

**TUGAS AKHIR
PROSEDUR SISTEM AKUNTANSI
PENERIMAAN KAS PADA C18 FOOD
CULINARY'S EXPERT
YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:

Ardan Satria Wicaksana

2021125693

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2024**

**TUGAS AKHIR
PROSEDUR SISTEM AKUNTANSI
PENERIMAAN KAS PADA C18 FOOD
CULINARY'S EXPERT
YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:
Ardan Satria Wicaksana
2021125693

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2024**

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas akhir ini telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan kelulusan di Politeknik YKPN Yogyakarta.

TUGAS AKHIR

PROSEDUR SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA C18 FOOD CULINARY'S EXPERT YOGYAKARTA

Disusun oleh:

Ardan Satria Wicaksana

2021125693

Yogyakarta, 9 September 2024

Ketua Program Studi
Diploma Tiga Akuntansi



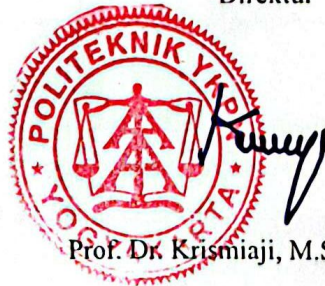
Drs. Dwi Haryono Wiratno, M.M., Ak., CA.

Dosen Pembimbing



Sapto Bayu Aji, S.E., M.Acc.

Mengetahui,
Politeknik YKPN
Direktur



Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., Ak., CA.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan dalam menyusun Tugas Akhir dengan judul **Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada C18 Food Culinary's Expert Yogyakarta** dengan baik dan lancar serta sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Laporan ini disusun berdasarkan data-data yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di C18 Food Culinary's Expert Yogyakarta.

Penyusunan dan penulisan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik berkat dukungan moral dan material dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya kepada penulis selama mengerjakan Laporan Tugas Akhir.
2. Kedua orang tua Penulis Bapak Fajar Tioko dan Ibu Sri Datik, serta kakak Yanuar Gayuh Utomo yang telah memberikan semangat, mendoakan Penulis diberi kesehatan dan kesuksesan serta memberikan dukungan moral maupun material.
3. Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., Ak., CA. selaku Direktur Politeknik YKPN yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk menyusun Laporan Tugas Akhir.
4. Bapak Sapto Bayu Aji, S.E., M.Acc. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan memberikan banyak saran dan arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
5. Bapak Irawan Kusumo Winarto selaku pimpinan C18 Food Culinary's Expert Yogyakarta yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan PKL sehingga dapat menghasilkan Laporan Tugas Akhir yang berkualitas.
6. Kak Ani, Kak Citra, dan Kak Nura yang telah banyak membantu penulis untuk beradaptasi dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan selama melakukan kegiatan PKL di C18 Food Culinary's Expert.

7. Seluruh karyawan C18 Food Culinary's Expert yang telah memberikan bimbingan dan pengalaman untuk mengenal dunia kerja.
8. Soid, Mali, Husna serta teman-teman dekat penulis yang selalu memberikan semangat, motivasi, dan dukungan dalam proses penulisan Laporan Tugas Akhir.

Penulis berharap Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembaca. Penulis juga menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Tugas Akhir ini di kemudian hari.

Yogyakarta, 9 September 2024



Ardan Satria Wicaksana

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Cakupan Pembahasan Tugas Akhir.....	3
1.3. Tujuan dan Manfaat Penulisan Tugas Akhir.....	3
BAB II : KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA.....	6
2.1 Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	6
a. Prosedur	6
b. Sistem Akuntansi	7
c. Kas	8
d. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas	9
2.2 Deskripsi Prosedur Sistem Penerimaan Kas.....	9
a. Jenis Prosedur Sistem Penerimaan Kas.....	10
b. Fungsi yang Berkaitan dengan Penerimaan Kas	10
c. Dokumen yang Digunakan untuk Penerimaan Kas	11
d. Catatan Akuntansi yang Digunakan pada Penerimaan Kas.....	13
e. Jaringan Prosedur yang Membentuk Penerimaan Kas.....	13
f. Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas terhadap Pengendalian Intern Pendapatan.....	15
g. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan.....	15
h. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen.....	16
BAB III : METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI.....	19
3.1. Jenis Penulisan.....	19
3.2. Subjek dan Objek Pengumpulan Data	19
3.3. Jenis dan Sumber Data	19
3.4. Teknik Pengumpulan Data	20
3.5. Teknik Pengolahan Data	21
BAB IV : PEMBAHASAN TUGAS AKHIR	23
4.1. Profil Perusahaan	23

a.	Profil singkat perusahaan	23
b.	Visi dan Misi Perusahaan	24
c.	Bentuk Usaha	25
d.	Struktur Organisasi	25
e.	Tugas Masing-Masing Divisi di C18 Food	26
4.2.	Pembahasan Penerimaan Kas Perusahaan	29
a.	Pihak yang Terkait	29
b.	Dokumen yang Digunakan	30
c.	Catatan yang Digunakan	35
d.	Informasi yang Diperlukan Manajemen	37
e.	Prosedur-prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas	37
f.	Prosedur Penerimaan Kas pada C18 Food	38
1.	Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	38
2.	Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit	41
BAB V :	PENUTUP	45
5.1.	Ringkasan Kajian Tugas Akhir	45
5.2.	Pengetahuan dan Wawasan Baru dari Kajian Tugas Akhir	46
DAFTAR PUSTAKA		48
LAMPIRAN		

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Di era modernisasi saat ini, bisnis *Food and Beverages* menjadi salah satu bisnis yang populer di kalangan pengusaha, bahkan dinilai sebagai bisnis yang paling menjanjikan. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya perusahaan baru yang bermunculan dan berorientasi untuk memperoleh keuntungan besar dari kegiatan operasional perusahaan. Sehubungan dengan itu, pelaksanaan proses bisnis setiap perusahaan dituntut untuk selalu melakukan inovasi agar tidak mengalami ketertinggalan dalam hal pengelolaan manajemen perusahaan.

Suatu perusahaan memerlukan pengendalian yang baik dalam mengelola manajemennya, terutama manajemen dalam pengelolaan kas. Oleh karena itu, perusahaan harus menetapkan prosedur yang akan digunakan serta memastikan prosedur tersebut bisa berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Dengan begitu, prosedur yang dibuat dapat berfungsi secara efektif dan efisien dalam mencegah terjadinya penyalahgunaan dalam pengelolaan kas. Dengan demikian, kas perusahaan dapat digunakan secara optimal untuk kegiatan operasional perusahaan.

Musthafa (2017) menyatakan bahwa kas adalah berupa uang tunai yang terdapat dalam perusahaan (*cash on hand*) dan surat berharga lainnya. Serta uang yang ada di bank dalam bentuk rekening koran dan deposito atau tabungan yang dalam jangka pendek atau waktu segera dapat diuangkan sebagai alat pembayaran. Volume transaksi pada akun kas yang begitu besar mengakibatkan rentan terjadinya kekeliruan dalam pencatatan kas bahkan bisa sampai terjadi kecurangan yang dilakukan oleh beberapa pihak. Maka dari itu, pengendalian intern terhadap akun kas perlu diterapkan secara ketat untuk menjamin ketelitian pencatatan pada kas serta mengamankan dari tindak kecurangan.

Pengendalian intern yaitu struktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang dikoordinasikan dan digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu (Baridwan, 1990). Beberapa prosedur untuk melindungi penerimaan dan

pengeluaran kas perlu dilakukan untuk tercapainya pengendalian intern yang baik terhadap kas. Halim, dkk., (2010:37) menyatakan prosedur penerimaan kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan.

C18 Food Culinary's Expert Yogyakarta merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang *Food and Beverages* sebagai supplier bumbu masak dan bumbu instan yang menyediakan berbagai olahan bumbu siap saji. Sumber penerimaan kas C18 Food Culinary Expert berasal dari penjualan produk secara tunai dan kredit. Aktivitas ini pastinya akan berjalan terus setiap harinya, sehingga memerlukan prosedur akuntansi penerimaan kas yang benar dan sesuai dengan kaidah yang berlaku.

Prosedur penerimaan kas harus dilakukan dengan efektif untuk mencegah terjadinya kecurangan yang dilakukan sejumlah pihak terhadap kas perusahaan. C18 Food Culinary's Expert mengusahakan penerimaan pembayaran penjualan produk melalui transfer bank karena proses penerimaan kas yang bersifat sensitif yang mana dikhawatirkan terjadi tindak kecurangan. Dengan demikian, perusahaan dapat memantau uang penjualan yang masuk memang sudah benar-benar diterima oleh akun kas perusahaan. Maka dari itu, sangat dibutuhkan prosedur yang memadai terhadap proses penerimaan kas sehingga bisa diperoleh informasi mengenai penerimaan kas yang akurat.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa betapa pentingnya kas dan prosedur pengelolaan kas dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Oleh sebab itu, diperlukan ketelitian dalam menjalankan setiap prosedur agar pelaksanaan kebijakan dapat sesuai sehingga tercapainya tujuan prosedur akuntansi penerimaan kas. Maka dari itu, dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis mengambil judul **Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada C18 Food Culinary Expert Yogyakarta.**

1.2. Cakupan Pembahasan Tugas Akhir

Cakupan tugas akhir diperlukan agar penulisan tugas akhir lebih terarah dan pembahasan permasalahan yang dihadapi tidak terlalu luas. Adapun cakupan pembahasan tugas akhir yang akan dikemukakan, meliputi :

- a. Bagaimana prosedur penerimaan kas dari penjualan produk bumbu masak dan bumbu instan pada C18 Food Culinary's Expert?
- b. Apa saja dokumen yang berkaitan dengan prosedur penerimaan kas pada C18 Food Culinary's Expert?
- c. Siapa saja pihak yang terkait dalam prosedur penerimaan kas pada C18 Food Culinary's Expert?

1.3. Tujuan dan Manfaat Penulisan Tugas Akhir

a. Tujuan Penulisan

Sesuai dengan permasalahan yang telah penulis kemukakan di atas, maka tujuan dalam penulisan laporan ini adalah :

- a. Untuk mengetahui prosedur penerimaan kas dari penjualan produk bumbu masak dan bumbu instan pada C18 Food Culinary's Expert.
- b. Untuk mengetahui dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan kas pada C18 Food Culinary's Expert.
- c. Untuk mengetahui pihak yang terkait dalam penerimaan kas pada C18 Food Culinary's Expert.
- d. Memperkuat kompetensi dalam membuat laporan tertulis secara sistematis dan jelas.
- e. Memenuhi persyaratan akademik untuk menyelesaikan program pendidikan D3 Akuntansi.

b. Manfaat Penulisan

Sesuai dengan tujuan yang telah disebutkan di atas, penulis mengharapkan penulisan tugas akhir ini dapat bermanfaat untuk berbagai pihak. Manfaat yang diharapkan oleh penulis antara lain :

1. Bagi Perguruan Tinggi Politeknik YKPN

Dengan adanya penulisan Tugas Akhir ini, penulis berharap bisa bermanfaat bagi perguruan tinggi antara lain:

- a. Menciptakan peluang kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak Perguruan Tinggi maupun pihak C18 Food Culinary's Expert.
- b. Meningkatkan kualitas alumni melalui pengalaman kerja dari berbagai instansi atau perusahaan.
- c. Sebagai bahan evaluasi dalam proses perkuliahan dan penyesuaian dengan kebutuhan tenaga kerja yang kompeten khususnya pada bidang akuntansi.

2. Bagi Penulis

Diharapkan hasil penulisan Tugas Akhir ini, penulis bisa mendapatkan pengetahuan dan wawasan yang lebih luas pada bidang akuntansi manfaat yang didapatkan diantaranya :

- a. Mampu mengimplementasikan hasil pembelajaran selama perkuliahan di Politeknik YKPN.
- b. Mendapat pengantar dan pengalaman di dunia kerja serta dapat mengembangkan diri dengan cara terjun langsung bekerja di sebuah perusahaan.
- c. Memperoleh gambaran langsung tentang cara penerapan akuntansi khususnya penerimaan kas di C18 Food Culinary's Expert.
- d. Meningkatkan ketrampilan dan keahlian perihal akuntansi khususnya dalam bidang penerimaan kas suatu perusahaan.
- e. Memenuhi syarat kelulusan program Pendidikan Diploma Tiga Akuntansi di Politeknik YKPN.

