

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Pada CV GAD Production

Chery Afrenza

Universitas Mercu Buana Yogyakarta

Yudas Tadius Andi Candra

Universitas Mercu Buana Yogyakarta

Jl. Raya Wates-Jogjakarta, Karanglo, Argomulyo, Kec. Sedayu, Kab. Bantul,
Daerah Istimewa Yogyakarta 55752

Korespondensi penulis: cheryafr19@gmail.com

Abstract : *Cash receipts are cash received by the company in the form of cash for cash sales, settlement of receivables, and other transactions that can add to the company's cash. CV GAD Production in running its business in the field of event equipment provider rental requires a good cash receipt system. This study aims to determine whether the cash receipts accounting procedures at CV GAD Production have been going well. The research method used in this study is a qualitative descriptive analysis method. The results of this study indicate that overall it is quite good but there are still deficiencies. The results of this study are expected to provide input in controlling cash receipts procedures.*

Keywords: *Cash Receipts Accounting Procedures.*

Abstrak : Penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan berupa uang tunai atas penjualan tunai, pelunasan piutang, maupun transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. CV GAD Production dalam menjalankan usahanya dibidang rental penyedia alat acara memerlukan sistem penerimaan kas yang baik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah prosedur akuntansi penerimaan kas pada CV GAD Production telah berjalan dengan baik. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan secara keseluruhan sudah cukup baik namun masih terdapat kekurangan. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dalam pengendalian terhadap prosedur penerimaan kas.

Kata kunci: Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas.

PENDAHULUAN

Pada era globalisasi saat ini, dunia bisnis di Indonesia mengalami kemajuan yang pesat yang mengakibatkan persaingan yang ketat dan mobilitas masyarakat yang tinggi. Munculnya para pesaing-pesaing baru yang berpotensi dalam mengembangkan produk-produk beraneka ragam dan berkualitas. Oleh karena itu, perusahaan diharuskan untuk lebih memperhatikan aktivitasnya dalam beroperasi seefisien mungkin. Disamping itu, perusahaan diharuskan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan informasi baik bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, maka perlu disusun suatu sistem akuntansi yang sesuai dengan kondisi masing-masing perusahaan.

Seiring berkembangnya kemajuan teknologi, setiap perusahaan dituntut untuk menerapkan sistem akuntansi yang sesuai dengan kondisi masing-masing perusahaan. Sistem memiliki peran penting dalam membangun proses bisnis perusahaan yang baik dan teratur. Sistem yang baik akan mendukung kinerja perusahaan dan meminimalisir potensi kecurangan dan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan. Dengan kinerja yang baik, perusahaan akan selangkah lebih dekat dengan tujuan utamanya yaitu memperoleh laba yang maksimal. Guna mencapai kinerja perusahaan yang baik dan teratur diperlukan alat dan informasi pendukung, salah satunya adalah sistem akuntansi yang baik. Sistem akuntansi ini diharapkan juga dapat menjadi alat bagi manajemen dalam mengawasi aktivitas perusahaan. Sistem akuntansi sendiri dapat dikatakan baik jika memenuhi unsur-unsur pengendalian internal di dalam prosedurnya.

Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal secara berturut turut, untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih (Mulyadi 2016). Penerimaan kas perusahaan terdiri dari penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai yang terdiri dari penerimaan kas dari *over-the-counter sale*, *cash-on-delivery sale*, dan dari *credit card sale*. Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan, kantor pos dan *lock-box-collection plan* (Mulyadi 2016).

CV GAD Production adalah rental yang bergerak di bidang *Sound System*, *Lighting System*, Plasma, AC *Standing*, Genset, Rigging, Tenda Sarnavil, *Broadcast Audio* yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan bagi *Event Organizer* untuk acara konser musik, pertemuan perusahaan, siaran langsung, peragaan busana, pameran, pernikahan, ulang tahun, dan masih banyak lagi. CV GAD Production dalam menjalankan usahanya dibidang rental

penyedia alat acara, memerlukan suatu sistem penerimaan kas yang baik agar dapat melakukan pengawasan terhadap kas yang masuk.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dianalisis secara deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mengungkapkan kejadian atau fakta, keadaan, fenomena, variabel, dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menampilkan apa yang sebenarnya terjadi. Penelitian ini menggunakan data primer pasif dengan mengamati objek penelitian yaitu prosedur akuntansi penerimaan kas pada CV GAD Production dan data primer aktif yang diperoleh melalui wawancara dengan bagian terkait yaitu manager.

