 sampai dengan 01 April 2021.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebagaimana mestinya.

Situbondo, 05 April 2021

Hormat Kami



Yoyok Deswantoro

Lampiran 19 Nilai Hasil Praktik 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 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	95	A
3.	Prestasi Kerja	92	A
4.	Kesopanan	98	A
5.	Tanggung Jawab	99	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Muzaamil
N I M : 180803104008
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Yoyok Deswanto
Jabatan : Pemilik
Institusi : Enatural Home Decor

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100 (A)	Sangat Baik
2.	80 - 89 (B)	Baik
3.	70 - 79 (C)	Cukup Baik
4.	< 70 (D)	Kurang Baik

Lampiran 20 Daftar Hadir Praktik Kerja Nyata



ENATURAL HOME DECOR
DAFTAR HADIR MAHASISWA PKN
TAHUN 2021

		Bulan Februari					
		Minggu ke 1					
No	Nama	22	23	24	25	26	27
1	Muchlis Adi Putra	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Muzammil	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	Luluk Mazhidah N.F	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

		Bulan Maret														
		Minggu ke 2			Minggu ke 3											
No	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Muchlis Adi Putra	<i>[Signature]</i>														
2	Muzammil	<i>[Signature]</i>														
3	Luluk Mazhidah N.F	<i>[Signature]</i>														

		Bulan Maret													
		Minggu ke 4			Minggu ke 5										
No	Nama	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1	Muchlis Adi Putra	<i>[Signature]</i>													
2	Muzammil	<i>[Signature]</i>													
3	Luluk Mazhidah N.F	<i>[Signature]</i>													

		Bulan Maret	
		Minggu ke 6	
No	Nama	30	31
1	Muchlis Adi Putra	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Muzammil	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	Luluk Mazhidah N.F	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

		Bulan April	
		Minggu ke 6	
No	Nama	1	2
1	Muchlis Adi Putra	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Muzammil	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	Luluk Mazhidah N.F	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Situbondo, 02 April 2021
 Hormat Kami

 Yoyok Deswanto

Lampiran 21 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 Website : www.feb.unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Muzammil
NIM : 180803104008
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada UMKM
Enatural Home Decor Situbondo

Dosen Pembimbing : Drs. Imam Mas'ud, MM., Ak

TMT_Persetujuan : s/d
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	03 Maret 2021	Konsultasi judul Laporan Praktik Kerja Nyata	1.
2.	09 Maret 2021	Persetujuan penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata	2.
3.	15 Maret 2021	Bimbingan Bab 1 Laporan PKN	3.
4.	16 Maret 2021	ACC Bab 1 Laporan PKN	4.
5.	22 Maret 2021	Bimbingan Bab 2 dan 3 Laporan PKN	5.
6.	24 Maret 2021	Revisi Bab 2 dan 3 Laporan PKN	6.
7.	27 Maret 2021	ACC Bab 2 dan 3 Laporan PKN	7.
8.	12 April 2021	Bimbingan Bab 4 Laporan PKN	8.
9.	16 April 2021	Revisi Bab 4 Laporan PKN	9.
10.	17 April 2021	ACC Bab 4 Laporan PKN	10.
11.	20 April 2021	Bimbingan Bab 5 Laporan PKN	11.
12.	26 April 2021	ACC Laporan dan Produk PKN	12.
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
Mengetahui,

Koordinator Program Studi
D3 Akuntansi

Bunga Maharani, S.E. M.S.A.
NIP. 19850301 201012 2 005

Jember, 26 April 2021
Dosen Pembimbing

Drs. Imam Mas'ud, MM., Ak
NIP. 1959111011989021001

Lampiran 22 Nilai Pembimbing



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

BERITA ACARA NILAI PEMBIMBING

Pada hari Rabu tanggal 28 April 2021 Jam 10:00 WIB bertempat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, telah diselenggarakan penilaian laporan Tugas Akhir Diploma Akuntansi yang terdiri dari :

No	Keterangan		
	Aspek Penilaian Pembimbing		
1	Pelaksanaan PKN	(0,3)	80
2	Pembimbingan Lap, PKN	(0,7)	80
Jumlah Rata-rata			

Untuk Mahasiswa Program Diploma Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember :

Nama : Muzammil

Nim : 180803104008

Program Studi / Jurusan : Diploma Akuntansi

Tanda Tangan : ()

Judul Tugas Akhir : Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada UMKM Enatural Home Decor Situbondo

Jember, 28 April 2021

Pembimbing

Dr. Imam Mas'ud, MM.Ak

NIP. 19591110 198902 1001