



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DAN  
PENGELUARAN KAS PADA CV. ARROHMAH**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**Mochammad Iqbal Mauladani Haris**

**NIM 170803104004**

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

**2020**



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DAN  
PENGELUARAN KAS PADA CV. ARROHMAH**

**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 :

**Mochammad Iqbal Mauladani Haris**

**NIM 170803104004**

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

**2020**



**ACCOUNTING PROCEDURES FOR CASH RECEIPTS AND CASH  
DISBURSEMENTS AT CV. ARROHMAH**

**REAL PRACTICE REPORTS**

*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 :

**Mochammad Iqbal Mauladani Haris**

**NIM 170803104004**

**STUDY PROGRAM DIPOLMA III OF ACCOUNTING  
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS  
UNIVERSITY OF JEMBER**

**2020**

**PERSETUJUAN**

**LAPORAN INI TELAH DISETUJUI**

**Dosen Pembimbing**



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

**NIP 195911101989021001**

Mengetahui,

**Koordinator Program Studi Diploma III**

**Akuntansi**



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

**NIP 198503012010122005**

**PENGESAHAN**

**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN  
PADA CV. ARROHMAH**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Mochammad Iqbal Mauladani Haris

NIM : 170803104004

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

15 JUNI 2020

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

**SUSUNAN TIM PENGUJI**

**Ketua** : Dr. Ririn Irmadariyani, M.Si., Ak.  
NIP. 196701021992032002



**Anggota** : Dr. Wahyu Agus Winarno, S.E., M.Sc.,  
Ak.  
NIP. 198308102006041001



**Anggota** : Dewi Ayu Puspita, S.E., M.SA., Ak.  
NIP. 198602162015042003



Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.  
NIP. 197107 27199512 1 001

**MOTTO**

Banggakan kedua orang tua dan jadilah orang yang bermanfaat bagi sesama.

(Penulis)

Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal ia amat baik bagimu, dan boleh jadi (pula) kamu menyukai sesuatu, padahal ia amat buruk bagimu; Allah SWT mengetahui, sedang kamu tidak mengetahui.

(QS; Al-Baqarah 216)

Orang bodoh seringkali beralasan sabar terhadap segala sesuatu yang sebenarnya dia mengalah dengan keadaan tanpa pernah berusaha.

(Albert Einstein)

Jangan mengeluh, jangan menyerah dengan keadaan, karena semua butuh proses untuk diselesaikan.

(Penulis)

## PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini sebagai ungkapan rasa terima kasih, hormat, dan sayang secara tulus kepada :

- 1) Allah SWT memberikan jalan dan 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 dan material serta untaian doa penuh kasih sayang hingga perjuangan yang ikhlas dan semoga menjadi kebanggan bagi kalian berdua dengan memberikan jalan yang sukses bagi masa depanku.
- 3) Adekku yang telah sabar mengajari dan menuntun dalam menyelesaikan laporan ini.
- 4) Keluarga besar yang telah mendukung mulai dari awal mengenyam pendidikan di Universitas Jember.
- 5) Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2017 yang telah memberikan kenangan dan semangat dalam pembuatan laporan ini.
- 6) Almamater yang saya cintai dan saya 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 Kas dan Pengeluaran Kas pada CV. Arrohmah” 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 UKM CV. Arrohmah, 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, S.E., M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Bunga Maharani, S.E., M.SA. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan, maupun dukungan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.
4. Ibu Septarina Prita Dania, S.E., M.SA, Ak. Selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membantu dan mendukung selama masa perkuliahan.
5. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Seluruh pegawai UKM CV. Arrohmah Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
7. Kedua orang tua Ayah Ludi Haris Sutrisno dan Ibu Mardianah, atas pengorbanan, kasih sayang serta dukungan yang telah diberikan dan

semoga menjadi tuntunan menuju jalan yang terang di masa depanku hingga menjadi kebanggaan keluarga.

8. Adek ( Aqbil Maulidina Haris ) yang selalu setia menemani dan memberikan semangat dalam proses pengerjaan tugas akhir ini.
9. Teman-teman seperjuangan yang menjadikan masa kuliah menjadi kenangan yang tak terlupakan selama awal kuliah hingga saat ini.
10. Terima kasih untuk teman-teman seangkatan D3 Akuntansi 2017 yang selalu memberikan semangat dan motivasi untuk giat dalam menuntut ilmu.
11. Rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah bekerja sama selama masa perkuliahan.
12. Almamater yang saya cintai dan saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

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

Jember 02 Juni 2020

Penulis

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PRAKATA .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Identifikasi Permasalahan.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Obyek Magang .....	4
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4

1.4.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..... 5

**BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA ..... 7**

2.1 Pengertian Akuntansi ..... 7

2.2 Pengertian Sistem dan Prosedur ..... 8

2.2.1 Definisi Sistem ..... 8

2.2.2 Definisi Prosedur ..... 9

2.2.3 Jenis Prosedur ..... 10

2.3 Siklus Akuntansi dan Sistem Akuntansi ..... 11

2.3.1 Siklus Akuntansi ..... 11

2.3.2 Sistem Akuntansi ..... 11

2.3.3 Unsur-Unsur Pokok Sistem Akuntansi ..... 12

2.3.4 Pengembangan Sistem Akuntansi ..... 14

2.4 Pengertian Kas ..... 14

2.4.1 Kategori Kas ..... 15

2.4.2 Fungsi Kas ..... 15

2.4.3 Karakteristik dan Sifat Kas ..... 16

2.5 Pengertian Penerimaan Kas ..... 16

2.5.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai ..... 17

2.5.2 Fungsi yang Terkait ..... 18

2.5.3 Dokumen yang Digunakan dalam Penerimaan Kas ..... 18

2.5.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Penerimaan Kas ..... 19

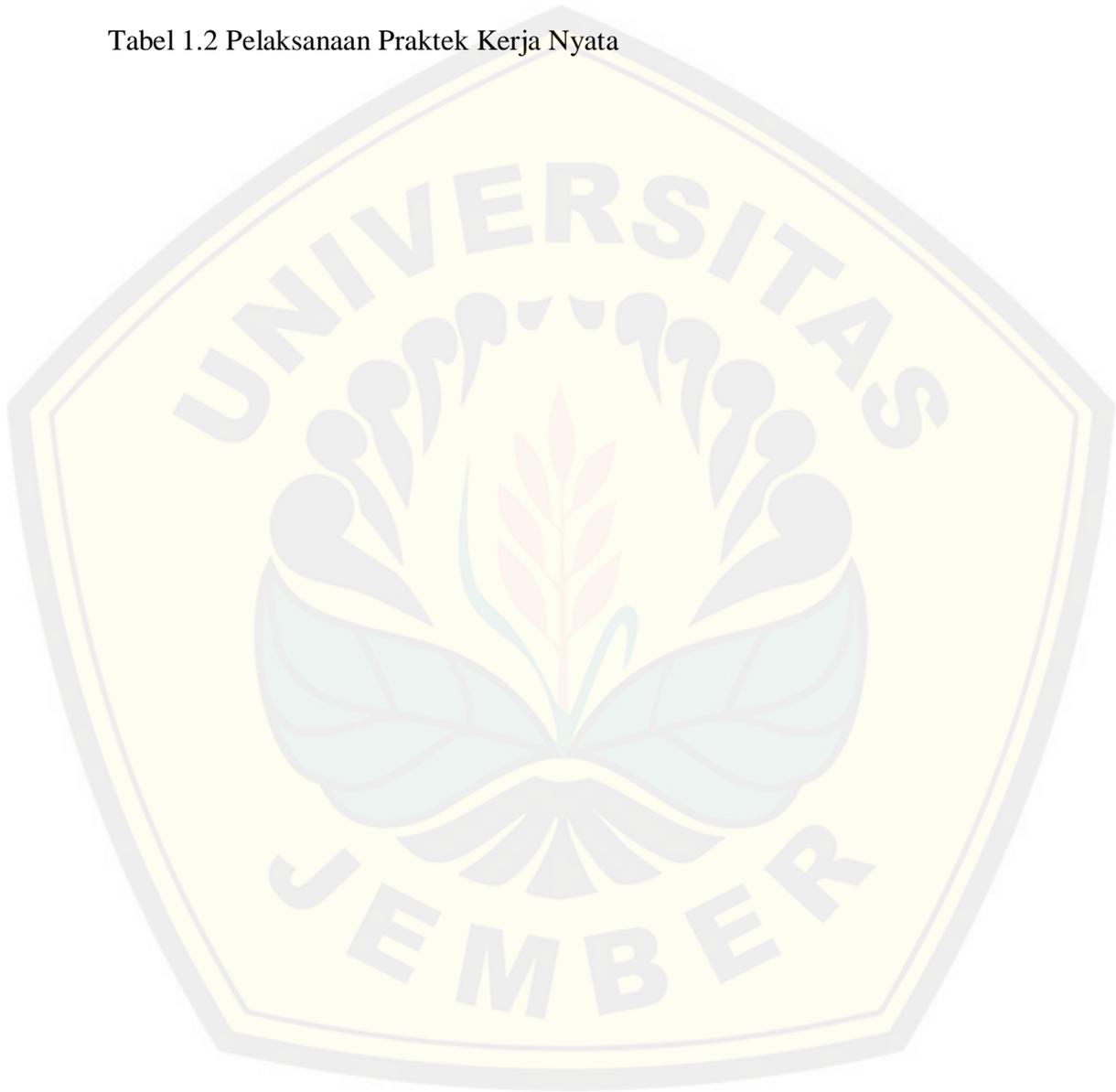
2.5.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Penerimaan Kas .....	20
2.6 Pengertian Pengeluaran Kas .....	21
2.6.1 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi dan Prosedur Pengeluaran Kas .....	22
2.6.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi dan Prosedur Pengeluaran Kas.....	23
2.6.3 Unsur-Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi dan Prosedur Pengeluaran Kas.....	23
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN.....</b>	<b>26</b>
3.1 Sejarah Singkat Obyek PKN .....	26
3.1.1 Sejarah .....	26
3.1.2 Legalitas Perusahaan .....	26
3.1.3 Visi dan Misi .....	27
3.1.4 Makna dari Logo Monascho .....	27
3.2 Struktur Organisasi .....	28
3.2.1 Tanggung Jawab dan Wewenang.....	29
3.3 Kegiatan Pokok Obyek PKN.....	31
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih .....	33
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>35</b>
4.1 Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	35
4.1.1 Penerimaan Kas .....	35
4.1.2 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas .....	36