3. Bagi Pembaca

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak pembaca antara lain :

- a. Menambah wawasan pengetahuan dan sumber informasi yang dapat diandalkan.
- b. Menjadi bahan referensi yang dapat dijadikan bahan pengembangan suatu karya tulis ilmiah.
- c. Membantu para pembaca dalam pengambilan keputusan atau penerapan konsep-konsep baru dalam praktiknya.

4. Bagi Perusahaan

Dengan adanya penulisan Tugas Akhir ini diharapkan bisa banyak bermanfaat bagi pihak perusahaan, diantaranya:

- a. Merealisasikan tanggung jawab sosial dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan pelatihan praktik kerja lapangan.
- b. Memberikan gambaran praktik akuntansi secara langsung kepada mahasiswa.

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

2.1. Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur sistem akuntansi penerimaan kas adalah rangkaian tahapan dan metode yang digunakan untuk mencatat serta mengelola penerimaan uang tunai dalam suatu perusahaan. Dalam pembahasan ini, penulis akan mendalami kata demi kata yang menjadi topik pada sebuah judul tugas akhir. Materi yang akan dijelaskan dalam subbab berikut ini antara lain definisi, tahapan-tahapan penting serta pemahaman konsep dasar dan tujuan dari prosedur akuntansi penerimaan kas.

a. Prosedur

Prosedur merupakan sebuah rangkaian tindakan yang harus dilakukan dengan teknik yang sama sesuai dengan yang tertera pada sebuah teks prosedur, agar dapat memperoleh suatu hasil yang sama dari keadaan yang sama. Sebuah prosedur bisa juga dikatakan sebagai rangkaian kegiatan yang harus dijalankan agar dapat menghasilkan sesuatu yang diinginkan, (Fani & Wibowo H., 2021).

Prosedur merupakan berbagai macam urutan yang tepat dari berbagai tahapan instruksi yang menerangkan siapa yang mengerjakan, apa yang harus dikerjakan, kapan harus dikerjakan, dan bagaimana cara mengerjakannya (Lpkia, 2018).

Berdasarkan beberapa pendapat dari penulis di atas, selanjutnya penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur ialah suatu rangkaian aksi atau tahapan yang jelas dan harus dilakukan dengan cara yang sama seperti yang tertera pada teks prosedur untuk memperoleh hasil yang sama. Prosedur menjelaskan urutan intruksi yang tepat, termasuk siapa yang melakukannya, apa yang harus dilakukan, kapan dilakukan, dan bagaimana cara melakukannya.

Menurut (Ardiyos, 2008), menjelaskan bahwa prosedur mempunyai beberapa manfaat untuk perusahaan, diantaranya:

1. Rangkaian kegiatan yang akan datang dapat dilakukan dengan lebih mudah.
2. Suatu aktivitas yang dilaksanakan secara berulang-ulang dan menjadi rutin serta terbatas diubah menjadi lebih sederhana, sehingga pelaksanaannya tidak membuang waktu dan tenaga.

3. Terdapat petunjuk kerja yang lebih rinci sehingga harus ditaati oleh semua anggota.
4. Membantu meningkatkan keefisienan dan keefektifan dalam produktivitas kerja.
5. Jika dijumpai penyimpangan akan segera dilangsungkan perbaikan-perbaikan dalam kewajiban sesuai dengan fungsinya masing – masing.

Menurut (Maryati, 2008), menyatakan bahwa prosedur memiliki berbagai prinsip, diantaranya:

1. Prosedur yang baik pada umumnya adalah prosedur yang sederhana, tidak terlalu sulit apalagi bertele-tele.
2. Beban pengawasan akan berkurang apabila prosedur tertata dengan baik.
3. Prosedur yang ada telah teruji dapat mencegah kegiatan yang tidak perlu.
4. Memperhatikan arus pekerjaan selama penyusunan prosedur.
5. Prosedur disusun untuk fleksibel agar apabila terjadi hal-hal yang bersifat mendesak, maka prosedur tersebut dapat dilakukan perubahan.
6. Penggunaan alat-alat yang sesuai lebih diperhatikan untuk membantu tercapainya prosedur.
7. Prosedur harus menunjang tercapainya tujuan organisasi.

b. Sistem Akuntansi

Sistem merupakan suatu entitas atau kesatuan yang terdiri dari beberapa bagian yang saling berhubungan satu sama lain (sub sistem) yang bertujuan untuk mencapai tujuan tertentu (Zaki, 2009). Sedangkan menurut pendapat (Barry E. , 2008) sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari dua lebih komponen atau sub sistem yang berinteraksi untuk mencapai tujuan.

Dari beberapa pengertian yang sudah dijelaskan sebelumnya, penulis mengambil kesimpulan bahwa sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari beberapa bagian yang saling berhubungan. Kedua ahli memiliki pendapat yang sama bahwa kedua bagian yang saling berhubungan itu saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut (Mulyadi, 2010) menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah sekumpulan formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen

agar memudahkan dalam pengelolaan perusahaan. Sedangkan menurut pendapat (Narko, 2002), sistem akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Dari beberapa pengertian yang dijelaskan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah sekumpulan formulir, catatan, prosedur serta sumber daya manusia yang dikoordinasikan satu sama lain sehingga dapat mengorganisir, mengumpulkan, dan mengikhtisarkan mengenai berbagai transaksi yang terjadi dalam sebuah perusahaan. Kemudian, catatan akuntansi tersebut dapat digunakan oleh pihak manajemen dalam mengelola jalannya operasi perusahaan.

c. Kas

Kas merupakan alat pertukaran yang bisa diterima oleh semua masyarakat yang dapat digunakan untuk setoran ke bank, jual beli suatu barang, pelunasan utang piutang dalam jumlah sebesar nominalnya, serta sebagai simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu (Baridwan, 1999). Pengertian kas dalam arti sempit disebut uang. Sedangkan di dalam akuntansi istilah kas mengandung penjelasan yang luas karena meliputi juga uang logam, uang kertas, pos wesel, cek, simpanan di bank, dan segala sesuatu yang disamakan dengan uang (Jusup, 1994). Sedangkan menurut pendapat (Sarwoko, Halim, & Abdul, 1989) kas merupakan uang tunai dan seluruh surat berharga lainnya yang segera tersedia untuk memenuhi kewajiban.

Dari beberapa definisi yang sudah dijelaskan sebelumnya, penulis mengambil pengertian bahwa kas merupakan alat pembayaran yang bisa diterima semua masyarakat yang bersifat likuid. Dalam akuntansi, kas berupa uang kertas, uang logam, cek, simpanan bank yang segera tersedia untuk membayar kewajiban jangka pendek serta jual beli suatu barang.

Dari beberapa definisi yang telah dikemukakan di atas, penulis bisa menyimpulkan karakteristik kas sebagai berikut :

- 1) Kas merupakan aset perusahaan yang paling likuid.
- 2) Kas digunakan sebagai standar pembayaran.

- 3) Kas tidak terbatas jumlah dan penggunaannya.
- 4) Kas selalu tersedia dan dibutuhkan oleh perusahaan.

d. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut (Halim, 2007), prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses baik komputerisasi maupun manual mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban yang berkaitan dengan penerimaan kas.

Menurut (Mulyadi, 2016), penerimaan kas perusahaan berasal dari sumber utama yaitu penerimaan kas dari penagihan piutang dan penerimaan kas dari penjualan tunai. Prosedur penerimaan kas digunakan untuk melayani pembeli yang membeli barang sesuai dengan harga yang tercantum dalam faktur penjualan tunai, prosedur ini dilaksanakan oleh bagian kas dengan alat bantu register kas.

Dari beberapa pernyataan di atas, penulis menyimpulkan bahwa prosedur akuntansi penerimaan kas melibatkan pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi, dan pelaporan keuangan baik secara manual maupun komputerisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban. Sumber utama penerimaan kas perusahaan adalah dari penagihan piutang dan penjualan tunai. Prosedur penerimaan kas dilaksanakan oleh bagian kas menggunakan alat bantu seperti register kas untuk melayani pembeli yang melakukan transaksi sesuai dengan harga pada faktur

Tujuan dari prosedur akuntansi penerimaan kas menurut (Bastian, 2006) antara lain :

- 1) Memberikan prosedur yang baku terhadap aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai kas dari pengakuan sampai proses penerimaannya.
- 2) Mendapatkan data atas catatan yang akurat tentang kas sesuai dengan input dari masing-masing unit kerja.
- 3) Mendukung pembuatan keputusan personel yang mengendalikan fungsi kas.

2.2 Deskripsi Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas adalah serangkaian langkah yang sistematis dan terstruktur untuk mengelola penerimaan uang tunai. Proses ini melibatkan beberapa fungsi penting, dokumen terkait, catatan yang diperlukan, jaringan, dan prosedur

operasional yang harus diikuti dengan seksama. Prosedur operasional yang efektif harus diikuti untuk memastikan bahwa semua penerimaan kas dicatat dengan akurat dan aman.

a. Jenis Prosedur Sistem Penerimaan Kas

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

1) Penerimaan kas dari *over-the-counter sale*

Over-the-counter sale adalah pembeli datang ke toko, melakukan pemilihan produk yang ingin dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan menerima barang yang dibeli. Kemudian perusahaan menerima uang tunai, pembayaran langsung dari pembeli dengan kartu kredit atau kartu debit, cek pribadi (*personal check*), sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

2) Penerimaan kas dari *cash-on delivery sales (COD sales)*

Cash-on delivery sales (COD sales) merupakan transaksi penjualan yang melibatkan perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan, dan kantor pos. *COD sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran.

3) Penerimaan kas dari *credit card sale*.

Tipe penjualan dengan kartu kredit sebenarnya bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual.

b. Fungsi yang Berkaitan dengan Penerimaan Kas

Menurut (Mulyadi, 2016), fungsi yang terkait dalam penerimaan kas terutama pada penjualan tunai adalah :

1) Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan berada pada bagian order penjualan yang bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli.

2) Fungsi Kas

Fungsi kas berada pada bagian kas yang bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli, baik dalam bentuk tunai maupun non-tunai. Fungsi kas mencatat semua transaksi penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas, dimana informasi mengenai sumber kas, jumlah dan tanggal penerimaan dicatat dengan jelas.

3) Fungsi Gudang

Fungsi gudang berada pada bagian gudang yang bertanggung jawab untuk menyiapkan pesanan dari pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4) Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman berada pada bagian pengiriman yang bertanggung jawab untuk mengemas barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar tersebut kepada pembeli.

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi berada pada bagian jurnal yang bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan, penerimaan jasa, dan pembuat sebagai pencatat transaksi penjualan, penerimaan jasa, dan pembuat laporan penjualan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan, dan kartu gudang.

c. Dokumen yang Digunakan untuk Penerimaan Kas

Menurut (Mulyadi, 2010), dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas adalah sebagai berikut :

1) Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2) Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)

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

3) *Credit Card Sales Slip*

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

4) *Bill of Lading*

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

5) Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan saat penyerahan barang yang dipesan.

6) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

7) Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan pada Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, adalah :

1) Jurnal Penjualan

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

2) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.

3) Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dicatat pada jurnal. Jurnal umum juga mencatat semua transaksi keuangan yang terjadi di suatu perusahaan secara kronologis (sesuai urutan waktu).

4) Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5) Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk catatan akuntansi, karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

e. Jaringan Prosedur yang Membentuk Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016), jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1) Prosedur Order Penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2) Prosedur Penerimaan Kas

Fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (pita register dan memberikan cap lunas pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli melakukan pengambilan barang dari fungsi pengiriman.

3) Prosedur Penyerahan Barang

Fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli setelah pembeli sudah membayar barang yang dibeli. Dalam prosedur ini barang yang diserahkan ke pembeli harus dipastikan sesuai dengan pesanan serta barang dalam kondisi yang baik.

4) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Data yang dicatat meliputi jumlah uang yang diterima, tanggal transaksi, dan barang yang terjual. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian internal terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Pada prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7) Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan

Fungsi akuntansi membuat rekapitulasi beban pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi ini, fungsi

akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan beban pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

f. Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas terhadap Pengendalian Intern Pendapatan

Sistem informasi akuntansi mempunyai beberapa tujuan, salah satu diantaranya adalah untuk dapat mengendalikan aset suatu perusahaan supaya informasi yang dihasilkan berkualitas sehingga memudahkan dalam proses pengambilan keputusan oleh manajemen.

