



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA UMKM MACARINA JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Dhamas Harta Laksana

150803104046

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

2018



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA UMKM MACARINA JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

Dhamas Harta Laksana

NIM 150803104046

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

2018



**ACCOUNTING PROCEDURES FOR CASH RECEIPTS AND
DISBURSEMENTS IN MICRO SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES
MACARINA JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

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

By

Dhamas Harta Laksana

NIM 150803104046

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

2018

iii

PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA UMKM MACARINA JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Dhamas Harta Laksana

NIM : 150803104046

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

23 JULI 2018

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.

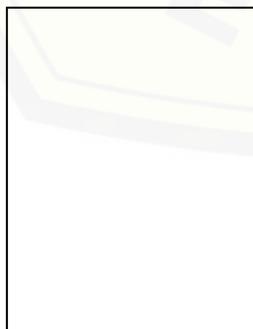
SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : Dr. Siti Maria Wardayati M.Si, Ak. (.....)
NIP. 196608051992012001

Sekretaris : Septarina Prita DS S.E., M.SA, Ak. (.....)
NIP . 198209122006042002

Anggota : Moch. Shulthoni S.E., M.SA. (.....)
NIP. 198007072015041002

Mengetahui,
Pelaksana Harian Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember



Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 196403251989021001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
UNIVERSITAS JEMBER
2017/2018

Nama : Dhamas Harta Laksana
NIM : 150803104046
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Tempat Pelaksanaan : UMKM MACARINA JEMBER
Waktu Pelaksanaan : 05 Maret – 07 April
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN KAS PADA UMKM
MACARINA JEMBER

Jember, 17 Juli 2018

Disetujui Oleh

Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E, M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 198011272005012003

Drs.Djoko Supatmoko M.M, Ak
NIP. 196408091990032001

MOTTO

Jangan pernah menyesali kesalahan yang pernah dilakukan.

Tetapi jadikanlah kesalahan itu sebagai suatu pelajaran yang sangat berharga

(Penulis)

Jika semua yang kita inginkan segera terwujud, dari mana kita belajar untuk bersabar?

(Dahlan Iskan)

Belajar dari masa lalu, hidup untuk masa kini dan berjuang untuk masa depan yang akan datang.

(Albert Einstein)

Tekad yang kuat, tidak memandang hasil akhir, namun berani berproses

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karyaku ini sebagai ungkapan rasa terimakasih, hormat dan sayang secara tulus kepada:

1. Allah SWT memberikan jalan kemudahan hingga dapat menyelesaikan karya ini, segala puji syukur atas karunia yang telah Engkau limpahkan yang menjadikan orang yang kuat dan sabar dalam menghadapi segala cobaan hidup.
2. Ayahanda dan ibunda tercinta terima kasih atas dukungan moril maupun material serta untaian doa penuh kasih sayang hingga perjuangan yang ikhlas dan semoga menjadi kebanggaan bagi kalian berdua dengan memberikan jalan yang sukses bagi masa depanku.
3. Kakak – kakakku yang sangat aku sayangi.
4. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2015 yang telah memberikan kenangan dan semangat dalam pembuatan Laporan ini.
5. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan, sehingga laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada UMKM Macarina Jember” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada UMKM Macarina Nagih Kab. Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Novi Wulandari W.,S.E,M.Acc&Fin,Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Bapak Drs. Djoko Supatmoko M.M., Ak. Selaku pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Ibu Aisa Tri Agustini, S.E., M.Sc. Selaku Wali Dosen selama mata kuliah berlangsung
5. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
6. Seluruh Pegawai UMKM Macarina Nagih Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
7. Kedua orang tua Ayah Handoko dan Ibu Sri Sugiarti, atas pengorbanan, kasih sayang serta dukungan yang kalian berikan dan semoga menjadi tuntunan menuju jalan yang terang di masa depanku hingga menjadikan kebanggaan tersendiri.

8. Kedua kakak (Charina & Rayendra) yang selalu mendoakan atas kelancaran tugas akhir ini.
9. Adek (Rosdiana) yang selalu setia menemani dan memberi semangat dalam proses pengerjaan tugas akhir ini.
10. Teman-teman perantauan (sleding tekle) kalian wadah mengungkapkan kesenangan, kesedihan, dan yang saling melengkapi semasa awal kuliah hingga saat ini.
11. Terima kasih untuk teman-teman seangkatan D3 Akuntansi 2015 yang selalu memberikan semangat dan motivasi untuk giat kuliah.
12. Rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berjasa selama masa perkuliahan.
13. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Kerja Nyata ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 18 Juli 2018

Penulis

DAFTAR ISI

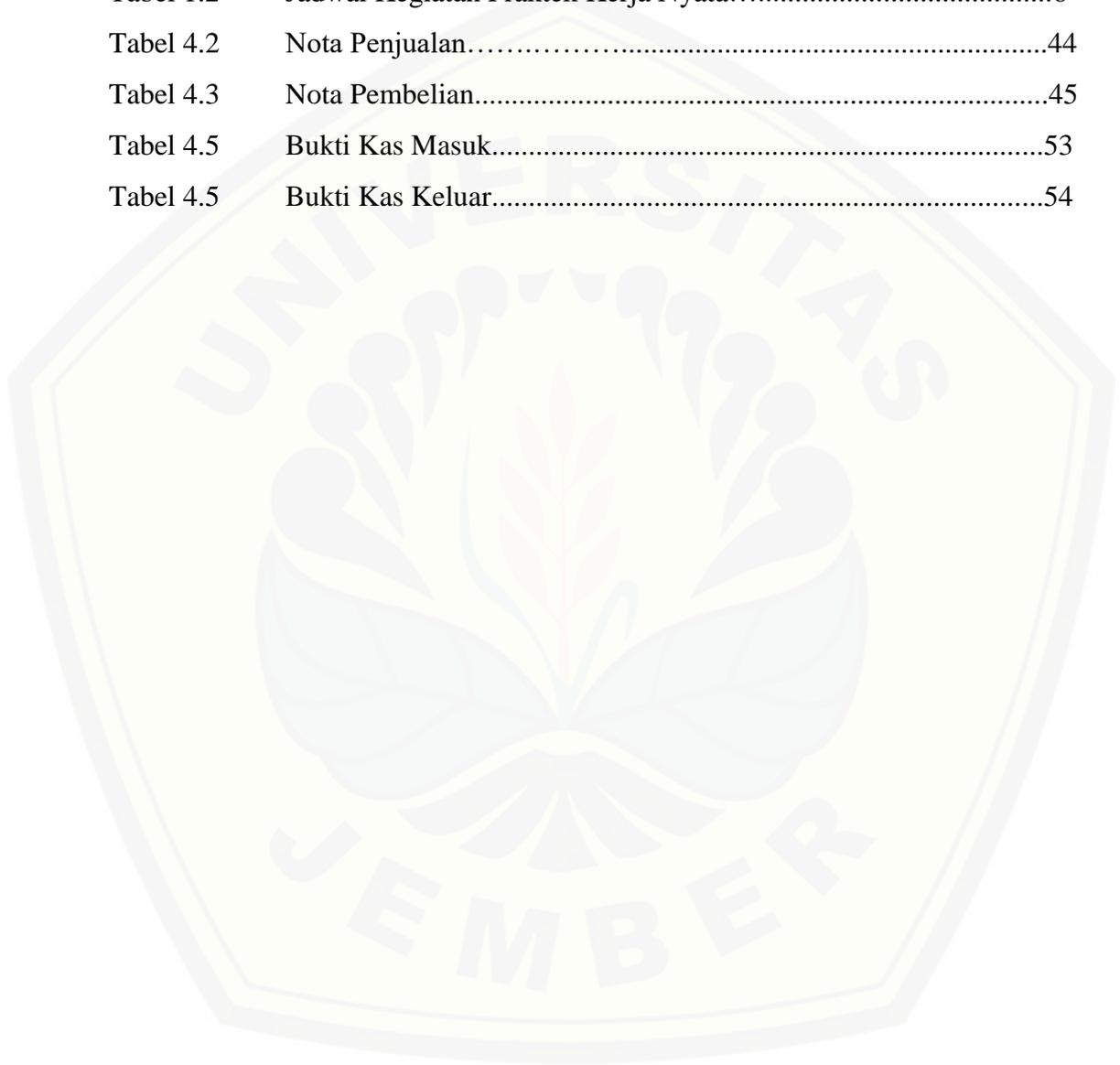
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN.....	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
HALAMAN PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Identifikasi Permasalahan	5
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Obyek Magang	5
1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.4.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian Prosedur dan Sistem.....	7
2.1.1 Definisi Prosedur	7
2.1.2 Definisi Sistem.....	7
2.2. Pengertian Akuntansi	8

