

Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Atas Penjualan Pada PT. Mitra Abadi Distribusindo

Zilza Nazila Junia Kusuma Dewi¹

Email : a0c022169@student.unram.ac.id

¹DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

Dina Amalya Putri²

Email : amalyaputridina@staff.unram.ac.id

²DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

ABSTRAK

Adapun tujuan penyusunan Laporan Magang ini, adalah untuk dapat mengetahui prosedur Pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas atas penjualan pada PT. Mitra Abadi Distribusindo. Tujuan ini dicapai dengan melakukan kegiatan Magang selama 4 (empat) bulan lamanya dengan melakukan aktivitas yang berkaitan pada bagian akuntansi untuk dapat mengetahui secara langsung tentang bagaimana prosedur penerimaan dan pengeluaran kas atas penjualan pada PT. Mitra Abadi Distribusindo. Dari hasil pengamatan yang telah dilaksanakan di lapangan bahwa prosedur penerimaan dan pengeluaran kas atas penjualan pada PT. Mitra Abadi Distribusindo untuk penerimaan kas berasal dari penjualan tunai, dan pelunasan piutang dari outlet maupun pembeli. Penjualan tunai dilaksanakan dengan cara, mewajibkan pembeli melakukan pembayaran barang dagangan terlebih dahulu kepada bagian keuangan/kasir. Setelah uang diserahkan ke bagian keuangan/kasir, barang dagangan akan diperiksa untuk siap diantarkan dan dikirim ke pelanggan. dan untuk pengeluaran kas dilakukan dengan pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran kas dengan tunai melalui dana kas kecil. Pengeluaran kas dengan cek untuk pembayaran tagihan dan pengeluaran lainnya. Setiap kali ada pengeluaran, cek akan ditulis dan dikirimkan ke penerima pembayaran dan untuk pengeluaran kas dengan tunai melalui dana kas kecil digunakan untuk pembayaran pengeluaran kecil dan mendesak. Dana kas kecil biasanya disimpan dalam bentuk uang tunai dan dikelola oleh seorang kasir atau petugas kas kecil. Dapat disimpan di brankas. Dana ini digunakan untuk pengeluaran kecil yang tidak praktis untuk dibayar dengan cek atau kartu kredit, seperti pembelian perlengkapan kantor, biaya pengiriman barang, dan biaya operasional kantor serta lainnya.

Kata Kunci: Penerimaan, Pengeluaran, Kas, Penjualan

ABSTRACT

The purpose of preparing this Internship Report is to understand the procedures for the implementation of cash receipts and cash disbursements related to sales at PT. Mitra Abadi Distribusindo. This objective was achieved through a four-month internship involving activities in the accounting department, allowing the intern to directly observe how the procedures for cash receipts and cash disbursements from sales are carried out at PT. Mitra Abadi Distribusindo. Based on observations conducted in the field, the procedures for cash receipts and cash disbursements from sales at the company indicate that cash receipts originate from cash sales and the settlement of receivables from outlets or customers. Cash sales are conducted by requiring customers to make payment for goods in advance to the finance/cashier department. After the payment is made, the goods are checked and prepared for delivery to the customer. Meanwhile, cash disbursements are carried out through check payments and petty cash. Cash disbursements by check are used for bill payments and other expenditures, whereby a check is issued and sent to the

payee for each transaction. Cash disbursements through petty cash are used for small and urgent expenses. Petty cash is typically stored in cash form and managed by a cashier or petty cash custodian, and may be kept in a safe. This fund is used for minor expenditures that are impractical to pay by check or credit card, such as the purchase of office supplies, shipping costs, office operational expenses, and other related needs.

Keywords: *Cash Receipts, Cash Disbursements, Sales, Cash Management*

PENDAHULUAN

Akuntansi merupakan suatu alat untuk mengawasi dan mengamankan kekayaan Perusahaan. Salah satu adalah kas, Kas memegang peranan penting dalam suatu Perusahaan, karena kas bisa menjadi sumber dana bagi Perusahaan pada saat aliran kas masuk dan menjadi biaya pada saat kas keluar (Soemarmo, 2004). Oleh karena itu dibutuhkan pengawasan yang tepat dalam mengelola kas.

Perusahaan sebagai suatu organisasi mempunyai berbagai kegiatan tertentu dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi, yang pada umumnya bertujuan untuk menghasilkan laba agar dapat mempertahankan kelangsungan hidup, memajukan, serta mengembangkan usahanya. Di Indonesia saat ini banyak sekali berkembang perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan. Sejalan dengan itu, meningkatnya persaingan antar perusahaan yang bergerak dibidang tersebut dalam memperoleh konsumen juga berkembang dengan pesat.

Umumnya Setiap Perusahaan, baik Perusahaan besar maupun kecil pasti mempunyai kas. Kas mempunyai kedudukan yang sentral dalam usaha menjaga kelancaran operasional. Kas juga mempunyai sifat yang tidak dapat dibuktikan kepemilikannya serta mudah dipindahtangankan sehingga mudah pula untuk diselewengkan atau digelapkan. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengawasan yang ketat terhadap kas dan harus ada pelaporan yang benar atas penggunaannya. Pelaporan tersebut biasanya dibuat dalam suatu bentuk laporan arus kas yang mencerminkan kas perusahaan.

Dalam sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas diperlukan adanya prosedur yang baik yang sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dilakukan diluar prosedur yang telah ditentukan, akan memungkinkan terjadinya penyelewengan, pencurian, dan penggelapan kas. Dapat disimpulkan bahwa semakin baik prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan, maka akan semakin dapat dipercaya besarnya arus kas yang dilaporkan pada laporan keuangan perusahaan tersebut. Disamping itu dengan menerapkan prosedur pengelolaan kas yang baik, maka kemungkinan tingkat penyelewengan dan penggelapan kas akan mudah ditelusuri. Masalah penerimaan kas dan pengeluaran kas, kas adalah yang paling rawan dan risiko hilangnya paling tinggi di perusahaan. Perusahaan dikatakan berhasil dalam mengelola usahanya dapat dilihat dari berapa banyak penerimaan yang diperoleh, itu artinya perusahaan selalu memperoleh kepercayaan dari para konsumen. Sehubungan dengan hal tersebut, maka perusahaan harus memberikan produk sebaik-baiknya, selain itu perusahaan juga harus menjaga kepercayaan yang sudah diberikan, salah satunya dengan memberikan informasi akuntansi yang kualitatif.

Dalam sistem akuntansi sendiri terdapat beberapa bagian. Salah satu yang memerlukan sistem pengendalian akuntansi adalah kas. Kas merupakan salah satu hal pokok yang dimiliki oleh setiap perusahaan, kas memiliki karakteristik yang tidak dimiliki aktiva lancar lainnya yaitu kas tidak mudah diidentifikasi pemiliknya, dapat diuangkan segera, mudah dibawa serta mudah untuk ditransfer dalam kurun waktu yang relatif cepat. Mengingat karakteristiknya, kas merupakan sumber atau sasaran yang paling mudah untuk disalahgunakan. Sehingga sebagian besar masalah-masalah yang muncul bisa berasal dari pengelolaan kas yang kurang baik.

Oleh karena itu, sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas didalam perusahaan harus dapat berfungsi dengan sebaik-baiknya untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan dan penyelewengan terhadap kas. Dengan demikian, diterapkannya sistem penerimaan kas dan

pengeluaran kas sangat penting untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan dalam proses pencapaian tujuan dan pelaporan keuangan perusahaan.

Salah satu Perusahaan yang bergerak di bidang distribusi, ialah PT. Mitra Abadi Distribusindo yang berada di Jl. Lalu Mesir No.8a, Cakranegara Sel. Baru, Kec. Cakranegara, Kota Mataram, Nusa Tenggara Bar. 83232, Indonesia.

PT. Mitra Abadi Distribusindo dengan memperkerjakan pegawai dengan jumlah 142 karyawan, yang terdapat pada bagian divisi yaitu operational manager, admin, spv sales, kanvaser, sales TO, kepala gudang, admin gudang, koordinator Gudang, driver, helper, kolektor. Dengan menjual produknya pada outlate seperti grosir/semu grosir, Retailer, Mini Market, Supermarket, Perusahaan distribusi berperan sebagai jembatan antara produsen dan konsumen. Mereka bertanggung jawab untuk mengelola pergerakan barang dari gudang produsen ke titik penjualan. Perusahaan distribusi dapat menawarkan berbagai macam brand produk seperti, Snack Siantar Top, Marsmallow Snack, Telur Ayam Ras, Oishi Snack, Jack dan Jill Snack, Paldo Snack dan Minuman, Regal Biskuit, Mie Burung Dara, Snack Gopek, Snack Komo dan Amex, Union Food (Permen), Beras, Denex Biskuit, Denex Biskuit, Minyak Goreng, Tali Rapia, Korek Elektrik, Cocona Minuman Gelas dan Nata de Coco.