4.1.3 Flowchart Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas.....	38
4.2 Nota Penjualan.....	39
4.2.1 Prosedur Pengisian Nota.....	39
4.3 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas .....	41
4.3.1 Pengeluaran Kas .....	41
4.3.2 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas (Pembelian Bahan Baku).....	41
4.3.3 Flowchart Pengeluaran Kas untuk Pembelian Bahan Baku .....	44
4.4 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas (Pembayaran Gaji Karyawan) .....	45
4.4.1 Prosedur Akuntansi Pembayaran Gaji Karyawan .....	45
4.4.2 Flowchart Pengeluaran Kas (Pembayaran Gaji Karyawan) .....	47
4.5 Identifikasi Permasalahan.....	48
4.5.1 Alternatif Solusi .....	48
4.6 Rekomendasi Atas Permasalahan .....	49
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>50</b>
5.1 Kesimpulan.....	50
5.2 Saran.....	51
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>53</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Monascho

Gambar 3.2 Struktur Organisasi pada UKM CV. Arrohmah

Gambar 4.1 Flowchart Penerimaan Kas

Gambar 4.2 Prosedur Pengisian Nota Penjualan

Gambar 4.3 Flowchart Pengeluaran Kas (Pembelian Bahan Baku)

Gambar 4.4 Flowchart Pengeluaran Kas (Pembayaran Gaji Karyawan)

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

Lampiran 2. Surat Keterangan Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata

Lampiran 3. Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata

Lampiran 4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

Lampiran 5. Absensi Praktek Kerja Nyata

Lampiran 6. Nota Penjualan

Lampiran 7. Nota Pembelian Bahan Baku

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan yang bergerak dalam bidang dagang maupun jasa selalu bersangkutan dengan pengelolaan dan pengawasan kas. Karena kas merupakan bagian perusahaan yang sangat penting, dimana kas sebagai kekayaan atau harta yang dimiliki oleh perusahaan yang menunjang strategi perusahaan di masa yang akan datang. Bahkan sebagian besar keberhasilan perusahaan untuk mempertahankan kelangsungan usahanya tergantung pada kemampuan menyediakan kas untuk memenuhi kewajiban finansial yang teratur. Tujuan perusahaan agar dapat dicapai diperlukan suatu sistem maupun prosedur untuk dapat menjalankan dan mengendalikan segala sesuatu yang berkaitan dengan aktivitas-aktivitas perusahaan supaya lebih baik. 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 dan pengeluaran kas perusahaan. Mengingat kas adalah aktiva yang sangat mudah berubah dibandingkan oleh aktiva yang lain. Kas dilihat dari sifatnya merupakan aktiva yang paling lancar dan hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Dalam pelaksanaan yang terjadi di UMKM CV. Arromah kas merupakan hal penting yang harus ada dalam setiap aktifitas perusahaan. Penerimaan kas diperoleh dari penjualan barang, sedangkan pengeluaran kas sebagian besar berasal dari pembelian bahan baku untuk produksi dan pembayaran gaji pegawai. Dengan adanya hal tersebut pemeriksaan terhadap kas harus sering dilakukan guna melihat apakah kas berjalan sesuai dengan semestinya atau terjadi kesalahan

pencatatan. Penyalahgunaan terhadap kas juga sering terjadi di dalam praktiknya, seperti contoh pembelian barang pribadi yang menggunakan keuangan perusahaan. Hal tersebut yang menjadi dasar untuk dilakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap kas setiap waktu.

Adapun hal yang harus diperhatikan dalam penerapan sistem dan prosedur oleh perusahaan adalah kesesuaian dan kecocokan antara prosedur dengan aktifitas penerimaan dan pengeluaran kas. Pemeriksaan terhadap kas dilakukan setiap hari untuk melihat apakah terjadi kesalahan ataupun tidak. Selain itu ada beberapa faktor yang mempengaruhi dalam hal ini, seperti contoh buku untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas yang dijadikan satu, kurangnya sumber daya manusia dalam hal pengelolaan keuangan perusahaan dll.

Berpedoman dari apa yang telah diuraikan diatas maka laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul **“Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas pada CV. ARROHMAH”**.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

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

Tujuan dilaksanakan Praktek Kerja Nyata ini adalah agar dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kami dan perusahaan atau instansi selaku obyek pelaksana kegiatan ini. Adapun tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas pada CV. Arrohmah
- b. Untuk membantu kegiatan bagian administrasi dalam pengelolaan keuangan perusahaan.

### **1.2.2 Manfaat Dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata**

- a. Menambah bekal dan pengalaman kerja serta wawasan di bidang penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Memperoleh pengetahuan yang luas mengenai informasi tentang pengelolaan keuangan perusahaan yang terjadi pada CV. Arrohmah dan membantu bagian administrasi dalam hal penerimaan dan pengeluaran kas.

### 1.3 Identifikasi Permasalahan

CV Arrohmah merupakan UMKM yang bergerak dalam bidang industri manufaktur . Laporan Penerimaan kas dan Pengeluaran Kas merupakan hal yang harus diperhatikan karena kas merupakan komponen terpenting dalam suatu perusahaan . Kas merupakan salah satu bagian dari aktiva yang memiliki sifat paling lancar (likuid) dan paling mudah berpindah tangan dalam suatu transaksi. Kas merupakan aktiva yang tidak menghasilkan laba secara langsung dalam operasi perusahaan, oleh sebab itu perlu dilakukan pengelolaan (manajemen) kas yang efektif dan efisien sehingga pemanfaatan kas dapat optimal . Dalam hal ini CV Arrohmah selaku perusahaan ukm yang bergerak dalam bidang perusahaan manufaktur yang menjual minuman herbal suspensi masih dalam tahap penyempurnaan untuk menentukan bagaimana untuk mengakui penerimaan kas dan pengeluaran kas .