2.3 Siklus Akuntansi dan Sistem Akuntansi	10
2.3.1 Siklus Akuntansi	10
2.3.2 Sistem Akuntansi	12
2.4 Pengertian Kas	15
2.4.1 Fungsi Kas	16
2.4.2 Sifat dan Karakteristik Kas	17
2.4.3 Kategori Kas	18
2.5 Pengertian Penerimaan kas	18
2.5.1 Prinsip-prinsip Penerimaan Kas	18
2.5.2 Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai.....	19
2.5.3 Sistem Penerimaan Kas Dari Over-The Counter Sales.....	20
2.5.4 Sistem Penerimaan Kas Dari Cash-on Delivery Sales.....	21
2.5.5 Penerimaan Kas Dari Credit Card Sales	21
2.5.6 Dokumen Yang Digunakan Dalam Penerimaan Kas.....	22
2.6 Fungsi Yang Terkait Dalam Penerimaan Kas.....	24
2.7 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Sistem Penerimaan Kas	25
2.8 Pengertian Pengeluaran Kas	25
2.8.1 Prinsip-prinsip Pengeluaran Kas.....	26
2.8.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek	27
2.8.3 Dokumen Yang Digunakan Pengeluaran Kas	27
2.8.4 Fungsi Yang Terkait Dalam Pengeluaran Kas.....	28
2.8.5 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Sistem Pengeluaran Kas	29
2.9 Sistem Pengeluaran Kas Dengan Dana Kas Kecil	29
2.9.1 Dokumen Yang Digunakan Dana Kas Kecil	30
2.9.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dana Kas Kecil	30
2.9.3 Fungsi Yang Terkait Dalam Dana Kas Kecil	31
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA	33
3.1 Latar Belakang Sejarah	33
3.1.1 Sejarah.....	33
3.1.2 Legalitas Perusahaan.....	34

3.1.3 Visi, Misi dan Tujuan	34
3.1.4 Makna Dari Logo Macarina.....	35
3.2 Struktur Organisasi	36
3.2.1 Tanggungjawab Dan Wewenang	37
3.3 Kegiatan Pokok	39
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	41
4.1 Prosedur Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	41
4.1.1 Penerimaan Kas	41
4.1.2 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas.....	41
4.1.3 Flowchart Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas.....	43
4.2 Nota Penjualan	44
4.2.1 Prosedur Pengisian Nota	44
4.3 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas	45
4.3.1 Nota Pembelian Bahan Baku	45
4.3.2 Prosedur Pengisian Nota Pembelian Bahan Baku.....	46
4.4 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Untuk Pembelian Bahan Baku ...	47
4.4.1 Flowchart Pengeluaran Kas Untuk Pembelian Bahan Baku	49
4.5 Identifikasi Permasalahan.....	53
4.5.1 Alternatif Solusi	53
4.5.2 Bentuk Bukti Kas masuk	53
4.5.3 Prosedur Pengisian Kolom Pada Bukti Kas masuk	54
4.5.4 Bentuk Bukti Kas keluar	54
4.5.5 Prosedur Pengisian Kolom Pada Bukti Kas keluar	55
BAB 5. KESIMPULAN	56
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN.....	59

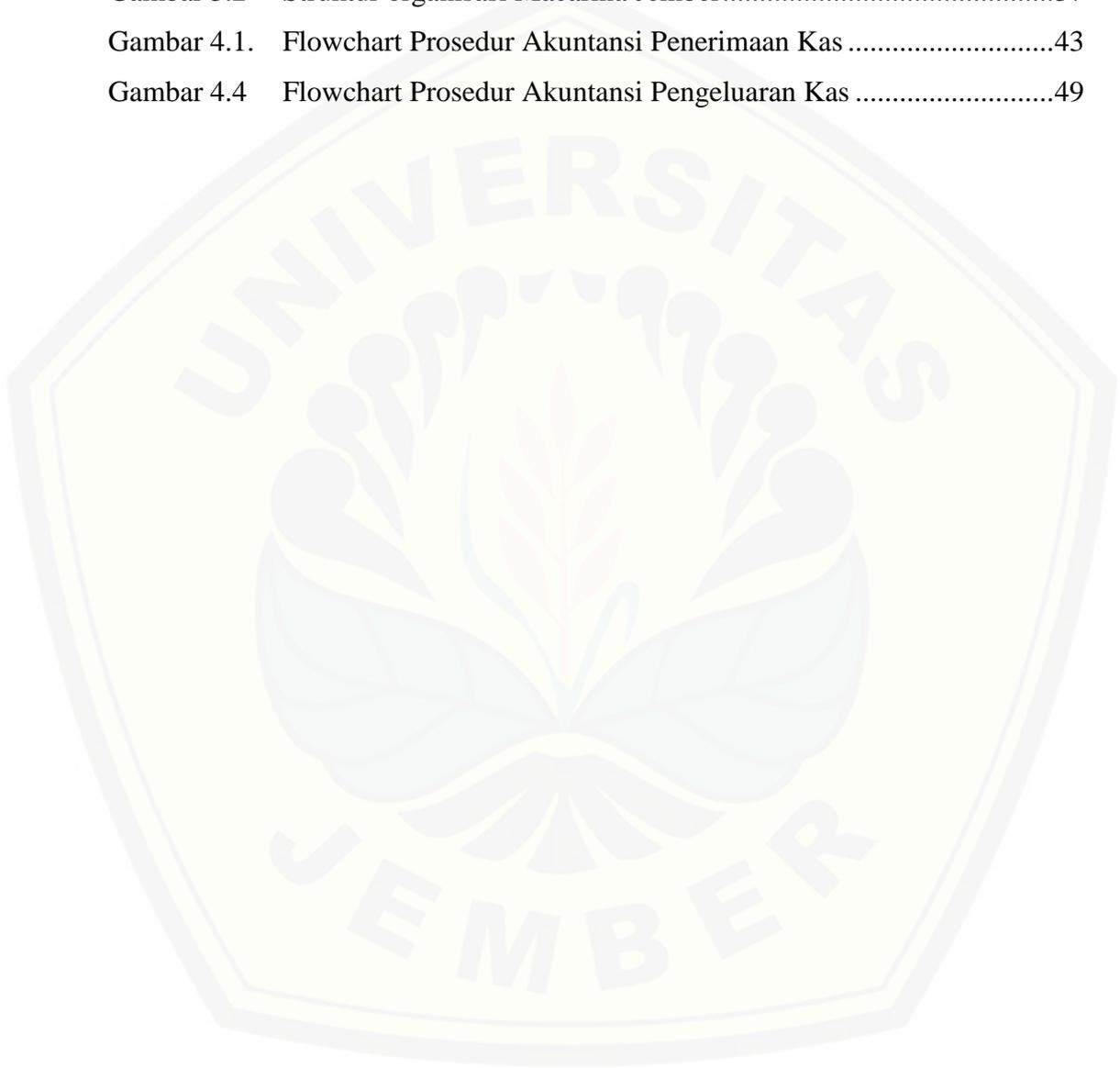
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 1.2	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	6
Tabel 4.2	Nota Penjualan.....	44
Tabel 4.3	Nota Pembelian.....	45
Tabel 4.5	Bukti Kas Masuk.....	53
Tabel 4.5	Bukti Kas Keluar.....	54



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Logo dari Macarina Nagih Jember	35
Gambar 3.2	Struktur organisasi Macarina Jember.....	37
Gambar 4.1.	Flowchart Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas	43
Gambar 4.4	Flowchart Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas	49



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Persetujuan Penyusunan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7 Nota Penjualan
- Lampiran 8 Formulir Produksi
- Lampiran 9 Contoh catatan kas
- Lampiran 10 Contoh Laporan Kas Harian

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan yang bergerak di bidang dagang maupun jasa selalu bersangkutan dengan pengelolaan dan pengawasan aset. Karena aset merupakan bagian perusahaan yang sangat penting, dimana aset sebagai kekayaan atau harta yang dimiliki oleh perusahaan yang menunjang strategi perusahaan di masa depan yang berkelanjutan. Bahkan sebagian besar keberhasilan perusahaan untuk mempertahankan kelangsungan usahanya tergantung pada kemampuan menyediakan kas untuk memenuhi kewajiban finansial yang teratur. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai diperlukan suatu prosedur dan sistem untuk dapat menjalankan dan mengendalikan segala sesuatu yang berkaitan dengan aktivitas-aktivitas perusahaan supaya lebih baik. Salah satu aktivitas yang sering dilakukan adalah aktivitas kas. Terutama aktivitas yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

Kas merupakan peranan penting bagi suatu perusahaan, karena kas adalah alat pertukaran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai hampir semua kegiatan transaksi dan mampu menjadi sumber dana bagi perusahaan pada saat aliran penerimaan dan pengeluaran kas berjalan dengan baik. Jika dengan adanya sistem aliran kas yang baik, maka akan memberikan suatu jaringan sejumlah prosedur yang saling berhubungan yang dikembangkan sesuai dengan rencana perusahaan untuk melaksanakan aktivitas penerimaan kas dan pengeluaran kas perusahaan. Mengingat kas adalah aktiva yang sangat mudah berubah dibandingkan dengan aktiva yang lain. Kas dilihat dari sifatnya merupakan aktiva yang paling lancar dan hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya kegiatan operasional perusahaan. Selain itu kas juga merupakan sarana kepentingan yang mudah disalah gunakan oleh setiap

perusahaan untuk melakukan pengeluaran dana. Demikian juga suatu prosedur adalah operasi pencatatan yang berurutan yang biasanya menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian, guna menjamin kebenaran bukti-bukti suatu transaksi perusahaan yang berulang-ulang. Hal yang perlu diperhatikan dalam penerapan sistem dan prosedur akuntansi oleh perusahaan adalah kesesuaian dan kecocokan antara prosedur dengan aktivitas penerimaan kas maupun pengeluaran kas.