Dalam hal ini PT. Mitra Abadi Distribusindo sangat erat kaitannya dengan aktivitas bisnis utamanya, yaitu pembelian dan penjualan barang. Pada Perusahaan dagang dimana yang di dalamnya terdapat aktivitas jual beli barang dagangan tanpa melakukan perubahan bentuk dari barang tersebut agar memperoleh laba. Sederhananya, PT. Mitra Abadi Distribusindo merupakan Perusahaan yang membeli barang dari pemasok atau produsen untuk kemudian dijual kembali kepada konsumen dengan harga yang lebih tinggi dari harga pembelian. Perusahaan dagang memainkan peran penting dalam ekonomi dengan menghubungkan produsen dan konsumen. Mereka membantu mendistribusikan barang dan jasa, menciptakan lapangan kerja, dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Maka dari itu penulis tertarik mengkaji lebih dalam tentang bagaimana PT. Mitra Abadi Distribusindo dalam penginputan kas dengan judul "Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Atas Penjualan Pada PT. Mitra Abadi Distribusindo"

TINJAUAN LITERATUR

Prosedur

Prosedur adalah rangkaian aksi yang detail atau disebut juga suatu tindakan yang harus dijalankan dengan cara yang sama (sesuai yang tertera pada teks prosedur) supaya mendapatkan hasil yang sama. Prosedur dapat dikatakan juga sebagai rangkaian aktivitas atau langkah-langkah yang harus dijalankan supaya dapat menghasilkan hasil yang diinginkan. Secara sederhana, prosedur adalah panduan langkah demi langkah untuk mencapai hasil yang diinginkan. Mereka membantu memastikan konsistensi, efisiensi, dan keberhasilan dalam berbagai tugas dan proses.

Menurut Ida Nuraida (2008:35), "Prosedur adalah urutan langkah- langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya."

Menurut Heizer dan Render (2017), "Menurut Heizer dan Render (2017), proses adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang untuk menciptakan suatu produk atau layanan dengan menggunakan input yang berupa sumber daya manusia, mesin, material, dan metode.

“Menurut Robbins dan Coulter (2020), ”Robbins dan Coulter (2020) mendefinisikan proses sebagai serangkaian langkah-langkah yang diatur secara sistematis untuk mencapai tujuan tertentu. Proses ini dapat berupa proses bisnis, proses produksi, atau proses pengembangan produk. Dalam pengertian ini, proses dianggap sebagai inti dari suatu organisasi yang mengendalikan aliran informasi dan sumber daya.”

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah alat penting dalam berbagai konteks, termasuk bisnis, industri, kedokteran, dan kehidupan sehari-hari. Mereka membantu memastikan konsistensi, efisiensi, dan keberhasilan dalam menjalankan tugas dan proses. Meskipun terdapat perbedaan pendapat tentang aspek-aspek tertentu, para ahli umumnya sepakat bahwa prosedur memainkan peran penting dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Tujuan Prosedur

Salah satu ahli yang menekankan pentingnya prosedur adalah Frederick Winslow Taylor, tokoh utama dalam aliran ilmiah manajemen. Menurut Taylor, tujuan utama prosedur adalah meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Taylor percaya bahwa dengan merancang prosedur yang optimal, perusahaan dapat:

1. Meningkatkan produktivitas: Prosedur yang terstruktur membantu meminimalkan pemborosan waktu dan sumber daya, sehingga meningkatkan output per unit waktu.
2. Menurunkan biaya produksi: Efisiensi yang dihasilkan dari prosedur yang baik dapat mengurangi biaya produksi dan meningkatkan profitabilitas.
3. Memperbaiki kualitas produk: Prosedur yang terdefinisi dengan baik membantu memastikan konsistensi dalam proses produksi, sehingga menghasilkan produk dengan kualitas yang lebih tinggi dan lebih seragam.
4. Meningkatkan Efisiensi: Meningkatkan efisiensi dalam menjalankan tugas-tugas organisasi. Dengan memiliki prosedur yang terstruktur dan terperinci, karyawan dapat mengikuti langkah-langkah yang telah ditetapkan, sehingga menghindari kebingungan dan meminimalkan pemborosan waktu dan sumber daya.

Taylor juga menekankan pentingnya standarisasi dalam prosedur. Standarisasi membantu memastikan bahwa semua karyawan melakukan tugas yang sama dengan cara yang sama, sehingga mengurangi variasi dan meningkatkan kualitas. Meskipun fokus Taylor pada efisiensi dan standarisasi, penting untuk diingat bahwa prosedur juga memiliki tujuan lain, seperti meningkatkan komunikasi, mengurangi risiko, dan memperkuat budaya perusahaan. Namun, Taylor memberikan dasar yang kuat untuk memahami pentingnya prosedur dalam mencapai tujuan bisnis yang lebih luas.

Manfaat Prosedur

Salah satu ahli yang menekankan manfaat prosedur adalah Peter Drucker, seorang pakar manajemen yang dikenal sebagai "Bapak Manajemen Modern". Drucker melihat prosedur bukan hanya sebagai serangkaian langkah-langkah yang kaku, tetapi sebagai alat untuk meningkatkan fleksibilitas dan adaptasi perusahaan dalam menghadapi perubahan.

Drucker berpendapat bahwa manfaat utama prosedur adalah:

1. Meningkatkan Responsivitas terhadap Perubahan: Prosedur yang baik memungkinkan perusahaan untuk beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan dalam lingkungan bisnis, teknologi, atau kebutuhan pelanggan. Prosedur yang fleksibel dapat diubah atau diperbarui dengan mudah untuk memenuhi kebutuhan baru.
2. Memperkuat Budaya Perusahaan: Prosedur yang selaras dengan nilai-nilai dan keyakinan perusahaan membantu memperkuat budaya perusahaan. Prosedur yang dijalankan dengan benar dapat membantu membangun kepercayaan, transparansi, dan rasa tanggung jawab di antara karyawan.

3. Meningkatkan Kolaborasi dan Koordinasi: Prosedur yang jelas dan mudah dipahami membantu meningkatkan komunikasi dan koordinasi antara berbagai departemen dan tim dalam perusahaan. Hal ini membantu mengurangi kesalahan dan meningkatkan efisiensi.
4. Memfasilitasi Pengambilan Keputusan: Prosedur yang terstruktur dapat membantu memfasilitasi pengambilan keputusan yang lebih cepat dan lebih efektif. Prosedur yang jelas memberikan kerangka kerja yang terdefinisi untuk pengambilan keputusan, sehingga mengurangi bias dan ketidakpastian.

Drucker menekankan bahwa prosedur yang efektif harus fleksibel, terdokumentasi dengan baik, mudah dipahami, dan selaras dengan budaya perusahaan. Ia juga berpendapat bahwa prosedur harus dikaji ulang dan diperbarui secara berkala untuk memastikan bahwa mereka tetap relevan dan efektif dalam menghadapi perubahan yang terus-menerus. Dengan demikian, Drucker memberikan perspektif yang lebih holistik tentang manfaat prosedur, menekankan pentingnya fleksibilitas, adaptasi, dan budaya perusahaan.

Karakteristik Prosedur

Salah satu ahli yang memberikan pandangan menarik tentang karakteristik prosedur adalah **Peter Drucker**, yang dikenal sebagai "Bapak Manajemen Modern". Drucker menekankan bahwa prosedur yang efektif harus memiliki beberapa karakteristik kunci, yaitu:

1. **Fleksibilitas:** Prosedur harus dapat diadaptasi dan diubah dengan mudah untuk menghadapi perubahan dalam lingkungan bisnis, teknologi, atau kebutuhan pelanggan. Prosedur yang kaku dan tidak fleksibel dapat menjadi penghalang bagi perusahaan untuk beradaptasi dengan cepat.
2. **Terdokumentasi dengan Baik:** Prosedur harus didokumentasikan secara jelas dan mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibat. Dokumentasi yang baik membantu memastikan bahwa semua orang memahami langkah-langkah yang diperlukan dan menjalankan tugas dengan benar.
3. **Mudah Dipahami:** Prosedur harus ditulis dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami oleh semua orang, terlepas dari latar belakang mereka. Prosedur yang rumit dan sulit dipahami dapat menyebabkan kesalahan dan ketidakefektifan.
4. **Selaras dengan Budaya Perusahaan:** Prosedur harus selaras dengan nilai-nilai dan keyakinan perusahaan untuk memastikan bahwa mereka diterima dan diikuti oleh karyawan. Prosedur yang tidak selaras dengan budaya perusahaan dapat menyebabkan resistensi dan ketidakefektifan. Drucker menekankan bahwa prosedur yang efektif harus fleksibel, terdokumentasi dengan baik, mudah dipahami, dan selaras dengan budaya perusahaan. Ia juga berpendapat bahwa prosedur harus dikaji ulang dan diperbarui secara berkala untuk memastikan bahwa mereka tetap relevan dan efektif dalam menghadapi perubahan yang terus-menerus. Dengan demikian, Drucker memberikan perspektif yang lebih holistik tentang karakteristik prosedur, menekankan pentingnya fleksibilitas, adaptasi, dan budaya Perusahaan.

Kas

Menurut Martini (2012;180) "kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aset yang paling liquid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan. Kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan entitas". Sedangkan menurut Skousen (2007) "kas adalah asset lancar yang terdiri dari uang logam, uang kertas, dan unsur-unsur lain yang (1) berfungsi sebagai alat pertukaran dan (2) memberikan dasar untuk perhitungan akuntansi.

