

PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN KAS ATAS PENJUALAN PERUMAHAN PADA PT MEKA ASIA PROPERTI

Ratniaseh¹

rattniaa03@gmail.com

¹DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

Yusli Mariadi²

yuslimariadi@unram.ac.id

²DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

ABSTRAK

Tujuan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (MAGANG) ini adalah untuk mengetahui secara langsung bagaimana prosedur pencatatan penerimaan kas atas penjualan perumahan pada PT Meka Asia Properti. Tujuan ini dicapai melalui kegiatan magang selama 4 (empat) bulan dengan melaksanakan beberapa aktivitas yang diberikan perusahaan, dilanjutkan dengan wawancara kepada bagian pemasaran dan bagian keuangan, serta mengamati alur kerja yang berkaitan dengan proses penerimaan kas untuk memperoleh gambaran jelas mengenai mekanisme pencatatan yang diterapkan. Hasil yang didapatkan menunjukkan bahwa penerimaan kas pada PT Meka Asia Properti diperoleh melalui tiga metode, yaitu pembayaran tunai, pembayaran melalui Kredit Pemilikan Rumah (KPR), dan pembayaran secara piutang. Pada pembayaran tunai, konsumen membayar langsung kepada bagian keuangan dan transaksi tersebut diverifikasi, diterbitkan kwitansi, lalu dicatat dalam laporan penerimaan kas. Untuk KPR, prosesnya meliputi pengajuan pembiayaan, analisis bank, penerbitan SPK, pelaksanaan akad kredit, hingga pencairan dana ke rekening perusahaan yang kemudian diverifikasi kembali oleh bagian keuangan sebelum dicatat sebagai penerimaan kas. Adapun penerimaan kas melalui piutang terjadi ketika konsumen melakukan pembayaran secara bertahap di luar pembiayaan KPR, seperti sisa DP, penyesuaian harga, atau pembayaran atas kelebihan tanah, dan setiap pembayaran dicatat sebagai pengurang saldo piutang dengan bukti pembayaran yang diarsipkan.

Kata Kunci: Penerimaan Kas, Penjualan, KPR, Piutang

ABSTRACT

The purpose of compiling this Internship Report is to directly understand the procedures for recording cash receipts from housing sales at PT Meka Asia Properti. This objective was achieved through a 4 (four) month internship by carrying out several activities provided by the company, followed by interviews with the marketing and finance departments, and observing the workflow related to the cash receipt process to obtain a clear picture of the recording mechanisms applied. The results obtained indicate that cash receipts at PT Meka Asia Properti are obtained through three methods, namely cash payments, payments through Home Ownership Credit (KPR), and payments through accounts receivable. In cash payments, consumers pay directly to the finance department and the transaction is verified, a receipt is issued, and then recorded in the cash receipt report. For KPR, the process includes financing applications, bank analysis, issuance of SPK, implementation of credit agreements, until the disbursement of funds to the company account which is then re-verified by the finance department before being recorded as cash receipts. Cash receipts through receivables occur when consumers

make installment payments outside of mortgage financing, such as the remaining down payment, price adjustments, or payments for excess land. Each payment is recorded as a reduction in the accounts receivable balance, with evidence of payment archived.

Keywords: *Cash Receipts, Sales, Mortgage, Receivables*

PENDAHULUAN

Dalam era bisnis saat ini, akuntansi menjadi elemen penting yang memastikan keteraturan, transparansi, dan ketepatan informasi keuangan perusahaan. Salah satu komponen utama yang memerlukan perhatian khusus adalah kas, mengingat kas merupakan aset paling likuid yang digunakan untuk mendukung berbagai aktivitas operasional serta memenuhi kewajiban jangka pendek. Oleh karena itu, setiap perusahaan perlu memiliki sistem pencatatan kas yang tertata dengan baik guna menjamin kelancaran pengelolaan keuangan.