Prosedur Akuntansi untuk mengakui penerimaan kas dan pengeluaran kas harus di terapkan dengan benar agar kegiatan operasional yang terjadi dalam perusahaan dapat berjalan semestinya. CV Arrohmah dalam hal menentukan penerimaan kas dan pengeluaran hanya menggunakan prosedur akuntansi yang sederhana . Sebagai contoh UMKM CV. Arrohmah masih mencampur keuangan perusahaan dengan keungan pribadi, adanya kelalaian dalam pencatatan penerimaan maupun pengeluaran kas, semua bagian ikut andil dalam menangani proses produksi dan penerimaan dan pengeluaran harus dibedakan dalam pecatatannya.

### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di obyek magang

#### 1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di CV. ARROHMAH Jember, dengan alamat : Jl. Sunan Kalijaga No 28 B, Telengsah ,Jember Kidul, Kec. Kaliwates , Kab. Jember , Jawa Timur , Indonesia.

#### 1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan berdasarkan jam efektif kurang lebih 272 jam mulai tanggal 24 Februari 2020 - 4 April 2020.

Adapun jam kerja yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal jam kerja

Hari	Jam Pelaksanaan
Senin - Kamis	Pukul 07.00 – 16.00 WIB
Jum'at	Pukul 07.00 – 16.30 WIB
Sabtu	Pukul 07.00 – 16.00 WIB
Jam istirahat	Pukul 12.00 – 13.00 WIB (Senin, Selasa, Rabu)
	Pukul 11.15 – 12.45 WIB (Jum'at)
Minggu	Libur



	pembimbing untuk penyusunan tugas akhir								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Akuntansi

Menurut beberapa para ahli pengertian akuntansi dapat didefinisikan sebagai berikut :

“Accounting consist of the three basic activities — it identifies, records, and communicates the economic events of an organization to interest users. A company identifies the economic events relevant to its business and then records those events in order to provide a history of financial activities. Recording consists of keeping a systematic, chronological diary of events, measured in dollar and cents. Finally, communicates the collected information to interest user by means accounting reports are called financial statement” (Kieso et al , 2016:2) .

Penjelasan diatas dapat diartikan Akuntansi terdiri dari tiga kegiatan yang mendasar yaitu identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi sesuai dengan kegiatan usahanya dan mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan catatan kegiatan keuangan. Pencatatan dilaksanakan secara sistematis, kronologis setiap peristiwa, dalam satuan mata uang. Akhirnya pada pengkomunikasian kumpulan informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan dalam bentuk laporan akuntansi atau dikenal dengan laporan keuangan.

“Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan”. (Hans Kartikahadi, dkk , 2016:3). Dari definisi berikut maka, dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, dan pengkomunikasian hasil akhir berupa laporan keuangan yang mencerminkan keadaan perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan .

## 2.2 Pengertian Sistem dan Prosedur

### 2.2.1 Definisi Sistem

Secara garis besar sistem merupakan suatu kumpulan komponen dan elemen yang saling terintegrasi, komponen yang terorganisir dan bekerja sama dalam mewujudkan suatu tujuan tertentu. Definisi sistem adalah sebagai berikut “sistem adalah kumpulan/grup dari subsistem/ bagian/ komponen apapun, baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu” (Sutanto dan Pratita, 2015:6).

“Sistem bisa diartikan sebagai sekumpulan sub sistem, komponen yang saling bekerja sama dengan tujuan yang sama untuk menghasilkan output yang sudah ditentukan sebelumnya” (Mulyani, 2016:2).

Pengertian sistem “sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk melakukan sasaran yang tertentu” (Hutahaeen, 2015:2).

Berdasarkan pendapat dari para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kumpulan komponen dari subsistem yang saling bekerja sama dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan untuk menghasilkan output dalam mencapai tujuan tertentu.

#### a. Karakteristik sistem

Suatu sistem mempunyai ciri-ciri karakteristik yang terdapat pada sekumpulan elemen yang harus dipahami dalam mengidentifikasi pembuatan sistem. Adapun karakteristik sistem (Hutahaeen, 2015:3) yang dimaksud adalah sebagai berikut:

##### 1). Komponen Sistem

Terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi dan bekerja sama untuk membentuk satu kesatuan. Komponen sistem dapat berupa sub sistem atau bagian-bagian dari sistem.

##### 2). Batasan sistem (*boundary*)

Daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem lainnya atau dengan lingkungan luar dinamakan dengan batasan sistem. Batasan sistem

ini memungkinkan sistem dipandang sebagai satu kesatuan dan juga menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

3). Lingkungan luar sistem (*environment*)

Apapun yang berada di luar batas dari sistem dan mempengaruhi sistem tersebut dinamakan dengan lingkungan luar sistem. Lingkungan luar yang bersifat menguntungkan wajib dipelihara dan yang merugikan harus dikendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan sistem.

4). Penghubung sistem (*interface*)

Media penghubung diperlukan untuk mengalirkan sumber-sumber daya dari sub sistem ke sub sistem lainnya dinamakan dengan penghubung sistem.

5). Masukkan sistem (*input*)

Energi yang dimasukkan ke dalam sistem dinamakan dengan masukan sistem (*input*) dapat berupa perawatan dan masukan sinyal. Perawatan ini berfungsi agar sistem dapat beroperasi dan masukan sinyal adalah energi yang diproses untuk menghasilkan keluaran (*output*).

6). Keluaran sistem (*output*)

Hasil dari energi yang telah diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dinamakan dengan keluaran sistem (*output*). Informasi merupakan contoh keluaran sistem.

7). Pengolah sistem

Untuk mengolah masukan menjadi keluaran diperlukan suatu pengolah yang dinamakan dengan pengolah sistem.

8). Sasaran sistem

Sistem pasti memiliki tujuan atau sasaran yang sangat menentukan input yang dibutuhkan oleh sistem dan keluaran yang dihasilkan.

### 2.2.2 Defini Prosedur

Prosedur, adalah “Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan

secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang” (Mulyadi, 2016:4).

Prosedur adalah “Istilah yang berkonotasi dengan urutan kegiatan yang direncanakan untuk menangani pekerjaan yang berulang, seragam, dan tetap”. (Rao dalam Rasto 2015a:48).

Prosedur, adalah ”Serangkaian langkah-langkah logis dimana semua tindakan bisnis berulang dimulai, dilakukan, dikontrol, dan diselesaikan”. (Carl Heyel dalam Rasto 2015b:49).

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Berdasarkan beberapa pengertian prosedur dari para ahli maka dapat disimpulkan bahwa prosedur, adalah “Serangkaian langkah-langkah logis yang melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih untuk menangani pekerjaan yang berulang, seragam, dan tetap”.

### 2.2.3 Jenis Prosedur

Prosedur akuntansi merupakan urutan atau langkah-langkah yang diambil secara logis, dan kegiatannya dilakukan berulang-ulang, dikontrol dan diselesaikan sesuai dengan pedoman yang ada. Prosedur dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu :

a. Prosedur Primer

Dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Beberapa contoh jenis ini adalah prosedur pesanan, penagihan, dan prosedur pembelian.

b. Prosedur Sekunder

Dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur surat-menyurat, layanan telepon, dan layanan arsip.

## 2.3 Siklus Akuntansi dan Sistem Akuntansi

### 2.3.1 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi adalah tahap-tahap kegiatan mulai dari terjadinya transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan sehingga siap untuk pencatatan transaksi periode berikutnya .

Adapun pendapat menurut (Kieso, 2016) siklus akuntansi adalah prosedur akuntansi yang biasanya digunakan oleh perusahaan untuk mencatat transaksi dan membuat laporan keuangan.

Tahapan- tahapan siklus akuntansi adalah sebagai berikut (Kieso, 2016) :

- a. Mengidentifikasi dan mencatat transaksi yang terjadi.
- b. Melakukan penjurnalan.
- c. Melakukan penggolongan dengan memposting ke buku besar.
- d. Menyusun neraca saldo yang belum disesuaikan.
- e. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk membuat ayat jurnal penyesuaian.
- f. Menyusun neraca saldo yang telah disesuaikan.
- g. Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Arus Kas.
- h. Jurnal penutupan.
- i. Neraca saldo pasca-penutupan.
- j. Ayat jurnal pembalik.