Dari uraian di atas bahwa kas ialah aset keuangan yang biasa disebut asset lancar yang berupa uang logam, uang kertas dan unsur-unsur lainnya yang bisa dilakukan pertukaran dan

menjadi dasar untuk perhitungan akuntansi dalam suatu Perusahaan yang sering kali disebut asset keuangan oleh beberapa haric

Karakteristik Kas

Kas memiliki karakteristik khusus yang dapat membedakannya dengan aset lain dalam perusahaan. Berikut beberapa karakteristik dari kas:

1. Kas adalah aset perusahaan yang sangat likuid
2. Kas bisa digunakan sebagai suatu standar pertukaran
3. Kas juga bisa digunakan sebagai basis perhitungan dan juga pengukuran nilai

Pembagian Kas

Kas dalam Bahasa yakni asset lancar dalam suatu Perusahaan dan kas di bagi menjadi beberapa bagian yakni: Jenis-Jenis Akun Kas Menurut Rizal Effendi (2013), pengertian kas merupakan segala sesuatu (baik yg berbentuk uang atau bukan) yang bisa dipakai menjadi indera pembayaran atau indera pelunasan kewajiban.

Kas pada perusahaan bisa dibagi sebagai beberapa bagian sinkron menggunakan peruntukannya. Kas dalam perusahaan bisa dibagi sebagai beberapa bagian sinkron menggunakan peruntukannya. Adapun beberapa jenis kas dalam perusahaan merupakan menjadi berikut;

1. Petty Cash (Kas Kecil)

Petty Cash merupakan kas pada bentuk uang tunai yg disiapkan sang perusahaan buat membayar banyak sekali pengeluaran yg nilainya relatif mini dan nir irit jika pembayarannya menggunakan Cek Pada pencatatan arus kas mini, perusahaan umumnya memakai 2 metode pencatatan yaitu metode sistem dana permanen dan metode sistem dana berubah-ubah Jenis uang kas ini dicadangkan untuk pengeluaran seperti operasi sehari-hari Perusahaan Contoh penggunaan kas kecil yang dikeluarkan antara lain biaya perjalanan, pengeluaran minimum dan makan, transportasi, biaya internet, hiburan, dan perlengkapan kantor seperti alat tulis.

Ada beberapa cara untuk mencatat kas kecil atau petty cash, yaitu: Metode imprest (metode dana tetap), jumlahnya tetap setiap kali diisi atau jumlah kecil uang tunai yang dikembalikan akan sama dengan jumlah nominal yang dikeluarkan Metode Fluktuasi, jumlahnya berubah seiring dengan pengeluaran dan penambahan kas kecil Tujuan dibentuknya kas kecil adalah: Untuk menghindari penggunaan metode pembayaran yang tidak ekonomis dan tidak realistis, maka kas kecil harus digunakan agar lebih praktis bagi perkembangan Perusahaan Berbagai kegiatan yang berkaitan dengan operasi dipercepat dan mendadak Jika pembayaran dengan cek tidak tersedia, harap memberikan bantuan secara langsung Membantu karyawan untuk memberikan layanan dengan kualitas terbaik kepada pelanggan Bayar harga rendah.

2. Cash In Bank (Kas di Bank)

Kas pada Bank merupakan uang yang disimpan perusahaan di rekening bank eksklusif yg jumlahnya relatif akbar dan membutuhkan keamanan yg lebih baik. Dalam hal ini, kas pada bank selalu herbi rekening koran perusahaan bank tersebut Contoh pengeluaran yang diperlukan untuk menggunakan kas dalam jumlah besar, seperti pembelian aset, pembayaran sewa, pembayaran hutang, dan pengeluaran lainnya. Tujuan pembentukan kas besar adalah sebagai berikut: Untuk dana pembayaran langsung atau tidak langsung dalam jumlah besar, dapat digunakan cek Jika biayanya relatif besar, membuat kegiatan usaha perusahaan lebih cepat Hindari proses pembayaran yang tidak realistis Sebagai alat pembayaran uang dalam jumlah besar.

3. Pelaporan Kas

- a. Cash equivalents disebut sebagai setara kas, mengacu pada aset perusahaan yang dimiliki kurang dari 3 bulan. Setara kas tersebut akan berguna dalam kondisi ekonomi

moneter yang tidak stabil, contoh setara kas adalah SUN atau surat berharga pemerintah dan surat utang negara

- b. Restricted Cash atau kas yang dibatasi penggunaannya adalah kas yang sengaja disisihkan untuk kewajiban masa depan yang signifikan
- c. Bank overdrafts adalah perusahaan yang menerbitkan cek dengan nilai lebih besar dari saldo bank Perbedaan Akun Kas Kecil dan Akun Kas Besar Akun kas tidak diragukan lagi adalah akun yang paling sering di temui saat menyusun laporan keuangan, karena setiap transaksi pasti akan melibatkan penggunaan uang tunai, kertas, logam atau bentuk lainnya, tetapi dapat mengetahui bahwa akun kas itu sendiri dibagi menjadi dua kategori akun kas dibagi menjadi dua jenis, kas kecil dan kas majemuk.

Bahwa dari beberapa definisi kas terbagi menjadi lima yakni, pertama petty cash merupakan bagian dari uang cash dari suatu Perusahaan yang relative mini dalam pengeluaran perusahaan yang bersifat urgent atau antisipan, kedua cash in bank merupakan uang Perusahaan yang jumlahnya besar atau akbar berkebalikan dari patty cash, ketiga Cash Equivalents merupakan suatu kas yang bersifat dalam bentuk asset Perusahaan yakni obligasin atau surat berharga, ke empat Restricted Cash merupakan kas yang di sisihkan suatu perusahaan untuk jangka Panjang atau masa depan, dan terakhir yakni Bank Overdrafts yang merupakan bentuk kesulurhan dari kas besar dan kas kecil dan ada dalam dunian perbankan dalam bentuk yang besar salah satunya ialah rekening giro Perusahaan.

Prosedur Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan (Mulyadi, 2001:500). Menurut Indriyo Gito Sudarmo (1992:61), sistem akuntansi penerimaan kas adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan adalah terusmenerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan, terdiri dari aliran kas masuk (cash in flow) dan aliran kas keluar (cash out flow).

Prosedur kas ialah rangkaian sebuah aktivitas kegiatan dalam proses dalam ilmu akuitansi untuk mendapatkan suatu hasil yang sama dalam chek and blance kas dalam suatu prushaaan bagaimana mengatur keluar masuk uang yang baisanya di sebut kas masuk dan kas keluar yang mengatur.

Penggolongan Kas dan Bukan Kas

Kas yang termasuk kas (cash) yakni terbagi dalam enam pengelompokan sebagai berikut:

1. Uang tunai dalam wujud kertas dan logam
2. Uang perusahaan yang tersimpan di dalam bank yang bisa diambil sewaktu-waktu.
3. Cek yang bisa diterima sebagai pembayaran dari pihak lain.
4. Kasir cek atau *travell check* yang dikeluarkan oleh suatu bank umum untuk melayani pihak nasabah yang ingin melakukan perjalanan dengan jarak yang cukup jauh.
5. Kasir cek yang dibuat dan juga ditandatangani oleh suatu bank dan ditarik oleh bank tersebut untuk melakukan pembayaran pada pihak lainnya.
6. Wesel pos yang bisa digunakan sebagai uang tunai ketika ingin digunakan.

Sedangkan kas dalam bentuk tidak kas (cash) walaupun bukan termasuk dalam cash terbagi dalam empat pengelompokan sebagai berikut :

1. Deposito berjangka atau *time deposit*, adalah uang simpanan di bank yang hanya bisa diambil dalam jangka waktu tertentu saja.
2. Uang yang sudah disediakan untuk tujuan tertentu sehingga penggunaannya akan sangat terikat. Contohnya adalah dana pensiun.

3. Cek mundur *Post date check*, yang tidak bisa dikategorikan dalam kas sebelum jangka waktunya tiba.
4. Perangko

Pengendalian Kas

Pengendalian internal kas ini sangatlah penting untuk bisa menjaga kas dan memastikan nilai keakuratan akuntansi pencatatan kas karena kas adalah aktiva yang paling lancar dan juga menjadi sangat mudah untuk diselewengkan penggunaannya. Tujuan pengendalian internal kas adalah memberikan jaminan yang wajar bahwasanya aktiva bisa dilindungi dan digunakan untuk bisa mencapai tujuan usaha, memberikan informasi bisnis yang lebih akurat, serta agar karyawan mampu mematuhi seluruh peraturan yang berlaku. Pengendalian kas internal juga mampu melindungi aktiva perusahaan dari tindak kejahatan pencurian, penggelapan, ataupun penempatan aktiva pada lokasi yang tidak seharusnya.

Penerimaan Kas

Penerimaan kas terjadi sebagai akibat adanya transaksi pembelian dan penjualan serta yang terkait dengan hal tersebut dalam aktivitas bisnis. Oleh karena itu diperlukan pengelolaan cash secara baik dan benar agar pertumbuhan dan perkembangan perusahaan dari hari ke hari semakin melesat.

Penerimaan kas (*Cash Receipt*) adalah transaksi penerimaan uang secara tunai yang menyebabkan bertambahnya aset perusahaan berupa KAS, yang termasuk dalam transaksi penerimaan kas antara lain: penjualan tunai, penerimaan pembayaran piutang, penjualan aktiva, penerimaan sewa dan penerimaan lain-lain.

