

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT SENTRIFUGAL PEST CONTROL SURABAYA**

TUGAS AKHIR



**Penyusun
SRI INDAH KURNIA SARI
NIM 2062401813**

**DIPLOMA TIGA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PEMUDA
SURABAYA
2023**

**ANALISIS SISTEM AKUTANSI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT SENTRIFUGAL PEST CONTROL SURABAYA**

TUGAS AKHIR

**Diajukan kepada STIE Pemuda
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya
Pada Program Studi Akuntansi**

**Penyusun
SRI INDAH KURNIA SARI
NIM 2062401813**

**DIPLOMA TIGA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI EKONOMI PEMUDA
SURABAYA
2023**

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir oleh Sri Indah Kurnia Sari NIM 2062401813 berjudul *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT SENTRIFUGAL PEST CONTROL SURABAYA* telah disetujui dan ujikan:

Surabaya, 13 Juli 2023

Pembimbing,

Dr. PRIYO UTOMO, S.Sos., M.Si
NIDN 0717097906

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi

Hj. LIS SETYOWATI, S.E., M.S.A
NIDN 0707037802

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir oleh Sri Indah Kurnia Sari NIM 2062401813 berjudul *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT SENTRIFUGAL PEST CONTROL SURABAYA* telah diuji dan dipertahankan dihadapan Dewan Penguji.

Surabaya, 13 Juli 2023

Penguji 1,

AISYAH DARTI MEGASARI.S.Sos.,MA
NIDK 8852001019

Penguji 2,

Dr.PRIYO UTOMO,S.Sos.M.Si
NIDN 0717097906

Mengesahkan,
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pemuda
Ketua,

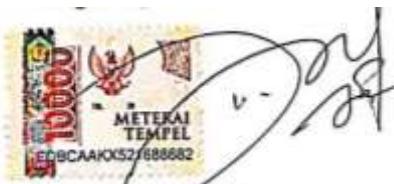
Dr. H.NURYADI,S.Sos,M.M.
NIDN 0716087004

PERNYATAAN ORISINALITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Tugas akhir yang saya susun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madya (A.Md) ini merupakan karya tulis saya sendiri dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik diploma, baik di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pemuda maupun di Perguruan Tinggi lain.
2. Apabila dalam penulisan tugas akhir ini ada bagian-bagian tertentu yang saya kutip dari hasil karya orang lain, telah saya tuliskan sumbernya dengan jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah dengan menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan, ketidakbenaran dan apalgi dalam tugas akhir maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh, serta sanksi lain dengan norma yang berlaku di Sekolah Tinggi Ilmu Pemuda.

Dibuat di : Surabaya
Pada tanggal : 05 Juli 2023
Yang Menyatakan,



Sri Indah Kurnia Sari
NIM 2062401813

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Sri Indah Kurnia Sari
NIM : 2062401813
Program Studi : D3 Akutansi
Alamat Kampus : Jalan Bung Tomo No.8 Kav.8 Surabaya
Alamat Rumah : Jalan Klampis Semalang 1 No. 12m Surabaya

Dengan ini menyetujui memberikan izin kepada pihak **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pemuda**. Hak bebas royalty non Eksklusif (Non-Eksklusif Royalty-Free Right) atas nama karya ilmiah saya yang berjudul Analisis Sistem Akutansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Sentrifugal Pest Control.

Dengan Hak bebas royalty non eksklusif ini pihak **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pemuda** berhak menyimpan, menganalisis media atau format, pengelolaannya dalam pangkalan daya (database), mendistribusikannya dan menampilkan atau mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari kami sebagai penulis atau pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pemuda** segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran hak cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat sebenar benarnya.

Dibuat di : Surabaya
Pada tanggal : 05 Juli 2023
Yang Menyatakan,



Sri Indah Kurnia Sari
NIM 2062401813

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis ucapan kepada Allah SWT, atas segala limpahan nikmat kesehatan, kesabaran, kekuatan serta ilmu pengetahuan, sehingga penulis bisa menyelesaikan tugas Akhir yang berjudul **ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT SENTRIFUGAL PEST CONTROL SURABAYA**. Sebagai syarat penting untuk menyelesaikan Program Ahli Madya (Diploma tiga) di STIE PEMUDA SURABAYA.

Penyelesaian Tugas Akhir ini telah mendapat banyak dukungan dari beberapa pihak. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan rasa syukur dan terima kasih kepada pihak yang mendukung dalam penulisan tugas akhir ini, ucapan disampaikan kepada:

1. Bapak Dr. H. Nuryadi, S.Sos., M.M selaku Rektor STIE PEMUDA SURABAYA
2. Ketua Program Studi Menajemen, Hj. Lis Setyowati, S.E., M.S.A selaku Kaprodi Fakultas Ekonomi STIE PEMUDA SURABAYA yang telah memberikan persetujuan dalam penulisan Proposal Tugas Akhir ini.
3. Bapak Dr. Priyo Utomo.S.Sos.,M.Si selaku pembimbing yang selalu memberikan kontribusi berupa arahan dalam penyusunan setiap bab dalam penelitian Proposal Tugas Akhir ini.
4. Kepada kedua orang tua yang selalu mendukung dan memberi semangat untuk setiap langkah dan ujian yang dihadapi penulis, penulis juga ingin menyampaikan terima kasih untuk pengorbanan dalam mendidik, membesarkan, memberikan doa, cinta kasih sayang, nasehat yang diberikan kepada penulis.
5. Kepada para rekan seperjuangan yang telah membantu memberikan pandangan serta kontribusi ususlan dalam penyusunan proposal tugas akhir.
6. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu, mendukung, dan mendoakan penulis sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.

Penulis sangat menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini sangat jauh dari kata sempurna, dan penulis berkeyakinan bahwa terdapat kesalahan yang tidak diharapkan dan diluar kemampuan penulis.

Oleh karena itu, penulis sangat terbuka untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari para pembaca dan berharap dapat bermanfaat bagi sesama.

Surabaya, 05 Juli 2023

Sri Indah Kurnia Sari

ABSTRAK

Kurnia Sari,Sri Indah, 2062401813, *Analisis Sistem Akutansi Penerimaan dan Penegeluaran Kas pada PT Sentrifugal Pest Control*,Sekolah Tinggi Ilmu Pemuda, Pembimbing Dr. Priyo Utomo, ,S.Sos.M.Si

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan bagaimana sistem penerimaan dan pengeluaran yang terjadi pada PT Sentrifugal Pest Control ,dan menganalisis apakah telah memadai sesuai teori.Data yang diteliti berupa uraian berdasarkan wawancara peneliti. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara.Teknik analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif.

Pengendalian intern dikatakan sudah baik dan memadai karena telah dilakukan secara rutin terkait evaluasi kinerja dan pengawasan internal pada masing masing divisi.Terkait pemisahan fungsi dan jabatan pada pengeluaran kas masih terdapat perangkap atau beberapa hal dilakukan oleh orang yang sama. Terkait organisasi yang telah bagus dan terstruktur dengan baik, sehingga membuat operasional perusahaan seharusnya bekerja dengan baik. Namun masih dikerjakan oleh orang yang sama yaitu bagian admin keuangan. Walaupun terkait efektifitas sumber daya manusia karena ruang lingkup perusahaan belum bisa dikatakan besar tidak juga membantah bahwa terjadinya perangkap jenis pekerjaan.Salah satu penghambat sistem penerimaan kas pada PT Sentrifugal ini adalah kurangnya ketegasan terkait jatuh tempo pembayaran.

Kata kunci: Sistem akutansi, penerimaan kas, pengeluaran kas.

ABSTRACT

Kurnia Sari,Sri Indah, 2062401813, *Analysis Of Cash Receipt And Disbursements Accounting System On PT Sentrifugal Pest Control Surabaya*,Sekolah Tinggi Ilmu Pemuda, Supervisor Dr.Priyo Utomo, ,S.Sos.M.Si

This study aims to describe how the revenue and expenditure system that occurs in PT Centrifugal Pest Control, and analyze whether it is adequate according to theory. The data studied is in the form of a description based on the interview of the researcher. Data collection techniques using interviews. The analysis technique used is descriptive analysis.

Internal control is said to be good and adequate because it has been carried out routinely related to performance evaluation and internal supervision in each division. Regarding the separation of functions and positions in cash expenditures, there are still conflicts or several things done by the same person. Related to an organization that has been good and well structured, so that the company's operations should work well. But it is still done by the same person, namely the financial admin. Although related to the effectiveness of human resources because the scope of the company cannot be said to be large, it does not also justify that there is a conflict in the type of work. One of the obstacles to the cash receipt system at PT Sentrifugal is the lack of firmness regarding payment maturity.

Keywords: Accounting system, cash receipt, cash disbursement.

DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	6
1. Manfaat Teoritis	6
2. Manfaat Praktis.....	6
E. Penelitian Terdahulu yang Relevan dan Orisinalitas	6
1. Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	7
2. Orisinalitas	8
F. Definisi Istilah.....	11
BAB II LANDASAN TEORI.....	14
A. Landasan Teori	14
1. Definisi Sistem dan Prosedur	14
2. Sistem Akuntansi.....	16
3. Kas.....	19
4. Sistem Penerimaan Kas.....	21
5. Sistem Pengeluaran Kas.....	32
6. Sistem Pengendalian Intern	36
BAB III METODE PENELITIAN	41
A. Jenis Penelitian	41
B. Kehadiran Peneliti	42
C. Data dan Sumber Data.....	42
1. Jenis data.....	43
2. Sumber Data	43
D. Tempat dan Waktu Penelitian.....	44
1. Tempat Penelitian.....	44
2. Waktu penelitian.....	44
E. Teknik Pengumpulan Data	45

1. Teknik Wawancara.....	45
2. Teknik Dokumentasi	45
3. Studi Kepustakaan.....	45
F. Instrumen Penelitian.....	46
G. Teknik Analisis Data	46
H. Teknik Keabsahan Data	47
1. Uji Kreadibilitas	47
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	50
A. Gambaran Umum Perusahaan	51
1. Visi Misi Perusahaan	51
2. Lokasi Perusahaan	51
3. Logo Perusahaan.....	51
4. Struktur organisasi perusahaan	51
B. Pemaparan Data dan Hasil Penelitian	55
1. Pemaparan Data.....	55
a. Sistem Akutansi Penerimaan Kas	56
1) Penerimaan Kas secara tunai.....	57
2) Penerimaan Kas secara Cek/Giro.....	58
3) Hal yang terkait pada penerimaan kas	64
b. Sistem Akutansi Pengeluaran Kas	66
1) Pengeluaran kas.....	66
2) Hal yang terkait pada pengeluaran kas	74
c. Unsur Pengendalian Intern	76
2. Pembahasan	78
BAB V PENUTUP.....	84
A. Simpulan	84
B. Saran.....	85
DAFTAR PUSTAKA	88
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern	37
Gambar 4.1 Logo Perusahaan.....	51
Gambar 4.2 Struktur organisasi PT Sentrifugal	52
Gambar 4.3 Alur Penerimaan Kas secara tunai.....	59
Gambar 4.4 Alur Penerimaan Kas secara cek/gb	60
Gambar 4.5 Alur Pengeluaran Kas.....	69

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Penerimaan Kas	3
Tabel 1.2 Pengeluaran Kas	4
Tabel 1.3 Orisinalitas Penelitian.....	9
Tabel 3.1 Uraian Waktu Penelitian	44

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ekonomi secara global menuntut setiap organisasi dan perusahaan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja dalam perusahaan. Kebutuhan informasi keuangan yang dikemas secara praktis dengan bantuan komputer dan system. Pada proses pencapaian keuntungan disetiap organisasi ataupun perusahaan harus menghitung dan melakukan pencatatan dengan benar terhadap setiap transaksi yang terjadi. Transaksi yang harus dicatat dengan baik oleh organisasi adalah penyusunan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas.

(Saifudin & Ardani, 2017) mengatakan bahwa efektifitas pengendalian internal pendapatan juga bisa dilihat dari sistem informasi akutansi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik, yang dimaksud adalah pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas pada suatu perusahaan dapat mengukur sebesar apa perusahaan itu berkembang dan menjadi tolak ukur kesehatan arus kas pada suatu perusahaan.

Mengingat hal tersebut , setiap perusahaan diharuskan untuk menerapkan sistem akutansi yang tepat. Salah satu sistem akutansi yang cukup penting dan selalu diterapkan pada perusahaan adalah pengeluaran dan penerimaan kas. Mengenai kas kita membutuhkan administrasi untuk mengelola keluar masuk

dana pada perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil. Kas memiliki sifat siap dan bebas, yang harus mampu menyediakan dana tunai untuk pengeluaran yang tidak terduga.

Pengeluaran kas merupakan transaksi yang dapat mengakibatkan pengurangan saldo milik perusahaan karena adanya pembelian tunai, pelunasan utang serta transaksi yang mengakibatkan kas berkurang. (Soemarso S.R, 2010) berpendapat bahwa penerimaan kas adalah Suatu transaksi yang mengarah pada pertumbuhan dana moneter yang dihasilkan oleh perusahaan dari kenaikan hasil penjualan yang berasal dari produksi, penagihan piutang dan transaksi lainnya . (Soemarso S.R, 2009)

Apabila di suatu perusahaan tidak dapat mengelola kas dengan baik maka akan kesusahan bagi perusahaan dalam memenuhi dan mengelola kewajiban jangka pendeknya. Yang mengakibatkan perusahaan dapat dinilai buruk dan dinyatakan tidak sehat dalam faktor keuangannya. Karena dengan pengelolaan keuangan yang baik dapat mempengaruhi kesehatan perusahaan tersebut.

PT Sentrifugal Pest Control adalah salah satu perusahaan jasa di bidang spesialisasi pembasmi hama yang wilayah usahanya bertempat di Jawa Timur. Adapaun pemasukan kas sesuai dengan invoice yang dikirim kepada klien setiap bulan, dengan tanggal dan nominal yang berbeda pada setiap klien. Sehingga mengharuskan perusahaan untuk memiliki system akutansi penerimaan dan pengeluaran kas yang memadai.

Tabel 1.1
Data Penerimaan Kas

PT Sentrifugal Pest Control Laporan Penerimaan Kas Periode Desember 2022			
NO	MINGGU KE-	NOMINAL	KETERANGAN
1.	Minggu ke 1	16.125.000	Penerimaan tunai = 800.000 Penerimaan CEK/BG = 7.000.000 Penerimaan transfer = 8.325.000
2.	Minggu ke 2	59.125.125	Penerimaan tunai = 1.650.000 Penerimaan CEK/BG = 6.300.000 Penerimaan transfer = 51.175.125
3.	Minggu ke 3	5.375.000	Penerimaan tunai = 475.000 Penerimaan CEK/BG = 2.500.000 Penerimaan transfer = 2.400.000
4.	Minggu ke 4	26.875.000	Penerimaan tunai = 650.000 Penerimaan CEK/BG = 1.700.000 Penerimaan transfer = 24.525.000
	DPP	107.500.125	
	PAJAK	11.825.014	
	11%	119.325.139	
	TOTAL		

Sumber: Data perusahaan diolah oleh peneliti tahun 2023.

Tabel 1.1 menampilkan jumlah penerimaan kas pada PT Sentrifugal Pest Control periode desember 2022. Penerimaan kas yang terbagi menjadi 3 jenis pemasukan yaitu : tunai, Cek/BG, dan juga melalui transfer. Dengan penerimaan kas dengan nominal yang sama pada setiap bulannya, dikarenakan sistem kerja kontrak apabila tidak terdapat penambahan klien.

Tabel 1.2
Data Pengeluaran Kas

NO	MINGGU KE-	NOMINAL	KETERANGAN
			PT Sentrifugal Pest Control Laporan Pengeluaran Kas Periode Desember 2022
		20.000.000 11.825.014	Gaji dan Bonus Karyawan Pajak
1.	Minggu ke 1	4.026.167	Advan = 50.000 Expend = 525.727 Material Support = 270.000 Material Request = 2.585.000 Kebutuhan administrasi = 200.000 PDAM = 45.440 PLN = 350.000
2.	Minggu ke 2	354.078	Expend = 254.078 Advan = 100.000
3.	Minggu ke 3	1.001.191	Expend = 551.191 Advan = 50.000 Servis alat kerja = 400.000
4	Minggu ke 4	350.171	Expend = 250.171 Advan = 100.000
Total		37.556.621	

Sumber: Data perusahaan diolah oleh peneliti tahun 2023.

Berdasarkan table 1.2 menampilkan jumlah pengeluaran kas PT Sentrifugal Pest Control periode desember 2022. Dengan jumlah pengeluaran yang tidak sama setiap bulannya tergantung pada kebutuhan yang perlukan perusahaan. Terkecuali dengan gaji karyawan dan pembayaran pajak , ialah nominal yang sama untuk dikeluarkan setiap bulannya.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh Daniel Joseph (2022), Lenny Rosiana (2018) menyimpulkan bahwa terdapat beberapa hal dari system akutansi penerimaan dan pengeluaran kas belum memadai sesuai teori. Terkait pemisahan fungsi bagian tenaga kerja, dan juga pencatatan manual untuk

pengeluaran dan pemasukan kas sehingga mempersulit pencarian data. Namun hasil berbeda dengan analisis yang dilakukan oleh Puji Salma Rahayu (2019) yang dimana secara fungsi keuangan, akutansi dan kas terdapat pemisahan sehingga keamanan kas terjamin, pada system pengeluaran dan penerimaan saldo harus mendapatkan otorisasi dari yang berwenang.

Apakah sistem pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan PT Sentrifugal Pest Control cukup efektif dalam menjalankan perusahaan? Dapatkah dikatakan sebagai perusahaan yang sehat ?

Berdasarkan permasalahan dan uraian di atas makat peneliti mengambil judul penelitian analisis terhadap sistem akutansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Sentrifugal Pest Control.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah saya sampaikan, maka dapat dikemukakan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana system akutansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Sentrifugal Pest Control ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan keterangan pada rumusan masalah dan latar belakang, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem akutansi pengeluaran dan

penerimaan kas pada PT Sentrifugal Pest Control sudah memadai sesuai teori dan apakah sudah memadai untuk kebutuhan perusahaan.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat Teoritis

a. Bagi Peneliti

Dapat mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapat pada saat di bangku perkuliahan dalam menganalisis system pengeluaran dan penerimaan kas.

b. Bagi Pembaca

Dapat menjadi bahan pembelajaran pada materi terkait. Dan juga untuk pembaca dapat dijadikan sebagai referensi.

c. Bagi PT Sentrifugal Pest Control

Diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan dan tambahan informasi pada sistem akutansi pengeluaran dan penerimaan kas yang sesuai dengan teori.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Dapat diterapkan pada lingkungan pekerjaan, dan dapat menambah pengetahuan dari penerapan teori yang telah didapat.

b. Bagi pembaca

Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi acuan dan dijadikan referensi penelitian yang lain guna menambah wawasan.