### 2.3.2 Sistem Akuntansi

Pendekatan sistem mempunyai banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Pendekatan sistem berusaha menjelaskan sesuatu yang dipandang dari sudut pandang sistem, yang berusaha menemukan struktur unsur membentuk sistem tersebut dan diidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang berbentuk sistem. Dalam menyusun laporan akhir ini, penulis menggunakan beberapa teori sebagai acuan bagi penulis untuk membahas permasalahan yang ada.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang

dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.(Mulyadi, 2016: 3).

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan 10 transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan / instansi dimasa yang akan datang.

2.3.3 Unsur-unsur pokok sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016: 3) yaitu:

a. Formulir

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

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah

transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

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

d. Buku Pembantu

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

e. Laporan

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

#### 2.3.4 Pengembangan sistem akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a) Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- b) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Berdasarkan tujuan dari sistem akuntansi di atas dapat diketahui bahwa tujuan dari penyusunan sistem akuntansi bagi perusahaan untuk memperbaiki dan mengembangkan sistem yang sudah ada, baik ketetapan penyajian informasi. Selain itu juga bertujuan untuk memperbaiki pengendalian intern dan penyediaan catatan yang lengkap sebagai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan, serta sebagai penghematan biaya dari sistem yang sudah ada.

#### 2.4 Pengertian Kas

Definisi kas “Kas merupakan aset perusahaan yang terdiri dari uang logam, uang kertas, cek, dan *money orders*. Termasuk sebagai unsur kas adalah uang yang ada di tangan atau dalam deposito di bank atau lembaga deposito lainnya.”(Samryn, 2015:31).

Pengertian kas dalam akuntansi adalah harta perusahaan yang berfungsi sebagai alat tukar dan dapat memberikan dasar bagi pemahaman akuntansi. Artinya kas adalah suatu harta yang paling siap untuk digunakan sebagai alat pembayaran. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) No.2 (IAI, 2015:22)

Kas terdiri dari saldo kas dan rekening giro (*demand deposit*) sedangkan setara kas atau *cash equivalent* adalah investasi perusahaan yang sangat likuid, berjangka waktu pendek dan dapat dengan cepat dijadikan kas dalam jumlah yang ditentukan dan memiliki resiko perubahan nilai yang tidak signifikan. (Ikatan Akuntan Indonesia).

Kas merupakan suatu alat pertukaran yang dapat digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Sedangkan dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar atau paling sering berubah karena kas dipengaruhi oleh hampir setiap transaksi dengan pihak eksternal. Ada beberapa akun rekening/jenis-jenis dari kas yaitu sebagai berikut :

- a. Kas atau bank digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melalui kasir di dalam perusahaan (setoran tunai ke bank).
- b. Kas kecil (*petty cash*) adalah sejumlah dana yang secara khusus dibuat untuk pengeluaran yang bersifat rutin dan relative kecil jumlahnya. Kas kecil dalam akuntansi dengan jumlah terbatas itu secara berkala (*periodic*) diisi kembali jika saldonya akan habis.
- c. 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.

#### 2.4.1 Kategori Kas

Jadi yang dapat dikategorikan sebagai kas menurut Ikatan Akuntan Indonesia adalah sebagai berikut :

- a. Uang tunai, baik berupa uang kertas dan uang logam yang dikeluarkan oleh pemerintah Indonesia atau oleh pemerintah negara lain (mata uang asing).
- b. Uang tunai yang disimpan di lembaga keuangan (*bank*) dalam bentuk rekening giro (*demand deposit*) ataupun rekening tabungan (*saving deposit*).
- c. Instrument lain seperti *money order*, *personal check*, *cashier's check* dan *bank draft*.

#### 2.4.2 Fungsi Kas

Fungsi Kas menurut (V.Wiratna Sujarweni, 2019:2) adalah sebagai berikut :

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

c. Kebutuhan kas untuk berspekulasi

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

#### 2.4.3 Karakteristik dan Sifat Kas

Berdasarkan uraian diatas maka diketahui bahwa kas meliputi uang tunai (kertas/koin) baik yang ada di tangan perusahaan (*cash on hand*) atau yang ada di bank (*bank*), cek, *demand reposit money order* dan lainnya. Kas mempunyai kriteria sebagai berikut:

- a. 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 . tetapi tidak juga diperkenankan merubah saldo kas seutuhnya karena perusahaan akan sulit beroperasi karena kekurangan kas yang memadai.
- b. Tidak mempunyai identitas kepemilikan, sehingga kas mudah dipindahtangankan. Kondisi ini mengharuskan manajemen yakin bahwa:
  - 1) Setiap pengeluaran kas harus sesuai dengan tujuan.
  - 2) Semua uang yang seharusnya diterima, harus benar-benar diterima.
  - 3) Tidak ada penyalahgunaan terhadap uang milik perusahaan.
  - 4) Diakui oleh umum dan dapat digunakan sebagai alat pembayaran atau alat tukar dalam berbagai transaksi.
  - 5) Diterima masyarakat sebagai alatpembayaran sebesar nilai nominalnya.

#### 2.5 Pengertian Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan

bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Beberapa definisi sistem akuntansi penerimaan kas menurut para ahli, diantaranya sebagai berikut :

“Penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru.” Sujarweni (2015: 96)

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang 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 kas perusahaan. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai. Mulyadi (2016: 379)

#### 2.5.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan tunai

Menurut Mulyadi (2016: 380), sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur yaitu :

- a. Penerimaan kas dari *over the counter sale*, yaitu pembeli datang sendiri ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan di beli dan perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi atau pembayaran langsung dari pembeli dengan *credit card*, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.
- b. Penerimaan kas dari *cash-on delivery sale (COD sales)* yaitu transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.
- c. Penerimaan kas dari *credit card sale* yaitu salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun penjual.

### 2.5.2 Fungsi yang terkait

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

- a. Fungsi Penjualan Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli.
- b. Fungsi Kas Fungsi ini bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli.
- c. Fungsi Gudang Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
- d. Fungsi Pengiriman Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
- e. Fungsi Akuntansi Fungsi ini bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta pembuatan laporan penjualan.

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai, yaitu :

- a. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
- c. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- d. Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
- e. Kuantitas produk yang dijual.
- f. Otoritas pejabat yang berwenang.

### 2.5.3 Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas

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

- a. Faktur Penjualan Tunai Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
- b. 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.
- c. *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.
- d. *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.
- e. Faktur Penjualan COD Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.
- f. Bukti Setor Bank Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke jurnal penerimaan kas.
- g. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

#### 2.5.4 Catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas

Sedangkan menurut Mulyadi (2016: 391) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai antara lain :

- a. Jurnal Penjualan Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
- b. Jurnal Penerimaan Kas Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya penjualan tunai.
- c. Jurnal Umum Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
- d. Kartu Persediaan 20 Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.
- e. Kartu Gudang Kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

#### 2.5.5 Jaringan prosedur yang membentuk penerimaan kas

Menurut Mulyadi (2016: 392) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

- a. **Prosedur Order Penjualan**  
Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.
- b. **Prosedur Penerimaan Kas**  
Dalam prosedur ini, fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap lunas pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.
- c. **Prosedur Penyerahan Barang**  
Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- d. **Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai**

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

e. **Prosedur Penyetoran Kas ke Bank**

Dalam prosedur ini, fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

f. **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

g. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

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

## 2.6 Pengertian Pengeluaran Kas

Definisi kas : “Kas merupakan aset perusahaan yang terdiri dari uang logam, uang kertas, cek, dan money orders. Termasuk sebagai unsur kas adalah uang yang ada di tangan atau dalam deposito di bank atau lembaga deposito lainnya.” Samryn (2015:31)

Pengertian kas dalam akuntansi adalah harta perusahaan yang berfungsi sebagai alat tukar dan dapat memberikan dasar bagi pemahaman akuntansi. Artinya kas adalah suatu harta yang paling siap untuk digunakan sebagai alat pembayaran. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) No.2

Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposit*) sedangkan setara kas atau *cash equivalent* adalah investasi perusahaan yang sangat likuid, berjangka waktu pendek dan dapat dengan cepat dijadikan kas

dalam jumlah yang ditentukan dan memiliki resiko perubahan nilai yang tidak signifikan. (Ikatan Akuntan Indonesia)

Berdasarkan ketiga pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kas adalah pos aktiva dalam neraca yang paling likuid, maksudnya dapat dengan mudah dipergunakan sebagai alat pertukaran dan menunjukkan daya beli secara umum, dimana dalam berbagai bentuk dinyatakan dengan nilai sekarang yang jelas dan pasti dapat ditetapkan.