Kebutuhan akan pencatatan kas yang akurat menjadi semakin signifikan dalam perusahaan properti seperti PT Meka Asia Properti. Industri ini memiliki karakteristik transaksi bernilai besar dengan pola pembayaran yang beragam, mulai dari tunai, cicilan internal, hingga fasilitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Setiap metode pembayaran tersebut menghasilkan aliran kas masuk yang harus dicatat secara cermat agar laporan keuangan dapat mencerminkan kondisi perusahaan secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk menjaga kualitas informasi keuangan tersebut, perusahaan perlu menerapkan prosedur pencatatan penerimaan kas yang sistematis. Prosedur ini tidak hanya memastikan transaksi dicatat secara lengkap dan tepat waktu, tetapi juga menjadi bagian penting dari pengendalian internal. Melalui pemisahan fungsi antara penerima, pencatat, dan pemeriksa kas, perusahaan dapat meminimalkan risiko kesalahan maupun penyimpangan yang berpotensi merugikan.

Selain itu, penerapan standar akuntansi terbaru seperti PSAK 72 tentang Pendapatan dari Kontrak dengan Pelanggan semakin menegaskan pentingnya ketelitian pencatatan penerimaan kas. PSAK 72 menekankan bahwa pendapatan diakui ketika kewajiban perusahaan terhadap pelanggan terpenuhi, bukan sekadar ketika kas diterima. Dalam konteks perusahaan properti, hal ini menuntut kemampuan untuk membedakan dengan jelas antara penerimaan kas dan pengakuan pendapatan, mengingat kedua proses tersebut tidak selalu terjadi secara bersamaan.

Kebutuhan akan pencatatan yang akurat tersebut menunjukkan bahwa prosedur penerimaan kas sangat berperan dalam menjaga keandalan laporan keuangan PT Meka Asia Properti. Prosedur yang baik tidak hanya mendukung proses rekonsiliasi kas dan bank, tetapi juga membantu memantau piutang konsumen serta memastikan seluruh transaksi penjualan perumahan tercatat sesuai ketentuan. Dengan demikian, sistem yang terstruktur menjadi dasar penting dalam menciptakan pengelolaan keuangan yang transparan dan dapat dipercaya.

Berdasarkan urgensi tersebut, penulis melaksanakan kegiatan magang di PT Meka Asia Properti untuk mengamati secara langsung bagaimana prosedur pencatatan penerimaan kas diterapkan dalam praktik. Melalui pengamatan terhadap alur transaksi, dokumen yang digunakan, dan mekanisme pengendalian internal, penulis berharap memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai efektivitas sistem pencatatan kas perusahaan serta kontribusinya terhadap kelancaran operasional dan keandalan laporan keuangan.

TINJAUAN LITERATUR

Prosedur dalam Akuntansi

Prosedur akuntansi merupakan serangkaian langkah kerja yang disusun secara sistematis, logis, dan berulang untuk menjamin keteraturan, efisiensi, serta keandalan dalam pelaksanaan proses akuntansi (Evi Andiyani, 2016). Prosedur berfungsi sebagai pedoman agar setiap aktivitas pencatatan dan pelaporan keuangan dilakukan secara teratur, berdasarkan bukti yang sah, dan melalui proses verifikasi yang sesuai sehingga informasi yang dihasilkan dapat

dipertanggungjawabkan. Prosedur juga memperkuat pengendalian internal dengan meminimalkan kesalahan serta mencegah terjadinya penyimpangan dalam pencatatan transaksi. Selain itu, prosedur menjadi alat koordinasi antarbagian agar setiap unit yang terlibat dalam kegiatan akuntansi dapat bekerja selaras dan tidak menimbulkan ketidaksesuaian data. Perkembangan teknologi informasi turut mendukung efektivitas prosedur melalui sistem digital yang mengotomatisasi pencatatan dan pelaporan sehingga mampu mengurangi human error. Secara umum, prosedur akuntansi memiliki karakteristik penting, yaitu:

- 1) Mendukung pencapaian tujuan organisasi,
- 2) Menciptakan mekanisme pengawasan yang efektif,
- 3) Memiliki urutan langkah yang logis dan sederhana, dan
- 4) Menetapkan tanggung jawab yang jelas bagi setiap pelaksana.