Terutama perusahaan yang bergerak dibidang dagang. Sebagian besar selalu bersaing untuk mendapatkan keuntungan dan selalu berupaya mengendalikan dan melakukan pengawasan terhadap aliran kas perusahaan itu sendiri, karena pengendalian dan pengawasan kas adalah semua penerimaan uang dalam sebuah perusahaan langsung disetorkan ke bank dan semua pengeluaran uang dilakukan dengan cek. Dalam prakteknya tidak semua pengeluaran uang dilakukan dengan cek. Pengeluaran dalam jumlah kecil seperti ongkos taksi, membeli bahan pelengkap yang relatif kecil biasanya tidak menggunakan cek, karena tidak praktis. Untuk mengatasi hal demikian, maka perusahaan membutuhkan pencatatan penerimaan kas dan pencatatan pengeluaran kas.

Menurut fungsinya yang pertama pencatatan penerimaan kas digunakan untuk mengetahui segala transaksi dan bukti-bukti yang berkaitan dengan penerimaan uang atau kas agar terhindar dari ketidak sesuaian maupun kekeliruan pencatatan, seperti kebenaran catatan penjualan barang secara tunai, bukti penagihan atas piutang penjualan aktiva tetap dan keberadaan pendapatan bunga. Kemudian yang kedua, pencatatan pengeluaran kas yang berfungsi untuk membiayai kegiatan operasional, pembelian peralatan dan perlengkapan, biaya upah atau gaji karyawan, pembelian bahan baku dan semua bukti-bukti pengeluaran kas untuk kebutuhan perusahaan itu sendiri.

Karena fungsinya yang demikian penting bagi perusahaan, maka betapa tidak efisiennya apabila bukti-bukti kas masuk maupun kas keluar tidak dicatat kedalam penerimaan dan pengeluaran kas meskipun jumlah nominalnya dari setiap perusahaan berbeda-beda sesuai dengan ketentuan perusahaan itu sendiri.

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

Usaha Mikro Kecil Menengah Macarina Jember merupakan usaha yang bergerak di bidang dagang yang menjual makanan ringan dengan mengutamakan produk yang sehat untuk dikonsumsi. Dengan semakin berkembangnya dan meningkatnya jumlah konsumen yang menggemari makanan ringan tersebut maka umkm macarina tersebut memiliki karakteristik prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang cukup efektif. Agar lebih memahami tentang penerimaan dan pengeluaran kas maka penulis menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : **“PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA UMKM MACARINA JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada UMKM MACARINA Jember
- b. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pada obyek PKN
- c. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah
- d. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja

1.2.2 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

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

2. Bagi Universitas Jember

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

3. Bagi instansi yang bersangkutan

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

1.3 Identifikasi Permasalahan

Adapun permasalahan pada UMKM Macarina Jember adalah belum adanya transparansi terhadap laporan keuangan dengan merujuk kepada bukti-bukti kas keluar maupun kas yang masuk yang berasal dari transaksi pembelian bahan baku dan bahan penolong serta transaksi penjualan.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada UMKM Macarina Jember yang terletak di Jalan Sriwijaya XX No. 11 kecamatan Sumbersari kabupaten Jember dari tanggal 05 Maret 2018 – 07 April 2018

1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 144 jam efektif yang dilaksanakan pada bulan Maret 2018, terhitung mulai dari 05 Maret 2018 – 07 april 2018 dengan jam kerja sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

HARI	PUKUL	ISTIRAHAT
Senin - Kamis	08.00 – 14.00 WIB	11.00 – 12.30 WIB
Jum'at	13.00 – 18.00 WIB	-
Sabtu	08.00 – 14.00 WIB	11.00 – 12.30 WIB

1.4.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata terdapat beberapa rincian kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagaimana tercantum pada tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1.2 kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU KE				
		I	II	III	IV	V
1.	Mengajukan surat permohonan PKN pada instansi yang terkait	✓				
2.	Pengenalan pada lingkungan UMKM Macarina jember	✓	✓			
3.	Melaksanakan PKN serta tugas yang diberikan oleh pihak UMKM Macarina Jember	✓	✓	✓		
4.	Mengumpulkan data dan informasi yang berhubungan dengan judul yang telah dipilih	✓	✓	✓	✓	
5.	Menyusun Laporan PKN dan Konsultasi dengan dosen pembimbing		✓	✓	✓	✓

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur dan Sistem

2.1.1 Definisi Prosedur

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

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

Berdasarkan penjelasan ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan cara atau urutan menyelesaikan suatu pekerjaan dengan urutan waktu dan pola kerja tetap dan telah ditentukan. Setiap perusahaan yang menggunakan prosedur dengan baik maka akan mendapatkan hasil yang maksimal pada setiap pekerjaannya. Karena prosedur harus direncanakan agar dalam setiap pelaksanaannya tidak mengalami banyak kekeliruan.

2.1.2 Definisi Sistem

Sistem menurut Andi (2011:10) adalah suatu metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi dan operasi perusahaan. Sistem berubah melalui proses tiga tahap seiring dengan perubahan perusahaan. Tiga tahapan menurut Andi (2011:10) sebagai berikut :

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 menurut Andi (2011:10) terdiri atas :

- a. Pengendalian internal; dan
- b. Metode pengolahan informasi

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

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi menurut Sadeli (2016:4) merupakan kegiatan yang menghasilkan informasi keuangan dalam masyarakat, lembaga, pengusaha maupun organisasi. Sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa akuntansi adalah jasa yang digunakan untuk mencatat, meringkas, melaporkan dan menginterpretasikan data dasar ekonomi untuk kepentingan pengambilan keputusan perorangan, pengusaha, pemerintah dan anggota masyarakat lainnya.

2.2.1 Dari Sudut Pemakai

Ditinjau dari sudut pemakainya menurut Jusup (2011:4) akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu entitas. Berikut ini beberapa informasi yang dihasilkan akuntansi, yaitu :

1. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen.
2. Pertanggung jawaban entitas kepada para investor, kreditur dan badan pemerintah.

Dari definisi ini menurut Jusup (2011:5) dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

- a. akuntansi merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dan pelaporan informasi data keuangan yang tepat dan

sangat berguna untuk pengambilan keputusan bagi semua pihak yang memerlukan.

- b. Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk mengambil pertimbangan dan membuat keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut.
- c. akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dari faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur kemudian akan membentuk informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu.

2.2.2 Definisi Dari Sudut Pandang Proses Kegiatan

Ditinjau dari sudut kegiatannya menurut Jusup (2011:6) akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan suatu entitas. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan. Berikut ini beberapa tahapan jika ditinjau dari sudut pandang proses kegiatannya, yaitu :

- a. mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
- b. memproses atau menganalisis data yang relevan.
- c. mengolah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

2.2.3 Pengertian Akuntansi Menurut Para Ahli :

Berbagai pendapat para ahli yang mendefinisikan pengertian akuntansi ini, baik yang menjelaskan berbeda maupun tak sedikit yang menjelaskan hampir sama. Berikut beberapa definisi akuntansi menurut para ahli :

- a. Definisi akuntansi yang dikemukakan oleh ABP Statement No.4 menurut Smith Skousen (1995:3) akuntansi adalah suatu aktifitas jasa. Fungsinya adalah menyediakan informasi kuantatif, terutama yang bersifat dalam pengambilan keputusan ekonomis dalam menetapkan pilihan-pilihan yang logis diantara berbagai tindakan alternatif.

- b. Menurut American Accounting Association (AAA) Soemarso SR (1996:5) mendefinisikan akuntansi sebagai proses pengidentifikasian, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian-penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

2.3 Siklus Akuntansi dan Sistem Akuntansi

2.3.1 Siklus Akuntansi

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

Siklus akuntansi tersebut dimulai dengan meneliti dan memilah dokumen transaksi seperti, nota, kwitansi, faktur dan sebagainya. Setiap dokumen diteliti dan dipilah menurut jenis transaksinya. Setelah diketahui jenis dan nominal transaksinya, akuntan harus mencatatnya dalam buku jurnal. Dalam buku jurnal, transaksi tersebut diringkas pencatatannya sesuai dengan nama akun setiap jenis transaksi.