Jadi, secara umum, yang dimaksud dengan penerimaan kas adalah proses penerimaan atau pengumpulan uang tunai oleh suatu perusahaan dari hasil penjualan dan pendapatan lain. Menurut Donald E. Kieso, Jerry J. Weygandt, dan Terry D. Warfield Mengutip sebagian tulisan mereka dalam buku *Intermediate Accounting*, diuraikan apa itu penerimaan kas. Menurut mereka, arti penerimaan kas adalah uang tunai yang diterima perusahaan dari transaksi sebagai berikut: penjualan produk atau jasa, penerimaan dari pinjaman, penerimaan dari sumber-sumber lain.

Prosedur Penerimaan Kas secara Tunai dilakukan sebagai berikut:

Penerimaan Uang Tunai Penerimaan kas pada berasal dari penjualan tunai, dan pelunasan piutang dari outlet maupun pembeli. Penjualan tunai dilaksanakan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran barang dagangan terlebih dahulu kepada bagian keuangan/kasir. Setelah uang diserahkan kebagian keuangan/kasir, barang dagangan akan diperiksa untuk siap diantarkan dan dikirim ke pelanggan. Penerimaan uang tunai harus dicatat secara akurat dan terperinci. Setiap penerimaan uang tunai harus didukung oleh bukti transaksi yang sah, seperti faktur atau kwitansi. Kwitansi harus mencantumkan tanggal, jumlah uang tunai yang diterima, dan nama pelanggan atau pihak yang membayar.



Gambar 1 Proses Penerimaan Kas Tunai

Proses penerimaan kas secara tunai dimulai ketika sales menerima pesanan dari pelanggan yang bertemu langsung dengan pelanggan untuk menawarkan produk dan mencatat pesanan dari customer. Setelah pelanggan menyetujui transaksi, sales menginformasikan jumlah pembayaran sesuai pesanan yang akan dibayar oleh pelanggan, maka akan dilakukan pembayaran tunai di tempat ataupun non tunai (transfer), kemudian setelah pesanan disetujui oleh sales dan uang pembayaran diserahkan oleh pelanggan kepada sales maka pesanan akan masuk ke gudang. Jika stok tersedia, barang dikirim ke pelanggan dan memastikan sesuai dengan pesanan yang tercatat di nota penjualan. Selanjutnya, Setelah semua transaksi selesai akuntansi melakukan pencatatan dan rekonsiliasi dengan laporan kas serta dokumen penjualan untuk memastikan semua uang dan barang tercatat secara akurat.

a. Pencatatan Uang Tunai

Setelah uang tunai diterima, langkah selanjutnya adalah mencatatnya dengan benar. Hal ini dilakukan dengan mencatat nota cash untuk penerimaan kas, sesuai antaran/tagihan. Dengan mencatat tanggal, nomor faktur, nama customer, dan jumlah uang tunai yang diterima.

b. Verifikasi Uang Tunai

Uang tunai yang diterima harus diverifikasi agar tidak ada kesalahan dalam pencatatan. Verifikasi dilakukan dengan membandingkan jumlah uang tunai yang diterima dengan jumlah yang tercatat dalam jurnal penerimaan kas. Jika ada perbedaan, maka harus dicari penyebabnya dan diperbaiki. Dalam hal ini verifikasi dilakukan oleh kolektor.

c. Penyimpanan Uang Tunai

Setelah uang tunai dicatat dan diverifikasi, langkah selanjutnya adalah menyimpannya secara aman. Uang tunai harus disimpan dalam brankas atau kotak kas yang terkunci dan hanya dapat diakses oleh orang yang berwenang. Dengan mengikuti prosedur penerimaan kas yang benar, perusahaan dapat memastikan bahwa uang tunai yang diterima dari penjualan atau transaksi lainnya telah dicatat dengan benar dan disimpan secara aman. Ini sangat penting untuk menghindari kesalahan pencatatan dan kehilangan uang tunai yang dapat merugikan perusahaan.

Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang dilakukan sebagai berikut:

Penerimaan kas dari piutang adalah proses menerima pembayaran dari pelanggan atas tagihan yang telah jatuh tempo. Proses penerimaan kas dari piutang biasanya melibatkan beberapa bagian, seperti sekretariat, Bagian penagihan, Bagian kas, Bagian akuntansi, Bagian pemeriksaan intern. Penagihan piutang dengan cara yang benar dan dengan pengawasan yang tepat menjadikan perusahaan lebih efektif dalam mengelola sumber pendapatan perusahaan. Oleh karena itu, penggunaan prosedur penerimaan kas yang baik dan tepat guna akan mempengaruhi keefektifan pengendalian intern Perusahaan untuk menghindari kecurangan yang mungkin terjadi. Pengendalian internal atas penerimaan kas dan penagihan piutang sangatlah penting mengingat keduanya merupakan komponen aktiva lancar Perusahaan yang sangat menarik dan mudah diselewengkan oleh para pejabat dan karyawan perusahaan, yang penggunaannya seringkali tidak sesuai dengan tujuan dan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan, sehingga menimbulkan penyalahgunaan atas kas dan nilai piutang tersebut. Oleh karena itu, perlu adanya pengendalian internal atas penerimaan kas dan piutang usaha dalam suatu perusahaan. Melihat betapa pentingnya pengendalian internal dalam suatu perusahaan, khususnya terkait penerimaan kas dan penagihan piutang yang mana kedua aktiva tersebut merupakan aktiva paling likuid dan rentan penyalahgunaan. Terdapat unsur-unsur terkait yang mendukung sistem penerimaan kas dari piutang usaha pada:

a. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang

1. Fungsi Penjualan
Dalam transaksi penjualan kredit pada fungsi pemasaran dilaksanakan oleh bagian pemasaran. Fungsi pemasaran bertanggung jawab menerima order dari pelanggan, meminta otorisasi kredit, membuat back orderan apabila barang yang dipesan pelanggan tidak tersedia di Gudang.
 2. Fungsi Gudang
Fungsi gudang dalam transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh bagian gudang. Fungsi ini bertanggung jawab menyimpan dan menyiapkan barang apabila ada pesanan dari pelanggan kemudian menyerahkan barang kepada bagian pengiriman.
 3. Fungsi Pengiriman
Fungsi pengiriman dalam memegang peranan penting dalam aktivitas bisnis perusahaan. Fungsi pengiriman dalam transaksi penjualan kredit pada dilaksanakan oleh bagian pengiriman. Fungsi pengiriman bertanggung jawab menyerahkan barang kepada pelanggan sesuai dengan order dari pelanggan dan surat pesanan yang dibuat oleh bagian penjualan. Fungsi pengiriman juga bertanggung jawab memastikan keamanan barang yang keluar dari perusahaan telah mendapatkan otorisasi dari bagian yang berwenang.
 4. Fungsi Penerimaan Kas
Fungsi ini bertanggung jawab menerima uang pelunasan piutang pelanggan dari bagian pengiriman dan melakukan konfirmasi ke bagian akuntansi mengenai pelunasan tersebut. Tugasnya meliputi penerimaan uang tunai, cek, atau pembayaran elektronik dari pelanggan. Selain itu, berperan sebagai jembatan antara perusahaan dan pelanggan dalam hal penerimaan kas, memastikan bahwa proses pembayaran berjalan lancar dan transaksi penjualan tunai tercatat dengan akurat.
 5. Fungsi Akuntansi
Fungsi akuntansi pada dilaksanakan oleh bagian akuntansi. Fungsi akuntansi dalam transaksi penjualan kredit bertugas melakukan pencatatan ke dalam jurnal umum dan jurnal penjualan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur.
- b. Dokumen yang digunakan terkait penerimaan kas dari piutang pada:
1. Memo
Memo dibuat oleh bagian penjualan saat menerima order dari pelanggan. Memo ini berisi surat perintah kepada bagian Gudang agar menyiapkan barang pesanan sesuai klasifikasi dan jumlah yang tertera dalam memo.
 2. Surat Jalan
Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang setelah menerima memo dari bagian penjualan. Surat pengeluaran barang diotorisasi oleh bagian gudang, kemudian digunakan sebagai dasar pembuatan faktur penjualan kredit. Surat pengeluaran barang dibuat sebagai bukti bahwa bagian gudang telah mengeluarkan barang sesuai permintaan dalam memo yang dibuat oleh bagian penjualan.
 3. Faktur Penjualan
Dokumen ini digunakan untuk merekam transaksi penjualan kredit. Faktur penjualan dibuat oleh bagian penjualan setelah menerima surat pengeluaran barang dari bagian Gudang.
- c. Data-data yang dibutuhkan dan dihasilkan dari siklus penerimaan kas :
1. Surat Pengajuan Utang
 2. Surat Pernyataan Piutang
 3. Surat Pernyataan Piutang Tertandatangan
 4. Pembukuan Retur Penjualan