Secara keseluruhan, prosedur akuntansi memiliki peran strategis dalam menjaga keteraturan, efisiensi, serta keandalan proses akuntansi. Melalui langkah kerja yang disusun secara sistematis, logis, dan berulang, prosedur membantu memastikan setiap transaksi dicatat berdasarkan bukti yang sah, diverifikasi dengan tepat, serta diproses secara konsisten oleh bagian-bagian yang terkait. Prosedur juga memperkuat koordinasi antarunit dan mendukung pengendalian internal dengan meminimalkan kesalahan serta penyimpangan dalam pencatatan. Dengan karakteristik dan fungsi tersebut, prosedur akuntansi mampu meningkatkan keandalan informasi keuangan dan memperkuat mekanisme pengawasan internal perusahaan seperti dijelaskan oleh (Violitasari Anggraeni Moch Dzulkirom Sri Mangesti Rahayu, 2014).

Kas dalam akuntansi

Kas merupakan aset paling likuid yang selalu terlibat dalam hampir seluruh transaksi perusahaan, sehingga memiliki peranan penting dalam menjaga kelancaran operasional dan stabilitas keuangan. Menurut (Heru Maruta, 2017), kas mencakup seluruh alat pembayaran yang tersedia dan dapat digunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan, baik berupa uang tunai maupun dana yang disimpan di bank. Karena fungsi kas yang menyentuh seluruh aktivitas ekonomi, pengelolaannya harus dilakukan secara hati-hati agar perusahaan dapat memenuhi setiap kewajibannya tanpa hambatan dan tetap menjaga arus kas yang sehat.

Berdasarkan penggolongannya, kas terdiri dari dua kelompok utama, yaitu Cash in Bank dan Cash on Hand. Cash in Bank merujuk pada dana perusahaan yang disimpan di bank dan dapat digunakan melalui cek atau giro ketika dibutuhkan untuk transaksi perusahaan. Sementara itu, Cash on Hand merupakan uang tunai yang tersedia secara langsung di perusahaan, termasuk dana kas kecil sebagaimana dijelaskan oleh (Asy'ari & Subandoro, 2022). Keberadaan kedua jenis kas tersebut memungkinkan perusahaan melakukan transaksi tunai maupun nontunai dengan lebih fleksibel, tergantung pada kebutuhan operasional sehari-hari. Selain itu, Zaky (2017) menyatakan bahwa kas juga berfungsi untuk menilai kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajiban jangka pendek, sehingga keberadaannya menjadi indikator penting tingkat likuiditas.

Selain kedua golongan tersebut, (Jaya & Thomas Sumarsan Goh, 2020) menyatakan bahwa kas juga mencakup uang tunai, kas kecil, kas di bank, serta saldo lain yang dapat dipakai sewaktu-waktu untuk memenuhi kebutuhan transaksi. Berbagai bentuk kas ini menunjukkan bahwa perusahaan membutuhkan pengelolaan yang cermat untuk memastikan setiap dana digunakan dengan tepat. Dengan demikian, kas merupakan unsur penting dalam mendukung

aktivitas perusahaan, menjaga likuiditas, dan memastikan perusahaan mampu memenuhi kebutuhan keuangan baik yang telah direncanakan maupun yang bersifat mendadak.

Penerimaan kas

Penerimaan kas merupakan arus masuk dana yang menambah saldo kas perusahaan dan berfungsi menjaga likuiditas serta mendukung operasional. Kas dapat diterima melalui uang tunai, cek, ataupun transfer bank. Menurut (Setyanti et al., 2021), penerimaan kas adalah seluruh penerimaan uang yang meningkatkan saldo kas dan harus dicatat secara sistematis, sedangkan (Putra et al., n.d.) menjelaskan bahwa penerimaan kas bersumber dari penjualan, pemberian jasa, maupun pelunasan piutang. Seluruh transaksi wajib dicatat berdasarkan bukti sah dan dikelola sesuai prosedur untuk memastikan keamanan serta ketelitian pencatatan.