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

1. **Dokumen Transaksi**, dokumen transaksi merupakan langkah awal siklus akuntansi yang sangat berpengaruh terhadap posisi keuangan perusahaan.
2. **Jurnal**, Jurnal adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi perusahaan secara kronologis, sedangkan menjurnal adalah aktivitas meringkas dan mencatat transaksi perusahaan di buku jurnal dengan menggunakan urutan tertentu berdasarkan dokumen dasar yang dimiliki. Pencatatan transaksi dalam buku jurnal dapat dilakukan berdasarkan nomor urut faktur atau tanggal terjadinya transaksi. Diantaranya terdapat jurnal khusus. **Jurnal Khusus** terdiri dari :

- a. **Jurnal Kas**, jurnal kas dapat dibagi menjadi dua yaitu, jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas.
 - b. **Jurnal Pembelian**, jurnal pembelian digunakan untuk mencatat pembelian kredit, sedangkan pembelian tunai dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
 - c. **Jurnal Penjualan**, jurnal penjualan digunakan untuk mencatat penjualan kredit, sedangkan penjualan tunai dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
 - d. **Jurnal Memorial**, jurnal memorial digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dikelompokkan pada jurnal-jurnal khusus diatas, misalnya penyesuaian, beban penyusutan, biaya bunga dan lain-lain.
3. **Buku Besar**, buku besar adalah kumpulan dari semua akun yang dimiliki perusahaan beserta saldonya. Seluruh akun yang dimiliki perusahaan saling berhubungan satu dengan lainnya dan merupakan suatu kesatuan.
 4. **Neraca Saldo**, neraca saldo merupakan suatu daftar yang berisikan saldo masing-masing perkiraan buku. Tahap pengikhtisaran menurut Waren Carl S (2015:174) sebagai berikut :
 - a. Tahap Pengikhtisaran dilakukan untuk menyesuaikan saldo akhir transaksi dengan posisi keuangan pada periode tersebut. Tahap pengikhtisaran terdiri dari :
 1. **Ayat Jurnal Penyesuaian**, ayat jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk menyesuaikan saldo-saldo perkiraan (akun) agar menunjukkan keadaan sebenarnya sebelum penyusunan laporan keuangan.
 2. **Jurnal Pembalik**, jurnal pembalik diperlukan untuk menghindari pengakuan pendapat dan beban berganda karena penyusutan ayat jurnal penyesuaian.
 3. **Neraca Lajur**, neraca lajur merupakan langkah-langkah untuk menyesuaikan laporan keuangan. Biasanya terdiri dari 10 kolom,

yaitu neraca saldo, ayat jurnal, penyesuaian, neraca saldo setelah disesuaikan, laba rugi dan neraca.

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

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

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

2.3.2 Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2008:3) adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2008:3) sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan-laporan, dan prosedur-prosedur yang

digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasil-hasilnya. Operasi suatu sistem akuntansi meliputi tiga tahapan, diantaranya :

- 1 Mengenal dokumen bukti transaksi yang digunakan perusahaan, baik mengenai banyaknya maupun jumlah-jumlah rupiahnya, serta data penting lainnya yang berkaitan dengan transaksi perusahaan.
- 2 Mengelompokkan dan mencatat data yang tercantum dalam dokumen bukti transaksi ke dalam catatan-catatan akuntansi.
- 3 meringkas informasi yang tercantum dalam catatan-catatan akuntansi menjadi laporan-laporan untuk manajemen dan pihak lain yang berkepentingan.

Berikut adalah uraian dari masing masing unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008:4) yaitu :

1. **Transaksi**

Transaksi adalah peristiwa bisnis yang dapat diukur dengan satuan moneter dan yang menyebabkan perubahan di salah satu unsur posisi keuangan perusahaan. Umumnya transaksi selalu disertai dengan perpindahan hak milik dari pihak-pihak yang melakukan transaksi tersebut. Berbagai transaksi yang selalu rutin terjadi dalam sebuah perusahaan antara lain: transaksi penjualan produk, transaksi pembelian peralatan usaha, transaksi penerimaan kas, transaksi pengeluaran kas dan sebagainya.

2. **Dokumen Dasar**

Dokumen dasar adalah berbagai formulir yang menjadi bukti telah terjadinya transaksi tertentu. Berbagai formulir yang biasanya menjadi dokumen dasar antara lain: faktur, kwitansi, nota penjualan dan lain-lain. Dokumen dasar merupakan titik tolak dilakukannya proses akuntansi dalam perusahaan. Tanpa dokumen dasar, tidak bisa dilakukan pencatatan dalam akuntansi.

3. **Jurnal**

Jurnal adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi perusahaan secara kronologis, sedangkan menjurnal adalah aktivitas

meringkas dan mencatat transaksi perusahaan di buku jurnal dengan menggunakan urutan tertentu berdasarkan dokumen dasar yang dimiliki. Pencatatan transaksi dalam buku jurnal dapat dilakukan berdasarkan nomor urut faktur atau tanggal terjadinya transaksi.

Jurnal khusus terdiri dari :

- a. Jurnal kas, dapat dibagi menjadi dua yaitu, jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas.
- b. Jurnal pembelian, untuk mencatat pembelian kredit, sedangkan pembelian tunai dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
- c. Jurnal penjualan, untuk mencatat penjualan kredit, sedangkan penjualan tunai dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
- d. Jurnal memorial, untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dikelompokkan pada jurnal-jurnal khusus diatas, misalnya penyesuaian, beban penyusutan, biaya bunga dan lain-lain.

4. **Akun**

Akun adalah kelas informasi dalam sistem akuntansi. Atau, media yang digunakan untuk mencatat informasi sumber daya perusahaan dan informasi lainnya berdasarkan jenisnya. Sebagai contoh, Akun kas, akun piutang, akun modal saham, dan sebagainya.

5. **Posting**

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

6. **Buku Besar**

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

7. **Buku Pembantu**

Buku pembantu digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut dan dapat di bentuk buku pembantu. buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

8. Laporan

Laporan keuangan (*financial statements*) merupakan produk akhir dari serangkaian proses pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi bisnis. Seorang akuntan diharapkan mampu untuk mengorganisir seluruh data akuntansi hingga menghasilkan laporan keuangan, dan bahkan harus dapat menginterpretasikan serta menganalisis laporan keuangan yang dibuatnya. Ini adalah pengertian laporan keuangan menurut para ahli :

Menurut Munawir (2010:6) dalam prinsip-prinsip akuntansi Indonesia (Ikatan Akuntan Indonesia, Jakarta 1974) dikatakan bahwa laporan keuangan adalah neraca dan perhitungan laba rugi serta segala keterangan-keterangan yang dimuat dalam lampiran-lampirannya antara lain laporan sumber dan penggunaan dana-dana. Laporan keuangan pada dasarnya adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk mengkomunikasikan data keuangan atau aktivitas perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Dengan kata lain, laporan keuangan ini berfungsi sebagai alat informasi yang menghubungkan perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan, yang menunjukkan kondisi kesehatan keuangan perusahaan dan kinerja perusahaan. Laporan keuangan perusahaan berdasarkan proses penyajiannya terdiri dari :

1. Laporan laba rugi (*income statement*)
2. Laporan ekuitas pemilik (*statement of owner's Equity*)
3. Neraca (*Balance sheet*)
4. Laporan arus kas (*Statement of Cash Flows*)
5. Catatan atas laporan keuangan (*notes to the financial statements*)

2.4 Pengertian Kas

Dalam PSAK No. 2 paragraf 43, mengharuskan perusahaan untuk mengungkapkan komponen kas dan setara kas serta harus menyajikan rekonsiliasi jumlah tersebut dalam laporan arus kas dengan pos yang sama dengan pos yang ada di neraca. Oleh karena itu penting untuk memahami secara jelas tentang definisi kas yang dimaksud dalam laporan ini. Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2, kas didefinisikan sebagai berikut : “Kas

terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro”. (1995:2.2). Dalam Statement Of Financial Accounting Standard No. 95, FASB menyatakan bahwa suatu laporan arus kas harus menjelaskan selisih yang terjadi antara saldo awal dan saldo akhir serta setara kas (*cash equivalent*). Hal ini berarti dalam laporan kas, kas memiliki pengertian yang lebih luas yang tidak hanya terbatas pada saldo kas yang tersedia di perusahaan (*cash on hand*) dan kas di bank, tetapi juga termasuk perkiraan-perkiraan yang dikenal sebagai setara kas (*cash equivalent*). Menurut Rudianto (2012:194) definisi kas adalah alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan untuk investasi maupun menjalankan operasi perusahaan setiap dibutuhkan.

Definisi setara kas (*cash equivalent*) dalam PSAK No. 2 adalah : “Investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan dapat segera dijadikan kas dalam jumlah tanpa menghadapi perubahan nilai yang berarti.” (1995:2.3). PSAK No. 2, paragraf 6 menjelaskan setara kas sebagai berikut : “Setara kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain”. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi harus dapat segera diubah menjadi kas dalam jumlah yang diketahui tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan. Karenanya, suatu investasi baru dapat memenuhi syarat sebagai setara kas hanya segera akan jatuh tempo dalam waktu tiga bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.