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dapat dilakukan dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil dan pengeluaran kas melalui cek. Pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan digunakan untuk membayar utang kepada pemasok, membayar beban-beban operasional perusahaan dan pengisian dana kas kecil (*petty cash*).

#### 2.6.1 Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi dan Prosedur Pengeluaran Kas

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2016:426) adalah sebagai berikut:

a. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini juga berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kreditur dan berfungsi sebagai dokumen sumber bagi pencatatan utang.

b. Cek

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

c. Permintaan cek (*check request*)

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

### 2.6.2 Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi dan Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:428) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah:

- a. Jurnal pengeluaran kas (cash disbursement journal) Untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas.
- b. Register cek (check register) Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

### 2.6.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi dan Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:433) unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi dan Prosedur pengeluaran kas adalah

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh Bagian Kasa harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi kas yang dipegang oleh Bagian Jurnal, yang menyelenggarakan register cek atau jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas.

- b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa

Sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain. Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari fungsi agar tercipta adanya internal check. Dalam transaksi kas, Bagian Kasa adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas dan fungsi penyimpanan kas.

- c. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar.

d. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak. Rekening giro perusahaan di bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan.

e. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas 20 keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

f. Praktik yang Sehat

Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir di suatu ruangan yang terpisah.

g. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan. Untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan harus membubuhkan cap “lunas” pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, segera setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.

h. Penggunaan rekening koran bank (bank statement), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (internal audit function) yang merupakan fungsi tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas. Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam register cek dan jurnal penerimaan kas, dalam sistem kas dapat dirancang penggunaan rekening koran bank sebagai alat untuk mengawasi catatan kas perusahaan.

- i. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan. Pembayaran dengan cek dapat dilakukan dengan dua cara : dengan menuliskan kata tunai dan dengan menuliskan nama penerima cek yang ditujuk:
- j. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relatif kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang penyelenggarannya dengan imprest system.
- k. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi. Penghitungan fisik kas (*cash count*) yang ada ditangan perusahaan harus dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas.
- l. Kas yang ada di tangan (*cash on hand*) dan kas yang ada diperjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
- m. Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*) Untuk menghindari kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan yang diserahi tugas sebagai penyimpan kas, karyawan tersrbut perlu diasuransikan.
- n. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan (misalnya mesin register kas, almari besi dan strong room) Untuk menjaga fisik kas yang ada di tangan, Bagian Kasa harus diberi perlengkapan yang memadai.
- o. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa. Karena formulir cek berfungsi sebagai perintah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang perusahaan kepada pembawa cek tersebut, maka penggunaan cek diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor urut cek tersebut.

## BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

### 3.1 Sejarah Singkat Obyek PKN

#### 3.1.1 Sejarah

CV. Arrohmah Jember merupakan UMKM yang bergerak di bidang minuman kesehatan. Produk minuman kesehatan milik CV. Arrohmah Jember adalah Monascho. Produk Monascho awalnya memiliki nama Angcho dengan kemasan 500 ml pada tahun 2015, karena awalnya minuman ini hanya berbahan dasar buah Angco, gula batu dan air. Pada tahun 2016, nama dan kemasan Angcho berubah menjadi Angcho 69 dan menambah inovasi kemasan 250 ml. Minuman Angcho 69 terbuat dari buah Angco, beras Monascus (beli dipasaran dan masih tinggi citrinin), gula batu dan air. Nama Angcho 69 diubah kembali pada tahun 2017 menjadi Monascho (Monascus Angcho) sesuai dengan saran LIPI sebagai inkubator. Awal pergantian nama, Monascho tersedia dalam 3 kemasan, yaitu 250, 500 dan 600 ml. Setelah diadakan inovasi, konsep pemasaran, kemasan, label dan logo pun mengalami pembaruan. Saat ini Monascho tersedia dalam 2 pilihan kemasan, yaitu kemasan 125 ml ( suspensi ) dan 500 ml ( cair ). Minuman Monascho saat ini terbuat dari beras Monascus (dibuat oleh LIPI dan rendah citrinin), buah Angco, gula batu dan air.

Produk suspensi beras monascus merupakan produk formulasi yang terdiri dari beras monascus, buah angco, dan gula batu dengan komposisi tertentu (menjadi rahasia dagang) yang telah terbukti efektif menurunkan hipertensi dan meningkatkan trombosit. Pada tahun 2016, perusahaan ini dibimbing oleh LIPI melalui program penguatan teknologi Usaha Kecil Menengah *Segmenting, Targeting, and Positioning* (UKM STP).

#### 3.1.2 Legalitas Perusahaan

- 1) Nama Perusahaan : Usaha Kecil Menengah CV. Arrohmah\
- 2) Alamat Perusahaan : Jl. Sunan Kalijaga No 28 B, Telengsah ,Jember Kidul, Kec. Kaliwates , Kab. Jember , Jawa Timur , Indonesia
- 3) Bidang Usaha : Produsen Juice Herbal Monascho

- 4) Tahun Pendirian : 2015
- 5) Pemilik : Dwi Endah Kurniawati

### 3.1.3 Visi dan Misi

#### A. Visi

- 1) Menjadikan beras merah menjadi minuman yang berkhasiat sebagai alat penyembuhan agar dikenal oleh masyarakat luas.

#### B. Misi

- 1) Mendorong kesadaran akan pentingnya menjaga kesehatan mulai dari apa yang kita konsumsi.
- 2) Memberikan alternatif solusi hidup sehat yang mudah dan menyenangkan.
- 3) Membantu masyarakat meningkatkan kualitas hidup melalui minuman herbal.

### 3.1.4 Makna dari Logo Monascho



Gambar 3.1 Logo Monascho

Sumber : CV. Arrohmah 2020

Makna dari logo monascho tersebut memiliki berbagai macam makna antara lain :

#### 1. Simbol Holisticare

Simbol holisticare memiliki makna mengobati secara keseluruhan

#### 2. Simbol hitam atau warna hitam

Hitam melambangkan kerugian seperti digambarkan nasi jika diolah menyebabkan beberapa kerugian seperti contohnya, dapat menyebabkan kolesterol , meningkatkan kadar gula dll.

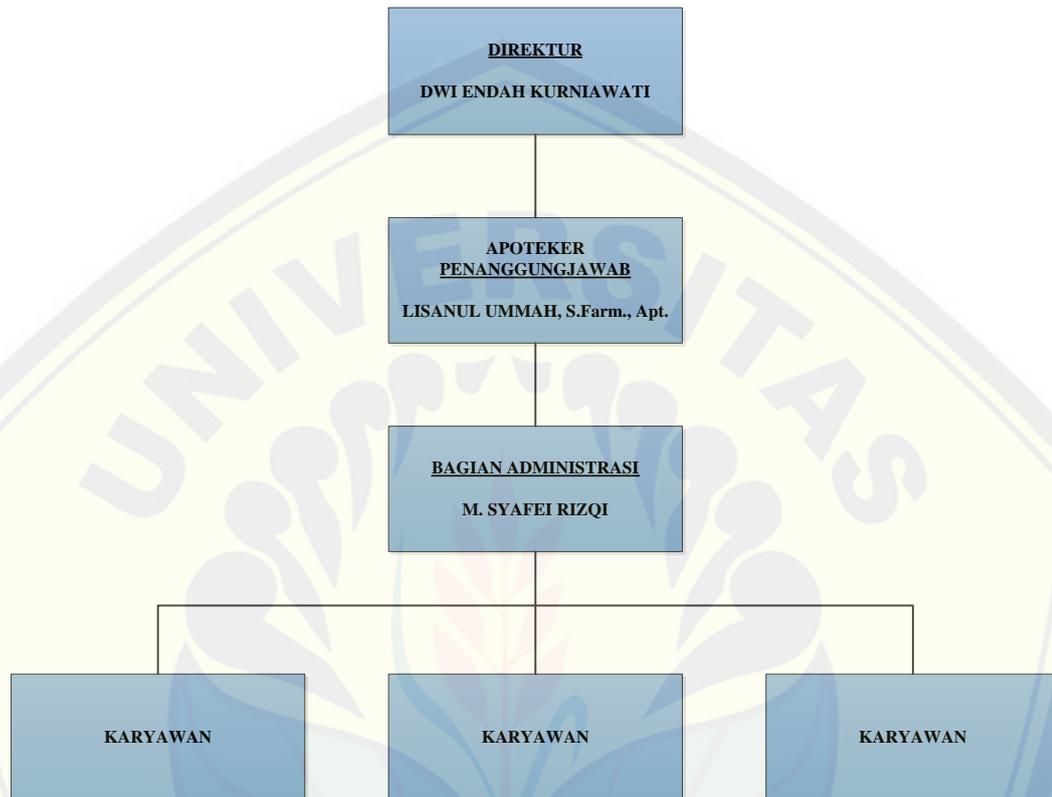
3. Simbol 2 mata pisau (warna putih)