E. Penelitian Terdahulu yang relevan dan Orisinalitas

1. Penelitian terdahulu yang relevan

Penelitian sebelumnya bertujuan untuk dapat digunakan sebagai referensi untuk perbandingan, kecuali untuk menghindari pendugaan plagiarisme penelitian lain. Jadi, dalam hal ini termasuk hasil penelitian terdahulu adalah sebagai berikut:

- a. Hasil penelitian Daniel Joseph (2022)

Hasil penelitian dari (Joseph, 2022), berjudul “ ANALISIS SITEM AKUTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS (Studi Kasus pada PT BPR BKK BOYOLALI (PERSERO) Cabang Musuk)“. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis apakah system informasi akutansi penerimaan dan pengeluaran kas sudah memadai dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Berdasarkan dari penelitian tersebut adalah system informasi akutansi peneerimaan dan pengeluaran kas pada PT BPR BKK BOYOLALI Cabang Musuk belum sepenuhnya memadai karena tidak adanya pemisahan fungsi atau biasa disebut rangkap jabatan. Sehingga beban pada fungsi kas semakin bertambah menyebabkan unsur internal organisasi tidak berjalan dengan maksimal, dan juga terdapat beberapa masalah pada laporan keuangan untuk kantor pusat.

b. Hasil penelitian Lenny Rosiana (2018)

Hasil penelitian dari (Rosiana, 2018) berjudul “SISTEM INFORMASI AKUTANSI PENERIMAAN DAN PENGELOUARAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI MENGGUNAKAN MICROSOFT VISUAL BASIC 2015 PADA APOTIK ADLI BANJARMASIN “. Penelitian ini bertujuan untuk memahami bagaimana sistem informasi akutansi penerimaan dan pengeluaran kas yang sesuai standart akutansi dan komputerisasi penerimaan dan pengeluaran kas dengan menggunakan Microsoft Visual Basic 2015 pada apotek adli.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah disimpulkan oleh penulis adalah metode pencatatan pada Apotik Adli masih dilakukan secara manual penjualan dicatat di buku penjualan setiap harinya. Apotek Adli merancang bangun program aplikasi menggunakan Visual Basic 2016 sesuai dengan siklus penerimaan dan pengeluaran kas.

c. Hasil Penelitian Puji Salma Rahayu (2019)

Hasil penelitian dari (Rahayu, 2019), berjudul “ANALISI SITEM AKUTANSI PENERIMAAN KAS DAN PENGELOUARAN KAS PADA PT LANGGAN PUTRA GUNA TEGAL “. Penelitian ini menganalisis dan mendeskripsikan system akutansi penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah disimpulkan oleh penulis adalah pada system akutansi penerimaan dan pengeluaran kan pada PT Langgan Putra Guna Tegal cukup baik. Pencatatan menggunakan computer dan pemisahan fungsi

disertai pengendalian internal yang cukup baik sehingga memudahkan dan membuat laporan menjadi lebih efektif dan efisien.

2. Orisinalitas

Menurut KBBI kata orisinalitas dapat diartikan sebagai keaslian atau ketulenan dari sebuah karya yang dihasilkan belum pernah ditulis oleh orang lain secara tertulis. Dalam membuat penelitian tentu kita tidak lepas dari penelitian terdahulu, dengan adanya orisinalitas penelitian, peneliti dapat menyajikan perbedaan dan persamaan bidang kajian atau rumusan masalah serupa yang telah diteliti oleh peneliti sebelumnya.

Tabel 1.3
Originalitas Penelitian

NO	NAMA PENELITI,	PERSAMAAN PENELITIAN	PERBEDAAN PENELITIAN	ORIGINALITAS PENELITIAN
TAHUN, JUDUL				
1.	Daniel Joseph (2022) “ANALISIS SITEM AKUTANSI PENERIMAAN DAN PENGELOUARAN KAS (Studi Kasus pada PT BPR BKK BOYOLALI	Menggunakan penelitian metode kualitatif , dan meneliti sebuah perusahaan jasa.	Objek penelitian dan perusahaan jasa yang bergerak di bidang perusahaan jasa.	Peneliti tersebut menggunakan perusahaan jasa yang bergerak di bidang perbankan, sedangkan penelitian yang saya buat menggunakan

(PERSERO DA Cabang Musuk)”	perusahaan jasa dibidang pembasmi hama.
2. Lenny Rosiana (Peneliti 2018) “SISTEM terdahulu INFORMASI menggunakan AKUTANSI variable yang PENERIMAAN sama dengan DAN penelitian yang PENGELUARAN saya buat yaitu KAS DARI sistem akutansi PENJUALAN penerimaan dan TUNAI pengeluaran MENGGUNAKAN kas. MICROSOFT VISUAL BASIC 2015 PADA APOTIK ADLI BANJARMASIN“.	Peneliti terdahulu menggunakan data kuantitatif. Objek penelitian terdahulu dilakukan pada perusahaan dagang , sedangkan objek peneliti penulis bergerak di bidang jasa.
3. Puji Salma Rahayu Menggunakan (2019), berjudul penelitian “ANALISI SITEM metode AKUTANSI kualitatif , dan PENERIMAAN bergerak di KAS DAN bidang jasa. PENGELUARAN KAS PADA PT LANGGAN PUTRA GUNA	Objek penelitian dan menggunakan bidang perusahaan jasa di bidang jasa perawatan unit motor honda, sedangkan penelitian yang saya buat menggunakan

TEGAL “.

perusahaan jasa
dibidang
pembasmi hama.

F. Definisi Istilah

1. Sistem akutansi

Sistem akutansi adalah metode dan mekanisme guna mencatat serta melaporkan info dan syarat keuangan yang harus diberikan kepada manajemen suatu perusahaan atau organisasi usaha. Akutansi untuk perusahaan besar sangat komplek. Sistem akutansi ialah jenis pembukuan yg beroperasi secara efektif serta sesuai catatan akutansi. Tipe ini bisa mengatur dokumen dan membentuk prosedur pencatatan.

2. Analisis

Analisis adalah pengamatan terhadap aktivitas suatu objek dengan menggambarkan susunannya dan menyusun kembali komponen-komponen yang diteliti atau secara rinci. Analisis suatu upaya untuk mengamati sesuatu dengan sangat rinci dengan menguraikan berbagai komponennya atau menyiapkan komponen-komponen itu untuk dipelajari atau diselidiki lebih lanjut. Contoh analisis adalah analisis unsur intrinsic.

3. Kas

Kas ialah media pembayaran yg tersedia secara bebas yang disisihkan guna membiayai kegiatan awam suatu perusahaan. Bersiap berarti perusahaan harus menyediakan kas yang relative sebagaimana menutupi pengeluaran perusahaan yang tak terduga, berarti uang tunai tersedia secara bebas sebagai pengeluaran yang wajib ditanggung perusahaan. Setara kas di sisi lain

merupakan investasi jangkapendek yang dapat menggunakan cepat dikonverensi sebagai uang tunai untuk jumlah tertentu tanpa terkena resiko.

4. Penerimaan Kas

Penerimaan kas ialah transaksi di mana uang/dana diterima dalam bentuk tunai, yang mengarah pada peningkatan aset perusahaan dalam bentuk uang tunai. Tujuan utama dari penerimaan kas yaitu melindungi secara memadai dana yang didapat dan klaim kredit pelanggan. Setiap bisnis pasti akan selalu membutuhkan sistem informasi yang mumpuni, dan yang paling penting adalah sistem pada penerimaan dan pengeluaran kas..

5. Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas merupakan rangkaian transaksi pembayaran tunai yang mengurangi aset perusahaan dalam bentuk uang tunai, bank atau setara kas lainnya. Transaksi ini meliputi pembelian bahan baku dan berbagai peralatan yang diperlukan untuk mendukung produksi barang dan jasa, serta pembiayaan yang memiliki keterkaitan dengan aktivitas yang mendukung operasional perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Definisi Sistem dan Prosedur

a. Definisi sistem

(Ikhsan & Ramadhani, 2020), mengatakan bahwa sistem merupakan formasi elemen yang saling berinteraksi guna mencapai tujuan eksklusif. Dengan elemen yang saling berafiliasi guna menghasilkan suatu kesatuan sebagai akibatnya tujuan atau sasaran bisa tercapai. Adapun elemen elemen dari sebuah sistem ialah :

- 1) Pencapaian tujuan , pada setiap sistem pasti memiliki sasaran atau *goal* dapat berupa satu atau tidak menutup kemungkinan lebih dari satu.
- 2) Masukan (input), ialah sesuatu yang akan dimasukan di dalam sistem dan bisa berupa data transaksi dan juga non transaktif dan data non transaksional (contohnya surat pemberitahuan) dan instruksi.
- 3) Proses, proses sendiri ialah suatu tindakan diversifikasi yang dapat dimodifikasi atau diubah dari input menjadi output.
- 4) Keluaran (output) , ialah hasil dari pengolahan, dapat berupa proposal, formulir dan laporan.
- 5) Mekanisme pengendalian , diimplementasikan menggunakan umpan balik yang digunakan guna mengendalikan masukan dan proses

- 6) Batas sistem, yaitu pemisahan dari area luar sistem. Guna menetukan konfigurasi jangkauan, atau kapasitas sistem.
- 7) Lingkungan , segala sesuatu yang ada di luar sistem . Dapat berpengaruh terhadap operasi sistem dalam arti bisa menguntungkan atau merugikan sistem itu sendiri.semua yang ada di dalam dan luar sistem dapat mempengaruhi sistem operasi dengan cara tertentu yang menguntungkan ataupun merugikan sistem itu sendiri.

Dari uraian di atas, penulisan dapat menyimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan atau unsur-unsur yang digunakan untuk mencapai suatu maksud atau tujuan.

Pada suatu sistem terdapat serangkaian urutn atau prosedur yang dilakukan menurut pola yang lengkap dan dijadikan sebagai perwujudan dari kegiatan utama perusahaan (Mulyadi, 2016).

Sistem bisa dikatakan sebagai kumpulan dari unsur, komponen, kelompok/himpunan yang terorganisasi, saling berkaitan dan berinteraksi dan juga bergantung satu sama lain (Sutabri, 2012).

b. Definisi Prosedur

(Rosiana, 2018) menyatakan bahwa sistem terdiri dari jaringan mekanisme atau biasa kita sebut prosedur, untuk prosedur sendiri dapat diartikan sebagai urutan aktivitas klerikal. Kegiatan klerikal yang biasa disebut *clerical operation* adalah suatu bentuk kegiatan yang informasinya terekam dalam bentuk formulir , buku jurnal, dan buku besar yaitu menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, menentukan (mensortasi), memindah, serta membandingkan.

Suatu prosedur yang memadai dapat membantu perusahaan untuk membuat suatu sistem yang tertata dan baik, pada pengelolaan kas guna melindungi pengeluaran dan pemasukan kas. Terdapat tiga prinsip pokok dalam merancang prosedur mengenai pengendalian intern yang harus diperhatikan. Yaitu terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab pada setiap jabatan yang dilakukan secara tepat. Hal itu dilakukan agar petugas dapat bertanggung jawab terkait transaksi kas. Yang kedua adalah sebaiknya semua pengeluaran dilakukan dengan cek atau voucher , kecuali transaksi dengan nominal yang kecil dapat menggunakan uang tunai melalui kas kecil. Hal itu dilakukan agar hasil pencatatan yang dilakukan supaya dapat dituangkan dalam laporan bank sehingga meminimalisir penggunaan dana untuk keperluan pribadi.Dengan memiliki pengendalian intern yang baik dan pelaporan penerimaan dan pengeuaran kas ke bank , maka perusahaan dapat mengawasi kas perusahaan dengan catatan tersebut (Handini, 2018).

2. Sistem Akutansi

a. Pengertian Sistem Akutansi

(Mulyadi, 2016) menyatakan bahwa sistem akutansi yang berarti organisasi fomulir, catatan, dan laporan yang diatur sedemikian rupa guna memberi suatu informasi terkait keuangan perusahaan keuangan yang diperlukan oleh manajemen agar dapat dikelola dengan mudah .

(Efa Wahyu Prastyaningtyas, 2019) menyatakan bahwasistem akutansi merupakan suatu organisasi yang dipergunakan merangkum seluruh aktivitas serta transaksi perusahaan sebagai penghasil informasi yang dibutuhkan manajemen dan digunakan sebagai alat supervisi demi kelanguna memantau

aktivitas perusahaan pada masa depan. Sistem akutansi memiliki beberapa metode serta catatan yang telah ditetapkan dengan fungsi dapat mengidentifikasi, analisis, mengelompokkan, meresume dan membuat pelaporan transaksi perusahaan guna menjaga akuntabilitas aktiva yang terkait.

Sistem akutansi ialah alat yang dipergunakan sebagai media penyusunan, pengumpulan dan pengorganisasian hal – hal untuk pengawasan seluruh transaksi yang ada pada perusahaan, yang dimana sumber daya manusia, aktivitas perusahaan serta teknologi mesin dapat disatukan dan diatur sebagai pengawasan yang dapat dijalankan dengan baik.(Widjajanto, 2009).

b. Unsur Sistem Akutansi

Berdasarkan uraian definisi sistem akutansi di atas, juga terdapat unsur yang berkaitan guna mencapai tujuan. Berikut akan dijelaskan unsur sistem akutansi :

1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang dapat digunakan sebagai alat untuk mencatat transaksi. Adapun makna formulir adalah sebuah dokumen yang menyediakan tempat guna diisi catatan, atau instruksi. Contoh formulir dapat meliputi bukti penjualan dan bukti kas keluar (Mulyadi, 2016).

(Efa Wahyu Prastyaningtyas, 2019) berpendapat bahwa formulir dipergunakan untuk mencatat transaksi dengan bukti transaksi / dokumen / media. Contoh formulir sebagai sumber dan sebagai pendukung meliputi surat pesanan, faktur pembelian, dan surat jalan.

2) Jurnal

Jurnal ialah catatan akutansi pertama yang digunakan sebagai media catat dan mengklasifikasikan data keuangan serta data yang bukan keuangan. Contoh jurnal dapat meliputi jurnal penerimaan kas, pengeluaran kas , pembelian, dan jurnal penjualan.

3) Buku besar

Buku besar berupa catatan akutansi yang berisi beberapa rekening yang dipergunakan guna merangkum data yang sebelumnya sudah tertulis pada jurnal. Diisi rekening yang sudah sesuai dengan unsur informasi yang ada pada laporan keuangan.

(Efa Wahyu Prastyaningtyas, 2019) mengatakan buku besar ialah catatan akutansi yang kedua dan terakhir. Pada buku besar sendiri berisi mengenai informasi rekening rill atau neraca serta rekening rugi laba.

4) Buku pembantu

(Efa Wahyu Prastyaningtyas, 2019) menyatakan buku besar atau biasa juga disebut rincian rekening di buku besar. Pada umumnya buku besar perlu dibuatkan buku pembantu. Berikut ialah contoh beberapa buku pembantu :

- a) Buku pembantu piutang
- b) Buku pembantu persediaan
- c) Buku pembantu utang
- d) Buku pembantu biaya overhead pabrik

Buku pembantu dapat diartikan sebagai catatan akutansi yang membantu pencatatan pada buku besar. Buku pembantu juga ditetapkan sebagai alat untuk mengelompokkan dan mencatat transaksi berdasarkan prinsip tata buku berpasangan (double entry book keeping).

Fungsi buku pembantu adalah mencatat secara terperinci untuk memfasilitasi pembuatan laporan keuangan untuk meminimalisir kesalahan posting di buku besar. Sebagi perbandingan, keakuratan posting pasa buku besar umum.

3. Kas

a. Definisi Kas

(Martani, 2017) mengatakan bahwa kas merupakan keuangan yang dipergunakan untuk aktivitas perusahaan . Kas juga disebut sebuah asset yang fleksibel dan liquid dikarenakan digunakan sebagai pembayaran kewajiban perusahaan. Kas juga termasuk instrument keuangan pada kelompok asset keuangan. Serta alat pembayaran yang bebas serta siap untuk dikeluarkan guna membiayai aktivitas perusahaan. Kas berupa uang kartal yang tersimpan pada sebuah entitas, uang yang tersimpan dalam rekening bank, dan setara kas. Kas digunakan untuk kegiatan perusahaan tanpa ada pembatasan atau limit.

(Rudianto, 2018) mengatakan bahwa pengertian akutansi kas ialah media penukaran yang bisa diterima untuk pembelian berbagai barang dan jasa, dapat dipergunakan sebagai pelunasan hutang. Serta juga dapat diterima sebagai setoran ke bank pada jumlah sebesar nilai nominalnya.

Kas paling lancer, yaitu hal yang paling sering berubah . Karena hamper pada setiap pihak yang berkaitan di luar maupun dalam perusahaan akan selalu berpengaruh dan berubah. Alat penukaran yang siap dipergunakan dapat dikategorikan seperti cek kontan belum dietor, uang logam dan kertas. Selain itu dapat berupacek, simpanan giro dan bank draft (Rudianto, 2018).

1) Cek

Cek merupakan perintah tertulis nasabah kepada bank yang digunakan sebagai menarik dana yang berjumlah tertentu atas nama yang dituju. Cek kontan adalah cek yang dierima perusahaan/pihak lain dan siap untuk dicairkan, akan tetapi sampai dengan waktu lepas neraca belum dicairkan oleh perusahaan.

2) Simpanan giro

Simpanan giro ialah saldo rekening giro milik perusahaan yang bisa dipergunakan secara bebas guna mendanai kegiatan perusahaan.dan tidak dapat langsung diuangkan secara tunai.Giro dapat melakukan transaksi dalam nominal jumlah besar, dengan maksimal 500juta.

3) Bank draft

Bank draft yaitu wesel atau surat berharga yg memuat perintah tidak bersyarat yang berasal dari bank penerbit draft yang ditujukan ke pihak lain (tertarik) dimaksud membayar sejumlah uang pada seseorang dan pada waktu yang telah ditentukan.

b. Definisi Kas Kecil

(Marliah, 2019) mengatakan bahwa kas kecil atau yang biasa kita sebut dengan petty cash merupakan uang yang diberikan oleh perusahaan diperuntukkan guna menutupi pengeluaran dengan jumlah kecil, rutin, dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek atau giro. Biasanya ditempatkan atau disimpan di kasir perusahaan karena jumlah pemakaiannya yang tidak menentu dan rutin. Misal, tiket tol, biaya parker, biaya bbm, biaya perbaikan, dan lain sebagainya.

Dana kas kecil merupakan dana kas yang dibuat secara periodic agar menutupi pengeluaran yang biasanya dengan nominal yang kecil namun dikeluarkan secara rutin, sehingga tidak ekonomis bila dilakukan pembayaran dengan cek. (Effendi: 2013 pada Marliah:2019)

Penggunaan cek pada kas kecil dengan melakukan perintah kepada bank melakukan sejumlah uang kepada orang atau instansi yang namanya tertulis pada cek tersebut. Misal telah ditetapkan bahwa kas kecil suatu perusahaan ialah 6juta lalu digunakan sesuai kebutuhan. Lalu dilakukan pengisian apabila sistem dana tetap maka jumlah kas harus sama dengan saldo awal, apabila sistem dana berubah berarti pengisian tidak harus sama dengan saldo awal. Yang dimana berarti penggunaan cek tidak ditetapkan batas minimumnya, namun akan lebih baik apabila tidak dilakukan pengambilan dengan jumlah receh / kecil karena tidak efisien.

Pada cek dan bilyet giro untuk penarikan kas , dibutuhkan saldo minimum 1.000.000. Sehingga apabila ingin mencairkan dana menggunakan bisa dimulai dari 1juta rupiah. Namun, perusahaan yang menentukan batasan rupiah yang akan diambil melalui cek/bilyet giro.(*Giro Rupiah*, 2021)

4. Sistem Penerimaan Kas

a. Definisi Sistem Penerimaan Kas

Menurut Rida Ristyana (2022), bahwa sistem penerimaan kan merupakan sistem informasi yang dapat mengatur penerimaan kas baik dari tunai atau kecil yang asalnya dari hasil pendapatan , pembayaran piutang dll yang dapat menambah saldo perusahaan.

Penerimaan kas salah satunya berasal dari penjualan.Berikut informasi yang dapat diperoleh dari sistem penerimaan kas,yaitu :

- 1) Total pendapatan yang diperoleh kelompok atau jenis produk dalam batas tertentu.
- 2) Total kas yang didapat penjualan tunai.
- 3) Total harga produk telah dijual pada waktu tertentu
- 4) Alamat dan nama customer.
- 5) Kualitas produk yang sudah dijual.
- 6) Kuantitas produk yang sudah dijual
- 7) Wiraniaga yang telah melakukan penjualan.
- 8) Dominasi pejabat berwenang.