Dari beberapa definisi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kas dapat diartikan sebagai dana yang memang dipersiapkan untuk membayar kewajiban perusahaan yang segera jatuh tempo. Kas juga diartikan sebagai dana yang disiapkan untuk memenuhi pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang tidak terduga atau tidak dapat diperkirakan sebelumnya, yang mungkin terjadi karena perusahaan memerlukan kas untuk kegiatan operasi.

2.4.1 Fungsi Kas

Menurut Hery (2014:26) fungsi kas adalah untuk menampung transaksi yang menyangkut kas dalam perusahaan (pengeluaran atau 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.

2.4.2 Sifat dan Karakteristik Kas

Berdasarkan sifat dan karakteristik 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 in 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. Selain itu kas memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. Kas Aktif Tapi Tidak Produktif

Untuk mendapatkan rentabilitas, kas tidak boleh diam/menganggur. Agar mempunyai manfaat atau memperoleh pendapatan, maka kas harus diubah terlebih dahulu bentuknya menjadi suatu persediaan atau piutang dan sebagainya. Akan tetapi tidak juga diperkenankan merubah saldo kas seutuhnya karena perusahaan akan sulit beroperasi karena kekurangan kas yang memadai.

2. Tidak Mempunyai Identitas Kepemilikan

Sehingga kas mudah dipindah tangankan. Kondisi ini mengharuskan manajemen 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 suatu alat pembayaran bisa dikategorikan sebagai kas, maka ada kriteria yang harus dipenuhi diantaranya 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.

2.4.3 Kategori Kas

Menurut Hery (2014:28) yang dapat dikategorikan sebagai kas, diantaranya sebagai berikut :

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, ataupun rekening tabungan.
3. Instrument lain seperti *money order, personal check, cashier's check dan bank draft*.

2.5 Pengertian Penerimaan Kas

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

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

2.5.1 Prinsip – Prinsip Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

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

- a. Bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengawasan fisik.
- b. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang baik.
- c. Harus segera membuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau yang diterima, dari siapa, jumlahnya berapa dan untuk tujuan apa.
- d. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut.
- e. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
- f. Tembusan penjualan tunai harus dikirim ke kasir dan bagian pengiriman.
- g. Bukti setoran ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
- h. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang piutang dan sebaliknya.
- i. Semua penerimaan uang harus di setorkan pada hari itu juga pada awal hari kerja berikutnya.
- j. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang atau cek.
- k. Kunci kas register harus di pegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
- l. Diadakan rotasi pegawai secara periodik agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat curang antar pegawai.
- m. Kasir sebaiknya menyerahkan jaminan.

2.5.2 Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

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

dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

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

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

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

2.5.3 Sistem Penerimaan Kas Dari *Over-The Counter Sales*

Menurut Mulyadi (2016:380) dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *over-the counter sales* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*) atau pembayaran langsung dari pembeli dengan kartu kredit atau kartu debit, sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Penerimaan kas dari *over-the counter sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini :

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

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

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

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

2.5.5 Sistem Penerimaan Kas Dari *Credit Card Sales*

Menurut Mulyadi (2016:383) sebenarnya kartu kredit bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual. Kartu kredit dapat merupakan sarana pembayaran

bagi pembeli, baik dalam *over-the counter sales* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum.

Dalam *over-the counter sales*, pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan angkutan umum, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis pengguna kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan penjual melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.

2.5.6 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Penjualan Tunai

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

1. Faktur Penjualan

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

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

2. **Pita Register Kas**

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. ***Credit Card Sales Slip***

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4. ***Bill Of Lading***

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

5. **Faktur Penjualan COD**

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

6. **Bukti Setor Bank**

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

7. Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan

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

2.6 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Penjualan Tunai

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

1. Fungsi Penjualan

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

2. Fungsi Kas

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

3. Fungsi Gudang

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

4. Fungsi Pengiriman

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

5. Fungsi Akuntansi

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

2.7 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Pada Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

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

1. Jurnal Penjualan

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

2. Jurnal Penerimaan Kas

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

3. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu Persediaan

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

5. Kartu Gudang

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

2.8 Pengertian Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:425) pengeluaran kas 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. Sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan melalui dana kas kecil.

2.8.1 Prinsip-Prinsip Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:434) prinsip-prinsip pengeluaran kas berikut ini sangat penting dalam menyusun prosedur pengeluaran kas sebagai berikut :

Sebelum faktur pembelian disetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan-perhitungan dalam faktur dan dokumen pendukungnya. Sebagai berikut :

- a. Dalam hal adanya retur pembelian maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi hutang yang dibayar.
- b. Semua hutang yang dibayar dalam periode potongan sehingga didapatkan pembelian.
- c. Jumlah saldo dalam buku pembantu utang harus cocok dengan saldo rekening dan surat pernyataan piutang dari penjual.
- d. Semua pengeluaran uang harus dengan cek kecuali untuk pengeluaran dari kas kecil.
- e. Tembusan nota pembelian harus dikirimkan pada kasir.
- f. Penandatanganan cek harus dipisahkan dengan orang yang memegang buku cek.
- g. Petugas yang menandatangani cek dibebankan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas dan sedapat mungkin keduanya harus menyerahkan uang jaminan.
- h. Harus ada pertanggung jawaban pemegang buku cek tentang nomor-nomor cek yang digunakan untuk membayar dan yang dibatalkan.
- i. Petugas pengeluaran uang harus dipisahkan dengan petugas pembukuan kas.
- j. Rekonsiliasi laporan bank dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pengeluaran.
- k. Persetujuan pengeluaran uang yang harus didukung dengan faktur dari penjual yang sudah disetujui dan dokumen pendukung lainnya.
- l. Cek untuk pengisian kas kecil dan gaji harus dibuat atas nama penerima.

- m. Sesudah dibayar, semua pendukung harus dicap lunas atau dilubangi agar tidak digunakan lagi.
- n. Dilakukan cuti berkala untuk petugas-petugas pengeluaran kas.
- o. Transfer uang antara bank harus dengan izin khusus dan dibuatkan rekening perantara.

2.8.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek

Menurut Mulyadi (2016:436) sistem akuntansi pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek kecuali untuk pembayaran dalam jumlah kecil, biasanya dilaksanakan melalui dana kas kecil. Dana kas kecil merupakan uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.

Pengeluaran kas dengan menggunakan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian internal, yaitu :

- a. Dengan digunakan cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek.
- b. Dilibatkannya pihak luar dalam hal ini, bank dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas.
- c. Bagi perusahaan yang mengeluarkan cek, pengembalian *cancelled check* digunakan sebagai tanda terima dari pihak yang menerima pembayaran. *Check Issuer* secara otomatis menerima tanda penerimaan kas di pihak yang menerima pembayaran.

2.8.3 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

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

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.

2.8.4 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:429) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas diantaranya sebagai berikut :

1. **Fungsi Hutang**

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 bukti-bukti 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 Intern**

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

2.8.5 **Catatan Akuntansi Yang Digunakan Sistem Pengeluaran kas**

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

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. Sehingga pembelian secara tunai akan dicatat dalam jurnal khusus pengeluaran kas.

2.9 **Sistem Pengeluaran Kas Dengan Dana Kas Kecil**

Menurut Mulyadi (2016:442) penyelenggara dana kas kecil yang memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara, diantaranya sebagai berikut :

1. Sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund-balance system*). Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggara dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil.
 - b. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit akun dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo akun ini berfluktuasi.
 - c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo akun dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.
2. *Imprest system*. Penyelenggara dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:
- a. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil.
 - b. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit akun dana kas kecil).
 - c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil.

2.9.1 Dokumen Yang Digunakan Sistem Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2016:443) dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil diantaranya sebagai berikut :

1. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil.

2. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.

3. Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

2.9.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Sistem Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2016:445) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil diantaranya sebagai berikut :

1. **Jurnal Pengeluaran Kas (*cash disbursement journal*)**

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

2. **Register Cek**

Catatan akuntansi digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. **Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil**

Jurnal ini berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

2.9.3 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2016:446) fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil diantaranya sebagai berikut :

1. **Fungsi Kas**

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. **Fungsi Akuntansi**

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

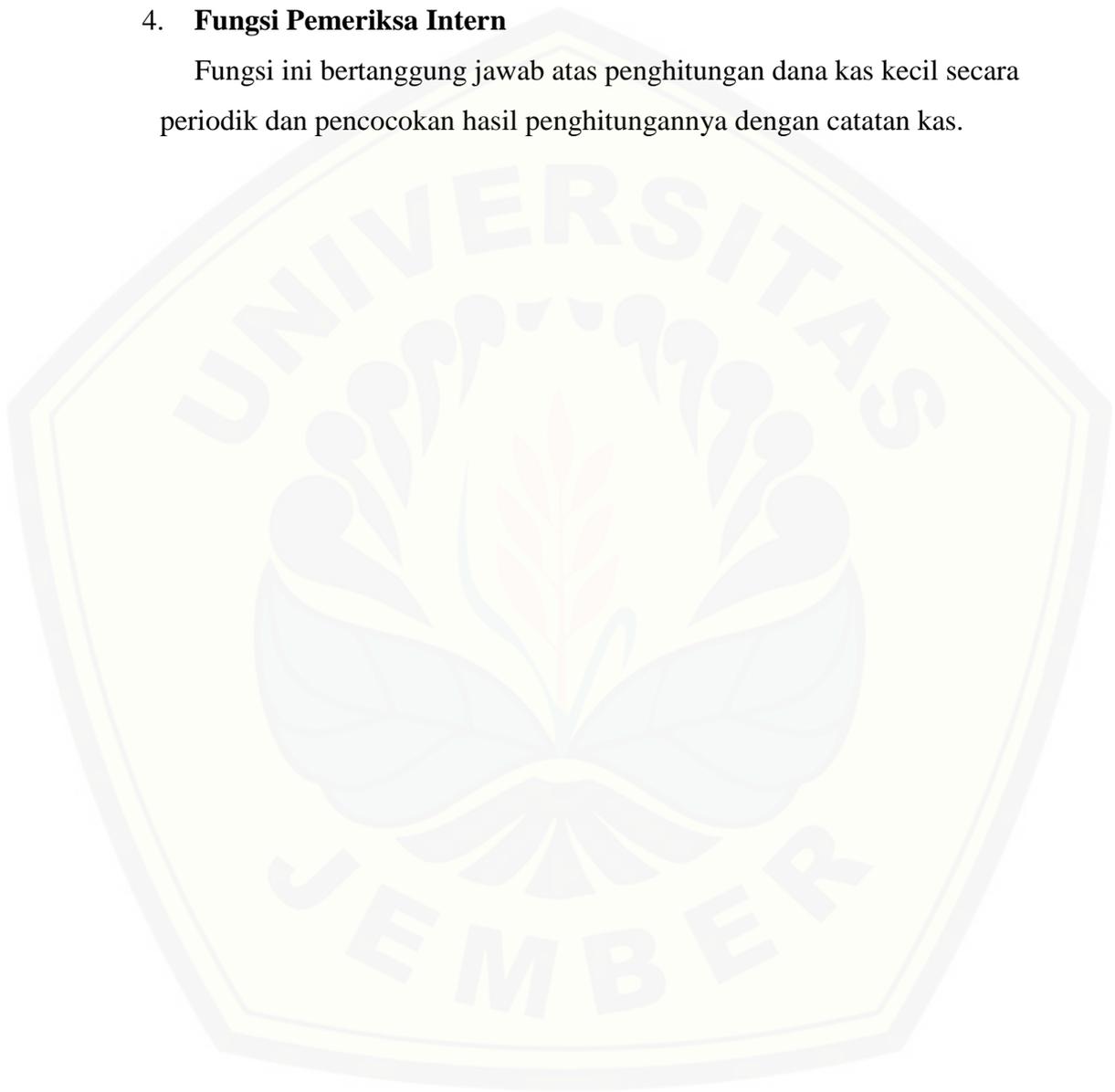
- a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.
- e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas.



BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Sejarah

Usaha Mikro Kecil Menengah Macarina didirikan sejak bulan April tahun 2017 sampai sekarang, dimana usaha ini dimiliki seorang bernama Helmi Zamrudiansyah. Awalnya mempunyai ide memberi nama Macarina tersebut yaitu dimana makaroni hasil modifikasi dari inspirasi makanan ringan makaroni yang saat ini telah memiliki ciri khasnya sendiri dan nama Macarina sendiri sebenarnya merupakan gabungan dari nama istrinya yang bernama Ina dan disitulah diberi nama yang perpaduan macaroni dan ina sehingga menjadi nama Macarina.

Dalam mendirikan usaha Macarina, awal dalam melakukan usahanya dimana awal proses produksinya dimulai dari jam 3 pagi dimana Makaroni digoreng biasa, kemudian diberi bumbu-bumbu spesial. Berawal dari outlet di Jalan Kalimantan (dekat double way Universitas Jember), saat ini Macarina telah berkembang hingga Bondowoso, Rambipuji dan membuka outlet baru di Jalan Karimata, hingga memiliki rumah produksi di Jalan Sriwijaya yang dinamakan Graha Macarina.

Cara pemasaran produknya tersebut masih berfokus pada pemasaran secara online dan reseller (agen) dengan pemasaran tersebut bisa meminimalisir kerugian dalam produknya karena produksinya hanya berfokus dalam permintaan pasar. Saat ini tercatat dengan tim inti 5 orang, Macarina telah memiliki 10 orang karyawan, dan 42 reseller. Pencapaian Macarina saat ini sebenarnya memang diluar ekspektasi karena melihat dari usia Macarina yang baru seumur jagung ini bisa menghasilkan omsetnya mencapai 18,9 juta rupiah pada bulan pertama dan di bulan keempat omsetnya sudah mencapai 150 juta rupiah.

3.1.2 Legalitas Perusahaan

1. Nama Perusahaan : Usaha Mikro Kecil Menengah Macarina Jember
2. Alamat Perusahaan : Jl. Sriwijaya XX No.11 kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember
3. Bidang Usaha : Produsen Macarina Nagih Jember
4. Tahun Pendirian : 2017
5. Pemilik : Helmi Zamrudiansyah

3.1.3 Visi, Misi dan Tujuan

Visi

1. Menebar manfaat untuk banyak umat
2. Memiliki core Bisnis Camilan olahan terbesar di Indonesia
3. Menjadi penyedia camilan yang inovative

Misi

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

Tujuan

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

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

Manfaat

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

3.1.4 Makna dari Logo Macarina

Gambar 3.1 Logo Macarina



Maksud dari logo macarina tersebut memiliki berbagai macam makna antara lain:

1. Makna Macaroni miring
Menggambarkan produk yang dibuat adalah macaroni.
2. Makna dari warna
 - 1) Merah. Yaitu identik dengan pedas, sesuatu yang berani untuk melangkah, dan merubah menjadi lebih baik.
 - 2) Putih. Sebagai tanda bahwa usaha tersebut netral dimana tidak memandang dari segi apapun, tidak melihat kepentingan pribadi maupun golongan dan tidak memandang dari orang tidak punya maupun orang barada. Jadi semua bisa menikmati macarina tersebut.

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

1) Kejujuran

Dalam usaha ini jujur menjadikan hubungan menjadi erat.

2) Ketulusan

Dalam melakukan pekerjaan didasari dengan ikhlas tanpa pamrih.

3) Tidak manorientid/ komersialistis/ materialistis

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

4) Kesabaran

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

5) Prioritas

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

6) Syukur

Berapapun yang kita terima dari suatu usaha selalu disyukuri karena apa yang didapat itu yang terbaik buat kita.