Penerimaan kas memiliki peran penting sebagai indikator kemampuan perusahaan menjaga likuiditas, menjadi tolok ukur kesehatan keuangan, dan berfungsi sebagai alat pengendalian internal dalam mencegah penyimpangan. Setiap transaksi harus disertai dokumen seperti Bukti Kas Masuk, kwitansi, atau slip setoran bank, kemudian dicatat dalam jurnal penerimaan kas oleh bagian akuntansi dan disetorkan segera ke rekening perusahaan. Pada perusahaan properti, penerimaan kas memiliki karakteristik tersendiri karena proses penjualannya sering melibatkan sistem bertahap, sehingga pengelolaan kas yang teratur sangat penting untuk kelancaran arus dana pembangunan dan operasional.

Adapun sumber penerimaan kas pada perusahaan properti perumahan antara lain sebagai berikut:

1. **Pembayaran Awal (Uang Muka atau Booking Fee)**
Merupakan dana yang dibayarkan calon pembeli saat memesan unit dan menjadi tanda komitmen awal dalam transaksi penjualan.
2. **Pembayaran Angsuran**
Pembeli melanjutkan pembayaran secara bertahap sesuai perjanjian jual beli hingga nilai yang disepakati terpenuhi.
3. **Pelunasan Tunai**
Pembeli melunasi harga unit secara langsung tanpa cicilan sehingga kas masuk penuh sekaligus ke perusahaan.
4. **Penjualan Unit Komersial atau Kavling Tanah**
Kas diperoleh dari penjualan ruko, rukan, atau kavling tanah selain rumah tinggal sebagai bagian dari pendapatan utama perusahaan
5. **Pendapatan Lain yang Menghasilkan Kas**
Termasuk penerimaan dari biaya pemeliharaan, denda keterlambatan, atau hasil kerja sama dengan pihak ketiga yang tetap menambah kas perusahaan.

Hal ini menunjukkan bahwa, penerimaan kas memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga kelancaran arus kas perusahaan, memastikan tersedianya dana bagi kegiatan pembangunan, serta memperkuat stabilitas keuangan jangka panjang (Setyanti et al., 2021; Putra et al., n.d.).

Prosedur Penerimaan kas

Prosedur penerimaan kas merupakan bagian penting dalam sistem akuntansi yang berfungsi untuk mengatur serta mengendalikan seluruh proses masuknya dana ke perusahaan. Prosedur ini mencakup penerimaan dari penjualan tunai, pembayaran piutang, dan transaksi lain yang menambah kas perusahaan. Setiap penerimaan harus dicatat secara tepat, dilengkapi bukti sah, dan diawasi melalui mekanisme pengendalian internal agar keamanan kas dan ketepatan pencatatan tetap terjaga. Sistem akuntansi menggunakan formulir, catatan, dan laporan secara terpadu sehingga setiap transaksi dapat dipantau, dihindarkan dari kesalahan, serta mendukung keakuratan informasi bagi manajemen.

Pada penerimaan kas tunai, alur dimulai ketika pelanggan melakukan pembayaran terkait pembelian rumah, baik berupa uang muka, pelunasan, maupun biaya lain yang dibayar langsung. Setelah dana diterima oleh kasir atau bagian keuangan, perusahaan menerbitkan kwitansi sebagai bukti pembayaran dan mencatat transaksi ke dalam laporan penerimaan kas harian. Dana yang diterima kemudian disetorkan ke rekening perusahaan dan diperiksa kembali oleh bagian akuntansi untuk memastikan kesesuaian antara laporan, bukti transaksi, dan saldo kas. Alur umum penerimaan kas tunai pada perusahaan properti dimulai dari pembayaran pelanggan, arahan dari bagian marketing, penerbitan bukti penerimaan oleh keuangan, pencatatan transaksi, hingga penyetoran kas sebagai pengamanan data dan transaksi.