Manajemen perlu menerapkan sistem informasi akuntansi yang memadai agar aktivitas perusahaan yang dilakukan dapat diawasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Sistem informasi akuntansi yang memadai dapat menciptakan kelancaran terhadap aktivitas perusahaan dalam memperoleh pendapatannya, maka dari itu sistem informasi akuntansi harus dirancang dengan baik.

Sistem informasi akuntansi harus ditunjang oleh pengendalian intern yang baik supaya sistem informasi akuntansi dapat berjalan dengan baik. Tanpa adanya pengendalian intern yang baik tidak mungkin suatu perusahaan dapat melaksanakan sistem informasi akuntansi dengan baik, karena salah satu tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah untuk meningkatkan pengendalian intern. Begitupun sebaliknya, dengan adanya sistem informasi akuntansi pengendalian intern bisa tercapai agar pengendalian intern dapat mencapai sasaran.

g. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan

Menurut (Mulyadi, 2010) unsur pokok pengendalian intern sistem penjualan adalah:

1) Organisasi

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dengan fungsi kas.
- b) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c) Fungsi penyerahan harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- d) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi operasi dan fungsi penyimpanan uang.
- e) Transaksi penjualan dilakukan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

2) Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara memberikan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai serta menempelkan pita kas register pada faktur penjualan tunai.
- c) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- d) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara memberikan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.
- e) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda panah pada faktur penjualan tunai.

3) Praktik yang Sehat

- a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.
- c) Melakukan perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Penulis menyimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pada perusahaan terdapat tiga unsur pengendalian intern dalam sistem penjualan tunai yang pokok yaitu organisasi yang digunakan untuk mengendalikan kegiatan yang terjadi pada perusahaan serta sebagai dasar dalam pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang digunakan untuk mengendalikan alur dokumen dan sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan perusahaan, serta praktik yang sehat untuk mengendalikan dokumen yang digunakan sebagai bukti kegiatan perusahaan agar tidak terjadi kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

h. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Menurut Mulyadi (2016), informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari penerimaan kas adalah :

- 1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
- 3) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- 4) Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya nama dan alamat pembeli tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
- 5) Kuantitas produk yang dijual.
- 6) Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
- 7) Otorisasi pejabat yang berwenang.

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen menurut (Abdul, Halim, & B.Supomo, 1990) ialah:

- 1) Informasi akuntansi penuh

Akuntansi penuh menyajikan informasi tentang aktiva total, pendapatan total, dan biaya total baik yang terjadi pada masa lalu maupun yang terjadi pada masa mendatang.

- 2) Informasi akuntansi diferensial

Akuntansi diferensial menyajikan informasi tentang perkiraan aktiva, pendapatan, dan atau biaya yang berbeda jika suatu tindakan tertentu dipilih, dibandingkan dengan alternatif tindakan yang lain.

- 3) Informasi akuntansi pertanggungjawaban

Akuntansi pertanggungjawaban menyajikan informasi tentang aktiva, pendapatan, atau biaya yang dikaitkan dengan suatu bagian di dalam sebuah perusahaan. Setiap bagian dipimpin oleh seorang manajer yang bertanggungjawab terhadap bagian yang bersangkutan. Bagian-bagian tersebut disebut sebagai pusat-pusat pertanggungjawaban.

Sesuai beberapa pendapat yang telah diungkapkan di atas maka penulis bisa menyimpulkan bahwa informasi yang diperlukan oleh manajemen yaitu informasi perusahaan yang menyeluruh baik informasi yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif yang berguna untuk pengambilan keputusan manajemen dan bisa memberikan informasi bagi pihak yang membutuhkan serta keberadaannya dapat dipertanggungjawabkan secara jelas.

Tujuan sistem penjualan tunai dapat tercapai apabila diimbangi dengan unsur-unsur sistem penjualan tunai yaitu fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai, bagan alir sistem penerimaan kas, serta sistem pengendalian intern.

BAB III

METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

3.1 Jenis Penulisan

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, metode penulisan yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penulisan deskriptif merupakan penulisan yang bertujuan untuk memahami fenomena yang dialami subjek penulisan dari segi perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu keadaan yang alamiah (Moleong, 2011).

Menurut (Trisliatanto, 2020) pendekatan kualitatif merupakan prosedur penulisan yang menghasilkan data-data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Oleh karena itu, data yang dikumpulkan adalah data yang berupa kata, kalimat maupun gambar.

Jenis penulisan deskripsi kualitatif merupakan sebuah metode penulisan yang memanfaatkan informasi kualitatif dan dijabarkan secara deskriptif. Jenis penulisan deskriptif kualitatif merupakan gabungan penulisan deskriptif dan kualitatif.

3.2 Subjek dan Objek Pengumpulan Data

Subjek penulisan merupakan orang dalam pada latar penulisan yang menjadi sumber informasi. Subjek penulisan merupakan suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variabel tertentu yang ditetapkan untuk dipelajari dan ditarik kesimpulan (Sugiyono, 2013). Subjek dalam penulisan ini adalah C18 Food Culinary's Expert.

Objek penulisan adalah suatu hal yang merupakan bagian dari inti problematika pada suatu penulisan (Arikunto & Suharsimi, 2010). Objek dalam penulisan ini adalah bagaimana prosedur akuntansi penerimaan kas yang termasuk di dalamnya alur penerimaan kas, bagian yang terkait, dan dokumen yang digunakan oleh subjek penulisan.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang dikumpulkan dan digunakan dalam penulisan ini adalah data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang mengacu pada kualitas objek penulisan,

yaitu ukuran data berupa non angka yang merupakan suatu kualitas atau juga berupa serangkaian informasi verbal dan non verbal yang disampaikan informan kepada peneliti untuk menjelaskan perilaku atau peristiwa yang sedang menjadi fokus perhatian (Idrus, 2009).

Sumber data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah :

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian dengan mengenakan alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari, data primer ini disebut juga dengan data tangan pertama (Saifuddin, 2004). Dalam penelitian ini data diperoleh dengan mengamati secara langsung proses yang terlaksana di C18 Food Culinary's Expert yaitu hasil data yang diambil dengan cara wawancara kepada informan atau pihak-pihak terkait seperti pegawai pada divisi keuangan C18 Food Culinary's Expert.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh oleh peneliti dari subjek penelitiannya. Data sekunder ini disebut juga dengan data tangan kedua. Data sekunder biasanya berwujud data dokumentasi atau data laporan yang telah tersedia (Saifuddin, 2004) Data ini diperoleh secara tidak langsung melalui media atau internet yang masih berhubungan dengan objek penelitian. Data sekunder yang dibutuhkan antara lain buku, catatan kepustakaan, jurnal, dan artikel.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah teknik yang digunakan untuk memperoleh data yang valid. Untuk memperoleh informasi yang jelas, tepat dan lengkap maka diperlukan beberapa teknik metode yang sesuai. Teknik yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini menggunakan beberapa teknik seperti yang dikemukakan oleh (Rahmadi, 2011), antara lain:

a. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data melalui pengajuan sejumlah pertanyaan secara lisan kepada subjek yang diwawancarai. Teknik wawancara dapat pula diartikan sebagai cara yang dipergunakan untuk mendapatkan data dengan

bertanya langsung secara bertatap muka dengan responden atau informan yang menjadi subjek penelitian.

b. Observasi

Observasi atau pengamatan berarti melihat dengan penuh perhatian. Pengamatan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Pengamatan secara langsung berarti peneliti langsung melakukan pengamatan terhadap objek penelitiannya di tempat dan waktu terjadinya peristiwa, sementara pengamatan tidak langsung dilakukan melalui perantara alat tertentu seperti rekaman video, film, rangkaian slide, dan rangkaian foto.

c. Dokumentasi

Teknik dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data penelitian melalui sejumlah dokumen (informasi yang didokumentasikan) berupa dokumen tertulis maupun dokumen terekam. Dokumen tertulis dapat berupa arsip, catatan harian, autobiografi, memorial, kumpulan surat pribadi, klipang, dan sebagainya. Sementara dokumen terekam dapat berupa film, kaset rekaman, mikrofilm, foto, dan sebagainya.

d. Penelusuran Data Online

Teknik penelusuran data online merupakan teknik pengumpulan data yang relatif baru dan menjadi salah satu alternatif teknik pengumpulan data penelitian yang sangat bermanfaat. Banyaknya informasi yang disebarkan melalui internet baik oleh perorangan, lembaga resmi, organisasi, dan lainnya perlu dimanfaatkan dengan baik oleh peneliti. Peneliti juga dapat memanfaatkan buku-buku elektronik (*e-book*) dan jurnal elektronik (*e-journal*) di internet yang menyediakan data dan teori yang diperlukan secara online.

3.5 Teknik Pengolahan Data

a. Teknik Pengolahan Data

Menurut (Rahmadi, 2011), teknik pengolahan data adalah pengolahan data setelah data yang dicari di lapangan penelitian telah terkumpul. Pengolahan data dimaksudkan untuk memudahkan proses penganalisisan data pada proses berikutnya. Pada penelitian kualitatif proses pengolahan data dapat dilakukan dengan beberapa cara berikut :

- 1) Melakukan pencatatan terhadap semua data yang terkumpul baik dari wawancara, observasi, maupun dokumentasi yang relevan dengan penelitian.
- 2) Mereduksi data sehingga tidak ada data yang *overlapping*.
- 3) Mengelompokkan data berdasarkan tema.
- 4) Mengidentifikasi data dengan cara mengecek ulang kelengkapan transkrip wawancara dan catatan lapangan.
- 5) Menggunakan data yang benar-benar valid dan relevan.
- 6) Pada tahap reduksi data peneliti dapat melakukan beberapa cara sebagai berikut:
 - a) *selecting* dan *focusing*, yaitu peneliti melakukan seleksi data (data transkrip wawancara dan catatan observasi) dan hanya memfokuskan pada informasi yang relevan dengan tema,
 - b) *simplifying* yaitu peneliti melakukan penyederhanaan data dengan hati-hati terutama terhadap data yang berbelit-belit agar mudah dipahami tanpa mengurangi aspek akurasinya,
 - c) *abstracting* yaitu peneliti menggambarkan data secara naratif sebagaimana yang ada di lapangan, serta
 - d) *transforming* yaitu peneliti mentransformasikan data pengamatan lapangan dan data observasi yang panjang lebar menjadi kesimpulan atau inti catatan lapangan dan inti wawancara.

BAB IV

PEMBAHASAN TUGAS AKHIR

4.1 Profil Perusahaan

a. Profil Singkat Perusahaan

C18 Food Culinary's Expert ialah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang *food and beverages*. Lebih tepatnya, C18 Food Culinary's Expert ini bergerak di bidang supplier restoran. Produk yang dihasilkan C18 Food ini berupa bumbu siap saji, bumbu masak, bumbu latanta, roti, dan frozen food.

Produk unggulan C18 Food adalah bumbu instan yang terbuat dari bahan alami pilihan dan diolah dengan higienis. Bumbu Latanta merupakan salah satu bumbu instan yang dibuat oleh perusahaan C18 Food dengan konsentrasi produk tanpa MSG. Menggunakan bumbu Latanta sama dengan meracik bumbu segar hanya dengan merobek sachet. Dalam pemasarannya bumbu Latanta menggunakan sistem reseller. Hingga saat ini sudah lebih dari 1000 orang Indonesia yang telah menggunakan bumbu Latanta, tujuan adanya sistem reseller agar dapat membuka peluang usaha dari rumah bagi masyarakat Indonesia serta mempermudah konsumen dalam mencari produk Latanta.

Perusahaan C18 Food berdiri dan mulai memproduksi sejak tahun 2005. Perusahaan C18 Food Culinary's Expert memperoleh izin Pangan Industri Rumah Tangga pada tahun 2012 yang dikeluarkan melalui akta notaris dengan nomor P-IRT 2113404011773-23. C18 Food Culinary's Expert memiliki 3 tempat usaha yang terdiri dari 1 kantor dan 2 tempat produksi. Kantor C18 Food terletak di Jl. Wirajaya No. 310F, Gejayan, Condongcatur, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, DIY, 55281. Tempat produksi C18 Food Culinary's Expert terletak di Blotan, Wedomartani, Kec. Ngaglik, Kabupaten Sleman, DIY. Kemudian tempat produksi C18 Food yang satunya lagi terletak di Jl. Candi Gebang No. C18, Bakungan, Wedomartani, Kec. Ngemplak, Kabupaten Sleman, DIY. 55584. C18 Food memiliki kontak yang bisa dihubungi oleh masyarakat umum yaitu dengan no telepon 0821-3656-8222. Selain itu, bisa juga menghubungi melalui email C18 Food yaitu manajemen.c18food@gmail.com.