5. Surat Retur Penjualan
6. Nota Pembayaran
7. Laporan Keuangan
- d. Catatan akuntansi yang digunakan terkait penerimaan kas dari piutang.
 1. Jurnal Umum
Catatan ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi penjualan kredit. Jurnal umum dijadikan sebagai dasar untuk memposting transaksi ke dalam kartu stok barang.
 2. Jurnal Penerimaan Kas dari Piutang Usaha
Jurnal penerimaan kas adalah catatan akuntansi yang mencatat penerimaan kas dari pelunasan utang pelanggan akibat transaksi penjualan kredit oleh perusahaan.
 3. Kartu Gudang
Kartu Gudang adalah catatan yang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan dalam gudang.
 4. Kartu Persediaan
Kartu persediaan merupakan catatan yang termasuk ke dalam buku pembantu yang digunakan untuk mencatat mutasi persediaan sesuai dengan rinciannya.
 5. Catatan ini dibuat oleh bagian penjualan untuk mencatat saldo piutang pelanggan sesuai dengan nama pelanggan. Catatan ini digunakan sebagai dasar dalam pemberian kredit. Jika seorang pelanggan sudah tidak memiliki piutang yang belum dibayar maka pelanggan berhak mendapat kredit dari Perusahaan.
- e. Prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang usaha pada:
 1. Prosedur Penerimaan Pesanan
 - a. Bagian penjualan menerima order dari pelanggan secara langsung maupun melalui telepon.
 - b. Bagian penjualan memeriksa saldo piutang pelanggan yang bersangkutan untuk mengetahui status kreditnya. Jika pelanggan masih memiliki piutang yang belum dibayar maka pelanggan belum bisa mendapat kredit lagi, jika pelanggan sudah tidak memiliki utang kepada perusahaan maka pelanggan berhak mendapat kredit. Akan tetapi persetujuan kredit juga dapat diberikan kepada pelanggan yang masih memiliki utang dengan persyaratan bahwa pelanggan termasuk dalam tingkatan pelanggan yang sangat baik dalam pelunasan utang karena tidak pernah jatuh tempo dalam melunasi utangnya.
 - c. Jika order telah disetujui maka bagian penjualan membuat memo sebanyak dua lembar. Lembar ke-1 diberikan ke bagian gudang dan lembar yang ke-2 diarsip oleh bagian penjualan menurut tanggal.
 2. Prosedur Penyiapan Barang
 - a. Bagian gudang membuat surat pengeluaran barang setelah menerima memodari bagian penjualan. Surat pengeluaran barang dibuat sebanyak dua lembar. Lembar ke-1 diserahkan ke bagian penjualan. Lembar ke-2 diserahkan ke bagian akuntansi yang nantinya akan dijadikan sebagai dasar pencatatan. Bagian gudang akan melakukan pengeluaran barang hanya berdasarkan memo yang telah diotorisasi oleh bagian penjualan.
 - b. Bagian penjualan menerima surat pengeluaran barang dari bagian gudang.
 - c. Bagian penjualan membuat faktur sebanyak tiga lembar. Lembar ke-1 berwarna putih disimpan oleh bagian penjualan untuk membuat kartu piutang dan untuk membuat daftar piutang yang ditagih yang kemudian akan dikembalikan ke

- pelanggan saat pelunasan piutang. Lembar ke-2 berwarna kuning diserahkan ke bagian pengiriman yang nantinya akan diserahkan ke pelanggan bersama dengan barang yang dikirim dan diminta Kembali saat pelunasan piutang. Lembar ke-3 berwarna merah muda diserahkan ke bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal.
- d. Bagian penjualan mengarsip surat pengeluaran barang menurut tanggal.
3. Prosedur Pengiriman Barang
 - a. Bagian pengiriman menerima Faktur Penjualan Kredit (FPK) lembar ke-2 dari bagian penjualan.
 - b. Bagian pengiriman mengirimkan barang kepada pelanggan beserta Faktur Penjualan Kredit (FPK) lembar ke-2 yang nantinya akan ditukar dengan FPK lembar ke-1 saat pelunasan.
 4. Prosedur Pencatatan Piutang
 - a. Bagian akuntansi membandingkan antara surat pengeluaran barang yang diterima dari bagian gudang dan faktur penjualan yang diterima dari bagian penjualan.
 - b. Jika telah sama maka bagian akuntansi mencatat transaksi tersebut kedalam jurnal umum berdasarkan faktur penjualan kredit lembar ke-3.
 - c. Surat pengeluaran barang diarsip menurut tanggal dan faktur diarsip menurut nomor.
 5. Prosedur Penagihan
 - a. Bagian pengiriman menerima faktur lembar ke-1 dari bagian penjualan.
 - b. Jika pelanggan melunasi piutang, maka Faktur Penjualan Kredit (FPK) lembar ke-1 dibubuhi tanda lunas oleh bagian pengiriman sebagai bukti bahwa piutang telah dibayar oleh pelanggan.
 - c. Faktur Penjualan Kredit (FPK) lembar ke-1 yang telah dibubuhi tanda lunas diserahkan ke pelanggan.
 - d. Faktur Penjualan Kredit (FPK) lembar ke-2 yang dibawa oleh pelanggan kemudian diserahkan kepada bagian pengiriman untuk kemudian ditindak lanjuti.
 - e. Bagian pengiriman menyerahkan Faktur Penjualan kredit (FPK) lembar ke-2 ke bagian kasir beserta dengan uang pelunasan piutang untuk membuktikan bahwa piutang telah dibayar oleh pelanggan dan perusahaan telah menerima pelunasan tersebut.
 - f. Bagian kasir melakukan konfirmasi ke bagian akuntansi bahwa piutang telah dilunasi oleh pelanggan agar segera dilakukan pencatatan dalam jurnal Perusahaan.

Pengeluaran Kas

Menurut Soemarso (2009:297), bahwa pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang mengakibatkan saldo kas dan bank berkurang disebabkan adanya pembelian secara tunai, pembayaran hutang, dan pembayaran transaksi lainnya yang membutuhkan kas.

AI (2007:85) menyatakan bahwa kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas dan setara kas menurut PSAK No. 2 (IAI 2009:22) menyatakan kas terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro. PSAK No. 2, menjelaskan setara kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain.

Soemarso (2008:299), menyatakan bahwa pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.

Sistem akuntansi pengeluaran kas terdapat dua sistem yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran dengan melalui dana kas kecil. Sistem akuntansi Pengeluaran kas terdapat dua sistem yaitu dengan sistem budget oleh bagian yang terkait dan dengan dana kas kecil. Budget dibuat untuk pengeluaran kas yang relatif besar dan

merupakan dana operasional sedangkan pengeluaran kas kecil hanya di peruntukkan bagi outlet-outlet. Sistem pengeluaran kas sistem budget umumnya untuk membiayai biaya promosi perusahaan dan segala pengeluaran operasional.

Pengeluaran kas yang dilakukan dengan cek biasanya karena jumlahnya relatif besar. Mulyadi (2008:5) menyatakan bahwa pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern berikut:

1. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek.
2. Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan.
3. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Sistem Budget adalah:

- a. Pembagian fungsi dalam ilmu akuntansi
 1. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas. Fungsi ini bertanggung jawab dalam pembuatan budget sebagai rincian anggaran yang di perlukan. Biasanya pembuatan budget dilakukan oleh Bagian Keuangan.
 2. Fungsi Kas. Fungsi ini bertanggung jawab untuk pengambilan dana di bank dan memeberikan dana untuk fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.
 3. Fungsi Keuangan; Fungsi Bertanggung jawab untuk menginput ke sistem SBO atas bukti kas yang ada.
 4. Fungsi Akuntansi; Fungsi ini bertanggung jawab untuk rekonsiliasi dan pemeriksaan budget yang sudah digunakan.
 5. Fungsi Pemeriksa Intern. Bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas operasional.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan sistem budget adalah:

1. Bukti pengeluaran kas/bank. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen berisi rincian anggaran yang dikeluarkan.
2. Surat instruksi pelaksanaan aktifitas (SIPA). Dokumen ini dikirim dari Perusahaan sebagai instruksi pelaksanaan kegiatan, Surat ini dikirim sebagai persetujuan budget yang telah diajukan.

Pengendalian Internal dalam Pengeluaran Kas

Setiap perusahaan melakukan pengeluaran kas tunai untuk berbagai keperluan. Namun, untuk menjaga keamanan dan ketertiban dalam pengeluaran kas, perusahaan perlu menerapkan pengendalian internal yang efektif. Salah satu prinsip penting dalam pengendalian internal adalah menggunakan metode pembayaran non-tunai, seperti cek atau transfer dana elektronik, untuk semua pembayaran kecuali yang menggunakan kas kecil. Dengan demikian, setiap pembayaran harus melalui proses pengendalian yang telah dirancang oleh Perusahaan.

Susanto (2008:88) menyatakan bahwa pengendalian (*control*) adalah meliputi semua metode, kebijakan, dan prosedur organisasi yang menjamin keamanan harta kekayaan perusahaan, akurasi, dan kekayaan data manajemen serta standar operasi manajemen lainnya. Sedangkan menurut *Committee on sponsoring organization (COSO)* dalam buku Susanto

(2008:95) menyatakan bahwa pengendalian intern meliputi dorongan yang diberikan kepada seseorang atau karyawan bagian tertentu dari organisasi secara keseluruhan agar berjalan sesuai dengan tujuan. COSO menyatakan dalam buku Susanto (2008: 95) bahwa pengendalian intern dapat didefinisikan suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang menyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui :

1. Efisiensi dan efektifitas operasi
2. Penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya
3. Kataatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku.