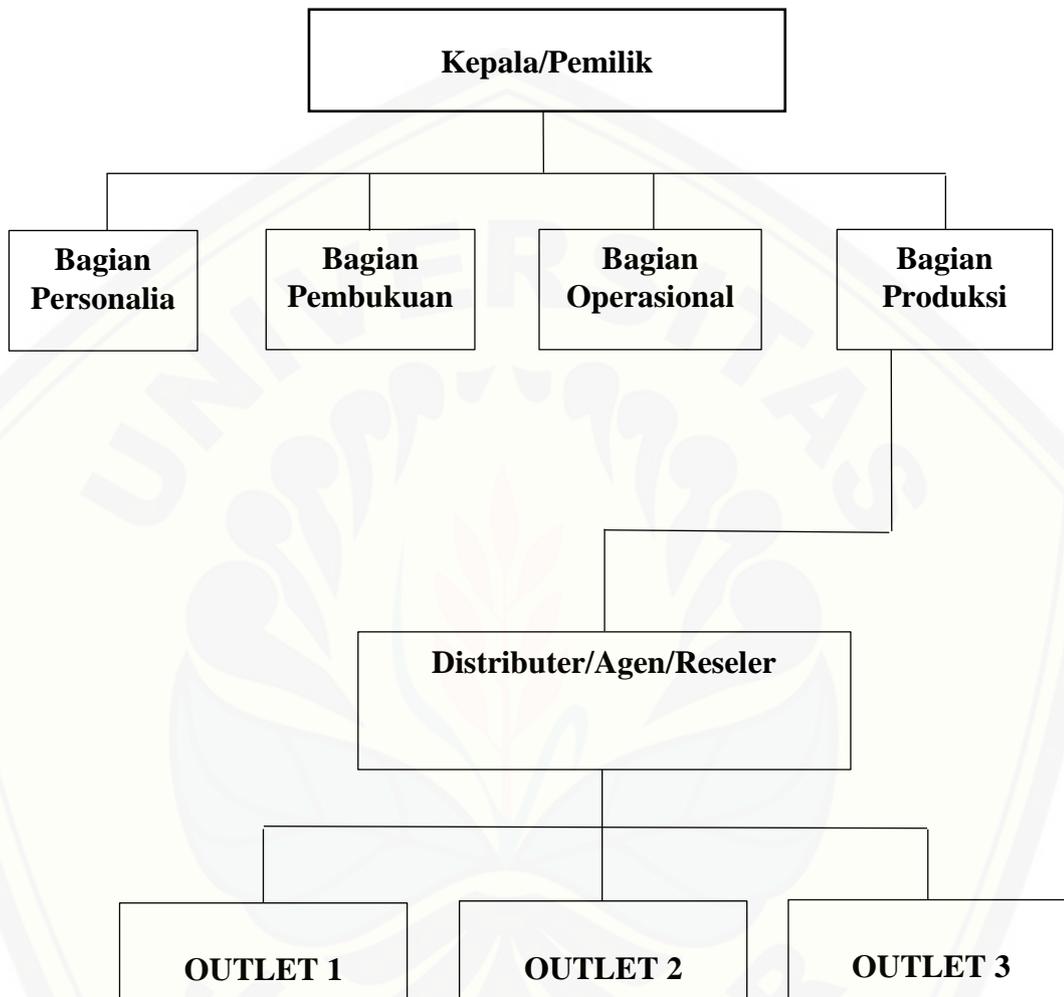
4. Makna pita merah berbentuk ribbon

Melambangkan kedamaian dan kepedulian kepada kaum-kaum hawa

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu bentuk kerja sama antara kelompok orang berdasarkan suatu perjanjian guna mencapai suatu tujuan tertentu. Organisasi merupakan bentuk kerjasama dimana terdapat konfigurasi yang disebut dengan struktur. Bentuk struktur organisasi pada UMKM Macarina dapat dilihat pada gambar diberikut ini :

STRUKTUR ORGANISASI
UMKM MACARINA JEMBER



Gambar 3.2 : Struktur organisasi pada UMKM Macarina Jember

Sumber : UMKM Macarina Jember (2018)

3.2.1 Tanggungjawab dan Wewenang

Berikut ini adalah tugas pokok dari masing-masing jabatan pada UMKM Macarina Jember:

1. Kepala/pemilik

Pemilik usaha sebagai penanggung jawab dan merupakan sumber pemegang perusahaan yang memiliki tugas diantaranya :

- a. Memikirkan visi dan misi perusahaan
- b. Mengendalikan rencana umum didalam organisasi maupun perusahaan
- c. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan rencana perusahaan yang telah ditetapkan
- d. Mengatur konsep, strategi dan rencana untuk inovasi produk dan kemasan

2. Bagian Produksi

Bagian produksi yang Mengatur stok dan proses produksi, mengolah arus kas gudang dan melakukan *purchase order* ke supplier

3. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan sebagai pengurus dalam segala macam anggaran untuk Menghitung omset dari pejualan, menghitung gaji pegawai, menghitung *reward* dan *punishment* bagi pegawai

4. Bagian Operasional

Kepala bagian Operasional yang mengatur dalam penjadwalan pegawai, memberi *reward* dan *punishment* terhadap pegawai apabila ada kekurangan-kekurangan pada pegawai, kontrol SOP pegawai dan *developed* pegawai,

5. Bagian Personalia

Bagian personalia yang bertugas merekrut dan training dalam seleksi pegawai baru, pengembangan dan evaluasi karyawan

6. Distributor/agen/reseller

Merupakan perusahaan atau seseorang yang membeli produk dari perusahaan macarina kami yang memproduksinya langsung dan menjual kembali kepada toko lain.

7. Outlet

Merupakan Cabang perusahaan Macarina atau balai dalam bentuk sederhana dan merupakan sumber penghasilan usaha macarina yang menjual produk kami.

3.3 Kegiatan Pokok

kegiatan pokok dalam UMKM Macarina yaitu merupakan UMKM Macarina yang berupa usaha manufaktur yang didalamnya tersebut berisi pengolahan barang mentah atau bahan baku yang diproses menghasilkan barang jadi guna memiliki nilai yang siap untuk dijual. Dalam proses produksi dari UMKM Macarina tersebut memproduksi macarina mentah dengan berbagai proses menghasilkan barang jadi yang berupa camilan makaroni dengan berbagai macam rasa dan memiliki tingkatan pedas. Proses produksi pembuatan makaroni mentah meliputi berbagai tahap, yaitu :

Tahap 1. Pencucian.

Pencucian macaroni mentah dilakukan agar macaroni mentah berkembang dan dilakukan perendaman dalam waktu singkat agar macaroni berbentuk kenyal

Tahap 2. Pengeringan.

macaroni yang telah dicuci kemudian didiamkan dahulu agar kapasitas air meresap dan turun sebelum di goreng

Tahap 3. Penggorengan

Setelah memanaskan minyak goreng, makaroni digoreng hingga berwarna matang

Tahap 4. Pendinginan.

Setelah matang, angkat makaroni ke alat peniris guna menghilangkan minyak goreng yang melekat pada makaroni matang sekaligus pendinginan makaroni

Tahap 6. Pengocokkan.

Pengocokkan dilakukan guna memberi varian rasa dan tingkat kepedasan terhadap makaroni sesuai kebutuhan produksi.

BAB V

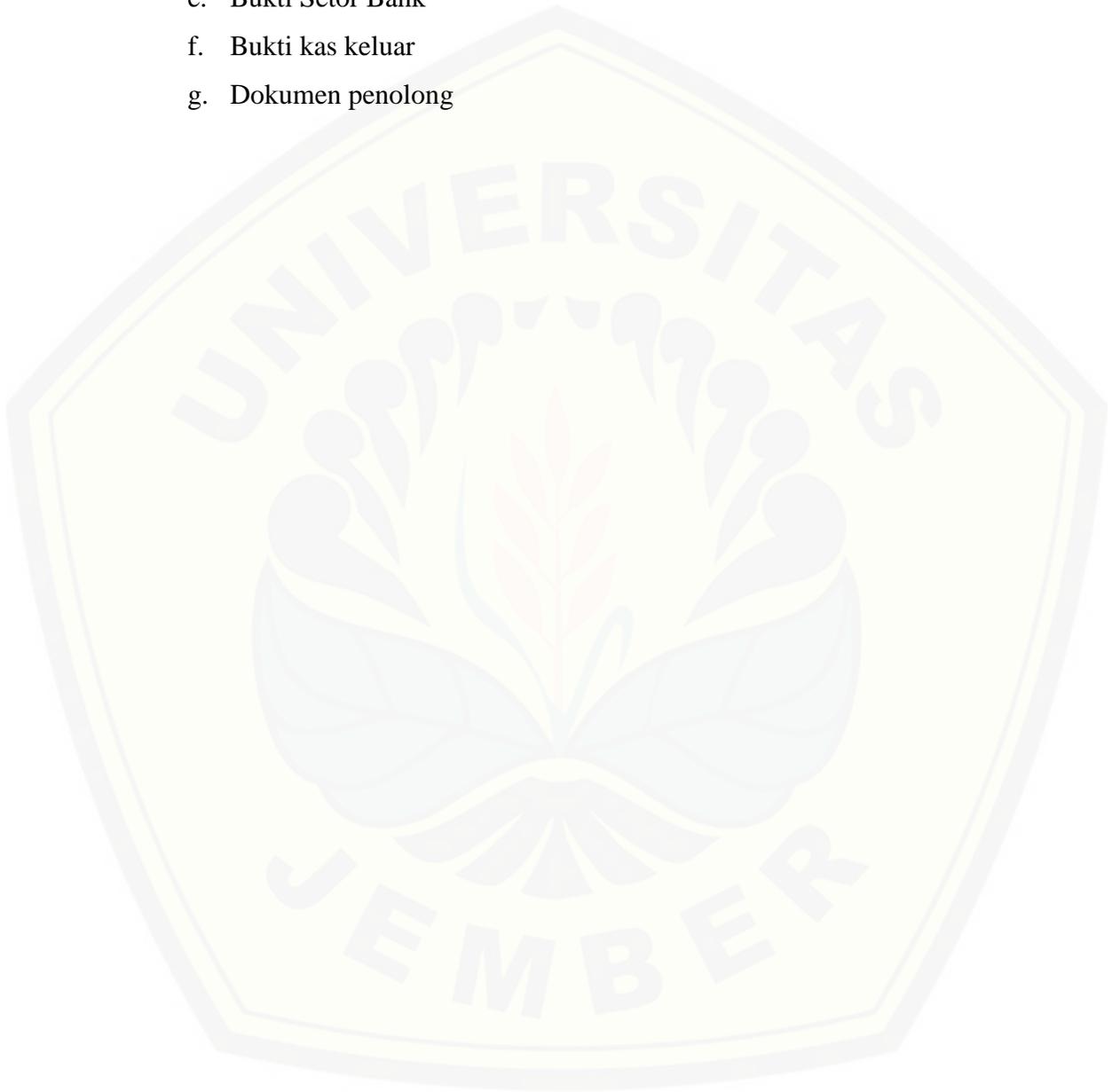
KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan praktek kerja nyata yang telah penulis laksanakan pada UMKM macarina jember selama kurang lebih satu bulan, maka ada beberapa kesimpulan yang diperoleh dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini, yaitu sebagai berikut ;