C18 Food Culinary's Expert memiliki komitmen kuat untuk mengedepankan inovasi kuliner yang memperkaya budaya dan kearifan lokal. Dengan slogan semangat perubahan dan pemberdayaan masyarakat Indonesia, C18 Food berharap dapat bersinergi dan sukses bersama, menciptakan peluang ekonomi baru, dan membawa cita rasa Indonesia ke kancah internasional.

C18 Food Culinary's Expert telah menjalin kemitraan strategis dengan sejumlah restoran seperti Kahuripan Pangan Jaya Group. C18 Food Culinary's Expert berkomitmen untuk menyediakan bahan baku makanan berkualitas tinggi secara konsisten, memastikan pasokan yang aman dan mendukung operasional restoran dalam menghadirkan hidangan terbaik kepada restoran yang ada di Kahuripan Pangan Jaya Group.

b. Visi Misi Perusahaan

Visi dan misi memiliki peranan penting dalam sebuah perusahaan dimana keduanya menjadi acuan perusahaan untuk terus berproses. Visi merupakan tujuan utama, gambaran secara garis besar, atau cita-cita tertentu yang dari sebuah perusahaan di masa yang akan datang. Sedangkan, misi adalah gambaran dari cara atau langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mewujudkan tujuan utama perusahaan.

Perusahaan C18 Food Culinary's Expert mempunyai beberapa visi antara lain:

1. Menyediakan produk-produk yang sehat, halal, dan thayib untuk dikonsumsi oleh masyarakat Indonesia.
2. Menciptakan lapangan pekerjaan di bidang makanan atau bumbu.

Dari beberapa visi yang sudah dijelaskan di atas, C18 Food Culinary's Expert memiliki komitmen untuk bisa mewujudkannya, misi perusahaan C18 Food Culinary's Expert antara lain :

1. Meracik bumbu-bumbu instan dan saus untuk mempermudah dan mempercepat dalam proses memasak di restoran.
2. Meluaskan pengenalan ragam bumbu dan saus ke restoran, rumah makan, dan cafe.
3. Mengolah bahan baku atau bumbu dan saus ke restoran, rumah makan dan cafe.

4. Memberikan support kepada pengusaha kuliner khususnya dalam penyediaan bahan baku.

c. Bentuk Usaha

C18 Food Culinary's Expert merupakan usaha yang berbasis industri rumah tangga yang langsung ditangani oleh Bapak Irawan Kusumo Winarto selaku pimpinan C18 Food. C18 Food Culinary's Expert mendapatkan izin Pangan Industri Rumah Tangga pada tahun 2012 yang dikeluarkan melalui akta notaris dengan nomor P-IRT 2113404011773-23. C18 Food Culinary's Expert juga telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) yaitu 1261.000.672.441.

Setiap produk yang diproduksi oleh C18 Food Culinary's Expert juga telah mengantongi nomor izin P-IRT yang telah dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman. Dengan adanya nomor izin P-IRT konsumen dapat merasa lebih aman dan yakin terhadap produk yang dibeli karena produk tersebut telah memenuhi standar kesehatan yang ditetapkan. Beberapa produk C18 Food yang telah mengantongi nomor izin P-IRT ialah sebagai berikut:

1. Bumbu Latanta memiliki nomor izin P-IRT 2093 4040 11 238 - 28
2. Bumbuqu memiliki nomor izin P-IRT 2093 4040 41 238 - 28
3. Bakery memiliki nomor izin P-IRT 2053 4040 21 238 - 28
4. Sausqu memiliki nomor izin P-IRT 2093 4040 31 238 - 28

Semua produk dari C18 Food Culinary's Expert telah mendapatkan sertifikasi halal dari Majelis Ulama Indonesia. Hal itu menjamin bahwa setiap tahap produksi dan bahan yang digunakan telah memenuhi standar halal yang ketat sesuai dengan syariat Islam. Berikut ini produk C18 Food yang telah mendapatkan sertifikasi halal dari MUI:

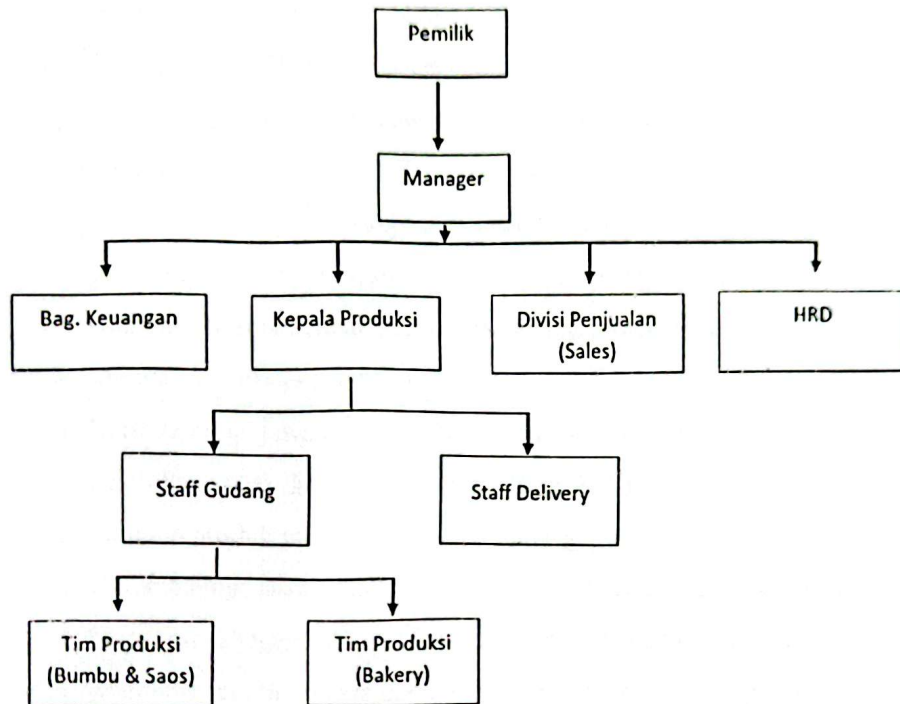
1. Bumbu basah memiliki sertifikat halal dengan nomor ID3411 00012 0872 1222.
2. Bumbu kering memiliki sertifikat halal dengan nomor ID 3411 00025 7061 1222.
3. Bakery memiliki sertifikat halal dengan nomor ID3411 00012 1028 1222.

d. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu gambaran tentang tanggung jawab serta hubungan antar bagian perusahaan. Selain itu, struktur organisasi dapat membatasi

wewenang dan tanggung jawab di masing-masing unit yang ada. Struktur organisasi juga bertujuan untuk memudahkan dalam pengawasan manajemen perusahaan agar pelaksanaan suatu kegiatan dapat berjalan dengan baik. Bentuk struktur organisasi yang digunakan pada C18 Food Culinary's Expert adalah bentuk struktur organisasi garis, yaitu suatu organisasi dimana wewenang dan tanggung jawab dari pimpinan yang menjalin secara langsung dari bawahannya yang berbentuk garis vertikal.

Berikut ini adalah susunan struktur organisasi di Kantor C18 Food yaitu:



Gambar 4.1 Struktur organisasi C18 Food

e. Tugas Masing-Masing Divisi di C18 Food

Deskripsi tugas masing-masing bagian pada C18 Food Culinary's Expert antara lain sebagai berikut:

1. Manager

Tugas dan tanggung jawab manager adalah:

- a) Memimpin segala aktivitas dan tanggung jawab atas seluruh kegiatan perusahaan.
- b) Mempunyai wewenang dalam mengambil keputusan yang bersifat operasional.
- c) Memberi otorisasi pada setiap kegiatan perusahaan.

- d) Mereview hasil pekerjaan lapangan.
- e) Memberikan pendapat atas laporan keuangan.

2. Bagian Keuangan

Tugas dan tanggung jawab bagian keuangan adalah:

- a) Mengatur dan melaksanakan sistem pembukuan perusahaan.
- b) Mengontrol harga pokok produksi agar tetap di bawah standar yang telah ditentukan.
- c) Melakukan penagihan kepada customer.
- d) Mengatur cashflow perusahaan baik melalui kas maupun bank.
- e) Menyiapkan laporan keuangan setiap akhir bulan.

3. Kepala Produksi

Tugas dan tanggung jawab kepala produksi adalah :

- a) Membuat jadwal perencanaan proses produksi agar kualitas, kuantitas, dan waktunya sesuai dengan perencanaan yang sudah dibuat.
- b) Mengawasi proses produksi.
- c) Bertanggung jawab mengatur manajemen gudang agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan persediaan bahan baku, bahan penolong maupun produk yang sudah jadi di gudang.
- d) Bertanggung jawab mengatur manajemen alat agar fasilitas produksi berfungsi sebagaimana mestinya dan beroperasi dengan lancar.
- e) Membuat laporan secara berkala mengenai kegiatan di bagiannya.
- f) Berinovasi dalam pengerjaan produksi dan memberikan masukan pada perusahaan berkaitan dengan bagian produksi.

4. Divisi Penjualan

Tugas dan tanggung jawab divisi penjualan adalah:

- a) Menawarkan barang produksi perusahaan kepada konsumen.
- b) Menerima pesanan produk dari konsumen.
- c) Menjelaskan spesifikasi produk yang dijual kepada konsumen.
- d) Melakukan komunikasi dengan pelanggan.

5. HRD

Tugas dan tanggung jawab seorang *Human Resources Development (HRD)* adalah:

- a) Mengelola seluruh proses rekrutmen karyawan.
- b) Melakukan pelatihan-pelatihan pengembangan tenaga kerja.
- c) Monitoring kinerja karyawan.
- d) Mengelola masalah kedisiplinan dan keluhan karyawan.
- e) Menghitung data absen karyawan.
- f) Menangani penggajian karyawan.
- g) Menyusun dan mempersiapkan *performance appraisal* untuk karyawan.

6. Koordinator Produksi

Tugas dan tanggung jawab koordinator produksi adalah:

- a) Mengawasi jalannya perencanaan dan proses produksi.
- b) Mengatur dan mengarahkan kerja operasi operator produksi.
- c) Menjaga kestabilan dan kontinuitas operasional produksi
- d) Membantu mengawasi kualitas dan kuantitas hasil produksi.
- e) Memonitor kinerja karyawan di bawahnya.
- f) Memastikan dan mengontrol pemakaian material dan sub material.

7. Staff Gudang

Tugas dan tanggung jawab staff gudang adalah:

- a) Mendata keluar masuknya barang.
- b) Mempersiapkan pengiriman dan penyimpanan barang.
- c) Mengecek kuantitas dan kualitas barang yang ada di gudang.
- d) Menandatangani surat penerimaan dan pengiriman barang.
- e) Berkoordinasi dengan divisi lain dalam penyiapan dan pengiriman barang pesanan.

8. Staff Delivery

Tugas dan tanggung jawab staff delivery adalah:

- a) Mengambil bahan baku produksi yang sudah dipesan sebelumnya ke supplier.
- b) Mengecek secara rutin kendaraan yang dipakai untuk delivery agar kendaraan tetap dalam kondisi prima.

- c) Melakukan pengecekan jumlah barang yang akan diantar ke customer.
 - d) Mengirim barang sesuai dengan tujuan yang telah dicetak di alamat kirim.
 - e) Melakukan pengecekan secara rutin sebelum dan sesudah pengiriman produk agar kendaraan selalu dalam kondisi baik.
9. Tim Produksi
- Tugas dan tanggung jawab tim produksi adalah:
- a) Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan produksi.
 - b) Melakukan proses produksi.
 - c) Memenuhi target produksi yang sudah ditetapkan.
 - d) Memeriksa produk jadi agar tetap sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

4.2 Pembahasan Penerimaan Kas Perusahaan

Berdasarkan praktik kerja lapangan yang telah dilakukan di C18 Food Culinary's Expert prosedur yang ditetapkan perusahaan ini sudah cukup baik, ini dibuktikan dengan beberapa hal yang penulis dapatkan yaitu:

a. Pihak yang Terkait

1. Divisi Penjualan

Bagian ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, membuat sales order, menyerahkan sales order tersebut kepada pembeli sebagai dasar dilakukannya pembayaran barang pesanan dari pembeli ke perusahaan. Divisi penjualan juga menyerahkan sales order tersebut kepada bagian keuangan. Sales order tersebut berisikan barang yang dipesan, jumlah barang yang akan dipesan serta total harga yang harus dibayarkan oleh pembeli.

2. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertanggung jawab dalam membuat faktur penjualan berdasarkan sales order yang telah dibuat oleh bagian penjualan. Bagian keuangan bertanggung jawab atas pencatatan transaksi penjualan dan penerimaan kas. Selain itu, bagian ini juga bertanggung jawab untuk mencatat dan merekap harga pokok penjualan. Dalam proses penerimaan kas dari transaksi penjualan bagian keuangan bertanggung jawab sebagai penerima uang, cek, serta bukti transfer. Jika ada penjualan kredit maka bagian ini juga

yang bertanggung jawab untuk menagih piutang kepada pelanggan pada tanggal jatuh tempo.

3. Staff Gudang

Bagian staff gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli berdasarkan faktur penjualan kemudian menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman. Dalam menyiapkan barang pesanan pembeli, staff gudang harus sangat teliti dalam mengemas produk dan jumlah produk yang dipesan. Selain itu, staff gudang juga bertanggung jawab untuk mencatat keluar masuknya barang yang ada di dalam gudang.

4. Staff Delivery

Bagian staff delivery bertanggung jawab untuk mengirimkan barang ke pelanggan. Dimulai dari mengecek produk dan jumlah produk yang telah disiapkan oleh staff gudang sudah sesuai dengan nota pengiriman. Selain itu, staff delivery juga bertanggung jawab pada keamanan dan keutuhan barang saat pengiriman.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan pada C18 Food Culinary's Expert yaitu :

1. Faktur Penjualan Tunai

Faktur penjualan tunai ini diisi oleh bagian keuangan, dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi mengenai transaksi penjualan tunai yang diperlukan oleh manajemen. Melalui dokumen ini perusahaan bisa mengetahui data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, nomor transaksi, tanggal transaksi, nama barang, kuantitas, harga satuan, serta jumlah harga. Dengan adanya faktur penjualan ini bermanfaat untuk memudahkan proses administrasi, serta bisa menjadi dasar dalam pengenaan pajak. Bentuk contoh faktur penjualan dari C18 Food dapat dilihat pada gambar berikut ini.



C18 Food Culinary's Expert
Jl. Wira Jaya No. 310F, Condongcatur, Depok, Sleman, D.I Yogyakarta
Telp. 0821 3656 8222

Kepada :
Yth. Manajemen Kahuripan Pangan Jaya
Di tempat

Yogyakarta, 28 Juni 2024

INVOICE
184/C18-INV/VI

Bersama ini kami menyampaikan tagihan bapak/ibu yang belum terselesaikan per tanggal 28 Juni 2024 sebagai berikut :

No	Item	Jumlah	Harga Satuan	Total
1	Biang mie	1	Rp 51.000	Rp 51.000
2	Kebab portion	5	Rp 87.000	Rp 435.000
3	Chicken Crispy	2	Rp 28.500	Rp 57.000
4	Chick n chips	1	Rp 51.000	Rp 51.000
5	Roti burger 80 gr	30	Rp 2.300	Rp 69.000
6	Saos Barbeque	2	Rp 41.000	Rp 82.000
7	Saos keju	3	Rp 55.000	Rp 165.000
8	Saos korean	1	Rp 71.500	Rp 71.500
9	Saos Lada Hitam	2	Rp 55.000	Rp 110.000
10	Saos teriyaki	2	Rp 45.000	Rp 90.000
11	Pangsit	10	Rp 600	Rp 6.000
12	Isi choipan	5	Rp 55.000	Rp 275.000
13	Selai srikaya	5	Rp 65.000	Rp 325.000
Subtotal				Rp 1.787.500
Discount				Rp -
Total				Rp 1.787.500

Keterangan :

1. Pembayaran bisa di transfer ke rek. BCA an. Irawan Kusumo Winarto 8610071113
2. Pembayaran dengan CEK/GIRO adalah SAH setelah dapat diuangkan.
3. Atas perhatian dan kerjasamanya kami selaku management C18 Food mengucapkan terimakasih.

Diterima oleh

Hormat kami,

Fni

Finance

Gambar 4.2 Faktur Penjualan

2. Purchase Order

Dokumen purchase order ini diisi sendiri oleh si pembeli kemudian dikirimkan ke penjual. Dokumen ini digunakan untuk mengkonfirmasi pembelian suatu produk. Purchase order biasanya mencakup rincian detail pesanan seperti jenis, kuantitas, dan harga barang yang dipesan. Purchase order berfungsi sebagai kontrak resmi antara pembeli dan penjual. Ini membantu memastikan bahwa semua pihak memiliki pemahaman yang jelas tentang persyaratan pesanan. Bentuk contoh purchase order dari C18 Food dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Purchase Order	
No PO	Tanggal
PO7638-120	24/06/2024

Kepada Yth. :
C18 Food
Telp. : 0821-3656-8222
Alamat : Jl. Wirajaya No. 310F, Condongcatur

Dikirim ke :
KPJ Group
Telp. : 0882-3892-2018
Alamat : Blotan, Wedomartani

No	Kode	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
1	K8567	Kopi Bubuk	5	Rp 187.500	Rp 937.500
2	C2567	Coklat Bubuk	5	Rp 112.750	Rp 563.750
3	B8265	Beef rendang	6	Rp 165.000	Rp 990.000
4	M2825	Minyak wijen	4	Rp 185.000	Rp 740.000
5					Rp -
Total					Rp 3.231.250
PPN 11%					Rp -
Total Harga					Rp 3.231.250

Catatan :

- > Semua pengiriman barang harus disertai faktur dan nota
- > Barang akan kami kembalikan jika tidak sesuai pesanan
- > Apabila ada hal yang sekiranya belum jelas, bisa menghubungi sdr. Dera

Yogyakarta, 24 Juni 2024
KPJ Group

Dera Yuliana
Purchasing

Gambar 4.3 Purchase Order

3. Sales Order

Dokumen sales order dibuat oleh pihak penjual yang nantinya diberikan kepada pihak pembeli. Pihak penjual menggunakan dokumen ini untuk mencatat transaksi penjualan produk kepada pelanggan. Dokumen ini biasanya berisi informasi tentang produk yang dipesan, jumlah harga, syarat pembayaran, dan tanggal pengiriman. Sales order berfungsi sebagai konfirmasi resmi dari pesanan pelanggan dan digunakan untuk melacak proses penjualan hingga pengiriman barang. Setelah sales order dibuat, langkah-langkah berikutnya termasuk pengiriman barang dan penagihan kepada pelanggan sesuai dengan rincian yang tercantum dalam dokumen sales order. Bentuk contoh sales order dari C18 Food dapat dilihat pada gambar berikut ini.



C18 Food Culinary's Expert
 Jl Wirajaya No. 310F, Condongcatur, Depok, Sleman, D.I. Yogyakarta
 Telp. 0821 3656 8222

SALES ORDER

Customer :
 Kahuripan Pangan Jaya Group
 Blotan, Wedomartani, Yogyakarta, DIY, 55584
 0882-3892-2018

No SO	Tanggal
SO4192-291	27/06/2024

No	Kode	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
1	B4521	Saos bangkok	5	Rp 40.000	Rp 200.000
2	S1423	Selai srikaya	4	Rp 71.500	Rp 286.000
3	C3142	Isi choipan	7	Rp 63.300	Rp 443.100
4	B2413	Saos blackpapper	8	Rp 60.500	Rp 484.000
5	K1956	Sari kacang ijo	6	Rp 39.600	Rp 237.600
6	G1624	Kuah gule jawa	9	Rp 36.900	Rp 332.100
7	T2076	Saos teriyaki	5	Rp 49.500	Rp 247.500
Total					Rp 2.230.300
PPN 11 %					Rp -
Diskon					Rp -
Total					Rp 2.230.300

-) Segala transaksi akan dianggap sah, apabila transfer ke rekening :
 BCA 8610071113
 Irawan Kusumo Winarto

-) Data pesanan tersebut di atas telah dicek dan disetujui oleh pembeli, apabila di kemudian hari terdapat kesalahan maka menjadi resiko dan tanggungan pembeli.

Pemesan

Bagian Penjualan

()

()

Gambar 4.4 Sales Order

4. Bukti Transfer Bank

Bukti transfer bank dalam penerimaan kas adalah dokumen yang menunjukkan bahwa sejumlah uang telah ditransfer dari satu rekening bank ke rekening bank lainnya. Dokumen ini menjadi bukti sah atas transaksi penerimaan kas melalui metode transfer bank. Melalui dokumen ini bagian keuangan bisa mengetahui nama penerima, jumlah uang transfer, tanggal waktu transfer, serta keterangan tujuan transfer. Bentuk contoh bukti transfer dari C18 Food dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Transfer Berhasil
IDR 20,000,000.00

Detail Transaksi

Tanggal Transaksi

14 Agu 2024 07:57:12

Nama Penerima

IRAWAN KUSUMO WINARTO

Rekening Tujuan

861 - 007 - 1113

Mata Uang Tujuan

IDR - Indonesian Rupiah

Dari Rekening

456 - 1 - **93**

Mata Uang Asal

IDR - Indonesian Rupiah

Nominal Tujuan

IDR 20,000,000.00

Berita

nylcll c18

Jenis Transfer

Transfer sekarang

Gambar 4.5 Bukti Transfer Bank

5. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Rekapitulasi HPP pada penerimaan kas adalah proses pencatatan dan penghitungan ulang biaya yang telah dikeluarkan untuk menghasilkan barang yang dijual selama periode tertentu. Ini sangat penting untuk menentukan laba bersih yang diperoleh dari aktivitas penjualan. Dengan melakukan rekapitulasi HPP yang tepat, perusahaan dapat memantau dan mengelola keuangan mereka dengan lebih efektif, serta membuat keputusan bisnis yang lebih baik berdasarkan data yang akurat.

6. Nota Pengiriman

Nota pengiriman adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti pengiriman barang dari penjual kepada pembeli. Dokumen ini diisi oleh staff gudang kemudian diserahkan ke staff delivery setelah diotorisasi oleh staff gudang yang berfungsi sebagai surat pengantar pengiriman barang kepada pembeli. Nota ini berfungsi untuk memastikan bahwa barang telah dikirim sesuai

dengan pesanan dan sebagai referensi jika terjadi masalah atau perbedaan dalam jumlah atau kondisi barang yang diterima. Nota pengiriman sangat penting dalam proses transaksi jual beli karena membantu memastikan transparansi dan kejelasan antara kedua belah pihak, serta menjadi dokumen resmi yang bisa digunakan jika terjadi perselisihan terkait pengiriman barang. Bentuk nota pengiriman C18 Food dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Form Pengiriman
 Outlet: KVM cc
 Tanggal: 29/7/24

C18

No	Produk	Order	Kirim	Cek
1	Ayam Carsu	10	10	10
2	Beef Rendang			
3	Bumbu Banglades Mie			
4	Bumbu Kwetlaw Asin			
5	Bumbu Nasgor Ikan Asin			
6	Bumbu Nasgor Seafood			
7	Bumbu Nasgor Spesial			
8	Bumbu Telur			
9	Chili oil			
10	Dimsum Jagung	2	2	2
11	Dimsum Jamur	2	2	2
12	Dimsum Ori	3	3	3
13	Dokok Dokok			
14	Ebi Bakwan			
15	Isi Cholpan	1	1	1
16	Kari Mie			
17	Kopi Asiang	1	1	1
18	Kuah dokok dokok			
19	Kuah Gule Padang	1	1	1
20	Kuah Gule Jawa			
21	Kuah Sup Bubur			
22	Kuote	10	10	10
23	Kupat Ebi			
24	Minyak Cholpan			
25	Pangait			
26	Premix Sup oriental			
27	Roti Burger 65 gr			
28	Roti Tawar	8		8
29	Sambel Lawit	1	1	1
30	Saos Bangkok	2	2	2
31	Saos Blackpepper			
32	Saos Cream Soup	1	1	1
33	Saos Kari malaysia			
34	Saos Keju			
35	Saos Teriyaki			
36	Sari kacang Ijo			
37	Selai serikaya	1	1	1
38	Sup Set (Konten Bubur)			
39	Tepung Bakwan			
40	Tepung Cholpan			
41	Tepung Pisang Manis			

Gudang C18: _____ QC: _____ Delivery: _____ Penerima: _____

Gambar 4.6 Nota Pengiriman

c. Catatan yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh C18 Food dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan adalah catatan yang digunakan untuk mencatat aktivitas penjualan pada C18 Food Culinary's Expert. Jurnal penjualan dibuat oleh bagian keuangan. Jurnal yang digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas merupakan salah satu catatan akuntansi yang dibuat oleh bagian keuangan. Jurnal penerimaan kas merupakan salah satu bagian penting dalam sistem akuntansi perusahaan yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas. Ini mencakup penerimaan uang tunai, cek, atau transfer bank dari berbagai sumber seperti penjualan, pembayaran piutang, atau pendapatan lainnya.