(Sujana; dkk, 2017) berpendapat sistem akutansi penerimaan kas merupakan sebuah catatan yang sengaja diadakan guna menjalankan kegiatan penerimaan kas dari penjualan tunai atau piutang yang bisa langsung digunakan langsung untuk aktivitas perusahaan. Penerimaan kas dapat dilihat di beberapa bagian yaitu:

- 1) Sistem Penerimaan Kas dari piutang melalui pos, langkah pertama pada sistem melalui pos adalah mengirimkan sebuah faktur penagihan terkait penjualan kredit, kemudian debitur akan mengirim cek yang diwajibkan melapirkan surat pemberitahuan lewat pos. Selanjutnya, cek diterima oleh bagian secretariat lalu diserahkan kepada bagian kasir dan bagian piutang guna memposting ke kartu piutang. Proses dilakukan hingga clearing pada cek tersebut ke bank debitur.
- 2) Sistem Penerimaan Kas dari piutang melalui *Lock-Box-Collection Plan* dilakukan dengan mengirimkan faktur penjualan kredit pada saat transaksi berlangsung. Namun debitur melakukan jadwal pembayaran setelah faktur terkena jatuh tempo dengan kirim cek dan surat pemberitahuan ke PO Box terdekat.

(Esteria & Dkk, 2016) berpedapat bahwa sistem penerimaan kas ialah penerimaan yang didapat perusahaan dalam bentuk berupa tunai dan juga surat berharga yang sifatnya genting . Penerimaan tersebut berasal dari penjualan tunai, dibayarnya piutang oleh pihak lain, dan transaksi yang yang dapat menambah saldo kas . Fungsi yang ada dalam penerimaan kas ialah : Fungsi penjualan , Fungsi Kas, Fungsi Gudang, Fungsi Pengiriman dan Fungsi Akutansi.

(Andayani & Aprilia, 2020) menuliskan bahwa sistem pengendalian intern yang tepat, berasal dari sistem pengendalian kas dari penjualan tunai diharuskan dalam hal berikut :

- 1) Penyetoran dalam bentuk uang tunai kepada bank harus dengan jumlah yang utuh dan bagian lain yang selain kasa untuk melakukan internal ceklis.
- 2) Bank penerbit kartu kredit ikut andil dalam pencatatan pada penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai dengan melalui kartu kredit.

Penerimaan Kas dari penjualan tunai dibagi menjadi 3 prosedur :

- 1) Prosedur penerimaan kas dari Over the Counter Sales
- 2) Prosedur penerimaan kas dari COD sales.
- 3) Prosedur penerimaan kas dari creditcard sales

Berdasarkan uraian di atas , dapat disimpulkan bahwasannya pengertian dari sistem akutansi penerimaan kas merupakan suatu kegiatan yang dapat mengakibatkan bertambahnya kas perusahaan yang berasal dari tunai maupun piutang yang berasal dari penjualan maupun pembayaran hutang, dan dapat digunakan segera sebagai transaksi perusahaan.

b. Fungsi yang terkait pada sistem penerimaan kas dari penjualan tunai.

Fungsi yang terkait pada sistem penerimaan kas antara lain :

1) Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan memiliki tanggung jawab dan berfungsi menerima order konsumen. Dengan pengisian faktur lalu menyerahkan kepada konsumen sebagai syarat pembayaran harga barang kepada fungsi kas.

2) Fungsi Kas

Fungsi kas memiliki tanggung jawab menjadi penerima pembayaran yang dilakukan oleh pembeli.

3) Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab atas persiapan barang yang telah diterima pesanan oleh fungsi penjualan, dan memberikan barang pesanan tersebut kepada bagian pengiriman.

4) Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab dalam hal pengiriman barang yang telah diberi oleh fungsi gudang diantarkan kepada konsumen.

5) Fungsi akutansi

Fungsi akutansi melakukan pencatatan segala transaksi penjualan dan penerimaan kas dan bertanggung jawab atas pelaporan kas yang masuk.

c. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

Berikut akan diuraikan dokumen apa saja yang digunakan pada sistem penerimaan kas :

1) Faktur penjualan tunai

Faktur penjualan tunai berguna untuk menunjukkan data pembeli, yang meliputi nama, alamat tanggal pembelian, kode dan nama barang dan jumlah barang. Biasanya yang mengisi faktur penjualan tunai adalah fungsi penjualan.

2) Pita register kas

Pita register kas adalah tanda bukti sebagai masukknya kas pada perusahaan, dan menjadi berkas pendukung faktur penjualan tunai yang akan dicatat pada jurnal penjualan.

3) Credit card sales slip

Pada credit card sales slip ini , penjualan yang dilakukan pemegang kartu kredit . Dokumen ini diisi dengan fungsi uang tunai sebagai alat penerimaan uang dari bank yang mengeluarkan kartu debit tersebut.

4) Bill of lading

Bill of lading adalah sebagai bukti penyerahan barang yang menggunakan ekspedisi umum. Biasanya digunakan pada penjualan COD.

5) Faktur penjualan COD

Faktur penjualan COD dapat dikatakan sebagai perekam penjualan yang dilakukan secara COD. Tembusan faktur ini digunakan oleh perusahaan sebagai lampiran penagihan yang harus dibayar oleh pembeli pada saat barang sditerima.

6) **Bukti setor bank**

Fungsi kas membuat bukti setor bank agar diserahkan kepada fungsi akutansi sebagai dokumen bukti setor ke bank. Dan digunakan untuk sumber pencatatan transaksi penerimaan kas ke jurnal.

7) **Rekapitulasi harga pokok penjualan**

Rekapitulasi harga pokok penjualan ialah dokumen yang dibuat bertujuan untuk merekap harga jual produk yang terjual selama satu periode , yang diolah oleh fungsi akutansi.

d. Catatan akutansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

Catatan yang digunakan pada penerimaan kas antara lain:

1) **Jurnal Penjualan**

Jurnal penjualan adalah jurnal yang difungsikan oleh fungsi akutansi guna pencatatan dan memperingkas data penjualan.

2) **Jurnal Penerimaan Kas**

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang difungsikan oleh fungsi akutansi guna mencatat penerimaan kas dan uang masuk dari berbagai sumber.

3) Jurnal Umum

Jurnal umum adalah jurnal yang difungsikan oleh fungsi akutansi guna mencatat HPP.

4) Kartu Persediaan

Kartu persediaan adalah catatan yang dibuat guna mengawasi mutasi dan persediaan barang dan digunakan oleh fungsi akutansi.

5) Kartu Gudang

Kartu gudang adalah dokumen yang dibuat guna mencatat perubahan jumlah barang yang tersedia, biasanya digunakan untuk fungsi gudang.

e. Fungsi yang terkait pada sistem penerimaan kas dari piutang

Berikut yang merupakan fungsi penerimaan kas dari piutang :

1) Fungsi Sekretariat.

Pada fungsi ini , bertanggung jawab dalam hal surat menyurat, seperti surat pemberitahuan. Memberi pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yg terima cek dr para debitur. Dan juga memiliki tanggung jawab menerima cek dan surat dari pos yang dikirim debitur.

2) Fungsi penagihan.

Seperti namanya , pada fungsi ini bertanggung jawab untuk menagih berdasarkan catatan rekening pelanggan yang dibuat oleh fungsi akutansi.

3) Fungsi kas.

Fungsi yang memiliki tanggung jawab penerimaan cek dan penyetoran kas ke bank dalam jumlah utuh.

4) Fungsi akutansi.

.Fungsi ini memiliki tanggung jawab atas pencatatan penerimaan kas ke jurnal dan berkurangnya piutang pada kartu piutang.

5) Fungsi pemeriksaan intern.

Pemeriksaan inter memiliki tugas menghitung kas yang tersedia pada fungsi kas yang dilakukan secara periodik.

f. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang

Berikut adalah sokuemn yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari piutang :

1) Surat pemberitahuan yang dibuat oleh debitur.

Dokumen yang memiliki fungsi menjadi dokumen sumber yang dapat membantu mengetahui berkurangnya piutang yang telah dicatat di kartu piutang. Surat ini adalah surat yang digunakan untuk memberi pemberitahuan pembayaran yang harus segera dilakukan.

2) Daftar surat pemberitahuan

Dokumen yang berisi rekap penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekeretariat. Dokumen yang memiliki fungsi sebagai syart bukti setor bank dan sebagai pencatatan ke jurnal penerimaan kas.

3) Bukti setor bank

Bukti setor bank dibuat oleh fungsi kas untuk bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.

4) Kwitansi

Kwitansi berfungsi sebagai tanda pencairan dalam sistem perbankan dan tidak mengembalikan cek yang dibatalkan ke penerbit cek.

g. Catatan yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang

1) Kartu Piutang

Catatan atau dokumen yang digunakan untuk mencatat mutasi piutang debitur terkait pembayaran piutang.

2) Jurnal Penerimaan kas

Dipergunakan sebagai catatan penerimaan dana kas yang berasal dari piutang.

h. Prosedur Penerimaan dan Pencatatan Kas dari penjualan tunai

1) Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas yaitu menerima pembayaran dengan memberikan tanda pembayaran berupa pita register kas dan cap lunas pada faktur penjualan tunai.

(Marina dkk, 2017) mengatakan bahwa penyimpanan uang tunai di perusahaan bersifat sementara. Formulir yang digunakan pada prosedur ini yaitu Bukti Bank Masuk (BBM) . BBM yang digunakan sebagai bukti penerimaan uang tunai/ warkat bank yang telah jatuh tempo. Apabila warkat bank belum jatuh tempo maka digunakan tanda terima BG/Cek. Lalu pada akhir periode seluruh BG

dan Cek yang diterima direkap dalam formulir yang dinamakan Daftar BG/Cek Mundur In yang belum jatuh tempo.BG/Cek yang belum cair kemungkinan ketidakadaan saldo atau saldo kosong. Cek dalam perjalanan harus direkonsiliasi dalam kertas kerja rekonsiliasi bank pada akhir periode.

Prosedur penerimaan kas berkaitan dengan konsep dasar akutansi. Yang ditandai dengan bukti pembayaran atau faktur penjualan yang dilakukan secara tunai. Berikut adalah prosedur penerimaan kas yang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a) Penerimaan Kas dari Langganan

Kasir akan mengeluarkan invoice asli 3 rangkap, setelah itu diberisi stempel lunas dan invoice diserahkan kepada pembeli. Pada invoice pada lembar tiga akan dibuatkan dengan vocer penerimaan kas.

b) Pembuatan Vicer Penerimaan Kas

Vicer ini adalah tanda bukti yang nantinya akan dilampirkan pada invoice. Vicer penerimaan kas memuat informasi seperti nama pembeli, no. invoice, ttd kasir, jumlah kas yang masuk, ttd pihak penyetuju, tanggal invoice.

c) Penyetoran Kas ke Bank

Penyetoran kas dilakukan dilampiri dengan slip setoran bank dan sejumlah uang yang akan disimpan di bank.

d) Pencatatan Buku Kas dan Laporan Mutasi Kas

Kas dilaporkan saat disimpan di bank dan kemudian disetujui oleh kasir di buku kas dan di bank. Pernyataan penagihan didasarkan pada vocer tunai.

Pada saat yang sama, ketika uang disimpan di bank, laporanya memiliki dua bentuk yaitu : penurunan saldo kas dan kenaikan saldo kas.

e) Stok opname kas harian

Stok opname kas harian dilakukan sebagai acuan apabila terjadi perbedaan saldo buku kas dengan saldo fisik..

2) Prosedur Pencatatan Kas

(Mulyadi, 2016) mengatakan bahwa fungsi akutansin dalam proses ini mencatat penerimaan berdasarkan setoran bank yang diterima dari bank oleh fungsi *treasury*.

5 Sistem Pengeluaran Kas

a. Definisi Sistem Pengeluaran Kas

(Mulyadi, 2016) mengatakan bahwa mereka yang tidak bisa dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya kecil), dibayar melalui dana kas kecil yang dikelola dengan salah satu dari dua sistem : *fluctuating-fund-balance system* dan *imprest system*.

(Deviana, 2020) berpendapat bahwa pengeluaran kas merupakan suatu kegiatan operasional perusahaan dalam menunjang kebutuhan perusahaan yang dilakukan menggunakan cek kecuali untuk pembayaran dalam nominal kecil atau yang biasa kita sebut dengan *petty cash*.

(Marliah, 2019) mengatakan mengatakan sistem pembayaran tunai memungkinkan perusahaan untuk mengukur jumlah pengeluaran bisnis. Pentingnya biaya bisnis dapat mempengaruhi keuntungan yang akan diterima

perusahaan mencapai keberlanjutan yang jelas menguntungkan bisnis dan semua pihak investor, karyawan dan pihak terkait lainnya.

Pengeluaran kas mengacu pada transaksi yang melibatkan kas dan rekening setara kas seperti cek, dan tunai. Dalam bisnis , pengeluaran kas adalah bagian dari arus kas perusahaan yang harus ditetapkan sebagai sarana penngendalian internal manajemen dan ditetapkan secara teratur untuk periode tertentu. Bisa tiga bulan sekali atau satu tahun sekali. Contoh dari pengeluaran kas sendiri adalah : pembelian bahan baku, pembayaran tagihan rekening koran, pembayaran gaji karyawan, pembelian alat kerja baru,dan lain-lain.

(Efa Wahyu Prastyaningtyas, 2019) berpendapat bahwa sistem akutansi pengeluaran kas dengan kas kecil adalah pembayaran uang tunai yang dapat menggunakan dana kas kecil. Dan dibagi menjadi 2 yaitu:

1) Sistem dana kas kecil dengan Imprest System

Dengan melakukan pembentukan dana kas kecil yang pertama dengan cek dan dicatat dgn rekening kas kecil sebagai debet. Kedua yaitu pengeluaran dana kas kecil yang diarsip sementara oleh kasir. Ketiga yaitu dengan mengisi ulang kas kecil sesuai dengan pengeluaran yang telah digunakan . Yang terakhir ialah saldo tidak mengalami perubahan karena ada penaikan atau penurunan saldo dana kas kecil.

2) Sistem dana kas kecil dengan Fluctuatif Fund Balance System

Dana kas kecil organisasi dikreditkan ke rekening kas kecil menggunakan cek, dana pengeluaran dicatat dengan mengkreditkan rekening kas kecil, penambahan

dana sesuai pengeluaran dicatat sebagai debit, dan saldo kas akan berfluktuasi sesuai dengan transaksi.

b. Fungsi yang terkait dengan sistem pengeluaran kas

1) Fungsi yang terkait dengan sistem pengeluaran kas dengan cek adalah :

a) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Yang dimaksud adalah fungsi yang berkaitan dengan pengajuan permintaan cek ke bagian akutansi (bagian utang)

b) Fungsi kas

Yaitu memiliki tanggung jawab untuk mengisi cek, meminta otorisasi cek, dan merutekan cek kreditor .

c) Fungsi akutansi

Fungsi yang memiliki tanggung jawab atas pengeluaran yang berkaitan dengan pengeluaran dan persediaan, mencatat transaksi pada jurnal pengeluaran atau register cek, dan penerbitan sertifikat perpendaharaan yang mengesahkan fungsi kas pada pengeluaran cek yang sesuai dengan nominal yang tercantum.

d) Fungsi pemeriksa intern

Fungsi yang bertanggung jawab untuk memeriksa kas secara berkala dan melakukan penyesuaian berdasarkan saldo kas.

2) Fungsi yang terkait dengan sistem pengeluaran kas dengan kas kecil adalah :

a) Fungsi kas

Fungsi yang memenuhi kebutuhan pembelian, yang bersifat mendadak dan harus terpenuhi.

c. Catatan akutansi yang diperlukan pada Sistem Pengeluaran Kas

1) Jurnal pengeluaran kas

Jurnal yang mencatat pembelian dan pembayaran secara tunai. Dokumen yang digunakan adalah dari penjual dengan prangko berbayar atau biasa disebut cap lunas.

2) Register cek

Catatan yang digunakan sebagai media catat pengeluran kas yang berasal cek.

d. Fungsi Pengeluaran Kas

(Cornelia Lyman, 2021) berpendapat bahwa selain itu pengeluaran juga memiliki fungsi diantara lain:

1) Guna mendanai transaksi operasional perusahaan.

Kegiatan transaksi operasional perusahaan dibiayai oleh kas atau setara kas. Transaksi meliputi pembelian bahan baku, ataupun segala macam perlengkapan dan kebutuhan untuk menunjang kegiatan perusahaan.

2) Sebagai aktivitas investasi.

Perusahaan terkadang mengeluarkan kas guna mendukung aktivitas investasi untuk meningkatkan asset perusahaan. Kegiatan investasi tersebut

meliputi pembelian atau akuisisi asset tetap atau penyertaan modal pada entitas anak perusahaan.

a) Sebagai pembayaran utang

Perusahaan tidak hanya membutuhkan aktivitas operasi dan investasi, tetapi juga membutuhkan kas untuk membayar hutang kepada kreditur dan pemasok (supplier). Untuk tujuan ini, perusahaan biasanya menggunakan cek atau transfer bank sebagai alat pembayaran.

b) Sebagai pembayaran dividen bagi pemegang saham.

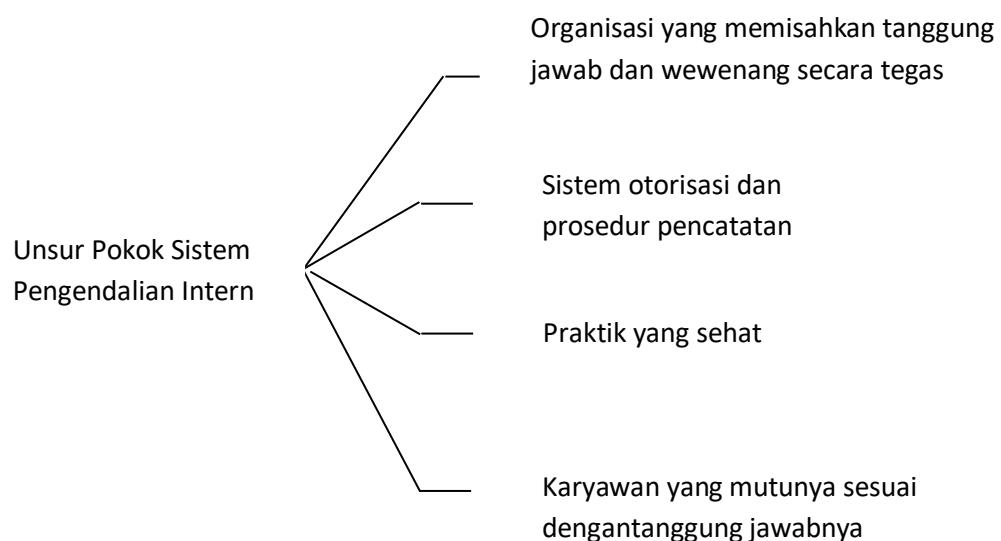
Keuntungan yang diperoleh perusahaan biasanya disimpan untuk jangka waktu tertentu, setelah itu dialokasikan untuk membiayai investasi atau membayar dividen kepada pemegang saham. Pembayaran dividen adalah kewajiban perusahaan kepada pemegang saham, yang umumnya dibayar tunai kemudian mengurangi ekuitas dalam neraca.

6. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi , metode dan langkah-langkah terkoordinasi guna mempertahankan kekayaan organisasi, verifikasi akurasi, sambil mendorong efisiensi dan mematuhi kebijakan manajemen.

Tujuan sistem pengendalian intern adalah : 1) menjaga aset organisasi. 2) mengecek akurasi dan keandalan data akutansi. 3)efektifitas manajemen. 4) mendorong kepatuhan terhadap manajemen.

(Mulyadi, 2016) mengatakan bahwa unsur pokok sistem pengendalian intern tersebut disajikan seperti pada Gambar 2.1. Berikut ini akan diuraikan secara rinci setiap unsur tersebut.



Gambar 2.1
Unsur Pokok Sitem Pengendalian Intern

Berdasarkan Gambar 2.1 telah di rincikan bahwa Sistem Pengendalian Intern memiliki 4 unsur penting, yaitu :

1) Organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas, yang berarti bahwa struktur organisasinya membagi tanggung jawab untuk masing-masing unit organisasi dibentuk secara berurutan dan melaksanakan kegiatan bisnis utama dan pembagian tanggung jawab fungsional dalam organiasi harus didasarkan pada prinsip berikut ini:

- a) Operasi dan fungsi terpisah
- b) Tidak boleh memberi satu fungsi untuk bertanggung jawab melaksanakan semuan tahap transaksi.