Sementara itu, penerimaan kas secara kredit dilakukan melalui serangkaian langkah yang dimulai dari penyiapan dan pengiriman tagihan sesuai jadwal angsuran. Pelanggan kemudian melakukan pembayaran melalui bagian keuangan atau transfer ke rekening perusahaan, dan keuangan menerbitkan bukti penerimaan kas kredit setelah mengecek kesesuaian nominal pembayaran. Setiap transaksi dicatat dalam laporan penerimaan kas kredit harian dan dilampirkan dengan dokumen pendukung seperti tagihan, bukti penerimaan kas, laporan kas, dan slip setoran bank. Melalui prosedur tunai maupun kredit yang sistematis, perusahaan dapat menjaga ketertiban administrasi, memastikan transaksi dapat ditelusuri, meminimalkan kesalahan, serta memperkuat stabilitas arus kas operasional.

METODE

Laporan magang (mbkm) ini dalam bentuk deskriptif. Kegiatan magang ini dilakukan selama 4 (empat) bulan, terhitung mulai tanggal 8 September 2025 sampai dengan 19 Desember 2025. Waktu kegiatan magang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan jadwal kerja di PT Meka Asia Properti yaitu hari Senin hingga Sabtu dengan ketentuan hari Senin hingga Jumat pukul 08.30-17.00 WITA, sedangkan hari Sabtu pukul 08.00-14.00 WITA.

Beberapa kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama menjalani program magang (mbkm) di PT Meka Asia Properti yaitu sebagai berikut:

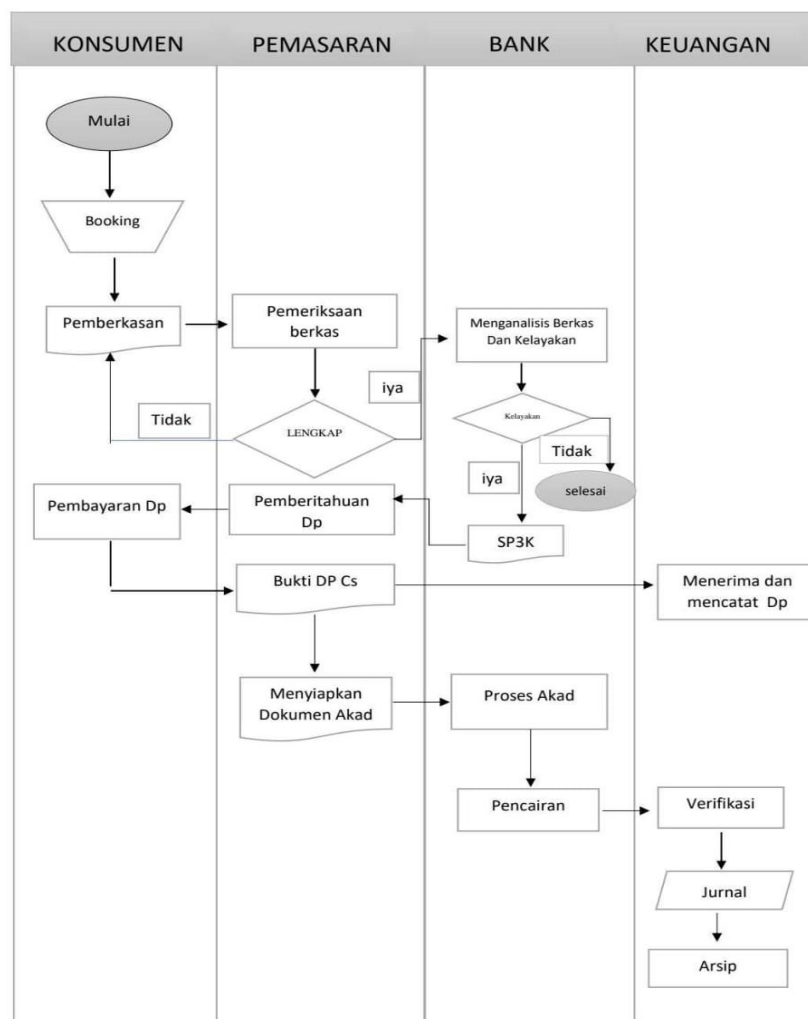
1. Penulis melakukan pengenalan lokasi magang, beradaptasi dengan pegawai, mendengarkan arahan dari wakil direktur, serta berinteraksi dengan mahasiswa magang dari universitas lain.
2. Penulis membantu bagian keuangan melakukan rekap dan merapikan data blok perumahan, serta membantu manajer merekap billing yang sudah dibayar.
3. Penulis Membantu bagian keuangan membayar BPHTB ke Notaris, menyetorkan uang tunai ke bank, dan mengantarkan surat penawaran atau surat pelunasan ke Bank Mandiri Kantor Cabang Mataram.
4. Penulis Menjadi bagian pelayanan (CS) yang menerima tamu, menanyakan keperluan mereka, dan mempersilakan menunggu apabila pegawai yang dicari sedang tidak berada di tempat.
5. Penulis Memantau aktivitas proyek pembangunan di lapangan dan mengambil dokumentasi berupa foto rumah yang telah dilist oleh bagian keuangan.
6. Penulis Melakukan rekapitulasi daftar rumah yang telah difoto melalui Word sesuai nama blok.
7. Penulis Membantu pembayaran billing di kantor pos dan membayar tagihan operasional perusahaan seperti listrik, Wi-Fi, dan kebutuhan rutin lainnya.