Winarno (2006:6) menyatakan bahwa ada empat tujuan sistem pengendalian intern yaitu sebagai berikut:

1. Melindungi harta kekayaan perusahaan.
2. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan.
3. Meningkatkan efisiensi kerja perusahaan sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan.
4. Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Mulyadi (2008:163) menyatakan bahwa unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam system akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi berikut ini.

1. Organisasi; Fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi, dan Transaksi pengeluaran kas tidak dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir dari awal sampai akhir.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan; Pengeluaran kas mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang, Penginputan dalam sistem didasarkan pada bukti pengeluaran kas yang telah mendapat otorisasi dari masing-masing kepala bagian dan kepala cabang.
3. Praktik yang sehat; Saldo kas disimpan dalam brankas uang perusahaan untuk menghindari kemungkinan pencurian, Secara periodik diadakan pencocokkan jumlah fisik kas yang ada di perusahaan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi, Adanya pemeriksaan budget yang telah digunakan, dan Menerapkan pengeluaran kas kecil untuk pengeluaran dengan jumlah yang kecil yang pencatatan akuntansinya diselenggarakan dengan imprest system.

Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Soemarso (1992:325) menyatakan bahwa untuk dapat menghasilkan sistem pengawasan yang baik, prosedur pengeluaran uang harus memperhatikan hal sebagai berikut.

1. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
2. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
3. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang
4. kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran

METODE

Penulisan ini disusun dengan pendekatan deskriptif naratif yaitu metode analisis yang berfokus pada penggambaran objek berdasarkan narasi atau cerita yang dibentuk dari pengalaman subjek atau penulis. Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 4 (empat) bulan, penulis mulai magang dari tanggal 5 agustus sampai dengan 15 desember 2024. Waktu kegiatan magang ini dilaksanakan sesuai jam kerja yang ada pada PT. Mitra Abadi Distribusindo yaitu dimulai dari jam 08.00 – 19.00. Dan untuk jam masuk kerja mulai dari jam 8.00 untuk semua pegawai PT. Mitra Abadi Distribusindo datang pada jam tersebut, untuk jam pulang tidak serentak diberlakukannya untuk semua pegawai tergantung dari jabatan yang dipegang dan

pekerjaan yang sudah terselesaikan. Sebagai contoh, jam pulang karyawan di bagian sales berbeda dengan bagian lainnya. Sales memulai hari kerja dengan datang ke kantor untuk melakukan absensi, kemudian langsung melakukan aktivitas penjualan di lapangan mulai pagi hingga sore hari. Pada pukul 15.00, mereka kembali ke kantor untuk menyerahkan hasil penjualan kepada bagian kasir. Sementara itu, staf di bagian lain, seperti kasir atau keuangan, umumnya menyelesaikan pekerjaannya sampai pukul 19.00. Penulis sendiri memiliki jam kerja yang berakhir pada pukul 17.00. Jam kerja bagi seluruh karyawan berlangsung dari hari Senin hingga Sabtu.

Beberapa kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama menjalankan program magang di PT. Mitra Abadi Distribusindo yaitu:

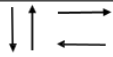


1. Pertama setelah memasuki magang hari pertama penulis di perkenalkan pada bagian dan uraian jabatan yang ada di PT.Mitra Abadi Distribusindo. Sekaligus beradaptasi dalam melaksanakan pekerjaan.
2. Bagian admin memperkenalkan sistem yang digunakan dalam penginputan data dan mengajarkan tata cara dalam bekerja menggunakan aplikasi sistem yang ada pada PT. Mitra Abadi Distribusindo.
3. Penulis diarahkan dan dijelaskan dalam pelaksanaan monitoring persediaan stok barang yang ada di Gudang.
4. Penulis membantu dalam penginputan dan pengecekan kas pada depo Bima, Sumbawa, Lombok Timur, Mataram.
5. Penulis di ajarkan dalam pemberian diskon dari jumlah pembelian dengan penentuan diskon yang telah ditetapkan sesuai jumlah pembelian.
6. Penulis membantu dalam pengauditan nota antaran sehingga muncul piutang yang akan di tagih ke customer.
7. Penulis membantu dalam pengisian no.faktur pajak pada aplikasi sistem dan akan di catat di nota faktur penjualan.
8. Penulis membantu merapikan dan menghitung uang dari hasil penjualan sesuai nominal yang akan di setorkan ke bank.
9. Penulis membantu dalam pencatatan nota cash yang akan di catat pada buku besar sesuai no faktur, nama customer, dan sub-total.
10. Penulis membantu menyetorkan uang ke bank permata untuk klaiman uang masuk ke Perusahaan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Simbol Umum Flowchat

1. Simbol Arus (Flow Direction Symbol)








Biasanya symbol yang termasuk kedalam kategori ini digunakan sebagai symbol penghubung. Beberapa symbol yang termasuk kedalam kategori ini, yaitu :

Simbol	Nama	Fungsi
	Flow Direction Symbol/ Connecting Line	Berfungsi untuk menghubungkan simbol yang satu dengan yang lainnya, menyatakan arus suatu proses
	Communication Link	Berfungsi untuk transmisi data dari satu lokasi ke lokasi lainnya
	Connector	Digunakan untuk menyatakan sambungan dari proses yang satu ke proses berikutnya di halaman yang sama

Gambar 2. Simbol Arus

2. Simbol Proses (Processing Symbol)







Sesuai dengan namanya, simbol proses digunakan untuk menyatakan simbol yang berkaitan dengan serangkaian proses yang dilakukan.

Simbol	Nama	Fungsi
	Processing	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang akan dilakukan dalam komputer
	Manual operation	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer
 	Decision Predefined Process	Digunakan untuk memilih proses yang akan dilakukan berdasarkan kondisi tertentu Digunakan untuk mempersiapkan penyimpanan yang sedang/akan digunakan dengan memberikan harga awal
	Terminal	Digunakan untuk memulai atau mengakhiri program
	Offline Storage	Berfungsi untuk menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu
	Manual Input Symbol	Digunakan untuk menginputkan data secara manual dengan keyboard

Gambar 3. Simbol Proses

3. Simbol I/O (Input-Output)

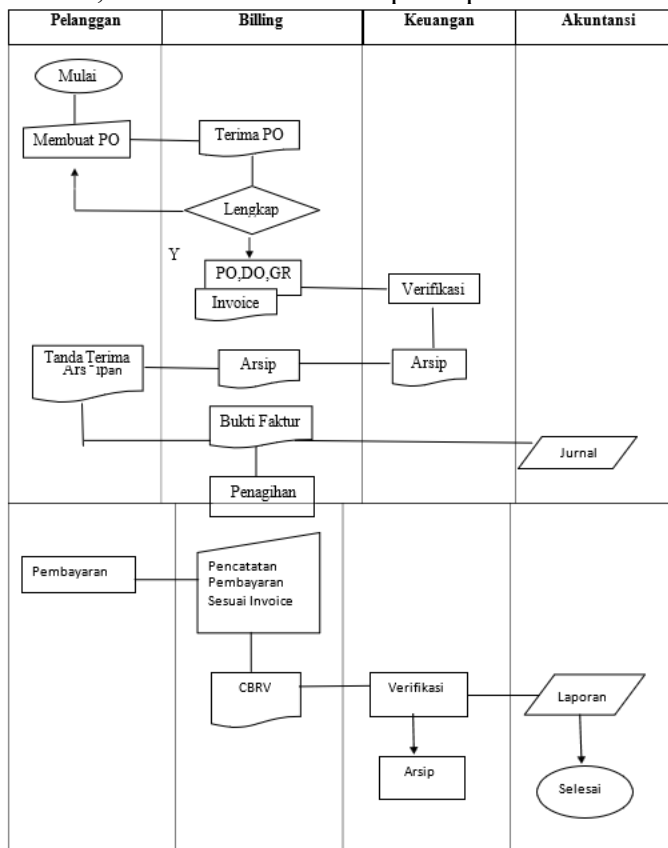
Simbol yang termasuk kedalam bagian input – output berkaitan dengan masukan dan keluaran. Berikut beberapa simbol yang termasuk, yaitu:

Simbol	Nama	Fungsi
	Input/Output	Digunakan untuk menyatakan input dan output tanpa melihat jenisnya.
	Punched Card	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari card
	Disk Storage	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari disk
	Magnetic Tape	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari pita magnetis
	Document	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari dokumen
	Display	Digunakan untuk menyatakan keluaran melalui layar monitor

Gambar 4. Simbol Input Output

Bagan Alir Dokumen (Flowchart) Prosedur Penerimaan Kas Atas Penjualan Pada PT.Mitra Abadi Distribusindo

Prosedur penerimaan kas menggambarkan alur kerja yang jelas dan terstruktur dari proses menerima pembayaran dari pelanggan. Diagram ini menunjukkan langkah-langkah yang dimulai dari pelanggan memberikan pembayaran kepada kasir, dilanjutkan dengan pemeriksaan dan penerimaan pembayaran oleh kasir, pencatatan transaksi, dan akhirnya penyerahan pembayaran kepada bendahara. Flowchart ini membantu dalam meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan dalam proses penerimaan kas.