Manfaat dari pembagian tanggung jawab pada setiap fungsi adalah, menghindari kemungkinan yang tidak diinginkan terjadi seperti pencatatan terjadinya suatu transaksi seharusnya tidak terjadi , sehingga dta akutansi yang dihasilkan tidak bisa dipercaya, sehingga keamanan asset organisasi tidak dapat terjamin lagi.

2) Sistem otoritas dan prosedur pencatatan, yang berarti dalam organisai harus terdapat suatu sistem yang berwenang dalam mengatur suatu proses pencatatan pada semua transaksi. Formulir adalah alat yang dipakai dalam mencatat penggunaan otorisasi untuk memberikan wewenang transaksi yang dilakukan. Karena prosedur pencatatan yang baik akan menjamin keakuratan data dan tingkat pencatatan dalam bentuk yang dicatata dalam laporan akutansi memiliki keandalan yang tinggi. Sistem otorisasi dapat memastikan bahwa dokumen akutansi dapat dipercaya , maka dari itu akan menjadi masukan bagi proses akutansi. Pihak yang memiliki otorisasi dalam transaksi pembelian,

misalnya manajer fungsi gudang , orang yang bertanggung jawan atas fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akutansi.

- 3) Praktik yang sehat, yaitu pemberian tanggung jawab dan fungsi tidak akan terorganisir dengan baik bila tidak diterapkan dengan praktik yang sehat. Berikut cara umum yang bisa digunakan perusahaan untuk menghadirkan praktik sehat adalah sebagai berikut :
 - a) Menggunakan formulir dengan nomor yang urut dan tercetak.
 - b) Sidak dapat dilakukan untuk memotifasi karyawan agar selalu bersikap baik dan bertanggung jawab terkait kewajiban yang telah diberikan oleh perusahaan.
 - c) Transaksi dilakukan oleh fungsi fungsi yang telah terbagi, tidak dengan satu fungsi .
 - d) Dapat dirotasi secara berkala untuk menjaga independensi pengurus saat menjalankan tugasnya.
 - e) Pengambilan cuti dapat dilakukan oleh karyawan, karena selama masa cuti posisi akan digantikan oleh karyawan lain apabila terjadi kenakaan atau ketidak tanggung jawaban terhadap jobdesc dapat diungkap oleh orang yang sementara menggantikanya.
 - f) Dilakukannya pencocokan periodek terhadap laporannya.

- g) Membentuk bagan organisasi dengan tujuan mengevaluasi ke efektifitas unsur pada setiap sistem pengendalian intern atau biasa disebut pengawas inters..
- 4) Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan kewajiban dan tanggungjawab, yang dimaksud adalah perusahaan wajib memiliki karyawan yang baik, dan berkompeten dalam menjalankan kewajibannya. Cara mendapatkan karyawan yang kompeten yaitu perusahaan melakukan seleksi dan juga pengembangan pendidikan karyawan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan digunakan pada penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif, yang dimana bersifat deskriptif dan juga data yang tersedia berbentuk kalimat atau gambar, sehingga tidak terlalu memfokuskan pada angka. Hal ini dikarenakan, pada kali ini akan dijelaskan bagaimana sistem akutansi penerimaan dan pengeluaran kas dengan narasi deskriptif. Sehingga data data yang akan diambil atau digunakan nantinya dapat berupa gambar, teks, dan lain sebagainya (Sugiyono, 2014).

Dalam penelitian kualitatif penulisi menjadi *human instrument* yang memiliki ilmu dan wawasan yang cukup membekali dalam penelitian kali ini, sehingga mampu menganalisis , mengontruksi objek yang akan diteliti menjadi lebih mudah diserap dan dipahami oleh pembaca. Penelitian kualitatif merupakan penelitian dengan data yang faktual. Data yang pasti adalah data yang tidak mengubah apapun dari sumber serta terjadi adanya, bukan data yang semata mata ada. Namun sebuah data yang mengandung makna (Sugiyono, 2014).

(Raco, 2018) mengatakan bahwa dilema dalam penelitian kualitatif umumnya dirumuskan secara umum dan luas. Namun, di waktu pengumpulan melalui wawancara, maka perkara itu akan dipersempit. Hal ini mempengaruhi wawancara serta info yang disampaikan oleh partisipan. Sehabis ditemukan

persoalan serta dilakukan wawancara kemudian dilanjutkan menggunakan penelusuran bahan bacaan, baik itu buku, jurnal ilimah atau narasi apapun yang membahas kajian terkait masalah tersebut.

B. Kehadiran Peneliti

Pada penelitian ini, peneliti berperan sebagai instrument penelitian dan juga sebagai pengamat informan. Dimana peneliti sebagai intrumen akan melakukan wawancara pada informan sekaligus mengamati bagaimana data data tersebut disampaikan. Lalu data yang didapat oleh peneliti yang berasal dari wawancara dengan PT Sentrifugal Pest Control, akan diolah sebagaimana dengan permasalah yang telah disebutkan sebelumnya sehingga menemukan sebuah kesimpulan penelitian.

C. Data

Data ialah kumpulan keterangan berupa fakta, huruf, angka, table grafik, objek, kondisi dan situasi. Guna mencapai tujuan penelitian , peneliti memerlukan data yang tepat dan sesuai dengan lapangan.

1. Jenis Data

Berdasarkan jenisnya memperoleh data penelitian terdapat 2 jenis yaitu:

a) Data Kualitatif

Data yang berasal dari proses wawancara, dokumentasi , catatan riset, ataupun observasi. Biasanya data kualitatif disajikan dalam bentuk tulisan deskriptif.

b) Data Kuantitatif

Data yang didapat berupa nilai/numeric, yang dapat diukur dan juga dihitung. Dan juga dapat dianalisis menggunakan analisis statistic.

Pada penelitian ini, penulis menggunakan data kualitatif yang dimana akan melakukan prosedur wawancara dengan PT Sentrifugal Pest Control.

2. Sumber Data

Sumber data yang berupa objek, orang, tempat , dll. Jika penelitian melakukan wawancara ataupun kuisioner untuk mengumpulkan data, yang berrarti sumber data disebut responden, yaitu orang yang menjawab atau menanggapi petanyaan peneliti, baik tertulis atau lisan. Sumber data di bedakan menjadi 2 yaitu:

a) Data Primer

Data Primer yaitu data yang ditampung oleh peneliti langsung dengan yang bersangkutan atau biasa kita sebut narasumber. Biasanya, data primer disebut data asli/baru. (Wikipedia, 2022)

b) Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang berasal dari sumber yang telah ada. Data sekunder biasanya didapat melalui laporan dokumen peneliti

terdahulu, bisa juga didapat di perpustakaan atau website. Data sekunder juga disebut sebagai data tersedia. (Wikipedia, 2022)

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan maka peneliti menggunakan data primer, yang dimana data diperoleh secara langsung dari narasumber atau pihak pertama yaitu PT Sentrifugal Pest Control.

D. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Dalam penulisan penelitian ini, penulis melakukan penelitian terhadap PT Sentrifugal Pest Control dengan alamat kantor di JL. Grand Semanggi 07 Surabaya.

2. Waktu Penelitian

No.	Deskripsi Kegiatan	Feb'23				Mar'23				Juli'23			
		Minggu ke-				Minggu ke-				Minggu ke-			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan Judul												
2	Persiapan Teori												
3	Mencari Perusahaan												
4	Pengajuan Judul												
5	Penulisan Proposal TA												
6	Bimbingan Proposal TA												
7	Sidang Proposal TA												

Tabel 3.1
Uraian waktu penelitian

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan pada penelitian ini guna memperoleh data adalah sebagai berikut :

1. Teknik Wawancara (Interview)

(Pujaastawa, 2016) mengatakan bahwa teknik wawancara adalah teknik pengumpulan data secara sistematis guna mendapatkan informasi dalam bentuk pernyataan secara lisan, menganai suatu objek atau kejadian. Dengan beberapa ketentuan dalam melakukan wawancara adalah sebagai berikut :

a.) Penentuan Informan

Yang dimaksud adalah sebelum melakukan wawancara kita harus mengetahui apakah informan menguasi pengetahuan pengetahuan yang berhubungan dengan pokok persoalan yang akan dibahas . dan juga informan mengerti dan paham betul terkait informasi yang kita butuhkan.

b.) Pedoman Wawancara

Wawancara yang baik sebaiknya dilakukan dengan terencana dengan artian kita sebagai pewawancara menyiapkan daftar pertanyaan yang telah disusun sebelumnya. Karena pedoman wawancara sangat membantu dalam menjaga arah dan topic pembicaraan.

2. Teknik Dokumentasi

(Natalina Nilamsari, 2014) mengatakan bahwa, studi dokumen atau dokumentasi adalah teknik dengan pengumpulan dan menganalisis dokumen baik tertulis, gambar , hasil karya dan elektronik.

3) Studi Kepustakaan

Merupakan kegiatan menghimpun informasi atau data dengan topic yang menjadi objek penelitian yang diusut ke dalam karya ilmiah maupun non ilmiah. Studi pustaka merupakan kegiatan membaca jurnal, buku atau referensi sebagai landasan analisis dan rumusan teori yang berhubungan dengan penelitian.

F. Instrumen Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan beberapa metode seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi. Peneliti menggunakan alat bantu sebagai instrument seperti laptop/PC, handphone yang digunakan untuk menyimpan file dan mendokumentasikan hasil observasi. Sedangkan bolpoin, buku merupakan alat pembantu guna menuliskan dan mencatat informasi terkait penelitian.

G. Teknik Analisis Data

(Sugiyono, 2014) berpendapat bahwa pada penelitian kualitatif data yang didapat dari banyak sumber menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam pula. Dan dalam penelitian ini juga digunakan metode deskriptif kualitatif yang mengungkapkan unsur-unsur yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

Berikut tahapan analisis data yang ada pada penelitian kualitatif, diantaranya

1. Pengumpulan Data

Yaitu, kegiatan pencarian data yang ada di lapangan dan digunakan guna menjawab konflik penelitian. Sebelum dilakukan penelitian, seorang peneliti seharusnya telah mempunyai dugaan sesuai teori yang diakan dipakai, yang

disebut dengan hipotesis. Validitas pengumpulan data sangat dibutuhkan guna memperoleh informasi data yg berkualitas.

2. Reduksi Data

Yaitu, bentuk analisis data kualitatif. Yang merupakan penyederhanaan, pengolongan sehingga data tersebut dapat terbentuk sebagai data yang baik dan memudahkan dalam penarikan kesimpulan.

3. Penyajian Data

Yaitu, bentuk suatu data yang telah dikemas secara visual dengan sedemikian rupa sehingga mempermudahkan untuk dipahami.

4. Penarikan Kesimpulan

Yaitu, mencari atau memahami arti dari penjelasan yang didapat dari hasil uraian penelitian kemudian mengumpulkan menjadi satu kalimat yang padu.

H. Teknik Keabsahan data

Pada dasarnya kegunaan pemeriksaan data pada keabsahan data digunakan untuk menyangkal balik tentang penelitian kualitatif yang dikatakan tidak ilmiah, selain itu keabsahan data merupakan suatu unsur atau bagian penting yang tidak dapat dipisahkan oleh penelitian kualitatif.

(Sugiyono, 2014) mengatakan dalam penelitian kualitatif data dinyatakan tervalidasi bila tidak ada perbedaan berasal dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi di lapangan. Jadi uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi :

1. Uji *Credibilitas*

Uji *Credibilitas* merupakan sebuah pengujian kepercaayn terharap data hasil penelitian dengan melakukan penambahan waktu pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan rekan, menganalisis kasus negative, serta *member check*.

a. Perpanjangan pengamatan

(Sugiyono, 2014) mengatakan bahwa melakukan menambah durasi waktu pengamatan dapat mengoreksi kembali adakah data yang diberi selama ini merupakan data yang tidak sesuai. Dalam perpanjangan pengamatan juga sebaiknya ditujukan pada pengujian pada data yang telah didapat kemudian dicek ulang ke lapangan, berubah atau tidak. Apabila tidak ada perubahan berarti data tersebut sudah kredibel dan pengamatan dapat berakhir.

b. Meningkatkan Ketekunan

(Sugiyono, 2014), dengan menaikkan ketekunan sama saja melakukan penelitian lebih cermat dan teliti. Sebagai akibatnya, kepastian data serta urutan insiden akan dapat direkam secara absolut dan sistematis juga.

C Triangulasi

(Sugiyono, 2014), triangulasi merupakan pengujian yang dapat dipercaya dengan berbagai cara dan waktu. Triangulasi dapat dilakukan dengan mengoreksi hasil penelitian , berasal dari tim penelitian yang dilimpahkan kewajiban melakukan pengumpulan data. Ada 3 macam triangulasi yaitu:

- 1) Triangulasi sumber , yang artinya uji data dengan melakukan mengoreksi data yang didapat dari beberapa sumber.

- 2) Triangulasi Teknik , yaitu uji data dengan mengecek data dari sumber yang sama namun dengan teknik yang lain.
- 3) Triangulasi Waktu, yaitu uji data kerdibilitas yang dilakukan dengan melakukan pengamatan atau teknik lain tetapi di waktu yang tidak sama.

Berdasarkan uraian diatas , peneliti menggunakan triangulasi sumber, yang dimana pengujian data akan dilakukan pencocokan dengan data yang diperoleh dari beberapa sumber.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Latar Penelitian

1. Gambaran Umum Perusahaan

Perusahaan PT Sentrifugal Pest Control merupakan salah satu perusahaan swasta yang bergerak dibidang jasa pengendalian hama perkotaan.Jasa pembasmi hama yang dimaksud adalah pembasmian hewan yang mengganggu yang terdapat pada gedung atau bangunan. Seperti rumah, apartemen, hotel dan sejenisnya. PT Sentrifugal Pest Control menangani hama mulai dari serangga kecil seperti nyamuk, lalat, rayap dan sejenisnya, hingga hewan pengerat seperti tikus.

PT Sentrifugal Pest Control berdiri pada tahun 2001 , yang sekarang di pimpin oleh bapak Ajmal. Dan pengelolaan perusahaan dilakukan bersama Ibu Vita Widjajanti sebagai Operasional Manager dan dibantu oleh beberapa staff karyawannya.

Perusahaan tersebut mulai beroperasi dari pukul 08.00 WIB hingga 16.00 WIB, pada hari senin hingga sabtu. Dengan karyawan berjumlah 3 administrasi , 1 site manager, 1 operasional manager, 3 orang manager,2 sales consultan dan 7 orang teknisi.

1. Visi dan Misi Perusahaan

Visi : Memberikan pelayan terbaik dari hati .

Misi: Menjaga kepuasan klien, dengan selalu mendengarkan segala keluhan. Selalu membina komunikasi yang baik dengan klien.

2. Lokasi Perusahaan

Lokasi Kantor berada di JL Grand Semanggi no d7, Wonorejo , Surabaya.

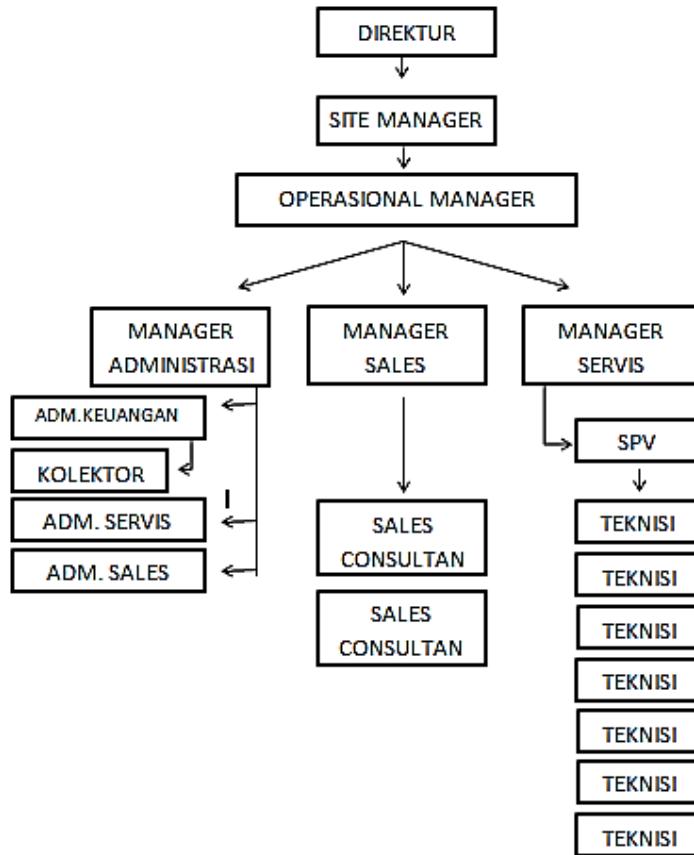
3. Logo Perusahaan



Gambar 4.1
Logo PT Sentrifugal Pest Control
Sumber : Dokumen perusahaan yang diperoleh peneliti th.2023

4. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian dan posisi yang terdapat pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan aktivitas operasional buat mencapai tujuan yang diperlukan dan pada inginkan. Struktur organisasi pada setiap perusahaan tidaklah sama, dikarenakan susunan struktur dibuat sesuai dengankebutuhan dan spesifikasi perusahaan, ruang lingkup perusahaan. Berikut adalah struktur organisasi yang ada pada PT Sentrifugal Pest Control :



Gambar 4.2
Struktur Organisasi PT Sentrifugal Pest Control

Sumber : Data PT Sentrifugal Pest Control diolah penulis th.2023

Struktur organisasi pada PT Sentrifugal termasuk dikategorikan organisasi gars, yaitu kekuasaan dan arahan untuk petunjuk berasal dari pimpinan kepada seluruh karyawan, dan pertanggung jawaban dimulai dari atas ke bawah. Berdasarkan struktur organisasi yang telah diuraikan berikut adalah uraian tanggung jawab masing-masing jabatan , sebagai berikut :

a) Direktur

Di Perusahaan ini direktur hanya bertugas mengawasi dan mendapat laporan terkait pengembangan investor.

b) Site Manager

Site manager memiliki tanggung jawab terhadap kegiatan operasional perusahaan. Mencakup proses perencanaan pelaksanaan operasional.

c) Operasional Manager

Operasional Manager bertanggung jawab atas koordinasi terhadap beberapa manager dibawahnya, branch manager juga bertanggung jawab terkait target dan mempertahankan kinerja perusahaan.

d) Manager Administrasi

Manager administrasi memiliki tanggung jawab terhadap kelancaran kinerja dari admin keuangan, admin servis dan admin sales. Manager administrasi juga memimpin pengawasan internal terhadap administrasi perusahaan setiap pecahan. Mengkoordinasikan kinerja dan kendala admin yang ada dibawahnya.

e) Manager Sales

Manager sales bertanggung jawab mengevaluasi arus penjualan yang dilakukan oleh sales. Manager sales juga melakukan penganggaran atau merencanakan anggaran terkait kontrak yang akan dibuat. Manager sales bertanggung jawab terkait keuntungan perusahaan. Dan juga menerima hasil monitoring kepuasan pelanggan yang berasal dari admin sales.

f) Manager Servis

Manager Servis memiliki tanggung jawab terkait masalah teknis yang ada dilapangan . Dengan menerima weekly report dari supervisor terhadap kinerja teknisi. Manager servis juga mempelajari kasus-kasus dan juga memberikan

solusi terkait keluhan keluhan klien. Dan juga memonitoring hasil kerja di lapangan. Apakah sudah sesuai SOP atau belum.

g) Admin Keuangan

Admin keuangan bertanggung jawab terhadap pelaporan keuangan setiap minggunya kepada manager administrasi, bertugas sebagai kasir untuk pengeluaran dana kas kecil. Admin keuangan juga bertanggung jawab terkait pembuatan *invoice* tagihan terhadap klien yang telah menggunakan jasa perusahaan. Dan juga merekap pengeluaran operasional perusahaan guna dilaporkan ke manager administrasi.

h) Admin Servis

Admin Servis bertanggung jawab mengenai jadwal eksekusi atau biasa disebut *treatment* kepada klien yang melakukan pemesanan jasa tersebut. Admin servis mengatur segala kebutuhan treatment seperti, *chemical*, APD para teknisi, dan juga pembuatan *Final Report* untuk kelengkapan penagihan kepada klien. Dan juga menampung keluhan keluhan para klien kemudian disampaikan kepada admin sales.

i) Admin Sales

Admin Sales disini melakukan *follow up* terhadap calon klien yang telah dibawa oleh sales. Bertugas mem follow up terhadap perpanjangan kontrak klien yang telah memiliki kesepakatan sebelumnya. Dan juga mengumpulkan report bulanan terkait daftar calon klien yang telah di follow up. Mempersiapkan berkas berkas yang berkaitan dengan penandatanganan

kontrak baru, melakukan *monitoring* palanggan (kepuasan dan keluhan klien).

j) Sales Consultan

Sales memiliki tugas memperkenalkan produk kepada beberapa target pasar yang telah ditentukan dan juga mencari target yang sedang membutuhkan jasa perusahaan. Sales bertanggung juga terhadap kenaikan target penjualan perusahaan.

k) SPV

SPV bertanggung jawab mengawasi kinerja para teknisi, dan juga memonitoring hasil kerja teknisi yang telah melakukan treatment. SPV juga berkewajiban memberikan masukan terkait tindakan yang dilakukan untuk pembasmian hama tersebut, baik pada teknisi maupun klien.

l) Teknisi

Teknisi bertanggung jawab menjalankan treatment atau pengeksekusian sesuai yang dikeluhkan oleh klien. Teknisi bergerak sesuai kontrak yang telah disetujui sebelumnya.

m) Kolektor

Kolektor memiliki tanggu jawab menyerahkan tagihan *invoice* kepada klien.