Makna dari 2 mata pisau yaitu adalah beras yang dilambangkan oleh warna hitam di ubah menjadi beras yang bermanfaat bagi tubuh (beras monascho) yang dapat bermanfaat bagi tubuh. Sehingga yang awalnya beras dianggap merugikan dengan adanya beras monascho dapat diubah menjadi beras yang bermanfaat.

### 3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai satu atau beberapa tujuan tertentu. Setiap perusahaan yang menginginkan kesempurnaan dalam organisasinya, merupakan suatu keharusan untuk mendistribusikan wewenang kepada orang – orang yang dianggap tertentu untuk suatu tugas atau jabatan tertentu. Pembagian kedudukan ini bertujuan untuk mempermudah pembagian tugas sehingga memudahkan dalam pertanggung jawaban kepada atasan.

Struktur organisasi adalah suatu bentuk bagan serangkaian hubungan antara individu yang satu dengan yang lainnya untuk mengadakan kerjasama sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing individu dalam kebutuhan perusahaan . Suatu struktur organisasi dikatakan efektif dilihat dari sejauh mana struktur organisasi tersebut dapat mendorong usaha untuk mencapai tujuan perusahaan . Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab , maka CV. Arrohmah , Jember membentuk suatu struktur organisasi seperti pada gambar berikut .

**Struktur Organisasi CV. ARROHMAH**

Gambar 3.2 Struktur Organisasi pada UMKM CV. Arrohmah

Sumber : CV Arrohmah (2020)

**3.2.1 Tanggung Jawab dan Wewenang****a) Direktur Perusahaan**

Direktur sebagai penanggung jawab serta merupakan sumber pemegang perusahaan yang memiliki tugas diantaranya :

- 1) Memikirkan visi dan misi perusahaan.
- 2) Mengendalikan rencana umum didalam organisasi maupun perusahaan.
- 3) Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan rencana perusahaan yang telah ditetapkan.

- 4) Mengatur konsep, strategi , dan rencana untuk inovasi produk dan kemasan.
- b) Apoteker Penanggungjawab
- 1) Bertanggungjawab atas apa yang dilakukan oleh karyawan dalam melaksanakan tugas .
  - 2) Meneliti kandungan yang ada di dalam semua jenis produk CV. Arrohmah.
  - 3) Bertanggungjawab untuk hak paten produk , hak paten kemasan , dan izin edar sesuai dengan peraturan yang ada.
  - 4) Memberikan no. bets , tanggal kadaluarsa , sesuai tanggal diproduksinya suatu produk.
- c) Bagian Administrasi
- 1) Melakukan pencatatan dan melaporkan setiap adanya kegiatan transaksi.
  - 2) Melaksanakan kegiatan administrasi dengan melihat laporan sanitasi ruangan yang ada didalam perusahaan.
  - 3) Memeriksa dan memberikan otorisasi atas semua laporan yang ada di dalam CV. Arrohmah.
  - 4) Melaksanakan kegiatan yg berkaitan dengan surat masuk dan keluar di dalam perusahaan.
  - 5) Mencatat setiap adanya orderan barang dan mencatat setiap adanya penjualan.
- d) Karyawan Bagian Gudang
- 1) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan oleh direktur perusahaan sesuai dengan kesepakatan bersama.
  - 2) Menjaga kebersihan lingkungan yang ada di dalam perusahaan maupun didalam gudang.
  - 3) Mentaati tata tertib yang ada di dalam perusahaan maupun di dalam ruang gudang sesuai dengan Standart Operasional Prosedur (SOP).
  - 4) Memberikan konfirmasi kepada bagian yang membutuhkan bahan atau barang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

- e) Karyawan Bagian Produksi
  - 1) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan oleh direktur perusahaan sesuai dengan kesepakatan bersama.
  - 2) Menjaga kebersihan lingkungan yang ada di dalam perusahaan maupun didalam ruang produksi.
  - 3) Mentaati tata tertib yang ada di dalam perusahaan maupun di dalam ruang produksi sesuai dengan Standart Operasional Prosedur (SOP).
  - 4) Melaksanakan proses produksi sesuai dengan Protap (prosedur tetap) yang telah disepakati dan disetujui bersama.
- f) Karyawan Bagian Barang Jadi
  - 1. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan oleh direktur perusahaan sesuai dengan kesepakatan bersama.
  - 2. Menjaga kebersihan lingkungan yang ada di dalam perusahaan maupun didalam gudang.
  - 3. Mentaati tata tertib yang ada di dalam perusahaan maupun di dalam ruang produksi sesuai dengan Standart Operasional Prosedur (SOP).
  - 4. Memberikan konfirmasi kepada bagian yang membutuhkan bahan atau barang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

### 3.3 Kegiatan Pokok Obyek PKN

Kegiatan pokok dalam UMKM CV. Arrohmah yaitu meruapakan UMKM yang bergerak dalam bidang manufaktur yang didalamnya berisi pengolahan bahan mentah atau bahan baku yang diproses menghasilkan barang jadi guna memiliki nilai yang siap untuk dijual . Dalam proses prosuksi UMKM CV. Arrohmah tersebut memproduksi beras merah dan buah angcho (bidara cina) dengan berbagi proses menghasilkan barang jadi yang berupa :

- a. Kapsul monascho
- b. Juice monascho
- c. Ekstrak suspensi monascho

Proses produksi pembuatan produk tersebut meliputi berbagai tahapan, yaitu:

#### Tahap 1. Pemilihan Bahan Baku

Pemilihan bahan baku merupakan proses yang paling penting dalam melakukan proses produksi pembuatan produk monascho. Bahan baku utama dalam pembuatan produk ini adalah buah angcho atau yang lebih dikenal dengan bidara cina, dan bahan baku selanjutnya adalah Beras monascus (yaitu beras yang sudah dalam proses fermentasi).

#### Tahap 2. Penimbangan

Penimbangan dilakukan untuk menentukan seberapa besarnya bahan baku yang akan di produksi dan menentukan takaran yang pas dalam mengolah produk monascho.

#### Tahap 3. Pencucian

Pencucian dilakukan untuk menghilangkan bakteri yang menempel pada buah angcho (bidara cina). Buah angcho harus melewati 5 kali tahap pencucian agar benar-benar bersih dari bakteri yang ada di dalam buah angcho. Bukan hanya buah yang dicuci melainkan alat memasak juga perlu dilakukan pencucian.

#### Tahap 4. Proses ekstraksi dan mixing

Proses ini bertujuan untuk menyatukan bahan baku yang telah melalui beberapa tahapan dengan cara dimasak atau direbus dengan menggunakan api kecil guna menghilangkan citrinin yang terkandung dalam bahan baku tersebut. Setelah dilakukan perebusan, produk di blender dan disaring dengan menggunakan alat penyaring khusus agar ekstraksi dapat maksimal. Produk yang sudah dilakukan penyaringan maka akan dipindahkan ke ruang pengemasan primer.

#### Tahap 5. Proses pengemasan primer

Proses pengemasan primer bertujuan untuk mengemas produk yang sudah melalui berbagai tahapan dengan cara di kemas dan di rebus kembali menggunakan botol kaca dengan suhu yang ditentukan.