Gambar 5. Prosedur Penerimaan Kas PT.Mitra Abadi Distribusindo

Keterangan :

PO : *Purchase Order*

GR : *Good Receipt*

DO : *Delivery Order*

CBRV : *Cash Bank Receipt Vocher*

Dalam prosedur penerimaan kas yang ada pada PT. Mitra Abadi Distribusindo terdapat beberapa bagian yang terkait dalam pembelian suatu produk di PT. Mitra Abadi Distribusindo yaitu bagian billing yang menerima pesanan dari pelanggan dan membuat invoice, bagian keuangan yang memverifikasi semua transaksi yang terjadi di dalam penerimaan kas yang ada pada PT. Mitra Abadi Distribusindo, bagian akuntansi yang melakukan penjurnalan dan membuat laporan penerimaan kas dari hasil penjualan produk.

Dokumen yang digunakan dalam melakukan aktivitas penerimaan kas dari hasil penjualan produk pada PT. Mitra Abadi Distribusindo adalah *Purchase Order* (Pesanan Pembelian), *Invoice* (Faktur), *Delivery Order* (Surat Jalan), *Good Receipt*, *Cash Bank Receipt Vocher*. Adapun Prosedur Penerimaan Kas yang berjalan pada PT. Mitra Abadi Distribusindo Adalah sebagai berikut:

1. Bagian Billing menerima dokumen, *Purchase Order*.
2. Setelah menerima dokumen, bagian *Billing* melakukan verifikasi dokumen *Purchase Order* dan memastikan bahwa dokumen tersebut sudah lengkap dan valid.
3. Bagian billing membuat *Invoice* sesuai dengan surat jalan barang (*Delivery Order*) yang diterima, harga yang disepakati (*Purchase Order*) dan *Good Receipt*. Surat jalan rangkap 3, lembar 1 untuk customer, lembar 2 untuk bagian keuangan, kemudian lembar ke 3 untuk arsip Billing.
4. Sebelum *Invoice* diserahkan atau dikirim ke customer, semua invoice dan dokumen pendukung divalidasi oleh kepala bagian divisi, berdasarkan periode penjualan, nomor *invoice*, nomor seri pajak, dan jumlah uang sesuai dengan yang tertera di *invoice*.
5. Setelah *Invoice* terkirim dan mendapat tanda terima, kemudian bagian billing mencatat piutang sesuai dengan tanggal tukar faktur, NO. Tanda Terima *Invoice* dan mencantumkan tanggal jatuh tempo, sehingga bagian billing dapat melakukan penagihan dan memonitor tagihan sesuai dengan waktu yang disepakati Bersama (kredit).
6. Setelah menerima semua bukti pembayaran dianggap sah apabila sudah masuk ke rekening PT. Mitra Abadi Distribusindo, maka bagian *Billing* melakukan verifikasi berdasarkan bank pembayaran dan kemudian bagian *Billing* melakukan pencatatan semua pembayaran berdasarkan jumlah rupiah yang tertera di *invoice* penagihan.
7. Kemudian bagian *Billing* membuat *Cash Bank Receipt Vocher* (CBRV) rangkap, setelah itu divalidasi oleh bagian *Billing* dan bagian keuangan, *Copy* untuk *Billing*.
8. Setiap akhir bulan bagian *Billing* membuat laporan penjualan dan menginput ke dalam sistem.

Hasil Wawancara

Sedangkan menurut hasil wawancara dengan baiq yetik komalasari selaku bendahara di PT. Mitra Abadi Distribusindo ialah menyatakan bahwa penerimaan kas di PT. Mitra Abadi Distribusindo ialah menggunakan dua metode yakni:

Uang tunai yang dilakukan oleh kasir, menerima bayaran tunai dari hasil penjualan sales yang diterima melalui outlet dan seles mitra. Ketika outlet mengorder suatu produk pada saat barang sampai di tujuan dengan pembayaran cash.

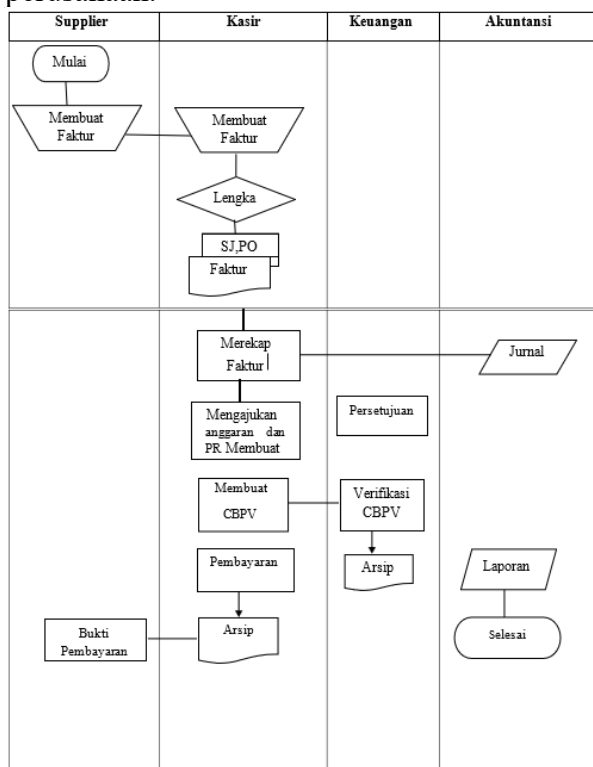
Sedangkan Penerimaan kas secara piutang dapat kita ketahui bahwa, di PT. Mitra Abadi Distribusindo memiliki seles yang melakukan penjualan dan juga sekaligus memiliki tugas tambahan, untuk membantu meremainer outlate melakukan pembayaran, di PT. Mitra Abadi Distribusindo terdapat kolektor lapangan yang bertanggungjawab atas tugasnya yaitu melakukan visit atau kunjungan terhadap outlate, yang memiliki utang terhadap PT. Mitra Abadi Distribusindo.

Penagihan piutang dilakukan oleh kolektor Ketika outlet tidak membayar dalam waktu jatuh tempo yang diberikan oleh PT. Mitra Abadi Distribusindo, yang dimana terbagi dalam dua metode penagihan dari jenis barang yaitu untuk sembako dalam jangka waktu paling lambat 14 hari setelah tanda tangan penerimaan barang oleh PT. Mitra Abadi Distribusindo kepada outlet pengorder, dan jenis barang makanan ringan atau diluar dari sembako (kebutuhan pokok), itu memiliki jangka waktu pembayaran paling lambat 30 hari setelah penerimaan barang atau penandatanganan nota penerimaan dari PT. Mitra Abadi Distribusindo kepada outlet, grosir, maupun toko tersebut.

Dalam hal ini penagihan piutang yang ada pada PT. Mitra Abadi Distribusindo untuk customer dengan jumlah utang di bawah 50 juta bisa menggunakan cash atau uang tunai, dan untuk di atas 50 juta menggunakan transfer ataupun BG (Bank Giro).

Bagan Alir Dokumen (Flowchat) Prosedur Pengeluaran Kas Atas Penjualan Pada PT.Mitra Abadi Distribusindo

Flowchart prosedur pengeluaran kas menggambarkan alur kerja yang sistematis untuk mengeluarkan uang dari kas perusahaan. Diagram ini menunjukkan langkah-langkah yang dimulai dari pengajuan permintaan pengeluaran kas, dilanjutkan dengan persetujuan dari pihak yang berwenang, pencairan kas oleh bendahara, pencatatan pengeluaran, dan akhirnya pengeluaran kas berdasarkan bukti pengeluaran yang sah. Flowchart ini membantu dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi dalam proses pengeluaran kas, mencegah penyalahgunaan dana, dan memastikan bahwa setiap pengeluaran sesuai dengan kebijakan perusahaan.



Gambar 6. Flowchart Pengeluaran Kas atas Penjualan

Prosedur Pengeluaran Kas yang ada pada PT. Mitra Abadi Distribusindo terdapat beberapa bagian yang terkait yaitu *Supplier* (Pemasok) yang menyediakan barang untuk keperluan produksi pada PT. Mitra Abadi Distribusindo, bagian kasir yang menerima faktur

yang dikirim oleh supplier, mengajukan anggaran pembelian ke bagian keuangan dan membayar faktur, bagian keuangan yang memverifikasi transaksi-transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas, bagian akuntansi yang melakukan penjurnalan kas untuk pembelian barang.

Dokumen yang digunakan dalam melakukan aktivitas pengeluaran kas untuk pembelian barang produksi pada PT.Mitra Abadi Dsistribusindo adalah *Purchase Order* (pesanan pembelian), *Purchase Requisition* (Permintaan pembelian), *Invoice* (Faktur), *Delivery Order* (surat jalan), *Cash Bank Payment Vocher* (CBPV).