B. Pemaparan Data dan Hasil Penelitian

1. Pemaparan data penelitian yaitu mengungkapkan dan memaparkan data dan juga temuan hasil penelitian melalui wawancara dengan informan , observasi data yang berbentuk dokumentasi yang diperoleh peneliti. Pada bab ini peneliti akan

menguraikan data hasil penelitian yang telah dilakukan sebelumnya yaitu melalui teknik pengumpulan data yang meliputi wawancara, dokumentasi , observasi dan *internet searching*. Penelitian akan berpedoman pada SOP yang telah dimiliki oleh perusahaan, serta menganalisis data lalu dilakukan pengambilan kesimpulan.

Peneliti melakukan interview dengan Ibu Vita Widjajanti selaku *Operational Manager*. Yang dimana beliau mengkoodniasi dan mengetahui sistem operasional perusahaan. Dilakukan wawancara bertujuan untuk memperkuat serta memperjelas data yang diperoleh. Berikut pemaparan data di golongkan menjadi 2 yaitu:

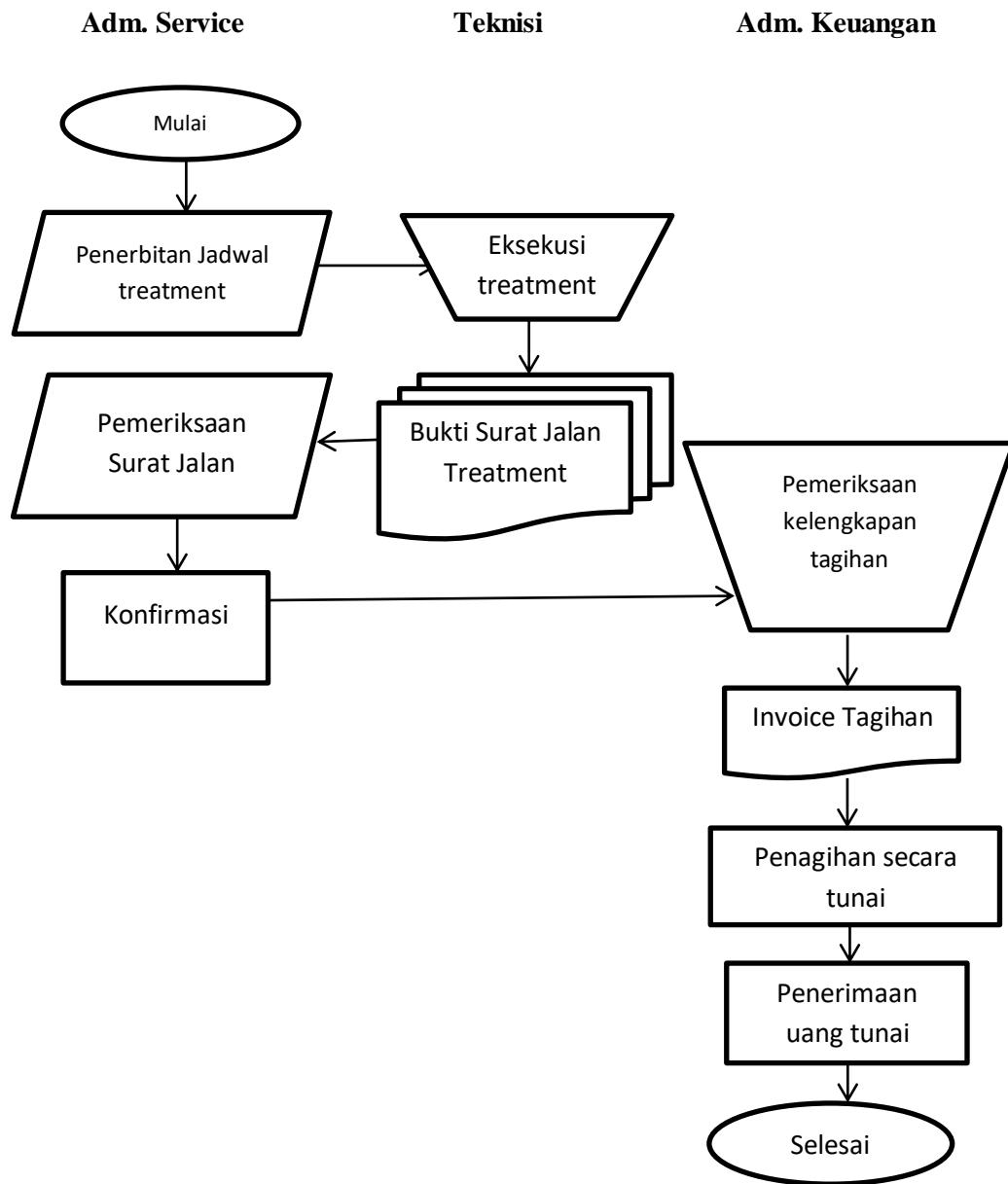
a. Sistem Akutansi Penerimaan kas pada PT Sentrifugal Pest Control

1) Sistem Akutansi Penerimaan kas secara tunai

Dapat dilihat dari Tabel 1.1 Penerimaan Kas PT Sentrifugal Pest control , penerimaan kas pada setiap minggunya berbeda , dikarenakan penyelesaian treatment setiap klien berbeda. Ibu Vita Widjajanti mengatakan :

Penerimaan kas atau pembayaran dari klien terbagi jadi 3 . Bisa melalui tunai dengan nominal dibawah satujuta , namun tidak menutup kemungkinan dibawah satu juta mereka ingin transfer tidak masalah. Ada juga melalui cek/BG . Uang masuk sesuai dengan jadwal treatment berakhir, yang akan di catat pada lembar jadwal penagihan nanti.(wawancara peneliti, Januari 2023)

Berdasarkan hasil wawancara maka dapat diperoleh gambaran mengenai sistem penerimaan kas secara tunai sebagai berikut :

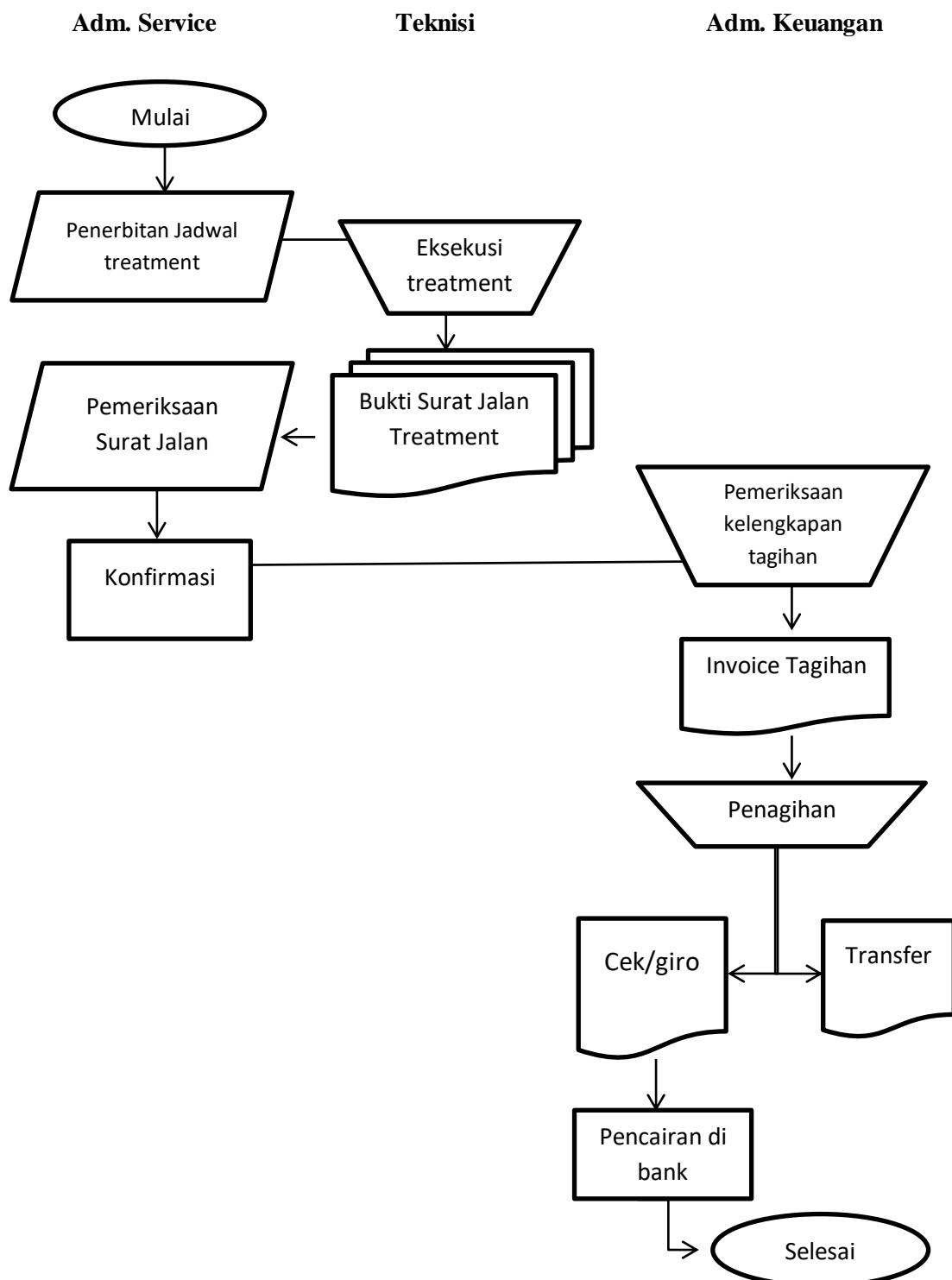


Gambar 4.3
Alur penerimaan kas secara tunai
Sumber : Data PT Sentrifugal Pest Control yang diolah peneliti th.2023

PT Sentrifugal Pest Control memiliki alur untuk penerimaan kas secara tunai, biasanya mereka menerima tagihan dibayar cash/ tunai dengan nominal yang tidak cukup besar. Biasanya sekitar dibawah satu juta. Pada wawancara Ibu

Vita Widjajanti mengatakan : “ Untuk penagihan secara tunai kita biasanya nominal kecil, sekitar dibawah satu juta “ (wawancara peneliti, Januari 2023)

2) Sistem Akutansi Penerimaan kas secara Cek/Giro dan Transfer



Gambar 4.4
Alur penerimaan kas secara cak/giro dan transfer
 Sumber : Data PT Sentrifugal Pest Contol yang diolah peneliti th.2023

Berdasarkan gambar diatas telah dibuat sedemikian rupa agar menarik perhatian pembaca dan mudah dipahami. Di bawah ini adalah pemaparan keterangan alur sistem akutansi penerimaan kas yang diterapkan oleh PT Sentrifugal Pest Control yang berkaitan dengan wawancara dengan informan , sebagai berikut :

(a) Penerbitan jadwal treatment

Terkait penerbitan jadwal *treatment* yang dilakukan oleh bagian Servis khususnya admin servis, adalah mengacu pada kontrak yang telah disepakati oleh klien dan sales *consultan* dari perusahaan. Ibu Vita Widjajanti menyampaikan bahwa :

Admin servis dapat mengatur dan menerbitkan jadwal untuk dilakukan treatment pest control apabila kontrak telah turun dan ditanda tangani oleh kedua pihak yang telah diselesaikan oleh sales consultan.Lalu diatur jadwal sesuai yang tertera pada kontrak berapa kali kunjungan dalam seminggu/sebulan tersebut. (wawancara peneliti, Januari 2023)

Pada hakikat prosedur yang diterapkan perusahaan mengenai penerimaan kas, ialah berawal dari melakukan penjualan jasa terlebih dahulu. Dengan mengatur kesepakatan dengan klien. Terkait penawaran harga yang diberikan cukup berbeda disetiap klien, karena setiap klien memiliki keluhannya sendiri. Ibu Vita Widjajanti menyampaikan bahwa :

Kontrak yang masuk diurus oleh admin sales dan sales consultan, terkait harga, banyaknya treatment dan beberapa tambahan item order. Bagian servis dapat melanjutkan apabila kontrak sudah ada pada kita. Dan wajib mengatur sesuai dengan yang ada pada kontrak (wawancara peneliti , Januari 2023)

Kesimpulannya awal mula pendapatan berawal dari dilakukannya *treatment* pembasmian hama yang telah di order oleh klien klien dari PT Sentrifugal .

(b) Merealisasikan treatment

Setelah mendapat jadwal untuk pelaksanaan treatment pest control , maka yang bertugas melaksanakan treatment adalah teknisi, teknisi telah dibagi tugas guna melaksanakan jadwal mereka masing2. Teknisi dibekali surat jalan yang berisikan alamat klien, jenis treatment, jam kedatangan dan kepulangan. Surat jalan terdiri dari 3 rangkap . Berikut berdasarkan penjelasan ibu Vita Widjajanti :

Setelah jadwal treatment turun, barulah teknisi yang diarahkan untuk melakukan treatment. Teknisi diberi surat jalan 3 rangkap. Lembar yang asli diserahkan ke admin servis untuk kelengkapan tagihan, lembar kedua untuk arsip kita, dan lembar ketiga diberikan kepada klien pada hari itu.Biasanya kita mendokumentasikan pekerjaan , karena ada beberapa klien yang dokumen penagihan membutuhkan final report. (wawancara peneliti, Januari 2023)

Sehingga dapat disimpulkan bahwa kelengkapan pengisian surat jalan , dengan melengkapi tanda tangan dan stempel perusahaan klien merupakan salah satu pelengkap dokumen untuk penagihan, dan juga beberapa dokumentasi sebagai pelengkap *final report*.

(c) Pemeriksaan surat jalan

Dapat diketahui uraian datas, setelah melakukan treatment surat jalan diserahkan kembali kepada adm.servis guna dilakukan pengecekan

kelengkapan data, tanda tangan, dan stempel . Hal itu wajib disetorkan juga untuk mengecek apakah schedule berjalan dengan baik atau tidak. Seperti yang dikatakan ibu Vita Widjajanti : “Sama seperti pernyataan yang sebelumnya, apabila teknisi telah melakukan treatment mereka wajib membawa surat jalan yang asli ke perusahaan untuk kelengkapan penagihan nanti.”(wawancara peneliti, Januari 2023)

(d) Pemeriksaan oleh adm keuangan untuk penerbitan *invoice*

Mekanisme penyerahan surat jalan dan kelengkapan dokumen pendukung tagihan diterapkan perusahaan setiap treatment telah lengkap. Agar bagian adm. Keuangan dapat mengatur jadwal penagihan dan mempersiapkan invoice dan dokumen untuk penagihan.Ibu Vita Widjajanti mengatakan :

Admin servis wajib menyerahkan kelengkapan dokumen (surat jalan dan final report) apabila jadwal telah terpenuhi semua. Ada namanya Cut Off servis yang berisi Material Request , Material Support , lembur karyawan ,dan jadwal treatment itu tadi di setiap tanggal 25 diserahkan kepada admin keuangan untuk membantu mengoordinasikan pengeluarannya dan bikin jadwal penagihannya. (wawancara peneliti ,Januari 2023)

Maka dari itu admin servis harus menyerahkan surat jalan sesuai dengan tanggal yang sudah tertera. Admin keuangan mulai menyatukan dokumen2 untuk dikirimkan sebagai penagihan.

(e) Penagihan Secara Tunai

Setelah semua persiapan dokumen pendukung tagihan sudah siap, admin keuangan akan mengirim kolektor guna memberikan tagian secara tunai. Pembayaran dilakukan saat itu juga secara cash.Berdasarkan pernyataan ibu Vita Widjajanti :

Untuk tagihan tunai , dibayar nya pada saat invoice diterima secara tunai, maka dari itu nominalnya tidak besar. Ada admin keuangan yang merangkap menjadi kolektor penagihan yang menangani hal tersebut. Karena invoice harus disampaikan langsung oleh admin keuangan.(wawancara peneliti, Januari, tahun 2023)

(f) Penagihan Secara Cek/Giro dan Transfer

Sejauh ini untuk prosedur sama halnya seperti penerimaan kas secara tunai, namun yang membedakan adalah metode pembayaran yang diterima adalah berbeda. Untuk pembayaran melalui cek/giro dan transfer diterima kurang lebih 14hari kerja sesuai ketentuan pengeluaran kas dari klien. Penjelasan dari Ibu Vita Wijdajanti adalah sebagai berikut ;

Untuk pembayaran melalui cek,giro dan transfer sama halnya dengan tunai hanya saja yang beda metodenya. Untuk cek/bg kita akan mendapatkan bukti bayar guna dicairkan di bank. Dan untuk transfer klien biasanya memberikan tanda terima yang terdapat tanggal uang akan cair ke kita, lalu memberikan bukti transfer pada saat uang cair, dengan pencairan kurang lebih 14 hari kerja setelah tanda terima ya. Biasanya untuk cek giro , dilakukan oleh klien / perusahaan besar , untuk klien menengah biasanya transfer saja. (wawancara peneliti, Januari 2023)

Terkait pembayaran klien kepada perusahaan, tidak semua berjalan dengan sesuai selalu. Dikarenakan akan ada klien yang telat melakukan pembayaran atau malah tidak melakukan pembayaran. Untuk penjelasan terkait dijelaskan oleh Ibu Vita Widjajanti sebagai berikut :

Untuk pinalti keterlambatan pembayaran tidak ada, namun apabila tidak dilakukan pembayaran dan tidak terdapat konfirmasi, maka dengan terpaksa pekerjaan kita hentikan sementara atau sampai ada pembayaran yang masuk.(wawancara peneliti, Januari 2023)

Berdasarkan uraian diatas dapat diambil kesimpulan, bahwa alur dan sistem untuk penerimaan kas melalui tunai, transfer, dan cek adalah sama.

Yang membedakan ialah metode pembayarannya saja. Untuk penerimaan tunai jauh lebih cepat berupa saldo karena dengan nominal yang kecil dan juga pembayaran tunai. Sedangkan metode lainnya membutuhkan pencairan dana sekitar 14 hari kerja untuk menjadi saldo.

3) Hal yang terkait sistem akutansi penerimaan kas.