3. Jurnal Umum

Jurnal umum adalah catatan dasar dalam sistem akuntansi yang digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan perusahaan secara kronologis. Mengenai bab tugas akhir penerimaan kas maka jurnal umum yang dibuat oleh bagian keuangan ini membahas tentang pencatatan harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu gudang

Kartu gudang dibuat oleh staff gudang untuk mencatat keluar masuknya barang dan mencatat jumlah stock persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Kartu gudang membantu dalam memantau persediaan barang secara akurat dan memastikan bahwa data stock barang selalu up-to-date.

5. Kartu Persediaan

Kartu persediaan dibuat oleh bagian keuangan untuk mencatat harga pokok barang yang dijual. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok barang yang dijual. Kartu persediaan diselenggarakan pada bagian akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan piutang adalah :

1. Buku besar piutang

Buku besar piutang adalah catatan akuntansi yang merinci semua transaksi yang terkait dengan piutang usaha. Buku besar piutang membantu perusahaan melacak jumlah total piutang serta memantau pembayaran pelanggan. Setiap transaksi akan dicatat secara kronologis termasuk informasi tentang tanggal, nama pelanggan, jumlah piutang, pembayaran uang muka yang diterima, dan saldo piutang yang tersisa.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Catatan ini digunakan untuk mencatat adanya penerimaan kas yang berasal dari pelunasan para debitur.

d. Informasi yang Diperlukan Oleh Manajemen

Manajemen memerlukan informasi dari kegiatan penerimaan kas dari penjualan produk barang yang dilakukan. Informasi yang dibutuhkan antara lain :

1. Jumlah omset pendapatan selama jangka periode 1 bulan.
2. Jumlah kas bank yang diterima dari penjualan tunai.
3. Jumlah harga pokok produksi selama periode 1 bulan.
4. Kuantitas produk yang dijual.

e. Prosedur-prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas

Prosedur-prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas pada C18 Food Culinary's Expert adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian penjualan yang bertujuan untuk melayani pembeli serta membuat sales order. Sales order ini dibuat berdasarkan purchase order dari pelanggan.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian keuangan untuk menerima pembayaran barang dari pembeli dan selanjutnya membuat nota pengiriman sesuai order dari pembeli yang sudah dibayar lalu disampaikan ke staff gudang untuk penyiapan barang yang akan dikirim.

3. Prosedur Penyerahan Barang

Prosedur ini dilakukan oleh bagian staff delivery atas dokumen faktur penjualan, nota pengiriman, serta barang yang siap kirim dari gudang.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan untuk mencatat penjualan tunai dalam jurnal penjualan.

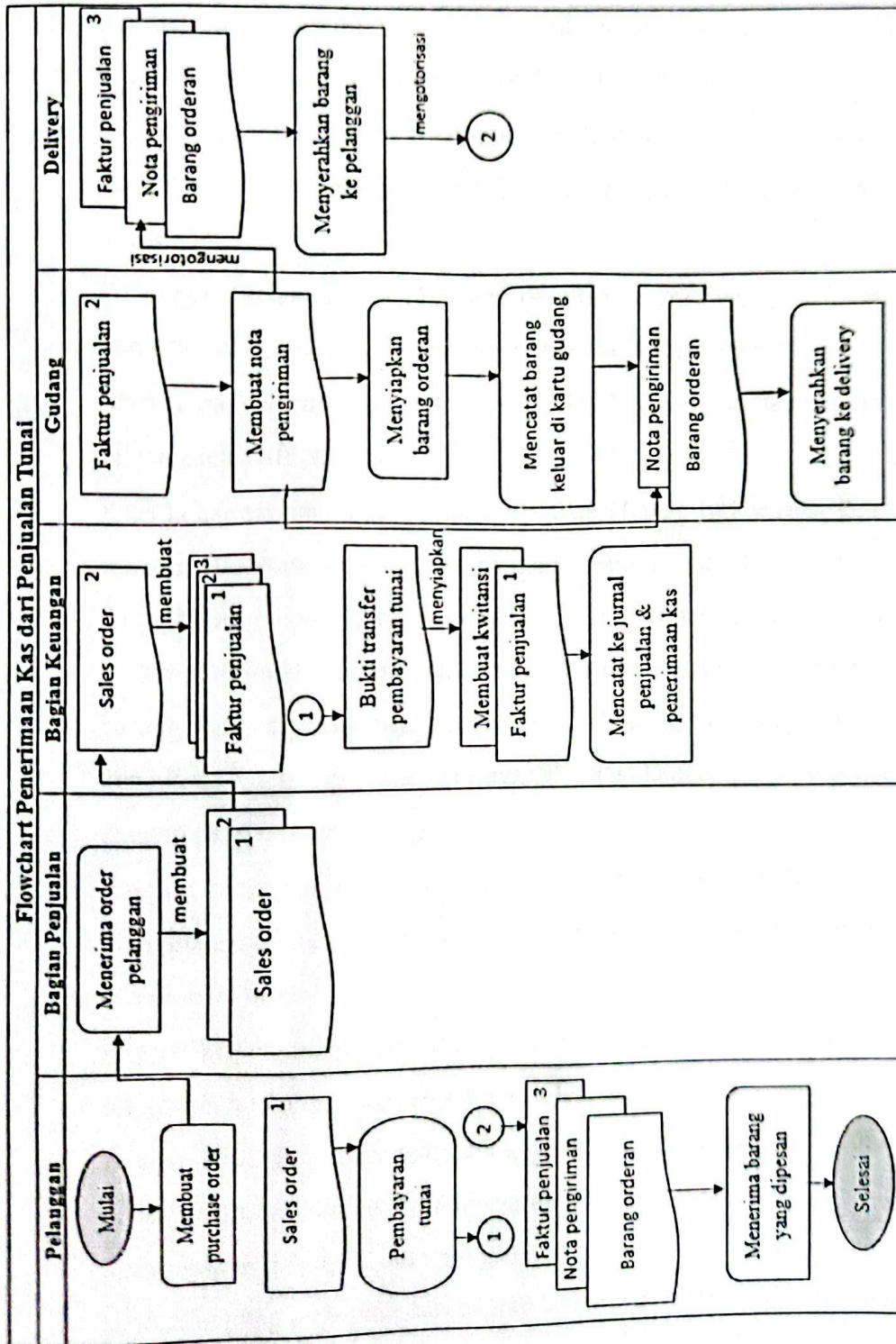
5. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan untuk mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan data yang diperoleh dari bukti transfer pembayaran.

f. Prosedur Penerimaan Kas pada C18 Food Culinary Expert

1. Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Ketika melakukan proses penerimaan kas dari penjualan tunai diperlukan beberapa tahapan yang harus dilalui. Hal ini diharapkan agar proses penerimaan kas dapat berjalan lebih efisien, transparan dan sesuai dengan prosedur akuntansi yang berlaku. Berikut ini disajikan flowchart prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai yang diterapkan pada C18 Food Culinary's Expert :



Gambar 4.7 Flowchart penerimaan kas dari penjualan tunai

Berikut ini adalah penjelasan dari flowchart prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai pada C18 Food Culinary's Expert :

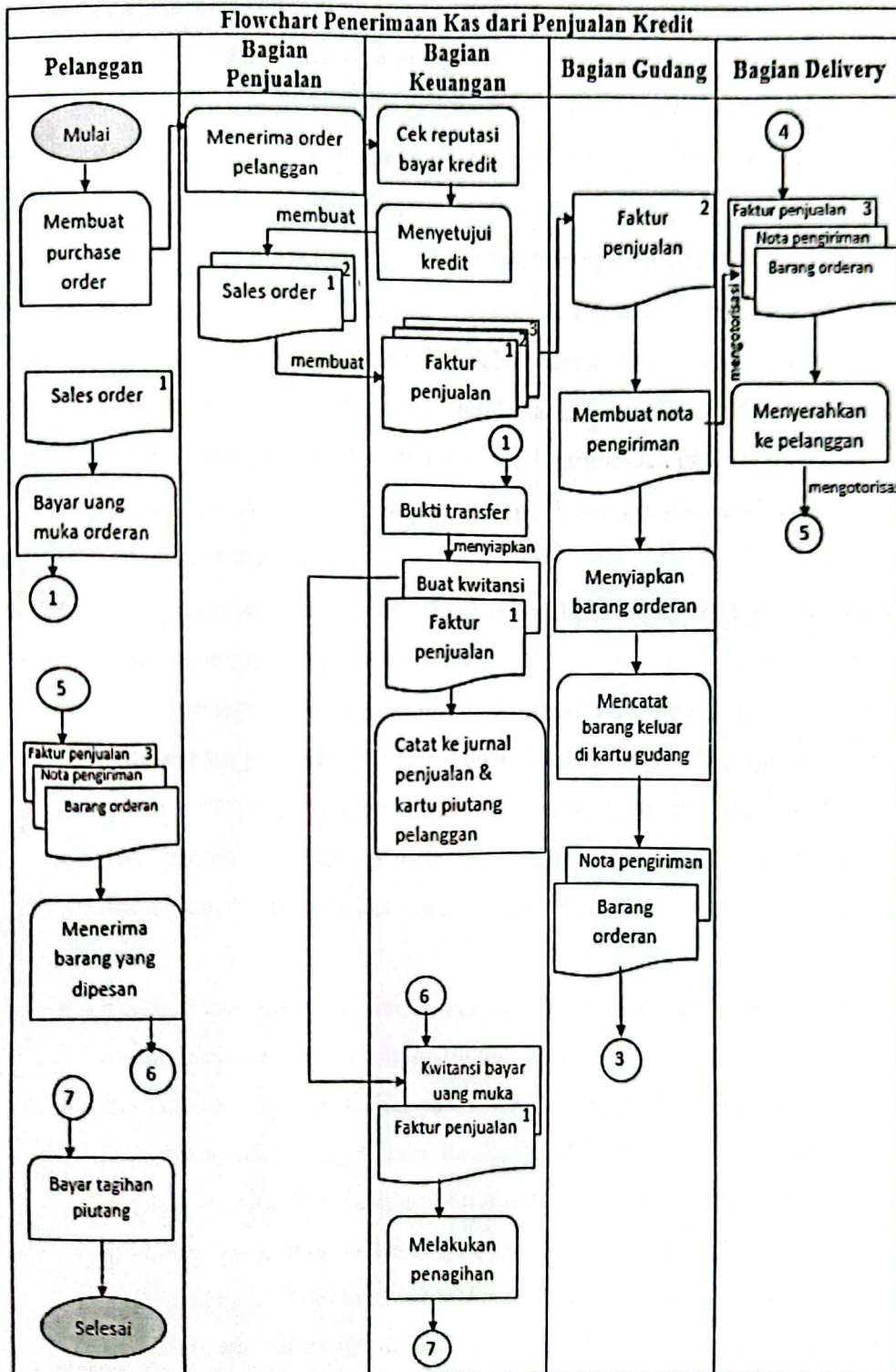
- Pembeli menghubungi bagian penjualan dengan cara datang langsung ke kantor C18 Food atau bisa menghubungi melalui chat WhatsApp.
- Staff penjualan melakukan penawaran produk barang yang diperjualkan kemudian melakukan penawaran *upselling* setelah pembeli sudah melakukan order pembelian.
- Pembeli memutuskan membeli produk barang secara tunai sehingga selanjutnya pesanan bisa diproses oleh staff penjualan.
- Staff penjualan membuat form sales order dua rangkap, lembar pertama diserahkan ke pembeli kemudian lembar kedua diserahkan ke staff keuangan.
- Pelanggan melakukan pembayaran pesanan secara lunas melalui transfer bank sesuai dengan harga yang tercantum pada form sales order.
- Staff keuangan membuat faktur penjualan berdasarkan sales order yang dibuat oleh staff penjualan.
- Staff keuangan membuat faktur penjualan rangkap tiga lembar kemudian mendistribusikan satu lembar menjadi arsip bagian keuangan sebagai dasar dalam membuat kwitansi pembayaran, lembar kedua diserahkan ke bagian staff gudang sebagai dokumen yang dibutuhkan dalam menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli kemudian lembar ketiga diserahkan kepada staff delivery untuk nantinya diberikan kepada pembeli bersamaan dengan pengantaran barang.
- Bagian keuangan menerima uang pembayaran dari pembeli dengan menggunakan bukti transfer yang jumlah nominalnya sesuai dengan yang ada di sales order.
- Bagian keuangan membuat kwitansi yang diserahkan kepada pembeli sebagai bukti bahwa produk yang diorder sudah dibayar dengan lunas.
- Bagian keuangan mencatat dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan faktur penjualan dan bukti pembayaran transfer bank.
- Staff gudang membuat nota pengiriman berdasarkan lembar kedua faktur penjualan yang diberikan dari bagian keuangan. Nota pengiriman tersebut

digunakan oleh staff gudang sebagai dasar dalam menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli.