#### Tahap 6. Proses IPC (*In Process Control*)

Tahapan ini dilakukan agar produk yang sudah masuk dalam pengemasan primer dapat di kontrol dengan baik dan diperiksa sesuai dengan uji stabilitas produk.

Tahap 7. Proses pengemasan sekunder

Proses ini dilaksanakan agar produk yang sudah berhasil dalam tahap IPC segera diberikan label , no.bets , dan tanggal kadaluarsa produk.

Tahap 8. Proses memasukkan kedalam gudang bahan jadi

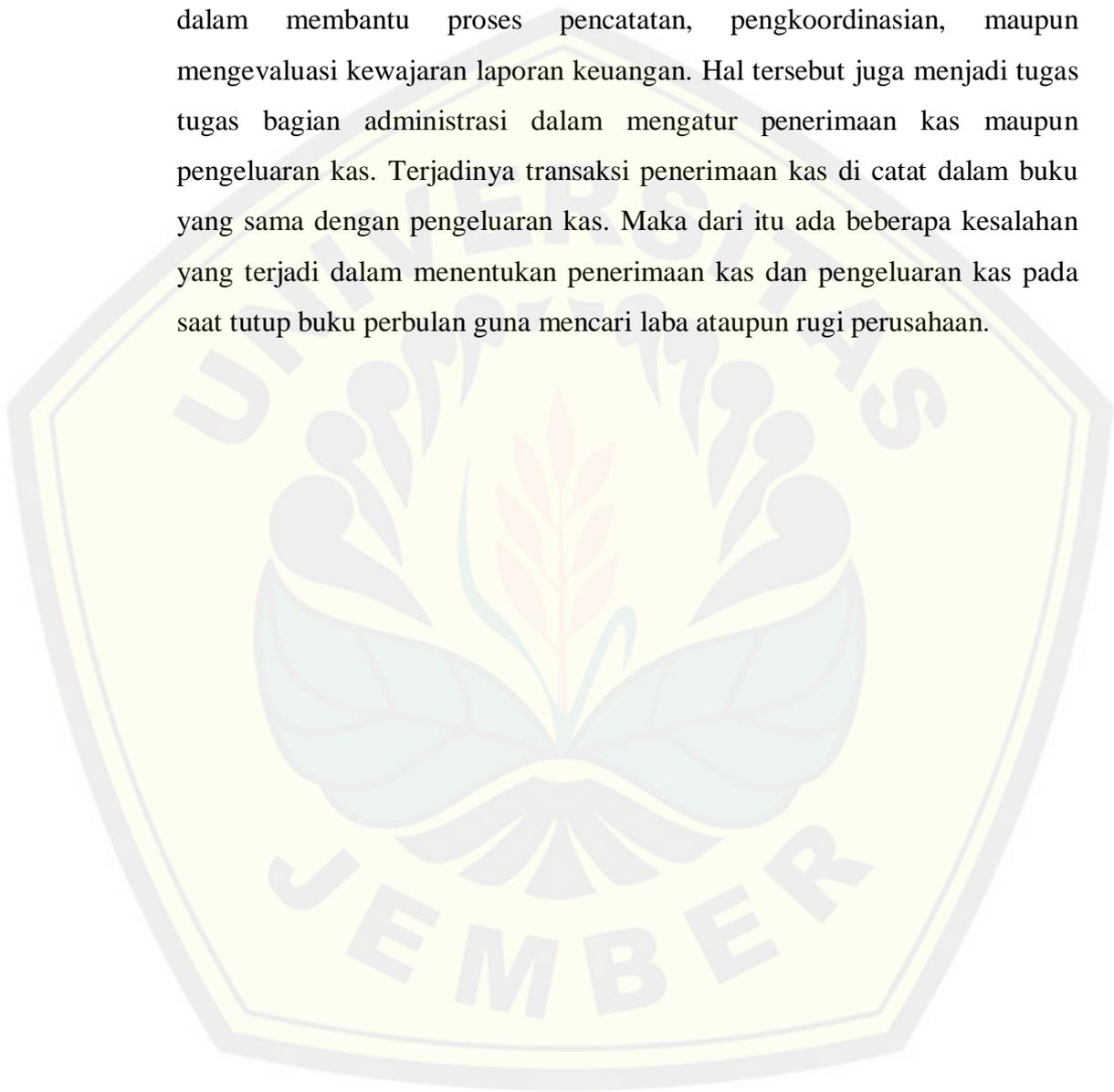
Proses merupakan tahapan akhir dalam melakukan atau melaksanakan pembuatan produk yang sesuai dengan SOP (Standart Operasional Prosedur).

### 3.4 Kegiatan bagian yang dipilih

CV. Arrohmah dalam menentukan kegiatan operasional perusahaan juga membutuhkan bagian akuntansi di dalamnya . Bagian Akuntansi merupakan bagian yang tidak bisa dipisahkan dengan mudah oleh perusahaan. Akuntansi digunakan untuk menentukan apakah benar atau salah perusahaan dalam pengambilan keputusan, oleh karena itu penerimaan dan pengeluaran kas berperan penting untuk menentukan apakah kegiatan operasional perusahaan berjalan lancar atau tidak . Laporan penerimaan dan pengeluaran kas sangat penting guna melihat posisi keuangan perusahaan , apakah perusahaan harus membeli atau menyimpan persediaan yang telah cukup untuk digunakan proses produksi berikutnya.

Prosedur akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada CV. Arrohmah memiliki beberapa keunggulan dan kelemahan tersendiri dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Penerimaan kas bertujuan untuk melihat apakah bahan jadi yang sudah diproses siap untuk di jual dan dipasarkan kepada konsumen, begitu pula dengan pengeluaran kas. Pengeluaran kas digunakan untuk melihat apakah bahan baku untuk proses produksi dibeli sesuai dengan perhitungan atau kurang dalam membeli sebuah bahan baku.

UMKM CV. Arrohmah Jember memberikan tanggungjawab dan wewenang dalam menangani masalah keuangan perusahaan kepada bagian administrasi. Bagian administrasi memiliki tanggungjawab lebih terhadap keuangan perusahaan, dikarenakan minimnya tenaga ahli yang membantu dalam membantu proses pencatatan, pengkoordinasian, maupun mengevaluasi kewajaran laporan keuangan. Hal tersebut juga menjadi tugas bagian administrasi dalam mengatur penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Terjadinya transaksi penerimaan kas di catat dalam buku yang sama dengan pengeluaran kas. Maka dari itu ada beberapa kesalahan yang terjadi dalam menentukan penerimaan kas dan pengeluaran kas pada saat tutup buku perbulan guna mencari laba ataupun rugi perusahaan.



## BAB 5. KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan praktek kerja nyata yang telah penulis laksanakan pada UMKM CV.Arrohmah Jember selama kurang lebih 2 bulan, maka ada beberapa kesimpulan yang diperoleh dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini. Selama pelaksanaan praktek kerja nyata saya dapat mengetahui secara langsung tentang pelaksanaan prosedur akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada CV. Arrohmah. Penerimaan kas sebagian besar berasal dari penjualan tunai barang, sedangkan pengeluaran kas sebagian besar digunakan untuk pembelian bahan baku produksi dan pembayaran gaji pegawai atau karyawan. Beberapa dokumen yang digunakan untuk proses penerimaan kas dan pengeluaran kas antara lain (Buku transaksi harian, Nota Pembelian, Nota Penjualan, Kartu stock bahan baku, Kartu stock barang setengah jadi, dan Kartu stock barang jadi).

Disamping itu dalam pelaksanaan proses praktek kerja nyata yang terjadi dalam UMKM CV. Arrohmah memiliki beberapa masalah seperti (Keuangan perusahaan yang dijadikan satu dengan keuangan perusahaan, masih adanya pencampuran tugas yang di pegang oleh satu bagian saja, Standart Operasional Prosedur (SOP) yang masih belum dijalankan dengan baik, dan masih adanya kelalaian yang terjadi dalam pencatatan akuntansi dalam setiap kegiatan). Dalam hal ini prosedur akuntansi tidak dapat berjalan baik dan sempurna sesuai dengan semestinya.

### 5.2 Saran

Pelaksanaan praktek kerja nyata memiliki berbagai kendala dan hambatan dalam menjalankan di dunia kerja, seperti yang terjadi di dalam UMKM CV.Arrohmah. Ada berbagai macam dan hal yang menyebabkan terjadinya kendala dan hambatan. Berikut adalah beberapa saran dari proses terjadinya prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas antara lain.