(a) Fungsi –fungsi terkait

Fungsi – fungsi terkait dalam sistem penerimaan kas pada PT Sentrifugal adalah berikut:

(i) Fungsi Penjualan

Mengingat PT Sentrifugal merupakan perusahaan jasa, maka fungsi penjualan dijalankan oleh sales atau sales consultan. Yang dimana mereka memiliki tanggung jawab terkait penjualan produk mereka/jasa mereka. Memberikan penawaran yang menarik untuk mendapatkan penjualan. Seperti yang sudah dijelaskan pada uraian deskripsi jabatan.

(ii) Fungsi Kas

Pada fungsi ini, dilakukan oleh bagian administrasi keuangan , yaitu mereka bertanggung jawab mengelola kas .Seperti yang dikatakan pada wawancara pada Ibu Vita Widjajanti : “ Untuk bagian adm. Keuangan biasanya melakukan pencatatan kas , dan mereka harus report tiap satu minggu sekali.”(wawancara peneliti,Januari 2023)

(iii) Fungsi Akutansi

Pada fungsi ini , yang mengelola hasil laporan dari administrasi keuangan terkait penerimaan dan pengeluaran kas ialah manajer administrasi disertai diskusi dengan Operasional manager.

i. Formulir yang digunakan

Adapun formulir atau bisa disebut dokumen yang digunakan dalam menjalankan sistem akutansi penerimaan kas pada PT Sentrifugal adalah:

a. *Invoice* / Faktur Penjualan

Dokumen tersebut digunakan guna akan dilakukan penagihan yang akan menghasilkan saldo pad akas. *Invoice* / faktur penjualan juga merupakan dokumen yang dibutuhkan manajemen untuk merekam data penjualan.

b. Bukti Setor

Bukti setor merupakan dokumen yang diterbitkan apabila perusahaan melakukan penyetoran kas, baik dari tunai maupun cek/giro.

c. Faktur Pajak

Faktur pajak diterbitkan dikarenakan beberapa klien PT Sentrifugal dikenakan PPN (Pajak Pertambahan Nilai). Transaksi yang dilakukan oleh perusahaan besar atau suatu industry yang memiliki nama perusahaan. Untuk transaksi perorangan biasanya tidak dikenakan PPN.

ii. Catatan yang digunakan

Catatan akutansi yang digunakan pada sistem akutansi penerimaan kas, ialah menginput data pada *Microsoft Excel* khusus yang digunakan untuk penerimaan kas. Catatan tersebut diberi nama *Loogbook invoice* dan Lembar Jadwal Penagihan. Berikut penjelasan singkat dari Ibu Vita Widjajanti :

Loogbook incive berisi daftar nominal invoice yang akan ditagihkan, dan Lembar jadwal penagihan berisi waktu (tanggal) untuk kolektor melakukan penagihan ke klien, itu diisi sewaktu telah mendapatkan jadwal treatmen berakhir. (wawancara peneliti,Januari 2023)

a. Sistem Akutansi Pengeluaran Kas pada PT Sentrifugal Pest Control

Dapat dilihat dari Tabel 1.2 Pengeluaran Kas pada PT Sentrifugal , bahwa pengeluaran kas setiap minggu berbeda . Hal ini disebabkan oleh jumlah atau jadwal yang ada pada setiap minggunya. Berikut penjelasan dari Ibu Vita Widjajanti : “ Untuk Pengeluaran pada setiap bulan jumlahnya tidak beda jauh , namun kalau setiap minggu bisa berubah ubah. Tergantung akan jadwal dan kebutuhan.” (wawancara peneliti, Januari 2023)

Pengeluaran tidak hanya mengenai mobilitas karyawan saja , juga termasuk peraswatan dan operasional kantor . Ibu Vita Widjajanti menjelaskan : “Untuk pengeluaran kas kita usahakan setiap minggu tepat waktu, untuk Materian support dan request dikeluarkan setiap 1 bulan sekali . Belum juga biaya air

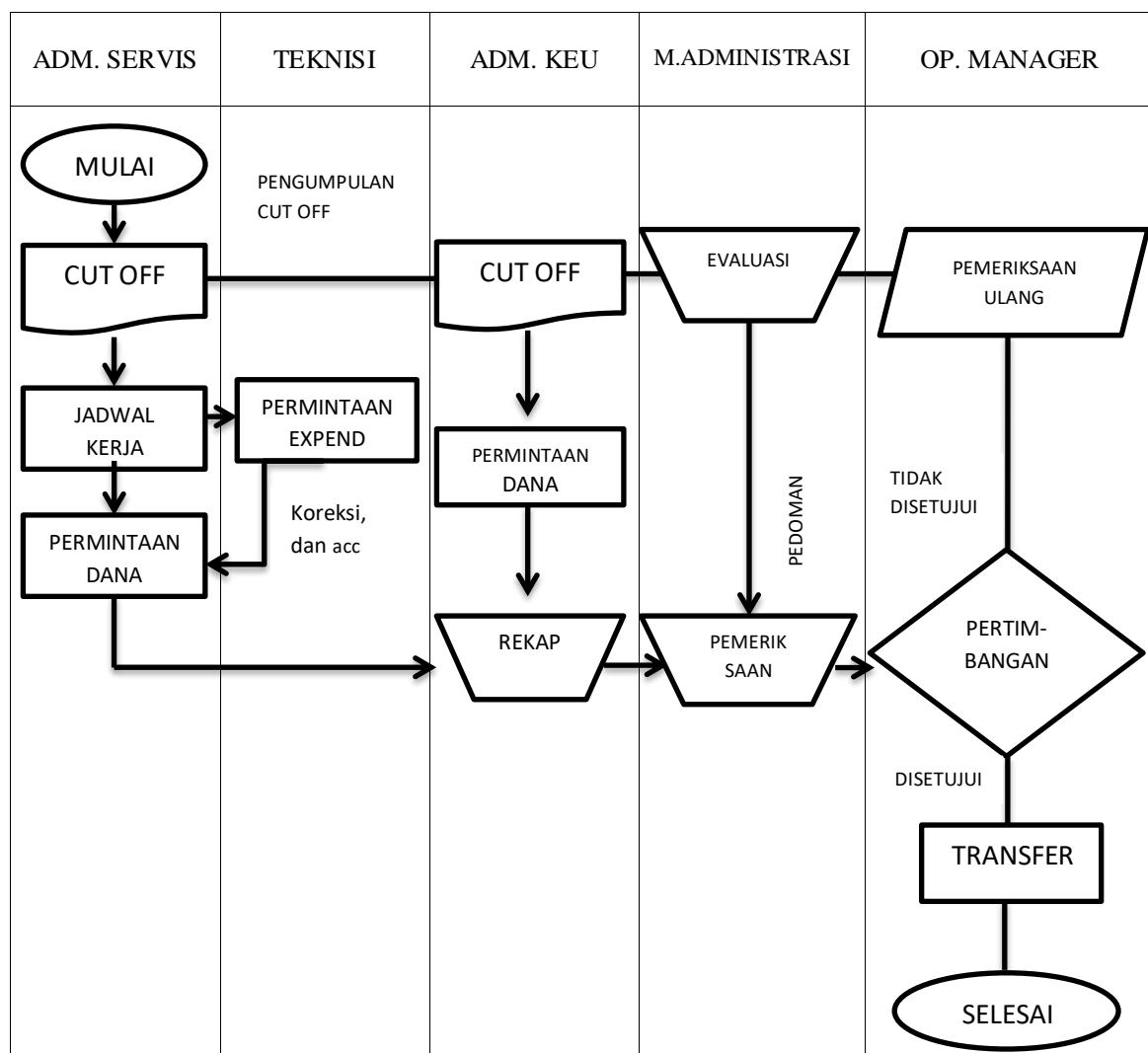
listrik dan lain lain termasuk gaji dan bonus karyawan.“ (wawancara peneliti, Januari 2023)

Sistem akutansi pengeluaran kas PT Sentrifugal dilakukan secara transfer dan juga berupa uang tunai melalui petty cash. Pengeluaran kas dilakukan guna memenuhi kebutuhan operasional perusahaan seperti rekening Koran, pengeluaran *advan, expense, mobilitas* karyawan khususnya teknisi, biaya perbaikan dan lain lain. Berikut penjelasan terkait pengeluaran kas dari Ibu Vita Widjajanti:

Pengeluaran kas diperusahaan kita , dilakukan dengan transfer atau cash. Uang keluar dilakukan dengan tujuan memenuhi kebutuhan operasional perusahaan. Sebagaimana biaya air, listrik perbaikan alat treatment, uang transport untuk teknisi , pembelian bahan dan chemical untuk treatment , dan juga kebutuhan atk dan lain lain Pembayaran dilakukan dengan transfer, tanpa minimal , untuk karyawan kita wajibkan membuat rekening Bank Mandiri agar mempermudah transaksi. (wawancara peneliti, Januari 2023)

1) Alur sistem akutansi pengeluaran kas PT Sentrifugal Pest Control

Berikut adalah gambar alur sistem akutansi pengeluaran kas dari PT Sentrifugal:



Gambar 4.5
Alur Pengeluaran Kas PT Sentrifugal Pest Control
 Sumber : Dokumen perusahaan yang didapat peneliti th.2023

Berdasarkan gambar diatas , merupakan gambaran alur mengenai sistem pengeluaran kas pasa PT Sentrifugal Pest Control . Berikut penjelasan secara singkat mengenai alurnya:

- i. Segala kebutuhan operasional perusahaan terdapat pada dokumen yang bernama *cut off*, setiap divisi wajib menyerahkan *cut off* yang dimana diserahkan wajib sebelum tanggal 25. *Cut off* sendiri berisi mengenai laporan atau rekapan kegiatan yang telah terjadi selama satu bulan sebelumnya dan juga berisi permintaan dana operasional perusahaan.
- ii. Setelah semua permintaan dana direkap oleh admin keuangan , kemudian diserahkan kepada Manager Administrasi untuk diperiksa berdasarkan hasil evaluasi per bulan
- iii. Lalu diserahkan kepada Manager operasional guna mempertimbangkan dan dilakukan pembayaran. Apabila dirasa ada yang tidak tepat dengan hasil evaluasi atau melebihi budget , maka akan dikembalikan untuk *review ulang*.

Uraian diatas telah menjelaskan secara singkat mengenai alur pengeluaran kas. Dibawah ini peneliti akan menjelaskan secara lebih luas,sebagai berikut :

(a) Pengumpulan *cut off*

Cut Off sendiri adalah laporan yang diserahkan setiap bulannya. Setiap divisi admin diwajibkan menyerahkan cut off setiap tanggal 25. Tiap divisi memiliki isi *cut off* yang berbeda , yaitu

- i. Adm. Keuangan = berisikan rekap pengeluaran pada kas kecil di bulan sebelumnya, berisi rekap penerimaan kas, berisi pengeluaran mobilitas karyawan, berisi permintaan barang operasional kantor.
- ii. Adm. Servis = berisi rekap lembur dan bonus teknisi, berisi material support (bahan pendukung *treatment*), material request (*chemical* yang digunakan untuk treatment), dan juga jadwal treatment. Admin servis juga berkewajiban memonitoring kapan waktu alat alat kerja harus diganti dan diservis agar penganguran terjadwalkan.
- iii. Adm. Sales = berisi *report follow up* klien yang telah terdaftar, berisi report masa kontrak klien.

Mengenai penjelasan tersebut data diperkuat dengan hasil wawancara dengan Ibu Vita Widjajanti yang mengatakan :

Laporan setiap bulan disetiap divisi disebut cut off, diserahkan setiap tanggal 5. Berisi mengenai laporan selama satu bulan sebelumnya . Cutt off dianggap penting karena mengandung rincian data untuk permintaan yang akan dating. (wawancara peneliti, Januari 2023)

Cut off juga berperan sebagai alat ukur perusahaan , mengenai pengeluaran setiap bulan, pemantauan cash flow yang ada pada perusahaan, seperti ibu Vita katakan bahwa : “ cut off ini penting bagi perusahaan, karena berisi ringkasan dan data mengenai kesehatan perusahaan “ (wawancara peneliti, Januari 2023)

(b) Evaluasi Cut Off

Evaluasi cut off dilakukan oleh manager administrasi pada setiap bulan, dan juga mengadakan rapat evaluasi terkait kinerja teknisi dan operasional perusahaan. Seperti yang dikatakan Ibu Vita Widjajanti : “ evaluasi akan kita lakukan setiap bulan , beserta pengecekan cut off dan penilaian kinerja karyawan. “ (wawancara peneliti, Januari 2023)

(c) Penerbitan Jadwal Kerja

Penerbitan jadwal kerja atau *treatment* telah dicantumkan dalam *cut off* atau laporan perbulan . Admin Servis mengatur seluruh jadwal sehingga tidak terjadi bentrok . Dijelaskan oleh Ibu Vita Widjajanti sebagai berikut :

Untuk jadwal treatment, adalah tugas dari admin servis, yang dimana diserahkan pada tanggal 25 untuk jadwal bulan berikutnya. Apabila terjadi reschedule admin sevis bertanggung jawab penuh mengolah jadwal sehingga tidak terjadi kemunduran penanganan yang dimana batas treatment maksimal tanggal 25. Kecuali, mereka yang memiliki kontrak menyertakan tanggal tertentu .(wawancara peneliti,Januari 2023)

(d) Permintaan Dana

Untuk permintaan dana sendiri, masing masing bagian memiliki wewenang untuk mengajukan keperluan yang berkaitan dengan pekerjaan. Telah dijelaskan sebelumnya bahwa keperluan teknisi untuk melakukan treatment dicantumkan pada *Material Request and Support* dari *cut off* admin servis. Untuk operasional kantor dicantumkan didalam permintaan barang cut off admin keuangan. Seperti yang dikatakan Ibu Vita Widjajanti sebagai berikut :

“ Permintaan dana untuk operasional dilakukan masing2 devisi, yang nantinya akan direkap oleh admin keuangan “ (wawancara peneliti, Januari 2023)

Tidak semua akan di setujui, nantinya akan dijelaskan bahwa ada perhitungan oleh manager administrasi. Terkait *Expense* yang diajukan oleh teknisi pada setiap minggunya, harus melalui pengawasan dan pemeriksaan dan disetujui oleh admin servis, karena adm servis yan paham betul mengenai rute schedule yang akan dijalankan teknisi Dijelaskan oleh Ibu Vita Widjajanti sebagai berikut:

Untuk pemeriksaan expense dan advance SOP nya dari adim servis terlebih dahulu, karena adm servis yang tahu tentang rute dan schedule servise dan juga penggunaan chemical serta material support. (wawancara peneliti,Januari 2023)

(e) Rekapitulasi permintaan dana

Mengenai rekapitulasi permintaan dana, dilakukan dan dikumpulkan oleh admin keuangan yang nantinya akan diserahkan kepada manager administrasi .

(f) Pemeriksaan Rekapitulasi Permintaan Dana

Pemeriksaan rekapitulasi dana dari berbagai divisi dilakukan oleh Manager administrasi yang dimana berpedoman kepada hasil evaluasi setiap bulannya . Berikut penjelasan dari Ibu Vita Widjajanti :

Permintaan dana akan diperiksa oleh manager administrasi yang dimana akan berpedoman pada hasil evaluasi setiap bulan yang kita lakukan, dan juga berdasarkan cut of yang mereka kiri. Kalau dari manager administrasi tidak ada masalah, bisa langsung dilanjutkan ke operasional manager untuk pembayarannya. (wawancara peneliti, Januari 2023)

(g) Koreksi dan Pertimbangan Evaluasi

Sampai ditahap terakhir yaitu pengoreksian oleh operasional manager , yang sama sama akan berpedoman melalui cut off dan laporan mengenai evaluasi. Pertimbangan pengeluaran dana , jadi tidak semua akan di setujui melainkan akan disaring sedemikian rupa ,sehingga mendahulukan kepentingan yang harus dikeluarkan terlebih dahulu. Karena mengenai pendapatan yang masuk berbeda disetiap minggunya, uang yang cair disetiap minggunya.Ibu Vita Widjajanti menjelaskan bahwa : “Terkait pengecekan dengan operasional manager, tetap berpedoman dengan evaluasi dan pendapatan. “ (wawancara peneliti,Januari 2023)

Mengenai pengajuan advan dan expend dilakukan yang dilakukan setiap minggu guna memenuhi mobilitas teknisi. Admin keuangan harus mencocokkan dengan jadwal mobile, sehingga tidak terjadi kecurangan . “ advance dan expense akan cair setiap minggunya, karena akan ada pengajuan dan pelaporan setiap minggu dari admin keuangan,termasuk kas kecil untuk keperluan mendadak dimintakan kepada operasional manager.” (wawancara peneliti, Januari 2023)

Ada beberapa yang tidak disetujui pengajuan dananya , maka operasional manager mengembalikan perincian tersebut kepada manger administrasi guna, mengevaluasi kembali dan dapat diajukan di bulan berikutnya. “Untuk dana yang belum disetujui misalnya, pembelian alat kerja, kelengkapan apd,barang

yang bersifat tidak urgent, maka dapat diajukan kembali dibulan berikutnya “
(wawancara peneliti, Januari 2023)

Adapun alas an mengapa beberapa pengajuan dana tidak disetujui ialah pengelolaan dana perusahaan terus berputar, oleh karena itu hal yang tidak bersifat urgent akan dipending atau dapat diajukan bulan berikutnya.

2) Hal hal yang terkait dalam penerimaan kas

(a) Fungsi sistem pengeluaran kas

i. Fungsi Akutansi

Pada fungsi ini dijalankan oleh admin keuangan, dimana mereka betugas mencatat pengeluaran kas kecil, dan juga membuat bukti kas keluar.

ii. Fungsi Pemeriksa Intern

Pada fungsi dijalankan oleh admin keuangan, dimana aka nada pencocokan dan pemeriksaan terkait banyaknya keluarnya uang keluar pada satu periodic.

(b) Dokumen akutansi yang digunakan

Pada sistem akutansi pengeluaran kas , pastinya terdapat dokumen pendukung,berikut adalah dokumen akutansi yang digunakan dalam pengeluaran kas pada PT Sentrifugal :

i. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar digunakan untuk mengeluarkan perintah pengeluaran kas. Pada PT Sentrifugal Pest Control, bukti pengeluaran kas yang digunakan adalah lembar advance (permintaan dana untuk operasional kerja dalam seminggu kedepan) dan lembar expense (mobilitas teknisi). Dijelaskan oleh ibu Vita Widjajanti sebagai berikut : “ untuk setiap hari senin, admin servis wajib menyetorkan lembar advance dan expend supaya didata sebagai permintaan uang keluar “ (wawancara peneliti, Januari 2023)

Selain dengan lembar *expense dan advance* , bukti pengeluaran kas hanya disertai dengan nota pembelian barang atau bukti transfer saja.

(c) Catatan akutansi yang digunakan

Catatan akutansi yang digunakan pada sistem akutansi penerimaan kas, ialah menginput data pada Microsoft Excel khusus yang digunakan untuk pengeluaran kas. Yang meliputi PNL (*Profit n Lost*).Berikut penjelasan terkait PNL oleh ibu Vita Widjajanti : “ Tabel PNL digunakan untuk merekap pengeluaran expense,advance dan operasional kantor lainnya. Selama 4 minggu atau satu bulan, PNL dilaporkan dalam Cut Off bulanan “ (wawancara peneliti, Januari 2023)

Selain laporan PNL ada juga Laporan Kas per bulan. Dijelaskan dalam wawancara oleh ibu Vita Widjajanti : “ Tabel laporan kas dibuat untuk merekap

pengeluaran seperti rekening Koran , Pengeluaran material request, dan support , ini juga termasuk didalam cut off.”(wawancara peneliti, Januari 2023)

c. Unsur Pengendalian Intern

(1) Pengendalian Intern pada Penerimaan Kas

Sistem pengendalian intern pada penerimaan kas pada PT Sentrifugal adalah sebagai berikut :

(a) Organisasi

- i. Perangkapan jabatan terjadi pada adm. Keuangan dan kolektor yang dimana terdapat satu orang untuk 2 jabatan tersebut, meskipun saling berhubungan namun cukup berbeda jobdesk.
- ii. Pada fungsi kas dan akutansi dilakukan oleh jabatan yang sama, yaitu admin keuangan , sehingga admin keuangan mengatur penerimaan sekaligus pendataan atau pencatatan, yang memungkinkan terjadinya kewalahan terhadap job yang diberikan.