- Staff gudang mengotorisasi nota pengiriman terlebih dahulu sebelum nota pengiriman diserahkan ke staff delivery.
- Sebelum barang yang dipesan dilakukan pengemasan, staff gudang mengecek kembali jumlah dan jenis barang pesanan dengan cara mengecek dan menghitung ulang jumlah fisik barang sudah sesuai dengan jumlah orderan.
- Staff gudang melakukan otorisasi pada nota pengiriman bahwa barang yang disiapkan sudah sesuai dengan orderan dari pembeli.
- Staff gudang mencatat stock barang yang keluar pada kartu gudang.
- Barang yang sudah disiapkan oleh staff gudang kemudian diserahkan ke bagian pengiriman beserta form nota pengiriman yang sudah diotorisasi oleh staff gudang.
- Bagian pengiriman menerima lembar ketiga faktur penjualan dari staff keuangan kemudian menerima nota pengiriman beserta barang pesanan yang sudah disiapkan oleh staff gudang.
- Staff pengiriman mengecek kembali barang yang akan dikirim kemudian staff pengiriman melakukan otorisasi pada nota pengiriman jika barang yang dikirim sudah sesuai dengan yang ada di nota pengiriman.
- Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli bersama dengan lembar ketiga faktur penjualan dan nota pengiriman.
- Pembeli supaya mengecek kembali jenis barang dan jumlah barang yang dikirim oleh staff pengiriman dengan disaksikan staff pengiriman bahwa barang pesanan sudah sesuai dengan purchase order.
- Pembeli melakukan otorisasi pada nota pengiriman bahwa barang pesanan yang diterima sudah sesuai dengan orderan.
- Staff pengiriman menyerahkan nota pengiriman yang telah diotorisasi oleh staff keuangan, staff gudang, staff pengiriman dan pelanggan kepada pembeli.

2. Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit

Berikut ini disajikan flowchart prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai yang diterapkan pada C18 Food Culinary's Expert :



Gambar 4.8 Flowchart penerimaan kas dari penjualan kredit

Berikut ini adalah penjelasan dari flowchart prosedur penerimaan kas dari penjualan kredit pada C18 Food Culinary's Expert :

- Pembeli menghubungi bagian penjualan dengan cara datang langsung ke kantor C18 Food atau bisa menghubungi melalui chat WhatsApp.
- Staff penjualan melakukan penawaran produk barang yang diperjualkan kemudian melakukan penawaran *upselling* setelah pembeli sudah melakukan order pembelian.
- Pembeli memutuskan membeli produk barang secara kredit.
- Staff penjualan memberikan penjelasan kepada pembeli bahwa jika melakukan pembelian kredit maka harus memberikan uang muka pembelian sebesar 50% dari total harga pesanan serta jatuh tempo pelunasan piutang H+7 setelah barang diterima oleh pelanggan.
- Pembeli sepakat untuk melakukan pembelian produk secara kredit dengan ketentuan yang berlaku.
- Staff penjualan menghubungi bagian keuangan mengenai riwayat reputasi kredit pelanggan bagus atau tidak
- Staff keuangan mengecek reputasi kredit pelanggan, apabila riwayat pembayaran piutangnya lancar maka *purchase order* disetujui sebaliknya apabila riwayat piutangnya tidak lancar maka *purchase order* ditolak.
- Staff penjualan membuat form sales order dua rangkap, lembar pertama diserahkan ke bagian keuangan kemudian lembar kedua diserahkan ke staff.
- Berdasarkan form sales order, pembeli membayar uang muka pembelian produk pesannya agar pesannya segera diproses.
- Berdasarkan lembar kedua form sales order, staff keuangan membuat faktur penjualan yang disertai tanggal jatuh tempo pembayaran sebanyak rangkap tiga lembar. Lembar pertama faktur penjualan disimpan sebagai dokumen arsip bagian keuangan, lembar kedua diserahkan ke bagian gudang sebagai dokumen pelengkap untuk menyiapkan barang pesanan, kemudian lembar ketiga diserahkan kepada bagian pengiriman agar nanti bisa diserahkan ke pembeli saat pengantaran barang.

- Pembeli melakukan pembayaran uang muka penjualan melalui transfer bank agar pesannya bisa segera diproses.
- Bagian keuangan menerima pembayaran melalui transfer bank dengan bukti transfer yang telah dikirimkan oleh pelanggan.
- Bagian keuangan membuat kwitansi pembayaran uang muka penjualan produk yang kemudian kwitansi tersebut diserahkan kepada pembeli.
- Bagian keuangan mencatat dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan faktur penjualan.
- Bagian keuangan mencatat piutang pelanggan beserta jatuh tempo pembayaran piutang.
- Staff gudang membuat nota pengiriman berdasarkan lembar kedua faktur penjualan yang diberikan dari bagian keuangan. Nota pengiriman tersebut digunakan oleh staff gudang sebagai dasar dalam menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli.
- Berdasarkan lembar kedua faktur penjualan yang diterima dari staff penjualan dan nota pengiriman yang diterima dari bagian keuangan selanjutnya staff gudang menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli.
- Sebelum dilakukan pengemasan barang terhadap semua barang yang sudah disiapkan, staff gudang mengecek kembali jumlah barang pesanan dengan cara menghitung ulang jumlah fisik barang sudah sesuai dengan jumlah orderan.
- Staff gudang melakukan otorisasi pada nota pengiriman bahwa barang yang disiapkan sudah sesuai dengan orderan dari pembeli.
- Staff gudang mencatat stock barang yang keluar pada kartu gudang.
- Barang yang sudah disiapkan oleh staff gudang kemudian diserahkan ke bagian pengiriman beserta nota pengiriman.
- Bagian pengiriman menerima lembar ketiga faktur penjualan, nota pengiriman beserta barang yang sudah disiapkan oleh staff gudang.
- Staff pengiriman mengecek kembali barang yang akan dikirim kemudian staff pengiriman melakukan otorisasi pada nota pengiriman jika barang yang dikirim sudah sesuai dengan yang ada di nota pengiriman.

- Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli beserta dengan lembar ketiga faktur penjualan dan nota pengiriman.
- Setelah barang sampai di tempat pembeli, pembeli supaya mengecek kembali barang yang diterima dengan disaksikan oleh staff pengiriman. Setelah barang yang diterima sudah sesuai dengan orderan, pembeli supaya melakukan otorisasi pada nota pengiriman.
- Staff pengiriman mengambil foto nota pengiriman kemudian mengirimkan foto tersebut ke bagian keuangan sebagai bukti bahwa barang yang dikirim sudah sesuai dengan orderan pembeli.
- Menyerahkan nota pengiriman yang telah diotorisasi oleh staff gudang, pembeli, dan bagian pengiriman kepada pembeli.
- Staff keuangan mengingatkan kepada pelanggan mengenai piutang yang harus dibayarkan ketika tanggal jatuh tempo sudah dekat namun belum melakukan pembayaran.
- Pembeli melakukan pembayaran piutang sesuai dengan nominal piutang yang ditagihkan oleh staff keuangan.
- Staff keuangan menerima pembayaran pelunasan dari pembeli kemudian mengirimkan konfirmasi pembayaran kepada pembeli bahwa tanggungan piutang sudah terbayarkan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Ringkasan Kajian Tugas Akhir

C18 Food Culinary's Expert merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang *food and beverages*. C18 Food Culinary's Expert memproduksi bumbu siap saji, bumbu Latanta, roti, serta frozen food yang dijual secara tunai dan kredit. Aktivitas penjualan yang dilakukan C18 Food Culinary's Expert tersebut merupakan sumber dari penerimaan kas perusahaan dengan menerapkan prosedur penerimaan kas yang sudah ditetapkan agar dapat berjalan secara efisien, transparan, dan mengurangi resiko dari praktik kecurangan yang dilakukan oleh karyawan C18 Food Culinary's Expert.

Prosedur akuntansi penerimaan kas yang telah dilaksanakan oleh C18 Food Culinary's Expert melibatkan beberapa staff yang bertugas untuk melakukan proses penerimaan kas. Dari aktivitas penjualan produk secara tunai maupun kredit, staff yang akan bertugas meliputi staff penjualan, staff keuangan, staff gudang, serta staff delivery. Staff keuangan menjadi divisi yang berperan penting dalam melakukan aktivitas penerimaan kas di C18 Food Culinary's Expert.

Prosedur akuntansi penerimaan kas juga membutuhkan dokumen untuk mendokumentasikan proses yang terjadi. Terdapat perbedaan mengenai dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan secara tunai dan kredit. Dokumen yang dibutuhkan dari aktivitas penjualan tunai antara lain purchase order, sales order, faktur penjualan, bukti transfer, kwitansi dan nota pengiriman. Sedangkan dokumen yang dibutuhkan dari aktivitas penjualan kredit antara lain purchase order, sales order, faktur penjualan, bukti transfer, buku besar piutang, kwitansi, dan nota pengiriman. Dokumen yang digunakan dari setiap aktivitas penerimaan kas akan diarsipkan sesuai tanggal terjadinya transaksi.

Catatan yang digunakan dalam sistem penjualan secara tunai pada C18 Food Culinary's Expert yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu gudang, dan kartu persediaan. Sedangkan untuk sistem penjualan secara kredit terdapat dokumen tambahan seperti buku besar piutang. Informasi yang terdapat

dalam catatan tersebut harus dicatat dengan baik sehingga ketika suatu saat informasi tersebut dibutuhkan dapat dicari dengan mudah.

Jaringan prosedur sistem penerimaan kas dari penjualan tunai pada C18 Food Culinary's Expert terdiri dari prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan penerimaan kas, prosedur pencatatan penjualan, dan prosedur pencatatan harga pokok penjualan. Jaringan prosedur sistem penerimaan kas melibatkan serangkaian langkah yang terkoordinasi untuk memastikan transaksi penjualan dapat tercatat dengan tepat mulai dari penerimaan order dari pembeli, pencatatan penerimaan kas, hingga penyerahan barang kepada pelanggan. Dengan adanya kontrol yang baik, sistem ini dapat meminimalkan risiko kesalahan dan penyelewengan.

Prosedur akuntansi penerimaan kas yang dilakukan secara langsung dari aktivitas penjualan dibedakan menjadi dua. Dua prosedur tersebut yaitu prosedur penerimaan kas dari pembayaran tunai serta prosedur penerimaan kas dari penjualan kredit dengan membayarkan uang muka terlebih dahulu. Pada pelaksanaannya, kedua prosedur tersebut dapat berjalan sesuai dengan porsinya masing-masing. Hal ini dapat dilihat dari diagram alir kedua prosedur tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa setiap diagram alir dokumen terdokumentasi dengan baik dan setiap staf yang bertugas bisa menjalankan tugas sesuai dengan wewenangnya.

5.2 Pengetahuan dan Wawasan Baru dari Kajian Tugas Akhir

Dari hasil kajian tugas akhir ini, penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru tentang proses pelaksanaan penerimaan kas yang meliputi proses dari awal penerimaan order dari pelanggan hingga penyerahan barang orderan ke pelanggan. Selama proses penerimaan kas ini berlangsung penulis menjadi lebih terampil dalam mengelola keuangan yang ada dalam suatu perusahaan. Dalam C18 Food Culinary's Expert penulis menjadi bagian dari tim staff accounting yang membantu staff accounting senior yang mana bisa untuk memperkaya pengalaman penulis dalam menghadapi tantangan dan menyelesaikan tugas dengan efektif.