1. Keuangan perusahaan harus dipisahkan dengan keuangan pribadi agar laba dan kerugian dapat dilihat sekaligus di evaluasi agar pembukuan

perusahaan dapat di jalankan dengan lebih baik. Dengan cara membuat rekening yang berbeda antara rekening perusahaan dan rekening pribadi. SOP harus dilaksanakan dan dipatuhi oleh seluruh divisi dan baigan yang ada dalam perusahaan.

2. Pencatatan akuntansi harus dilakukan setiap saat agar kelalaian maupun kesalahan yang sering terjadi dalam penerimaan kas dan pengeluaran kas dapat di minimalisir dengan baik. Selain itu, Ketika akan melaksanakan proses produksi hanya bagian yang berwenang dan bertanggungjawab saja yang menjalankan tugasnya, bukan semua bagian yang menjalankan proses produksi.
3. Melakukan evaluasi setiap tutup buku per bulan yang diikuti oleh setiap bagian dalam perusahaan, guna memperbaiki sistem maupun prosedur yang ada agar menjadi lebih baik .
4. Melakukan adanya penambahan karyawan ahli dalam bidang akuntansi , untuk memudahkan proses pencatatan, pengelolaan, dan pengawasan terhadap kas. Memberikan tugas kepada karyawan sesuai dengan *jobdesc* masing-masing, agar tidak ada penumpukan tugas maupun kesalahan yang terjadi.

## Daftar Pustaka

Rahmawati, Soenarto, Anastasia Riani Suprpti, Lalu Edy Herman Mulyono, Sujadi Rahmat Hidayat, dan Arif Rahman Hakim, 2016. *Bisnis Usaha Kecil Menengah: Akuntansi, Kewirausahaan, dan Manajemen Pemasaran*, Yogyakarta: Ekuilibria.

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

Hutahaean, J., 2015. *Konsep sistem informasi*. Yogyakarta: C.V. Budi Utama

Hans Kartikahadi. (2016). *Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS (Buku 1)*. Jakarta : Salemba Empat. Hal 3-12.

Samryn, L.M., 2015. *Pengantar Akuntansi: Buku 2 Metode Akuntansi Untuk Elemen Laporan Keuangan*. Cetakan Pertama. Jakarta: Rajawali Pers.

Indonesia, I.A., 2014. *Standar Akuntansi Keuangan Per Efektif 1 Januari 2015*. Jakarta: Salemba Empat.

Indonesia, I.A., PSAK No. 2 Tentang Laporan Arus Kas—edisi revisi 2015. Penerbit Dewan Standar Akuntansi Keuangan: PT. Raja Grafindo.

Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi*.

Online :

[https://seputarilmu.com/2018/12/pengertian-akuntansi-menurut-para-ahli.html#:~:text=Menurut%20Hans%20Kartikahadi%2C%20dkk.%20\(%20bagi%20berbagai%20pihak%20yang%20berkepentingan%E2%80%9D](https://seputarilmu.com/2018/12/pengertian-akuntansi-menurut-para-ahli.html#:~:text=Menurut%20Hans%20Kartikahadi%2C%20dkk.%20(%20bagi%20berbagai%20pihak%20yang%20berkepentingan%E2%80%9D).

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



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

---

Nomor : 582/UN.25.1.4/PM/2020 22 Januari 2020  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan CV Arrohmah Jember  
Jl. Sunan Kalijaga 28B Talangsari  
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.	Mohammad Iqbal Mauladani H	170803104004	D3 Akuntansi
2.	Desy Wulandari	170803104018	D3 Akuntansi
3.	Andio Exellino Putra	170803104064	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 10 Februari 2020 - 09 April 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

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

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

CS Scanned with CamScanner

Lampiran 2. Surat Keterangan Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata

 **CV ARROHMAH**  
Jl. Sunan Kalijaga 28 Lingkungan Telengasari,  
RT 003 RW 002 Kel. Jember Kidul, Kec. Kaliwates  
Kabupaten Jember, Jawa Timur  
Telepon : (0331) 428570  
Hp : 0821 3983 1330  
Email  
endahkurniawati42@gmail.com

---

**SURAT KETERANGAN**

Kepada Yth  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

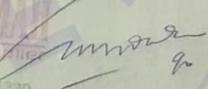
Perihal: Persetujuan Magang

Menerangkan bahwa

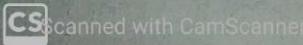
No	Nama	NIM	Jurusan
1	Mochammad Iqbal Mauladani Haris	170803104004	D3 Akutansi
2	Desy Wulandari	170803104018	D3 Akutansi
3	Andio Excellino Putra	170803104064	D3 Akutansi

Telah menyelesaikan Magang profesi yang bertempat di CV. ARROHMAH "MONASCHO"  
Jember yang dilakukan selama 1 bulan sejak tanggal 24 Februari 2020 sampai dengan 4 April  
2020.

Demikian Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebagaimana mestinya.

Jember, 04 April 2020  
  
DWI ENDAH KURNIAWATI

  
CV ARROHMAH  
Production & Supplier  
Jl. Sunan Kalijaga 28B  
Telp. (0331) 428570 - 08213081330  
2207011



Lampiran 3. Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata



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

---

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

Nama : MOHAMMAD IQBAL MAULADANI HARIS  
 NIM : 170803104004  
 Program Studi : Diploma Akuntansi  
 Judul Laporan PKN : **PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DAN PENGELURAN KAS PADA CV ARROHMAD**  
 Dosen Pembimbing : Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak

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

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	06 Februari 2020	Pengajuan Awal	1. _____
2.	13 Februari 2020	Bimbingan Bab 1 dan 2	2. _____
3.	09 Maret 2020	Revisi Bab 1 dan 2	3. _____
4.	13 April 2020	Bimbingan bab 3,4,5	4. _____
5.	15 April 2020	Revisi Bab 3,4,5	5. _____
6.	01 Mei 2020	Bimbingan bab 3,4,5	6. _____
7.	21 Mei 2020	Revisi Bab 3,4,5	7. _____
8.	02 Juni 2020	ACC Ujian	8. _____
9.			9. _____
10.			10. _____
11.			11. _____
12.			12. _____
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:  
 Mengetahui, \_\_\_\_\_  
 Ketua Program Studi  
 Bunga Mahayani, S.E, M.SA...  
 NIP. 198503012010122005

Jember, 02 Juni 2020  
 Dosen Pembimbing  
 Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak  
 NIP. 195911101989021001

Lampiran 4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



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

---

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	A
2.	Ketertiban	89	A
3.	Prestasi Kerja	90	A
4.	Kesopanan	95	A
5.	Tanggung Jawab	90	A

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : MOCHAMMAD IQBAL MAULADANI HARIS  
 N I M : 170803104004  
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Dwi Endah Kurniawati  
 Jabatan : Direktur  
 Institusi : CV.ARROHMAH

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	85 - 100	Sangat Baik
2.	76 - 84	Baik
3.	60 - 74	Cukup Baik
4.	< 59	Kurang Baik

CS Scanned with CamScanner



DAFTAR HADIR  
 “ CV ARROHMAH “

Bulan : Maret  
 Tahun : 2020

No	Nama Mahasiswa	NIM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
1	Mochammad Iqbal Mauladani Harris	170803104004	Minggu							S	S	S	S	S	S	S	Minggu							S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		
2	Desy Wulandari	170803104018	Minggu							f	f	f	f	f	f	f	Minggu							f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	
3	Andio Excellino Putra	170803104064	Minggu							f	f	f	f	f	f	f	Minggu							f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f
Paraf																																									

Direktur Perusahaan  
  
 Dwi Endah Kurniawati

DAFTAR HADIR  
 " CV ARROHMAH "

Bulan : April  
 Tahun : 2020

No	Nama Mahasiswa	NIM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Mochammad Iqbal Mauladani Harris	170803104004	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>																												
2	Desy Wulandari	170803104018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>																													
3	Andio Excellino Putra	170803104064	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>																													
Paraf			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>																													

Direktur Perusahaan  
*[Signature]*  
 Dwi Endah Kurriawati