(b) Prosedur pencatatan dan otorisasi

- i. Prosedur pencatatan cukup tertata dengan singkat dan jelas.
- ii. Penginputan dilakukan pada Microsoft excel pada umumnya dan secara manual.

(c) Praktik yang sehat

- i. Dilakukan pengawasa internal oleh seluruh admin dan manager setiap satu bulan sekali.

ii. Dilakukan pelaporan setiap minggu terdahap divisi kepada manager nya.

iii. Selalu melihat dan memeriksa budget yang digunakan untuk mengatur pengeluaran periode selanjutnya.

(2) Pengendalian Intern pada Pengeluaran Kas

Sistem pengendalian intern pada pengeluaran kas pada PT Sentrifugal adalah sebagai berikut :

(a) Organisasi

i. Kegiatan pengeluaran tidak dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir dari awal hingga akhir.

ii. Pada fungsi pengendalian intern dan akutansi dilakukan oleh jabatan yang sama, yaitu admin keuangan , sehingga admin keuangan mengatur penerimaan sekaligus pendataan atau pencatatan, yang memungkinkan terjadinya kewalahan terhadap job yang diberikan.

(b) Prosedur pencatatan dan otorisasi

i. Pencatatan dilakukan secara manual dengan menginput pada microft excel seperti pada umumnya.

ii.Pengajuan permintaan dana diproses hingga operasional manager dimana cukup panjang dan dirasa cukup baik karena banyak pihak ikut serta mengontrol hal tersebut.

(c) Praktik yang sehat

- i. Dilakukan pengawasan internal oleh seluruh admin dan manager setiap satu bulan sekali.
- ii. Dilakukan pelaporan setiap minggu terdahap divisi kepada manager nya.
- iii. Pengaturan dana dengan mengurangi jumlah yang telah diajukan dapat menyebabkan kemacetan pada servis.

2. Pembahasan

PT Sentrifugal Pest Control memiliki struktur organisasi yang cukup baik dengan memisahkan bagian dan dengan menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Yang dimaksud adalah divisi keuangan , operasional, dan penjualan dimana mereka memiliki tugas yang berbeda.

Penerapan SOP pada kinerja diperusahaan ini dilakukan agar mempermudah pekerjaan satu sama lain. Dan juga membantu terkait kejelasan prosedur dan aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, sehingga dapat mempermudah untuk pengontrolan oleh para petinggi.

Pada pembahasan penelitian ini , peneliti akan membagi menjadi dua poin sesuai dengan judul yang telah diterapkan. Yaitu sistem penerimaan dan sistem pengeluaran kas. Berikut adalah hasil pembahasan data yang telah diperoleh oleh peneliti dan telah dipaparkan diatas, berikut pembahasannya :

a. Sistem Penerimaan Kas

Menurut (Lingga, 2021) penerimaan kas ialah saldo perusahaan yang masuk yang bersal dari giro dan pembayaran jasa yang sifatnya pemasukan saldo bagi yang bersangkutan, dan juga berperan mengatrr dan mencatat transaksi. Pembahasan mengenai analisis sistem akutansi penerimaan kas pada PT Sentrifugal Pest Control belum sepenuhnya memadai. Berdasarkan hasil hasil analisis ditemukan beberapa hal menjadi munculnya penyebab masalah, yaitu tidak ada pinalti apabila klien tidak membayar tagihan sesuai jadwal. Hal tersebut membuat pemasukan kas sedikit terhambat sehingga pemenuhan kebutuhan operasional menjadi terkendala. Walaupun tidak akan dilakukan pekerjaan selanjutnya apabila tidak membayar tagihan, namun hal tersebut dapat mengurangi portofolio pendapatan perusahaan.

Hasil penelitian mengenai penggunaan dokumen terkait penerimaan kas, dapat dikatakan sudah cukup memaadai. Karena penggunaan invoice dua rangkap dan bukti setor . Dan juga dijadikan sebagai bukti transaksi . Dokumen yang dibuat sesuai kebutuhan perusahaan yang penyimpanannya dapat dikatakan sangat efektif yaitu pada bagian keuangan.

Hasil penelitian mengenai fungsi yang digunakan pada sistem akutansi penerimaan kas ini sedikit perlu dibenahi, dikarenakan untuk fungsi kas dan fungsi akutansi masih sama sama dikerjakan oleh admin

keuangan, walapun dengan tujuan efisiensi sumber daya manusia. Selain menambah beban kerja juga dapat menjadi menimbulkan masalah terkait pencatatan dan kinerja karyawan..

Perangkapan jabatan masih terdapat pada bagian kolektor dan admin keuangan, dengan tujuan efisiensi sumber daya manusia dan memastikan invoice telah diserahkan sendiri oleh admin keuangan tersebut.

Hasil penelitian terkait catatan yang digunakan dalam sistem penrimaan kas di PT Sentrifugal Pest Control telah menggunakan catatan akutansi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan tersebut. Catatan akutansi telah diberi otorisasi oleh para petinggi.

Hasil penelitian mengenai prosedur telah jelas tergambar dan disampaikan bahwa dimulai dari adanya penjualan yang berasal dari sales consultan., lalu penggerjaan oleh staff teknisi yang berikutnya akan diperiksa dan diberi dokumen sesuai yang diminta klien oleh admin servis, lalu setelah itu dapat diberikan kepada admin keuangan untuk dilakukan penagihan. Peneliti mengatakan prosedur cukup singkat namun efisien untuk dilakukan sesuai kebutuhan perusahaan.

Hasil penelitian ini dapat dikatakan selaras dengan penelitian yang dilakukan oleh (Rosiana, 2018) dan (Joseph, 2022) terkait masih adanya perangkapan tanggung jawab dan perangkapan fungsi dengan orang yang sama. Berbeda dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh (Rosita, 2005)

yaitu tidak terdapat badan pemeriksa intern baik secara periodic atau mingguan, namun PT Sentrifugal Pest Control telah memiliki bagian yang setiap bulan akan di crosscheck dan dilakukan evaluasi.

b. Sistem Pengeluaran Kas

Pembahasan tentang hasil penelitian sistem akutansi pengeluaran kas pada PT Sentrifugal Pest Control adalah praktik yang terjadi dan dilakukan pada sistem pengeluaran belum sepenuhnya memadai.

(Efa Wahyu Prastyaningtyas, 2019) mengatakan apabila pengeluaran kas diwajibkan mendapatkan persetujuan atau otorisasi dari pihak yang berwenang. Terkait prosedur pengeluaran kas yang dipaparkan oleh peneliti sudah cukup jelas dan membantu pembaca untuk memahami alur tersebut. Dengan prosedur yang cukup panjang dan memiliki lebih dari satu kali evaluasi atau pengecekan oleh orang yang berbeda membuat ketepatan dalam pengeluaran kan cukup bagus. Namun terkait kendala yang dapat menimbulkan masalah atau penghambat kinerja adalah pengeluaran dana tidak seratus persen . Karena para petinggi memiliki pertimbangan sendiri terhadap pengeluaran kas. Dan juga dana kas kecil masih dipegang oleh operasional manager yang akan turun setiap minggu saja.

Hasil penelitian terkait dokumen akutansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas telah dibuat sesuai dengan kebutuhan

perusahaan , seperti lembar advance dan expense dan rekap permintaan dana oleh admin keuangan. Namun PT Sentrifugal belum menggunakan bukti kas keluar sehingga mereka hanya mengandalkan bukti trassfer saja.

Terkait pemisahan fungsi dan jabatan pada pengeluaran kas masih terdapat perangkapan atau beberapa hal dilakukan oleh orang yang sama. Seperti contoh fungsi kas dan fungsi akutansi yang digunakan untuk pencatatan masih menjadi satu yaitu admin keuangan.Walaupun dengan tujuan efisiensi sumber daya manusia nya, seperti yang telah dipaparkan sebelumnya.

Hasil penelitian terkait catatan akutansi yang digunakan sudah cukup memadai untuk kebutuhan perusahaan. Dengan menerbitkan PNL (Profit And Lost) dapat merangkum pengeluaran operasional perusahaan dalam periodic. Dan juga terdapat Laporan Pengeluaran Kas yang dibentuk oleh perusahaan sangat membantu dalam pencatatan akutansinya.Hal tersebut sangat efisien karena dapat dilihat dan diinput melalui komputer.

Terkait pengendalian intern pada sistem pengeluaran kas dikatakan baik , dikarenakan terdapat evaluasi dan pelaporan cut off setiap bulannya. Sehingga dapat dimonitoring sesuai dengan portofolio

pendapatan . Manager administrasi dan operasional manager berperan dalam pengecekan hal tersebut.

Hasil penelitian dari (Rahayu, 2019) ,mengenai efisiensi pencatatan pengeluran kas melalui komputer sehingga mudah untuk pengontrolan dan penginputan data tetap terjaga. Hasil penelitian dari (Fatmawati, 2011) , yaitu juga terdapat pengecekan perekapan permintaan dana selama satu minggu sekali, karena lebih mudah untuk melakukan pencocokan uang yang keluar dengan nota nota dan bukti transfer pengeluaran kas.

c. Pengendalian Intern

Menurut (Efa Wahyu Prastyaningtyas, 2019), agar perusahaan melalui praktik yang sehat maka diwajibkan mengadakan evaluasi atau sidak untuk kroscek pada bagian keuangan. Berdasarkan hasil dari pemaparan data diatas beberapa fungsi dan jabatan dilakukan perangkapan. Namun PT Sentrifugal sangat menegaskan bekerja sesuai SOP dan kontrak yang telah disepakati sebelumnya. Pengendalian intern dikatakan sudah baik dan memadai karena telah dilakukan secara rutin terkait evaluasi kinerja dan pengawasan internal pada masing masing divisi.

Pada gambar struktur organiasi PT Sentrifugal Pest Control digambarkan bahwa terdapat manager di setiap sub bagian , yang

bertugas mengontrol dan memberikan masukan apabila terdapat masalah pada satu divisi tersebut.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Pertama, terkait organisasi yang telah bagus dan terstruktur dengan baik, sehingga membuat operasional perusahaan seharusnya bekerja dengan baik. Tanpa menganggu jobdesk satu sama lain demi kenyamanan karyawan satu sama lain merupakan upaya yang baik bagi perusahaan.

Yang kedua adalah fungsi terkait pada penerimaan kas dan pengeluaran kas yaitu fungsi kas dan fungsi akutansi dan juga kolektor yang memiliki jenis pekerjaan yang berbeda. Namun masih dikerjakan oleh orang yang sama yaitu bagian admin keuangan. Walaupun terkait efektifitas sumber daya manusia karena ruang lingkup perusahaan belum bisa dikatakan besar tidak juga membenarkan bahwa terjadinya perangkapan jenis pekerjaan.

Berikutnya, dana kas kecil yang masih dipegang oleh operasional manager yang akan diterbitkan setiap minggunya beserta permintaan dana lainnya. Yang seharusnya akan lebih efektif apabila diberi dana kas kecil pada fungsi kas untuk digunakan sebagai keperluan mendadak terkait operasional perusahaan.

Yang terakhir adalah salah satu penghambat sistem penerimaan kas pada PT Sentrifugal ini adalah kurangnya ketegasan terkait jatuh tempo pembayaran, dan juga tidak menetapkan pinjaman atau denda apabila tidak segera dilakukan pembayaran yang telah ditagihkan. Dimana ditakutkan akan timbul hutang dan pekerjaan yang tidak terselesaikan sesuai kontrak.

B. Saran

Dibawah ini merupakan beberapa saran berdasarkan hasil penelitian dari peneliti, dimana saran dapat dilakukan dan tidak dilakukan oleh perusahaan, bila mana perusahaan telah merasa cukup dengan SOP yang telah berjalan sekarang. Berikut adalah saran dari peneliti antara lain:

Pertama ,perusahaan dapat menegaskan bahwa tidak ada bagian yang mengerjakan bagian yang lain , agar karyawan tidak terbebani dan perusahaan berhak menjunjung tinggi kesejahteraan karyawan. Dan juga perusahaan harus konsisten terhadap pemberian tanggung jawab kepada setiap divisi, tidak memberikan perintah diluar jobdesk. Dan dapat dilakukan apabila sedang keadaan terdesak.

Berikutnya, menurut peneliti sebaiknya dilakukan pemisahan fungsi dengan orang yang berbeda ,dengan menambah karyawan atau sdm yang berpengalaman dibidang keuangan atau akutansi, meskipun melewati beberapa evaluasi tidak menghilangkan kemungkinan untuk melakukan kesalahan terhadap pencatatan keuangan , apalagi dengan jenis pekerjaan yang beragam. Dan juga sebaiknya menghadirkan orang untuk mobile sebagai kolektor

sehingga tidak mengganggu tanggung jawab bagian admin keuangan. Meskipun mengingat jumlah invoice yang tidak banyak, mungkin hal tersebut dapat menyita waktu bekerja di kantor.

Berdasarkan teori dan pendapat peneliti , lebih baik dana kas kecil diberikan kepada fungsi kas, sehingga apabila ada keperluan atau pengeluaran mendadak tidak perlu menunggu proses terlalu lama (dengan catatan memacu pada pedoman cut off setiap bulan).

Dan yang terakhir, untuk mengatasi keterlambatan dan terjadinya hutang yang tidak kunjung dibayar oleh klien. Perusahaan dapat memulai dengan membuat rules atau SOP baru terkait denda keterlambatan pembayaran.Walaupun perusahaan akan memberhentikan pekerjaan pada klien tersebut namun ini adalah perusahaan dengan sistem kerja terlebih dahulu lalu melakukan pembayaran. Perusahaan akan rugi apabila telah dilakukan pekerjaan namun tidak ada pemasukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andayani, T. D., & Aprilia, E. (2020). *ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELOUARAN KAS PADA CV WIJAYA*. 16, 103–110.
- Cornelia Lyman. (2021). *Apa itu pengeluaran kas?* pintu.co.id. <https://pintu.co.id/blog/apa-itu-pengeluaran-kas>
- Deviana. (2020). *TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENGELOUARAN KAS PADA PT RAJAWALI NUSINDO CABANG BANDUNG*. Universitas Komputer Indonesia Bandung.
- Efa Wahyu Prastyaningtyas, M. P. (2019). *SISTEM AKUTANSI* (R. Azizah (Ed.)). Azizah Publishing.
- Esteria, N. W., & Dkk. (2016). *ANALYSIS OF ACCOUNTING SYSTEM OF CASH RECEIPTS AND*. 16(04), 1087–1097.
- Fatmawati, T. (2011). *Pengeluaran Kas , Dan Buku Besar*.
- Giro Rupiah.* (2021). BANK BUMI ARTA. <https://www.bankbba.co.id/bumiarta/id/giro-rupiah-perusahaan>
- Handini, I. I. (2018). *ANALISIS SISTEM AKUTANSI PENGELOUARAN KAS PADA PT ANDALAN PACIFIC SAMUDRA SURABAYA*. SEKOLAH TINGGI ILMU PERBANAS SURABAYA.
- I Wayan Sujana; I Gusti Ayu Anom Pradnyawati; I Nyoman Suwendra. (2019). *ANALISIS SITEM AKUTANSI PENERIMAAN DAN PENGELOUARAN KAS PADA KOPERASI PEGAWAI NEGERI SETYA GRAHA DI KECAMATAN MENDOYO TAHUN 2017*. 11(1).
- Ikhsan, N., & Ramadhani, S. (2020). Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 2(2), 141–151.
- Joseph, D. (2022). *Analisis Sistem informasiakuntansipenerimaan Danpengeluaran Kas*.
- Lingga, P. (2021). *Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt . Bank Program Studi Akuntansi D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Islam Riau*. 3(Diii).
- Marina, A., Wahjono, S. I., Syaban, M., & Suarni, A. (2017). Sistem Informasi Akuntansi Teori dan Praktikal. In Jakarta: Salemba Empat.
- Marliah. (2019). *ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL*

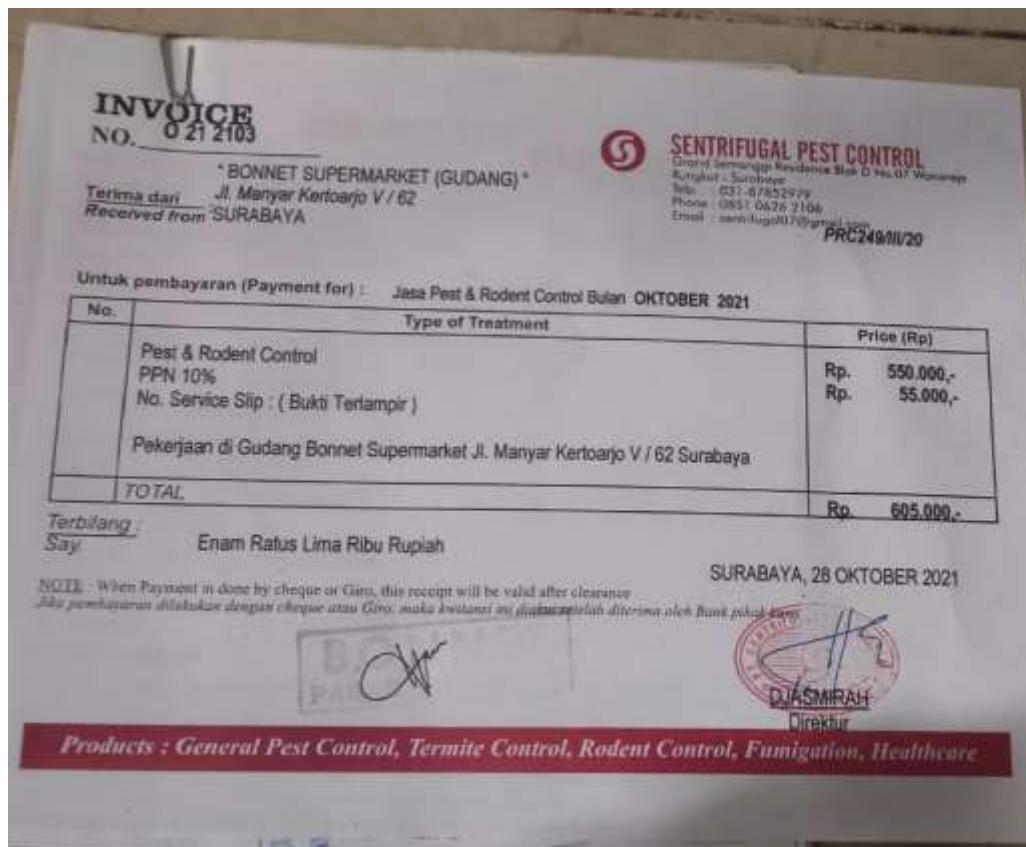
- PENGELUARAN KAS PADA PT AJL CABANG BANDAR LAMPUNG [INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA BANDAR LAMPUNG].* <http://repo.darmajaya.ac.id/id/eprint/3647>
- Martani, D. (2017). *Akutansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK* (2 ed.). Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akutansi*. Salemba Empat.
- Natalina Nilamsari. (2014). *MEMAHAMI STUDI DOKUMEN DALAM PENELITIAN KUALITATIF: Vol. XIII*. Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama).
- Pujaastawa, I. B. G. (2016). *TEKNIK WAWANCARA DAN OBSERVASI UNTUK PENGUMPULAN BAHAN INFORMASI*. UNIVERSITAS UDAYANA.
- Raco, J. (2018). *Metode penelitian kualitatif: jenis, karakteristik dan keunggulannya*. <https://doi.org/10.31219/osf.io/mfzuj>
- Rahayu, P. S. (2019). *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas Pada Pt Langgan Putra Guna Tegal*. 109.
- Rosiana, L. (2018). *SISTEM INFORMASI AKUTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI MENGGUNAKAN MICROSOFT VISUAL BASIC 2015 PADA APOTIK ADLI BANJARMASIN*. 139.
- Rosita, I. A. (2005). Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas. *JITA (Journal of Information)* ..., 21–23. <https://jurnal.uimedan.ac.id/index.php/JITA/article/view/1003%0Ahttps://jurnal.uimedan.ac.id/index.php/JITA/article/downloa>
- Rudianto. (2018). *Akutan Intermediate*. Erlangga.
- Saifudin & Ardani. (2017). Sistem Informasi Akutansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Internal atas Pendapatan pada RSUP dr. Kariadi Semarang. *Jurnal Riset Akutansi Keuangan*, Vol.2 No.2.
- Soemarso S.R. (2009). *Akutansi : Suatu Pengantar* (Buku Satu). Salemba Empat.
- Soemarso S.R. (2010). *Akutansi : Suatu Pengantar* (Cetakan Ke). Salemba Empat.
- Sugiyono. (2014). Memahami penelitian kualitatif. 2014/Sugiyono. In *Bandung: Alfabeta*.
- Sutabri, T. (2012). *Analisis Sitem Informasi* (C. Putri (Ed.)). Penerbit ANDI.