Selama mengerjakan dan menyusun Tugas Akhir mengenai prosedur akuntansi penerimaan kas C18 Food Culinary's Expert, penulis mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru selama proses tersebut. Pengetahuan dan wawasan tersebut, antara lain :

- a. Mengetahui prosedur akuntansi penerimaan kas di C18 Food Culinary's Expert.
- b. Mengetahui sumber penerimaan kas pada C18 Food Culinary's Expert dari penjualan produk secara tunai dan kredit.
- c. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam penerimaan kas di C18 Food Culinary's Expert.
- d. Mengetahui dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas di C18 Food Culinary's Expert.
- e. Mengetahui catatan-catatan yang digunakan untuk penerimaan kas di C18 Food Culinary's Expert.
- f. Memahami informasi yang diperlukan perusahaan dan alur dari setiap prosedur penerimaan kas yang terjadi di C18 Food Culinary's Expert.
- g. Mengetahui praktik akuntansi yang terjadi pada suatu perusahaan.
- h. Memahami cara penggunaan aplikasi akuntansi yang digunakan pada suatu perusahaan.
- i. Memahami cara dan proses dalam membuat diagram alir prosedur penerimaan kas.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, Halim, & B. Supomo. (1990). *Akuntansi Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Ardiyos. (2008). *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Arikunto, & Suharsimi. (2010). *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Baridwan, Z. (1990). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Baridwan, Z. (1999). *Akuntansi Intermediate Edisi 7*. Yogyakarta: BPFE.
- Barry E. , C. (2008). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta.
- Bastian, I. (2006). *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Dalam E. Kedua. Jakarta: Salemba Empat.
- Fani, R. A., & Wibowo H. (2021). *Prosedur Pencairan Dana Santunan Asuransi Kecelakaan Terhadap Korban Kecelakaan Meninggal Dunia pada PT Jasa Raharja (Persero) Purwokerto*. Diambil kembali dari Review of Applied Accounting Research (RAAR),: <https://doi.org/10.30595/raar.v1i1.11724>
- Halim, A. (2007). *Akuntansi Keuangan Daerah*. Dalam E. Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Halim, Restianto, & Karman. (2010). *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Idrus, M. (2009). *Metode Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Erlangga.
- Jusup, A. H. (1994). *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Lpkia, J. (2018). Bermotor pada Bagian Admin di PD Wijaya Abadi.
- Maryati, M. C. (2008). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Moleong, L. J. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosdakarya.
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi. Edisi Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi. Dalam Edisi Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi . Dalam E. Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Musthafa. (2017). *Manajemen Keuangan*. Yogyakarta: Andi.
- Narko. (2002). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- Rahmadi. (2011). *Pengantar Metodologi Penelitian*. Banjarmasin: Antasari Press.

Saifuddin, A. (2004). *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Sarwoko, Halim, & Abdul. (1989). *Manajemen Perusahaan*. Yogyakarta: BPFE.

Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.

Trisliatanto, D. A. (2020). *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.

Zaki, B. (2009). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Edisi Kedua BPFE.

LAMPIRAN

Worksheet Jurnal Umum

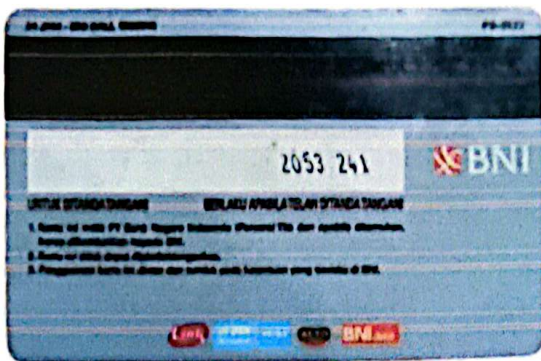
INPUT JURNAL UMUM									
JURNAL UMUM CEMARA 18 30 January 2024 s/d 27 February 2024									
TANGGAL	URAIAN TRANSAKSI	REFERENSI			DEBIT		KREDIT		MATERIAL
		Referensi Pembelian	Referensi Penjualan	Bank	REKOR & NAMA AKUN	NYMRAI	REKOR & NAMA AKUN	NYMRAI	
26 Feb 24	Mak Sembel		Kangkung Bang	BCA	113 - Bank	Rp 1.218.500,00	118 - Piutang Eksternal	Rp 1.218.500,00	
27 Feb 24	Sati incan, pambelum, calcium esen	Lan Lan		BCA	511 - Pembelian	Rp 1.458.000,00	211 - Hutang Salari Gaji	Rp 1.458.000,00	
27 Feb 24	Sati incan, pambelum, calcium esen	Lan Lan		BCA	211 - Hutang Salari Gaji	Rp 1.458.000,00	113 - Bank	Rp 1.458.000,00	
27 Feb 24	Om Bob 1 yg 15 dan 20		Roti Om Bob 1	BCA	113 - Bank	Rp 179.500,00	118 - Piutang Eksternal	Rp 179.500,00	
27 Feb 24	Om Bob 2 yg 23 dan 24		Roti Om Bob 2	BCA	113 - Bank	Rp 443.500,00	118 - Piutang Eksternal	Rp 443.500,00	
27 Feb 24	Om Bob 4 yg 23 dan 24		Roti Om Bob 4	BCA	113 - Bank	Rp 702.000,00	118 - Piutang Eksternal	Rp 702.000,00	
27 Feb 24	Om Bob 5 yg 23 dan 24		Roti Om Bob 5	BCA	113 - Bank	Rp 438.100,00	118 - Piutang Eksternal	Rp 438.100,00	
27 Feb 24	Om Bob 6 yg 23 dan 24		Roti Om Bob 6	BCA	113 - Bank	Rp 288.000,00	118 - Piutang Eksternal	Rp 288.000,00	
27 Feb 24	Om Bob Tugu		Om Bob Tugu	BCA	113 - Bank	Rp 274.000,00	118 - Piutang Eksternal	Rp 274.000,00	
27 Feb 24	Gas banjaran			BCA	515 - Baya bahan baku tambahan	Rp 129.300,00	113 - Bank	Rp 129.300,00	
27 Feb 24	Air paku			BCA	515 - Baya bahan baku tambahan	Rp 4.300,00	113 - Bank	Rp 4.300,00	
27 Feb 24	Gas kaven			BCA	515 - Baya bahan baku tambahan	Rp 263.000,00	113 - Bank	Rp 263.000,00	
27 Feb 24	Air paku			BCA	515 - Baya bahan baku tambahan	Rp 18.000,00	113 - Bank	Rp 18.000,00	
27 Feb 24	Gudang KPI		GUDANG PERPEUSA	113 - Bank	Rp 1.525.000,00	114 - Piutang Gajian	Rp 1.525.000,00		
27 Feb 24	Atur			BCA	111 - Kas	Rp 6.900.000,00	113 - Bank	Rp 6.900.000,00	
27 Feb 24	Gudang KPI		GUDANG PERPEUSA	113 - Bank	Rp 17.800.000,00	114 - Piutang Gajian	Rp 17.800.000,00		
27 Feb 24	garam washing	Garam Halus Whising		511 - Pembelian	Rp 880.000,00	211 - Hutang Salari Gaji	Rp 880.000,00		
27 Feb 24	mesin plus	PT Intanaga Semesta Abad		511 - Pembelian	Rp 1.847.500,00	211 - Hutang Salari Gaji	Rp 1.847.500,00		

Worksheet Buku Besar Piutang

REFERENSI & DAFTAR SALDO PIUTANG					
DAFTAR SALDO PIUTANG CEMARA 18 30 January 2024 s/d 27 February 2024					
NO	NAMA DEBITUR	SALDO AWAL	MUTASI		SALDO AKHIR
			DEBIT	KREDIT	
	Roti Om Bob 2	Rp 148.500,00	Rp 3.516.500,00	Rp 3.541.500,00	Rp 123.500,00
	Pak Hendi Surabaya	Rp 6.800.000,00	Rp 18.360.000,00	Rp 15.140.000,00	Rp 10.020.000,00
	Corner New				
	Red Griza	Rp 500,00			Rp 500,00
	Om Bob Tugu		Rp 2.270.000,00	Rp 2.051.000,00	Rp 219.000,00
	Roti Om Bob 4	Rp 275.000,00	Rp 5.183.000,00	Rp 5.273.000,00	Rp 185.000,00
	P. dodo		Rp 140.000,00		Rp 140.000,00
	Nersi Udik Palagan		Rp 5.400.000,00		Rp 5.400.000,00
	Roti Om Bob 5	Rp 36.000,00	Rp 2.855.300,00	Rp 2.808.300,00	Rp 83.000,00
	Roti Om Bob 6		Rp 2.030.000,00	Rp 1.982.000,00	Rp 48.000,00
	Pak Hana Nasa	Rp (100,00)			Rp (100,00)
	P. Teddy Pakit	Rp (15.000,00)			Rp (15.000,00)
	Juker		Rp 2.400.000,00	Rp 1.200.000,00	Rp 1.200.000,00
	Retail	Rp 426.675,65	Rp 223.000,00	Rp 223.000,00	Rp 426.675,65
	Suvatho Semarang				

Laporan Laba Rugi Perusahaan

	URAIAN	NOMIAL
PENDAPATAN		
PENJUALAN		
Penjualan		Rp 399.638.318,00
Biaya Angkut Penjualan	Rp 1.400.000,00	
		Rp 1.400.000,00
PENJUALAN BERSIH		
Persediaan Barang Jadi Awal	Rp 88.000.809,00	
Marga Pokok Produk	Rp 262.429.118,21	
Barang Tersedia Untuk Dijual	Rp 350.489.027,21	
Persediaan Barang Jadi Akhir	Rp 88.000.809,00	
LABA KOTOR >>>		Rp 136.829.199,79
HPP %		64%
BIAYA USAHA		
BIAYA PENJUALAN		
Biaya Ekspedisi	Rp 77.000,00	
Biaya Entertaimt	Rp 3.116.100,00	
Biaya Marketing	Rp 11.002.012,00	
JUMLAH BIAYA PENJUALAN >>>	Rp 14.186.112,00	
BIAYA ADMINISTRASI & UMUM		
Biaya gaji karyawan	Rp 28.006.387,27	
Biaya Turun-tanah	Rp 438.000,00	
Biaya pemeliharaan Asset	Rp 118.000,00	
Biaya Telepon	Rp 1.881.547,00	
Biaya Operasional Delivery	Rp 5.183.200,00	
Biaya Operasional Lainnya	Rp 2.524.000,00	
Biaya Sediaan	Rp 4.086.500,00	
Biaya Rumah tinggal kantor	Rp 7.229.800,00	
Biaya Lain - Lain umum & umum	Rp 133.500,00	
JUMLAH BIAYA ADMINISTRASI & UMUM >>>	Rp 60.290.934,27	
JUMLAH BIAYA USAHA >>>		Rp 64.438.048,27
LABA USAHA >>>		Rp 71.323.163,62
PENDAPATAN / BIAYA DI LUAR USAHA		
BIAYA DI LUAR USAHA		
Biaya Administrasi Bank	Rp 151.906,21	
JUMLAH BIAYA DI LUAR USAHA >>>	Rp 151.906,21	
JUMLAH RUGI DI LUAR USAHA >>>		Rp (151.906,21)
LABA BERSIH >>>		Rp 71.171.248,31



Nomor : 35/POLTEK-YKPN/Sekr.II/2024
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

28 Februari 2024

Kepada : Yth. Bapak Irawan Kusumo
Kantor C18 Food
Jl. Candi Gebang No. C18, RT 02, RW 56
Bakungan, Wedomartani,
Ngemplak, Sleman
08122956223

Dengan hormat,
Dengan ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu bahwa dalam rangka menyelesaikan studinya, mahasiswa kami diwajibkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 16 Minggu (4 bulan) serta menyusun Tugas Akhir (TA) dalam bidang akuntansi atau bidang yang memiliki relevansi dengan bidang akuntansi. Batas akhir penyelesaian PKL adalah tanggal 28 Juni 2024 sehingga PKL paling lambat harus dimulai pada tanggal 26 Februari 2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengumpulan informasi tentang prosedur teknis praktik akuntansi tertentu, sesuai dengan permintaan mahasiswa, untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2021125693	ARDAN SATRIA WICAKSANA	088232190783

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA., CPA
NIDN.: 0501076101