8. Penulis Memfotokopi dokumen penting perusahaan berupa sertifikat setiap blok perumahan Melanesia dan Polinesia.
9. Penulis Menyusun sertifikat perumahan dan melakukan rekap dokumen sertifikat, termasuk 300 data Polinesia Tahap 1

HASIL DAN PEMBAHASAN

PT. Meka Asia Property merupakan perusahaan yang bergerak di bidang real estat dan properti dengan kantor pusat di Pagutan, Kecamatan Mataram, serta memiliki kantor pemasaran di Bagik Polak, Labuapi. Perusahaan berdiri berdasarkan Akta Pendirian Nomor 81 tanggal 14 Juli 2018 dan memperoleh pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM pada 24 Juli 2018. Dalam mendukung kegiatan usahanya, perusahaan telah mengembangkan berbagai proyek perumahan dan hunian, antara lain Diponegoro Regency, Graha Permata Gelang, Taman Ayu, Taman Anggrek, Puri Indah, Bumi Selaparang Damai, Melanesia, Polinesia, Lavida, Living Asia, dan proyek lainnya. Setiap proyek dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap hunian yang layak, nyaman, dan bernilai investasi.

Bagan alur berikut menggambarkan rangkaian kegiatan penerimaan dan pencatatan kas dari transaksi penjualan secara sistematis. Flowchart ini berfungsi untuk memastikan setiap tahapan berjalan sesuai prosedur, sehingga meningkatkan efisiensi, ketelitian, dan keamanan pengelolaan penerimaan kas perusahaan.



Gambar 1. Prosedur Penerimaan Kas PT Meka Asia Properti

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa pihak dengan tugas spesifik. Konsumen melakukan booking unit, menyerahkan dokumen administrasi, dan memenuhi kewajiban pembayaran. Administrasi Pemasaran memeriksa kelengkapan dokumen dan mengajukan berkas ke Bank untuk analisis kelayakan kredit. Bank melakukan survei, verifikasi, analisis kemampuan bayar, dan menerbitkan SPK/Offering Letter sebagai dasar pembayaran konsumen. Bagian Keuangan kemudian menerima, memverifikasi, dan mencatat seluruh transaksi ke dalam sistem pembukuan perusahaan. Secara garis besar, setiap pihak bekerja secara berurutan agar proses penerimaan kas berlangsung tertib dan akurat.