- Widjajanto, N. (2009). *Sistem Informasi Akutansi*. Erlangga.
- Wikipedia. (2022). *Pengumpulan Data Dalam Penelitian*. Wikipedia. https://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Pengumpulan_Data_Dalam_Penelitian&oldid=21865504

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 CONTOH INVOICE PT SENTRIFUGAL PEST CONTROL
LAMPIRAN 2 CONTOH SURAT JALAN TREATMENT PT SENTRUGAL
LAMPIRAN 3 CONTOH LEMBAR EXPENSE PT SENTRIFUGAL
LAMPIRAN 4 CONTOH BUKTI SETOR PT SENTRIFUGAL PESTCONTROL
LAMPIRAN 5 FAKTUR PAJAK PENJUALAN PT SENTRIFUGAL
LAMPIRAN 6 REKAP ADVANCE DAN EXPENSE PT SENTRIFUGAL
LAMPIRAN 7 PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR
LAMPIRAN 8 KARTU BIMBINGAN
LAMPIRAN 9 LEMBAR REVISI UJIAN SEMINAR PROPOSAL
LAMPIRAN 10 FORM SELEKSI UJIAN SEMINAR PROPOSAL
LAMPIRAN 11 KARTU UJIAN SEMINAR PROPOSAL
LAMPIRAN 12 FORM SELEKSI SIDANG AKHIR
LAMPIRAN 13 KARTU UJIAN SIDANG AKHIR

LAMPIRAN 1 CONTOH INVOICE PT SENTRIFUGAL PEST CONTROL



LAMPIRAN 2 CONTOH SURAT JALAN TREATMENT PT SENTRUGAL

SERVICE SLIP

003496

SENTRIFUGAL
PEST CONTROL DIVISION

Nomor Service Slip	:	_____
Jenis Pekerjaan*)	:	PC/ RC/ TC
Jenis Servis*)	:	Treatment / Inspeksi
Tanggal Kunjungan	:	7 Maret 2023
Nama Klien	:	Reflexy Simplicity
Alamat	:	_____
Waktu Mulai	:	09.00
Waktu Selesai	:	23.00

HAMA SASARAN (beri tanda x pada pilihan) :

<input checked="" type="checkbox"/> Lalat	<input type="checkbox"/> Tikus
<input checked="" type="checkbox"/> Nyamuk	<input type="checkbox"/> Rayap Tanah
<input checked="" type="checkbox"/> Kecoa	<input type="checkbox"/> Ulat
<input checked="" type="checkbox"/> Semut	<input type="checkbox"/> Lainnya, Sebutkan : _____

Jenis dan Dosis Pestisida yang digunakan : Zeta Chymetrin
 Jumlah Pemakaian : 15cc

LAPORAN PEKERJAAN

- Lantai
- Area Spa
- Toilet
- Gudang penyimpanan
- lobby

[Signature]

Tanda Tangan dan Stempel Klien

*) lingkari pada Pilihan

[Signature]

Tanda Tangan Teknis

LAMPIRAN 3 CONTOH LEMBAR EXPENSE PT SENTRIFUGAL

EXPENSE REPORT				
NAMA JABATAN PERIODE	: Wahyu			
26 jun	Kantor \rightarrow Surya Sukses	17	6.800	
27 jun	Kantor \rightarrow SAP \rightarrow kantor \rightarrow HSBC \rightarrow	63	25.200	
28 jun	Kantor \rightarrow SAP	17	6.800	
29 jun	Tanggal Merah	7	6.800	
30 jun	Kantor \rightarrow SAP	7	6.800	
1 jul	Kantor \rightarrow KPP \rightarrow HSBC - Stand Chart	63	6.800	
TERBILANG : <u>Setengah Juta</u> 50.				
Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Kasir

LAMPIRAN 4 CONTOH BUKTI SETOR PT SENTRIFUGAL

<p>Kepada to PT Bank Mandiri (Persero) Tbk harap dilakukan transaksi berikut please do the transaction : transaction : <input type="checkbox"/> Setoran <input type="checkbox"/> TT <input type="checkbox"/> KIOS <input type="checkbox"/> SIMBA <input type="checkbox"/> Kiting-intaso <input type="checkbox"/> Bank Draft <input type="checkbox"/> deposit <input type="checkbox"/> ATM <input type="checkbox"/> sign <input type="checkbox"/> clearing collection <input type="checkbox"/> Bank draft</p>		Tanggal date <u>04-01-2023</u>	
<p>Harap ditulis dengan huruf cetak please fill in with block letters</p> <p>VALIDASI verifikasi</p> <p><i>Cilacap Januari 2023</i></p> <p>14239 1423955 no 16 04/01/2023 1-05-26 AM 2023 CASH IDR 250.000,00 DR 742-01-1415212-5 VITA WIDAWATI (08 153.000,00) 1.000.000 1.000.000</p> <p>14239 1423955 no 16 04/01/2023 1-05-26 AM 2023</p>			
<p>PENERIMA (wajib diisi)</p> <p>Beneficiary: <input type="checkbox"/> pengusaha <input type="checkbox"/> perusahaan company <input type="checkbox"/> pemerintah government Status kependudukan residen status: <input type="checkbox"/> penduduk resident <input type="checkbox"/> bukan penduduk non-resident</p> <p>Name name: <u>Vita Widawati</u> Nomor rekening account number: <u>742-01-1415212-5</u> Bank bank: <u>PT Bank Mandiri (Persero) Tbk</u> Alamat & telp perusahaan address & phone no: <u>Jl. Puri Indah No. 10</u> Jenis & Nomor Identitas ID type & number: <u>1234567890</u></p> <p>TUJUAN TRANSAKSI (tujuan transaksi) <input type="checkbox"/> Simpanan/investasi <input type="checkbox"/> Penyaluran pinjaman <input type="checkbox"/> Biaya hidup personal expenses <input type="checkbox"/> Bisnis business purpose <input type="checkbox"/> Pembelian barang / jasa purchase of goods/services <input type="checkbox"/> Donasi / donation</p> <p>BERITA TRANSAKSI (transaction remarks)</p> <p>dilis oleh Bank filled out by the Bank</p> <p>Jumlah transfer amount of transfer: _____ Komisi kommission: _____ Biaya Pengiriman Transfer fee (SWIFT/RTGS/SIMBAG) Biaya koresponden correspondent charge: Sub Total _____ Kurs rate _____ Total _____</p> <p>Pengesahan Bank: <u>PT Bank Mandiri (Persero) Tbk</u> Tanda tangan penyelesaikan disebutkan signature: <u>A. S. A. M.</u> Name name: <u>A. S. A. M.</u></p> <p>FRO-079 Lembar 1 : untuk letter, Lembar 2 : untuk CSR / CEO/Kepala Cabang, Lembar 3 : Nasabah</p>			
<p>PENGIRIM (wajib diisi)</p> <p>Applicant: <input type="checkbox"/> nasabah customer <input type="checkbox"/> non nasabah walk in customer (WIC) NIK/Paspor (WNIA/WNPWP Penusaham) ID number: <u>5103062001010001</u></p> <p>Informasi pengirim information of sender: Status kependudukan residen status: <input type="checkbox"/> penduduk resident <input type="checkbox"/> bukan penduduk non-resident</p> <p>Nama name: <u>Vita Widawati</u> Alamat & nomor telepon address & telephone number: <u>Jl. Brwangi RT / RT 21/10</u></p> <p>METODE TRANSAKSI (wajib diisi)</p> <p>method of transaction: <input type="checkbox"/> tunai <input type="checkbox"/> debit/rekening cash <input type="checkbox"/> ATM <input type="checkbox"/> cheque</p> <p>Bank Tertarik chosen bank: No c/c/BG cheque number: Valuta currency: Nominal amount:</p> <p>Jumlah setoran/transfer/diskon/kreko deposit/transfer/collection amount: <u>1.000.000</u></p> <p>Terbilang in words: <u>Satu Juta Rupiah</u></p> <p>SUMBER DANA TRANSAKSI (wajib diisi)</p> <p>source of fund: <input type="checkbox"/> Gaji / penghasilan <input type="checkbox"/> Tabungan / hasil investasi <input type="checkbox"/> Warisan inheritance <input type="checkbox"/> Dana pemerintah Government Funds <input type="checkbox"/> Uang / penghasilan <input type="checkbox"/> savings/investment <input type="checkbox"/> Perjalanan asset <input type="checkbox"/> Hadiah Grants / gifts <input type="checkbox"/> Pendapatan business proceeds <input type="checkbox"/> Sumbangan contribution</p> <p>BIAYA TRANSAKSI</p> <p>transaction fee:</p> <p><input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Debit/rekening cash <input type="checkbox"/> ATM <input type="checkbox"/> cheque Biaya bank koresponden correspondent charge: <input type="checkbox"/> Pengirim applicant <input type="checkbox"/> Pengirim recipient <input type="checkbox"/> Lainnya others _____</p> <p>disi apabila pembawa formulir bukan Pengirim filled out if the bearer of this form is not the applicant</p> <p>Name name: _____ Alamat & nomor telepon address & telephone number: _____ NIM / Paspor (WNIA) ID number: _____</p>			

1/2/3

LAMPIRAN 5 FAKTUR PAJAK PENJUALAN PT SENTRIFUGAL

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.003-22.81829857		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT SENTRIFUGAL PRIMA PRATAMA Alamat : GRAND SEMANGGI RESIDENCE D-7 RT 004 RW 007, WONOREJO , SURABAYA NPWP : 66.156.541.6-615.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. PAKUWON JATI,TBK Alamat : JL. KEJAWAN PUTIH MUTIARA Blok - No.17 RT:000 RW:000 Kel.KEJAWAN PUTIH TAMBAK Kec.MULYOREJO Kota/Kab.SURABAYA JAWA TIMUR 60112 NPWP : 01.232.504.9-631.002		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	PEST & RODENT CONTROL Rp 550.000 x 1	550.000,00
Harga Jual / Penggantian		550.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		550.000,00
Total PPN		60.500,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

SURABAYA, 26 November 2022



DJASMIRAH

PERIODE PEKERJAAN NOV 2022
WO 21070007



Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN 6 REKAP ADVANCE DAN EXPENSE PT SENTRIFUGAL

REKAP ADVANCE JULI 2023 SENTRIFUGAL

TOTAL MINGGU KE 2

NO	TANGGAL	NAMA	DIVISI	URAIAN	JUMLAH	KET
1	10-Jul-23	DHILLA	ADMIN	FOGGING MIDTOWN	Rp 15.000	
				TOTAL ADVANCE	Rp 15.000	

REKAP ADVANCE JULI 2023 N'VIRO

TOTAL MINGGU KE 2

NO	TANGGAL	NAMA	DIVISI	URAIAN	JUMLAH	KET
1	08-JUL-23	DHILLA	ADMIN	FOGGING HSBC + RSU HAJI	Rp 60.000	
2	08-Jul-23	DHILLA	ADMIN	FOGGING PT BIMA	Rp 15.000	
				TOTAL ADVANCE	Rp 75.000	

TOTAL ADV SENTRIFUGAL & DARUWIJAYA

Rp
90.000

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN 7 PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR



STIE PEMUDA

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PELITA MULIA INDONESIA
Jalan Bung Tomo No.8 Ngagel Surabaya 60246
Telp. 031-5013828 / Fax: 031-5057050

(7)

PERMOHONAN PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR

Nama : Sri Indah Kurnia Sari
NIM : 2062401813
Program Studi : D3 Akutansi
Perguruan Tinggi : STIE PEMUDA

Dengan Ini saya mengajukan judul tugas akhir :

Judul : " Analisis Sistem Akuransi Penerimaan dan Pengeluaran kas pada PT Sentrifugal Post Control Surabaya "

Rumusan Masalah :

1. Bagaimana sistem akuransi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Sentrifugal Post Control?
- 2.
- 3.

Surabaya,
Mengetahui
8 maret 2023

Menyetujui

Dr. Andi Utomo, S.Sos, M.Si
Dosen Pembimbing

Hj. Lis Setyowati, S.E., M.S.A.
Kaprodi



Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN 8 KARTU BIMBINGAN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PEMUDA SURABAYA

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D-3)

Jl. Bung Tomo 8 Surabaya

KARTU BIMBINGAN

NAMA : Sri Indah Kurnia Sari
NIM : 2062401813
PROGRAM STUDI : D3 akuntansi
PEMBIMBING : Priyo Utomo, S.E.S, M.Si
JUDUL : "Analisis Sistem Akuntansi Penrimaan & Pengeluar Kas pada PT Sentrifugal Fast Control"

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	SARAN PEMBIMBING	PARAF PEMBIMBING
1	6/6/23	penulisan bab 4 & 5	rem	/
2	7/6/23	Pembahasan dan koreksi margin	rem	/
3	13/6/23	input hasil survei dan margin	rem	/
4	14/6/23	pembahasan flowchart	rem	/
5	4/7/23	Final Review Bab 4	rem	/
6	5/7/23	Final Review Bab 5	rem	/

CATATAN :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat bimbingan
2. Kartu ini harus dibawa pada waktu ujian tugas akhir, jika diperlukan sebagai bukti pembimbingan
3. Frekuensi bimbingan minimal 12 kali pertemuan masing-masing dosen pembimbing.

ACC 6/7 2023

Mengetahui
Ketua Program Studi,

Hj. Lis Setyowati, S.E, M.S.A

Surabaya, 5 JULI 2023
Pembimbing,

Priyo Utomo, S.E.S, M.Si



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PEMUDA SURABAYA

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D-3)

Jl. Bung Tomo 8 Surabaya

KARTU BIMBINGAN

NAMA : Sri Indah Kurnia Sari
NIM : 2062401813
PROGRAM STUDI : D3 - Akuntansi
PEMBIMBING : Priyo Utomo, S.Sos, M.Si
JUDUL : "Analisis sistem akuntansi pengeluaran
dan penerimaan kas pada PT
Sentrifugal Pest Control"

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	SARAN PEMBIMBING	PARAF PEMBIMBING
1.	Senin, 19/12/22	Revisi Bab 1 - Latar Belakang		1. ✓ 2. ✓
2.	Rabu, 21/12/22	Revisi Bab 1 - Latar Belakang		3. ✓ 4. ✓
3.	Senin, 20/1/23	Revisi Keseluruhan BAB 1		5. ✓ 6. ✓
4.	Rabu, 22/2/22	Revisi Bab 2 Timur dan Perilaku		7. ✓ 8. ✓
5.	Selasa, 7/3/23	Revisi Bab 3 Sumber & Data		9. ✓ 10. ✓
6.	Kamis, 8/3/23	Revisi Keseluruhan Bab 2&3		11. ✓ 12. ✓
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

CATATAN :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat bimbingan
2. Kartu ini harus dibawa pada waktu ujian tugas akhir, jika diperlukan sebagai bukti pembimbingan
3. Frekuensi bimbingan minimal 12 kali pertemuan masing-masing dosen pembimbing.

Mengetahui
Ketua Program Studi,

Hi. Lis Setyowati, S.E, M.S.A

Surabaya, 8 maret 2023
Pembimbing

(Priyo Utomo, S.Sos, M.Si)

LAMPIRAN 9 LEMBAR REVISI UJIAN SEMINAR PROPOSAL

LEMBAR REVISI

NAMA MAHASISWA : Sri Indah Kurnia Sari
NIM : 2062401813
PRODI : D3 akutansi

Pennell 1

Pengaji I Surabaya, 31 Maret 2023
Pengaji II

~~Yours~~ 87/23
Abdul Manan


Priyo Utomo

Keterangan :
Perbaikan Sudah Selesai Paling Lambat Tanggal :



Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN 10 FORM SELEKSI UJIAN SEMINAR PROPOSAL

	FORM SELEKSI UJIAN SEMINAR PROPOSAL	
--	--	--

Menerangkan bahwa siswa yang dibawah ini :

Nama : Sri Indah K.S
NIM : 2062401813
Program studi : D3 akutansi

Telah lulus seleksi mengikuti UJIAN SEMINAR PROPOSAL & mendapat rekomendasi dari:

NO	URAIAN	DOSEN / PETUGAS	TGL	TTD	DIVISI
1	LULUS SEMUA MATA KULIAH SEMESTER 1 - SEMESTER 5	BAAK	31/3/13		BAAK
2	ADMINISTRASI	AKM	31/3/13		
3	SEMINAR TUGAS AKHIR	KAPRODI	31/3/13		
4	BIMBINGAN TUGAS AKHIR	DOSEN PEMBIMBING	31/3/13		
5	ON THE JOB TRAINING	BURSA KERJA	31/3/13		BURSA KERJA

CS Dipindai dengan Casper Scanner

LAMPIRAN 11 KARTU UJIAN SEMINAR PROPOSAL

	KARTU UJIAN SEMINAR PROPOSAL	
NAMA	: SRI INDAH KURNIA SARI	
NIM	: 2062401813	
PROGRAM STUDI	: D3 AKUNTANSI	
JUDUL TA	: Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Sentrifugal Pest Control	
Dosen Pengaji 1 	Dosen Pengaji 2 	
ABDUL MANAN, S.E., M.M.		PRIMO UTOMO, S.Sos. M.Si.
Dipindai dengan CamScanner		

LAMPIRAN 12 FORM SELEKSI SIDANG AKHIR



FORM SELEKSI UJIAN TUGAS AKHIR

II

Menerangkan bahwa siswa yang dibawah ini :

Nama : Sri Indah Kurnia Sari
NIM : 2062401813
Program studi : DB AKUNTANSI

Telah lulus seleksi mengikuti UJIAN TUGAS AKHIR & mendapat rekomendasi dari:

NO	URAIAN	DOSEN / PETUGAS	TGL	TTD	DIVISI
1	LULUS SEMUA MATA KULIAH SEMESTER 1 - SEMESTER 5	BAAK	13/2/23		BAAK
2	ADMINISTRASI	AKM	13/2/23		AKM
3	BIMBINGAN TUGAS AKHIR	DOSEN PEMBIMBING	13/2/23		Dosen Pembimbing
4	UJIAN SEMINAR TA	KAPRODI	13/2/23		Kaprodi
5	ON THE JOB TRAINING	BURSA KERJA	13/2/23		Bursa Kerja

Ket : Pengumpulan form seleksi Ujian Tugas Akhir siswa paling lambat 1 minggu sebelum Ujian Tugas Akhir.

|| Harap Ditulis Dengan Huruf ||

Guruhawa

LAMPIRAN 13 KARTU UJIAN SIDANG AKHIR

	KARTU UJIAN TUGAS AKHIR	(13)
NAMA	: SRI INDAH KURNIA SARI	
NIM	: 2062401813	
PROGRAM STUDI	: AKUNTANSI	
JUDUL TA	: Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Semirifugal Pest Control .	
Dosen Penguji 1	 Dr. Priyo Utomo, S.Sos., M.Si.	
Dosen Penguji 2	 Aisyah Darti Megasari, S.Sos., M.A.	