Prosedur pengeluaran kas untuk pembelian barang produksi pada PT.Mitra Abadi Distribusindo adalah sebagai berikut:

1. Jadwal Pembayaran Faktur melalui *supplier* Setiap setiap hari jika ada pada pembayaran *Supplier*
2. Sebelum menerima faktur dari *Supplier* dan vendor, bagian penerima faktur (kasir) wajib melakukan verifikasi dokumen yang udah valid (*purchase order*, surat jalan barang diterima, *Invoice* dan apabila salah satu dokumen tersebut tidak lengkap, bagian penerima faktur berhak menolak agar dokumen tersebut dilengkapi.
3. Setelah menerima faktur dari *Supplier*, kemudian bagian kasir merekap semua faktur untuk mengetahui berapa tagihan yang sudah diterima. Setelah direkap kemudian dokumen tersebut diserahkan ke bagian akuntansi, setelah itu dokumen tersebut diserahkan Kembali ke bagian kasir untuk diproses.
4. Sebelum proses pembayaran kepada *supplier*, bagian kasir melakukan perencanaan, persiapan dan pemeriksaan Kembali kelengkapan dokumen berdasarkan tagihan yang sudah jatuh tempo yang ditunjukkan ke bagian keuangan.
5. Setelah mendapat persetujuan dari bagian keuangan, kemudian kasir membuat *Cash Bank Payment Vocher* (CBPV) sesuai dokumen pendukung dan nama yang bersangkutan, kemudian *Cash Bank Payment Voucher* (CBPV) di verifikasi oleh (kasir dan bagian keuangan)
6. Setelah *Cash Bank Payment Voucher* (CBPV) di verifikasi oleh bagian keuangan kemudian kasir melakukan pembukuan Semua dokumen pengeluaran yang sudah diterima dan sudah dibukukan, kemudian bagian kasir menyerahkan ke bagian akuntansi untuk pembukuan laporan.

Hasil Wawancara

Dari hasil wawancara dengan baiq yetik komalasri terdapat isi permintaan pengeluaran kas pada PT. Mitra Abadi Distribusindo yaitu nama karyawan yang mengajukan, tanggal permintaan, tujuan pengeluaran, jumlah uang yang diminta. Dalam hal pengajuan permintaan mencakup secara keseluruhan diajukan kepada atasan langsung atau bagian keuangan Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan:

1. Permintaan pengeluaran
Karyawan yang membutuhkan uang untuk keperluan perusahaan akan mengajukan permintaan pengeluaran kas secara tertulis. Biasanya permintaan ini dilengkapi dengan dokumen pendukung. Dan terdapat isi permintaan pengeluaran kas pada PT. Mitra Abadi Distribusindo yaitu nama karyawan yang mengajukan, tanggal permintaan, tujuan pengeluaran, jumlah uang yang diminta. Dalam hal pengajuan permintaan mencakup secara keseluruhan diajukan kepada atasan langsung atau bagian keuangan Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan.
2. Persetujuan pengeluaran kas
Persetujuan pengeluaran kas pada PT. Mitra Abadi Distribusindo atasan atau bagian keuangan akan meninjau permintaan pengeluaran kas untuk memastikan tujuan permintaan pengeluaran sesuai tidak dengan kebijakan operasional Perusahaan, dan juga uang yang diminta wajar tidak dengan kebutuhan operasional Perusahaan serta sesuai dengan

dokumen pendukung. Setelah itu Adapun pemberian persetujuan dari atasan atau bagian keuangan yang akan menandatangani persetujuan pada permintaan pengeluaran kas pada PT. Mitra Abadi Distribusindo.

3. Pengeluaran kas

Setelah di berikan persetujuan pengeluaran kas pada PT. Mitra Abadi Distribusindo, bagian keuangan akan memproses permintaan pengeluaran kas yang telah disetujui. Dalam hal ini metode pengeluaran kas digunakan oleh PT. Mitra Abadi Distribusindo yaitu dengan menggunakan cek yang dikeluarkan kepada penerima uang, transfer bank ditransfer langsung ke rekening penerima contohnya pembayaran ke supplier, dan uang tunai (cash) untuk pengambilan kas kecil atau keperluan mendesak untuk operasional Perusahaan.

4. Pencatatan dan Pelaporan

Semua pengeluaran kas dicatat dalam sistem akuntansi perusahaan, baik secara manual maupun elektronik pada PT. Mitra Abadi Distribusindo.

5. Kontrol Internal

Dalam hal ini tugas-tugas terkait pengeluaran kas dipisahkan untuk mencegah penyalahgunaan. penerapan yang di terapkan pada PT. Mitra Abadi Distribusindo tugas yang membuat permintaan pengeluaran tidak boleh sama dengan tugas yang mengeluarkan uang. Pada PT. Mitra Abadi Distribusindo terdapat verifikasi dan pencocokan pada dokumen pendukung yang harus dicocokkan dengan permintaan pengeluaran kas untuk memastikan keakuratan dan keasliannya setelah adanya pemisahan tugas. Adapun yang paling penting dalam hal keuangan yang ada pada PT. Mitra Abadi Distribusindo yaitu audit internal yang dilakukan secara berkala untuk menilai efektivitas kontrol internal dan mendeteksi potensi penipuan atau penggelapan barang pada PT. Mitra Abadi Distribusindo.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil pembahasan dan pengamatan selama kegiatan magang di PT. Mitra Abadi Distribusindo, dapat disimpulkan bahwa prosedur penerimaan dan pengeluaran kas telah dilaksanakan melalui tahapan yang terstruktur, baik untuk penerimaan kas secara tunai maupun piutang, serta pengeluaran kas yang melibatkan proses permintaan, persetujuan, pencairan, dan verifikasi dokumen pendukung. Sistem pengendalian internal yang diterapkan, seperti pemisahan tugas, pengawasan, serta audit internal dan eksternal, berperan penting dalam meminimalkan risiko kesalahan serta menjaga integritas laporan keuangan. Namun demikian, perusahaan disarankan untuk memperjelas pembagian tugas antara sales dan kolektor dalam proses penerimaan kas piutang agar tidak terjadi tumpang tindih tanggung jawab, serta memperketat verifikasi pada pengeluaran kas kecil untuk mencegah potensi manipulasi nominal atau harga yang diajukan. Dengan penerapan perbaikan tersebut, diharapkan efektivitas dan akurasi pengelolaan kas perusahaan dapat semakin meningkat.

REFERENSI

- Anonim. (2024). *Buku Petunjuk Pedoman Magang*. Mataram: Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Mataram.
- Ardaya. (2021, Juni 2). Pengendalian Internal atas Kas. Retrieved from finansialpost: <https://www.finansialpost.com/2021/06/pengendalian-internal-atas-kas.htm>
- Djoharam, F. (2021, Juni 4). ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA PT HASJRAT ABADI (OUTLET TUMINTING). Jurnal EMBA, 8, 668-676.

- Esteria, N. W., Sabijono, H., & Lambey, L. (2016). ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. HASJRAT ABADI MANADO. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16, 1087-1097.
- Ferdi. (2023, 12 6). Pengertian Prosedur: Panduan Lengkap untuk Memahami Konsep dan Implementasinya. Retrieved from radartulungagung. <https://radartulungagung.co.id/pengertian-prosedur/>
- Gankoko. (2021, Desember 15). Prosedur akuntansi pengeluaran kas dan pengendaliannya. Retrieved from Gankoko: <https://www.gankoko.com/2021/12/prosedur-akuntansi-pengeluaran-kas.html>
- Herawati, A. (n.d.). Kas Adalah: Pengertian, Jenis, Karakteristik, dan Contohnya. Retrieved from kledo: <https://kledo.com/blog/kas-adalah/#:~:text=Thomas%20SumarsanMenurut%20Thomas%20Sumarsan,%20kas>
- Istiqomah, A. D., Laily, N., & Santoso, D. (2023, 10 2). Implementasi Standar Operasional Prosedur Sebagai Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas. *Jurnal Sistem Informasi Akuntansi*, 4, 102-109.
- Mahmuda, D. (2018, 4). ANALISIS PENERAPAN PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG USAHA PADA PT. TOMPOTIKA RAYA. *Jurnal Akuntansi Manajemen*, 1, 57-72.
- Manoppo, R. M. (2013, Desember 4). ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. SINAR GALESONG PRIMA CABANG MANADO. *Jurnal EMBA*, 1, 1007-1015.
- Nurfajrina, A. (2023, Agustus 4). Mengenal Kas: Pengertian, Jenis-jenis, Hingga Sumber Penerimaannya. Retrieved from finance.detik: <https://finance.detik.com/berita-ekonomi-bisnis/d-6859109/mengenal-kas-pengertian-jenis-jenis-hingga-sumber-penerimaannya>
- Rosaly, R., & ST., M. Kom, P. (2019). Pengertian Flowchart Beserta Fungsi dan Simbol- simbol Flowchart yang Paling Umum. 1-8.
- Sabilla, S. (2023, Desember 6). ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA CV. PROSOLUTION MEDAN. *Jurnal Humaniora, Sosial dan Bisnis*, 700-714.
- Samudra, R. G. (2019). Siklus Pendapatan : Penjualan dan penerimaan kas Sistem informasi siklus pendapatan. 1-8.
- Senastri, K. (2023, Januari 12). Prosedur Penerimaan Kas: Fungsi dan Tahapannya. Retrieved from accurate.id: <https://accurate.id/akuntansi/prosedur-penerimaan-kas/>
- Setiadi. (2019, Juli 2). SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA PENJUALAN & PENERIMAAN KAS PADA PT. SUMBER PURNAMA SAKTI MOTOR LAMONGAN. *Jurnal PETA*, 4, 85-94.
- S, V. M. (2010, Juni 19). ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN, PIUTANG DAN PENERIMAAN KAS PADA CV. DEKATAMA. *Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi 2010 (SNATI 2010)*, 23-28.
- T, N. M., Karamoy, H., & Pangerapan, S. (2023, Agustus). ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT PROBESCO DISATAMA MANADO. *Jurnal EMBA*, 1-11.