Tahapan prosedur penerimaan kas:

1. Proses dimulai ketika Konsumen melakukan booking unit dan menyerahkan dokumen pemberkasan sebagai syarat administrasi awal untuk pengajuan KPR.
2. Administrasi Pemasaran memeriksa kelengkapan berkas, kemudian mengajukan dokumen tersebut ke Bank untuk dilakukan analisis kelayakan kredit.
3. Bank melakukan survei dan analisis kelayakan kredit. Bank melakukan verifikasi dokumen, survei tempat tinggal/kantor, BI Checking/SLIK, wawancara, dan analisis kemampuan bayar konsumen.
4. Bank menyetujui pengajuan dan menerbitkan SPK/Offering Letter. SPK berisi nilai kredit yang disetujui, besar DP, tenor, serta syarat akad kredit. Dokumen ini menjadi dasar konsumen melanjutkan tahapan transaksi.
5. Setelah SPK terbit, konsumen wajib membayar DP minimum atau DP penuh sesuai aturan perusahaan. Pembayaran dilakukan melalui rekening developer atau kepada Bagian Keuangan.
6. Setelah DP lunas dan dokumen lengkap, Developer menyerahkan kelengkapan dokumen rumah ke Bank (sertifikat induk, IMB/PBG, siteplan, dan dokumen pendukung). Bank mengatur jadwal akad kredit antara konsumen, pihak developer, dan bank.
7. Setelah akad kredit dilakukan, Bank mencairkan dana KPR ke rekening developer
8. Dana KPR dicairkan sesuai nilai yang tertera dalam akad kredit dan langsung masuk sebagai penerimaan kas perusahaan.
9. Bagian Keuangan memverifikasi dana pencairan yang masuk. Bagian Keuangan mencocokkan nilai pencairan dengan SPK/akad kredit, memastikan nominal yang diterima sudah sesuai, serta memastikan tidak ada selisih atau kekeliruan.
10. Setelah verifikasi selesai, Bagian Keuangan mencatat transaksi penerimaan kas ke dalam jurnal akuntansi dan sistem pembukuan perusahaan.
11. Seluruh dokumen transaksi diarsipkan oleh bagian terkait. Dokumen yang diarsipkan meliputi: booking fee, berkas pengajuan KPR, SPK, bukti pembayaran DP, dokumen akad kredit, bukti pencairan dana, dan jurnal penerimaan kas. Pengarsipan dilakukan oleh Bagian Keuangan dan Administrasi Pemasaran sesuai prosedur perusahaan.

Metode Penerimaan Kas:

1. Tunai: Metode tunai dilakukan ketika konsumen melunasi penuh harga unit melalui transfer atau setoran langsung kepada Bagian Keuangan. Setelah pembayaran diterima, Bagian Keuangan memverifikasi kesesuaian nominal, mencatatnya sebagai penerimaan kas, dan menerbitkan kwitansi resmi yang kemudian disampaikan kepada konsumen sebagai bukti transaksi.

2. KPR: Metode KPR melalui proses pembiayaan yang dimulai dari booking unit, pengumpulan berkas administrasi, dan pengajuan KPR ke bank. Setelah survei, BI Checking, dan analisis kelayakan selesai, bank menerbitkan SPK sebagai dasar pembayaran DP minimum. Setelah akad kredit dilaksanakan, bank mencairkan dana KPR langsung ke rekening developer. Bagian Keuangan kemudian memverifikasi kesesuaian dana masuk dengan nilai pada SPK dan dokumen akad kredit serta mencatatnya sebagai penerimaan kas
3. Piutang: Metode piutang digunakan untuk pembayaran bertahap di luar KPR, seperti sisa DP, penyesuaian harga, atau kelebihan tanah. Konsumen membayar sesuai jadwal, sementara Bagian Keuangan atau petugas penagihan memantau jatuh tempo agar pembayaran tetap berjalan. Setiap pembayaran diverifikasi, dicatat sebagai pengurangan saldo piutang, dan diarsipkan bersama dokumen pendukung.

Dengan penerapan ketiga metode penerimaan kas ini, perusahaan mampu menjaga akurasi pencatatan kas sekaligus kelancaran pengelolaan keuangan

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan kegiatan magang serta hasil analisis terhadap prosedur penerimaan kas pada PT Meka Asia Properti, dapat disimpulkan bahwa proses penerimaan kas berjalan secara sistematis melalui tiga metode pembayaran, yaitu tunai, KPR, dan piutang. Setiap metode memiliki alur dan dokumen pendukung yang berbeda, namun semuanya dilaksanakan melalui tahapan verifikasi, pencatatan, dan pengarsipan oleh bagian terkait, sehingga prosedur ini telah memenuhi prinsip akuntabilitas dan ketelitian. Selain itu, penerapan sistem informasi akuntansi perusahaan mendukung keakuratan laporan keuangan melalui dokumen pendukung dan pencatatan yang terstruktur.