1. Selama Praktek Kerja Nyata ini saya dapat mengetahui langsung tentang pelaksanaan kerja atas Prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada UMKM Macarina Jember yang dicatat saat terjadinya transaksi. Penerimaan kas pada UMKM Macarina Jember hanya berasal dari pendapatan atas penjualan produk makaroni pada graha macarina Jember. Sedangkan pengeluaran kas pada UMKM Macarina jember melewati beberapa tahap sampai diotorisasinya pencairan atau pengeluaran kas . Sehingga pencatatan transaksi pada kas menjadi sesuai, dari yang sebelumnya kurang transparan di laporan keuangan menjadi lebih transparan dengan kondisi keuangan yang sekarang.
2. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di UMKM Macarina Jember melibatkan beberapa bagian yaitu :
 - a. Owner (pemilik)
 - b. Kasir
 - c. Bagian produksi (gudang)
 - d. Karyawan
3. Dokumen dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan kas dan pengeluaran kas yaitu :
 - a. Kwitansi
 - b. Nota pembayaran

- c. Bukti penerimaan kas
- d. Faktur Penjualan
- e. Bukti Setor Bank
- f. Bukti kas keluar
- g. Dokumen penolong



DAFTAR PUSTAKA

- Warren, Carl S, dkk. 2015. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia (Edisi 25)*. Jakarta: Salemba Empat
- Baridwan, Zaki. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi (Edisi Kedua)*. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA
- Rahman Pura. 2013. *Pengantar Akuntansi I Pendekatan Siklus Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Novrys Suhardianto, Devi S. Kalanjati. 2014. *Pengantar Akuntansi-Adaptasi Indonesia*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi (Edisi 4)*. Jakarta: Salemba Empat
- Ng Eng Juan & Ersya Tri Wahyuni. 2016. *Panduan Praktis Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sodikin, Slamet Sugiri & Bogat Agus Riyono. 2012. *Akuntansi Pengantar 1 (edisi 8)*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Azhar Susanto. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya
- Dwi Martani., dkk. 2014. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK. Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat
- Hery. 2012. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi (Edisi Keempat)*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 PERMOHONAN TEMPAT PRAKTEK KERJA NYATA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 1769/UN.25.1.4/PM/2018 06 Maret 2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan UMKM Macarina Jember
Jl. Sriwijaya XX No. 11 Kec. Sumbarsari
Jember

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

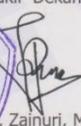
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Rois Ma'arif	150803104021	D3 Akuntansi
2.	Dhamas Harta L	150803104046	D3 Akuntansi
3.	M. Shoqi Ashabi	150803104016	D3 Akuntansi
4.	Ade Mandala Putra	150803104045	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Maret - April 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I


Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001



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

LAMPIRAN 2 PERSETUJUAN TEMPAT PRAKTEK KERJA NYATA



GRAHA MACARINA
Jl. Sriwijaya XX No.11 Jember - 0812 1775 7777

SURAT KETERANGAN

Kepada Yth
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Perihal : Persetujuan Magang

Menerangkan bahwa

No	Nama	Nim	Jurusan
1.	Muhammad Shoqi Ashabi	150803104016	D3 Akuntansi
2.	Rois Ma'arif	150803104021	D3 Akuntansi
3.	Dhamas Harta Laksana	150803104046	D3 Akuntansi
4.	Ade Mandala Putra	150803104045	D3 Akuntansi

Telah menyelesaikan Magang Profesi yang bertempat di UMKM Macarina Nagih Jember yang dilaksanakan selama 1 bulan sejak tanggal 05 Maret 2018 sampai dengan 07 April 2018.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebagaimana mestinya.

Jember, 31 Mei 2018
Hormat Kami

MACARONI NAGIH
Sriwijaya XX No.11 Sumbersari
JEMBER
HELMI ZAMRUDIANSYAH

LAMPIRAN 3 PERSETUJUAN PENYUSUNAN PRAKTEK KERJA NYATA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan, 37 - Kampus Bumi Tegal Doro, Kota, Pce. 139 Jember 68121
Telepon 0331-327900 - Faksimile 0331-322130
Email: info@unj.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

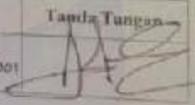
Menerangkan bahwa :

Nama : **DHARMA HARTA LABANA**
NIM : **15080200946**
Fakultas : **EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**
Jurusan : **AKUNTANSI**
Program Studi : **DIPLOMA AKUNTANSI**

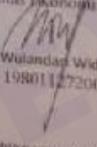
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR AKUNTANSI PERENCANAAN DAN PENGELUARAN KAC FADA
MAKA TAREKSIJAH JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. H. Djoko Supadmo, S.M., Ak.	195502271989031001	

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

Jember, 10 Juli 2018
Kaprodi. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Novri Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 198011272005012003

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 (SQ).
3. (*) corel yang tidak sesuai

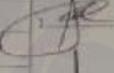
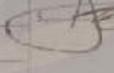
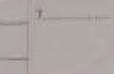
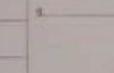
LAMPIRAN 4 KARTU KONSULTASI

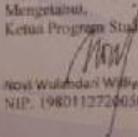

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Bata, Kota Pro 199 Jember 68121
 Telpom 0331-327900 - Faksimile 0331-322150
 Email: info@ujember.ac.id

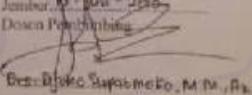
KARTU KONSULTASI

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

Nama : DHARAS LIRYAN LUKMAN
 NIM : 1202010046
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN KAS
 Dosen Pembimbing : BIDA YANITA MACHUDA JEMBER
 TMT_Persetujuan Perpanjangin : Ors. H. Djoko Supandoko, MA, Ak.
 : s/d
 : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	15 maret 2018	Pengajuan judul T.A	
2.	27 Maret 2018	Revisi judul T.A dan Bab 1	
3.	30 April 2018	Revisi Laporan T.A Bab 2 - Bab 5	
4.	10 Juli 2018	Memohon Persetujuan Laporan T.A Bab 1-5	
5.		Ke Ujian T.A	
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diajukan:
 Mengetahui,
 Ketua Program Studi

 Novil Wulandari Willyanti SE., M.AccSFin, Ak.
 NIP. 198011272603012003

Jember, 10 Juli 2018
 Dosen Pembimbing

 Ors. H. Djoko Supandoko, M.M., Ak.

LAMPIRAN 5 NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tega Bolo, Kec. Pas. 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 – Faksimile 0331-332150
Email: f@unej.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	
2.	Ketertiban	85	
3.	Prestasi Kerja	85	
4.	Kesopanan	80	
5.	Tanggung Jawab	80	

IDENTITAS MAHASISWA :
Nama : DHANAS HARTA CAESARA
NIM : 150803104046
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :
Nama : HELMI ZAMRUDIANSYAH
Jabatan : CEO MACARINA
Institusi : MACARINA

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	80 - 89	Baik
3.	70 - 79	Cukup Baik
4.	60 - 69	Kurang Baik

LAMPIRAN 6 ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA

DAFTAR HADIR PKN

No	Nama	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Muhammad Shofi Ashabi	SPK																
2	Rois Ma'arif	SPK																
3	Dhannas Harta Laksana	SPK																
4	Ade Mandala Putra	SPK																

No	Nama	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
1	Muhammad Shofi Ashabi	SPK																
2	Rois Ma'arif	SPK																
3	Dhannas Harta Laksana	SPK																
4	Ade Mandala Putra	SPK																

Jember, 31 Mei 2018

Helmi Zamrudiansyah



HELMI ZAMRUDIANSYAH

LAMPIRAN 7 NOTA PENJUALAN


MACARONI NAGIH
 Graha Macarina
 Jl. Sriwijaya XX No. 11 Sumbersari - Jember
 Telp. / WA : 0888 711 6773

Tanggal :
 Kepada Yth.

NOTA NO. 001855 5 maret 2018

Banyaknya	Nama Barang	Harga	Jumlah
100	Plastik		40
30	Extm		30
2	Sendok		20
2	kare		12
4	keju		24
4	Balado		24
4	BBQ		24
4	colat		24
4	cabe		24
15 kg	Makaroni		450

Jml. Rp 672

Tanda Terima Perhatian : Barang-barang yang sudah dibeli tidak dapat dikur / dikembalikan kecuali ada perjanjian.

LAMPIRAN 10 CONTOH LAPORAN KAS HARIAN

Laporan harian 30 Ma

LAPORAN HARIAN OUTLET KALIMANTAN 30 MARET							
No	Barang	Stok	Tambah	Keluar	Sisa	Harga	
1	Pastik	57	50	44	63	Rp	308,000
2	Kemasan Ekstra	0	20	8	12	Rp	80,000
3	Box	9	0	1	8	Rp	20,000
Jumlah						Rp	408,000
Nota						Rp	412,000
Selisih						Rp	4,000
					Uang:	Rp	387,000