Meskipun prosedur penerimaan kas telah berjalan baik, terdapat beberapa hal yang dapat ditingkatkan untuk memperlancar dan memperkuat proses tersebut. Perusahaan disarankan memperkuat koordinasi antara Bagian Pemasaran dan Bagian Keuangan agar verifikasi dan pencatatan dapat berjalan lebih cepat, akurat, dan sesuai prosedur. Pengendalian internal pada metode piutang juga perlu diperkuat, misalnya dengan pengingat otomatis jatuh tempo dan monitoring pembayaran secara berkala oleh bagian penagihan. Selain itu, penerapan digitalisasi arsip, khususnya dalam penyimpanan bukti transaksi secara digital, dapat ditingkatkan agar lebih aman, mudah diakses, dan efisien. Dengan langkah-langkah ini, proses penerimaan kas perusahaan dapat berjalan lebih efektif dan tertib, sekaligus mendukung keakuratan laporan keuangan serta pengendalian internal yang lebih baik.

REFERENSI

- Asy'ari, V., & Subandoro, A. (2022). Analisis Pengelolaan Petty Cash (Kas Kecil) Pada Pt. Regista Bunga Wijaya Cabang Surabaya. *Sibatik Journal: Jurnal Ilmiah Bidang Sosial, Ekonomi, Budaya, Teknologi, Dan Pendidikan*, 1(8), 1421–1428. <https://doi.org/10.54443/Sibatik.V1i8.184>
- Evi Andiyani. (2016). *Analisis Prosedur Akuntansi Keuangan Dalam Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pada Badan Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Utara, Medan*.
- Heru Maruta. (2017). *Pengertian, Kegunaan, Tujuan Dan Langkah- Langkah Penyusunan Laporan Arus Kas*.
- Jaya, R., & Thomas Sumarsan Goh, Dan. (2020). *Analisis Pengendalian Internal Kas Dengan Piutang Terhadap Efektivitas Arus Kas Pada Pt. Sinar Lestari Utama*. 6(2).
- Putra, B. P., Prasetyo, A., Rachma, M., Pgri, U., & Surabaya, A. B. (N.D.). Efektifitas Pengendalian Internal Pada Fungsi Penerimaan Kas Di Pt. Citra Sukses Properti Indo. In *Journal Of Sustainability Business Research* (Vol. 4, Issue 2).

- Setyanti, S. W., Cahyadi, P., & Setiyanti, S. W. (2021). *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai Dalam Mendukung Sistem Pengendalian Intern Pada Primkop Polrestabes Semarang*. 13. <https://doi.org/10.33747>
- Violitasari Anggraeni Moch Dzulkirom Sri Mangesti Rahayu, C. A. (2014). Analisis Sistem Dan Prosedur Akuntansi Jasa Penjualan Kamar Dan Jasa Restoran Hotel Dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern (Studi Pada Ub Hotel Kota Malang). In *Jurnal Administrasi Bisnis (Jab)*|Vol (Vol. 12, Issue 1).
- Violitasari Anggraeni Moch Dzulkirom Sri Mangesti Rahayu, C. A. (2014). Analisis Sistem Dan Prosedur Akuntansi Jasa Penjualan Kamar Dan Jasa Restoran Hotel Dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern (Studi Pada Ub Hotel Kota Malang). In *Jurnal Administrasi Bisnis (Jab)*|Vol (Vol. 12, Issue 1).
- Wirianata, H., Flora, I., & Mayo, D. (2023). Corporate Governance In Cash Management, Net Working Capital, And Cash Holding. *Jurnal Akuntansi*, 27(01), 118–135. <https://doi.org/10.24912/Jm.V27i1.1246>
- Zilza Nazila Junia Kusuma Dewi. (2024). *Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Atas Penjualan Pada Pt.Mitra Abadi Distribusindo*.