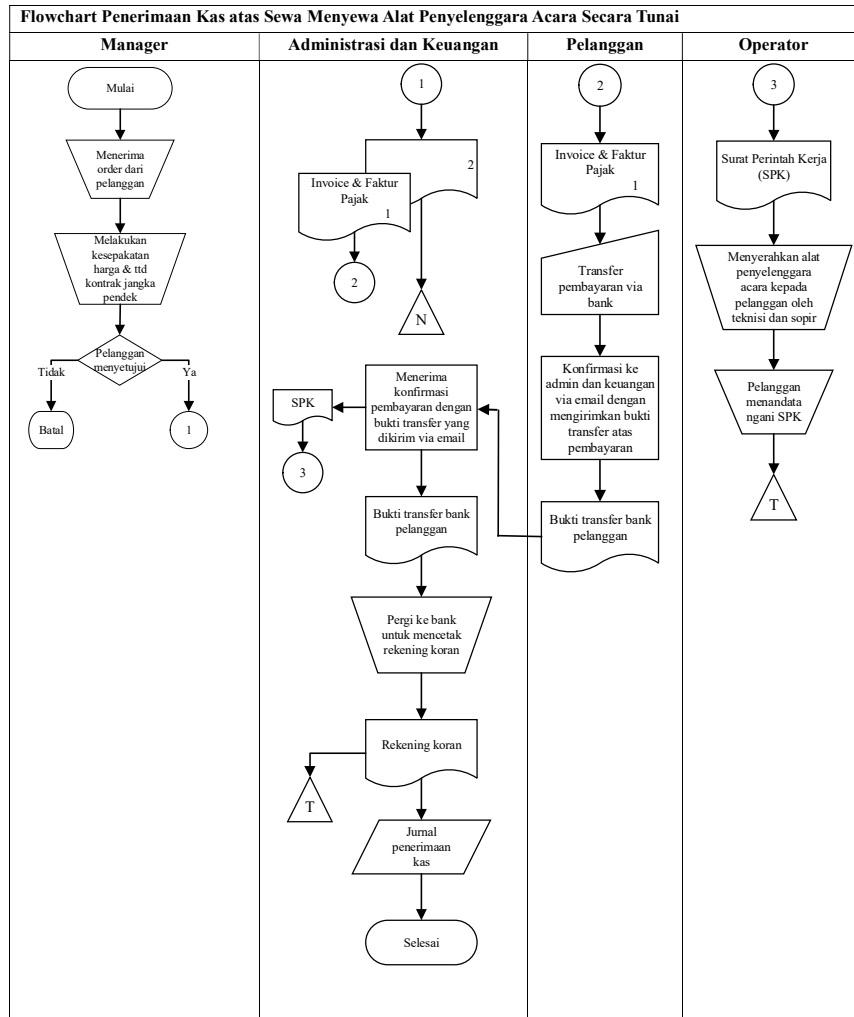
Teknik pengumpulan data dilakukan dengan dua cara yaitu observasi secara langsung kegiatan di bagian administrasi dan keuangan yang memegang data dan prosedur akuntansi penerimaan kas dan wawancara secara langsung ke subjek yang bersangkutan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Prosedur Penerimaan Kas Secara Tunai

- 1) Pelanggan menghubungi manager untuk melakukan sewa alat penyelenggara acara.
- 2) Manager melakukan kesepakatan harga dengan pelanggan, dan jika pelanggan meyetujuinya, maka akan dilakukan tanda tangan kontrak jangka pendek bersamaan persetujuan pimpinan.
- 3) Administrasi dan keuangan membuat *invoice* dan faktur pajak atas sewa alat penyelenggara acara sebanyak 2 rangkap, rangkap 1 diberikan kepada pelanggan, dan rangkap 2 diarsipkan secara permanen di komputer.
- 4) Pelanggan membayar tagihan melalui transfer via bank dan setelah pembayaran selesai, pelanggan akan mengkonfirmasi ke administrasi dan keuangan dengan mengirimkan bukti transfer melalui email.
- 5) Setelah menerima konfirmasi pembayaran pelanggan, administrasi dan keuangan membuat surat perintah kerja (SPK) untuk operator.
- 6) Setelah menerima surat perintah kerja (SPK), operator mengirimkan alat penyelenggara acara ke pelanggan, ketika sudah sampai ke tujuan, pelanggan menandatangani surat perintah kerja (SPK). Surat perintah kerja (SPK) akan disimpan oleh operator dan akan diarsipkan sementara ketika tugas lapangan sudah selesai.

- 7) Administrasi dan keuangan pergi ke bank setelah menerima konfirmasi pembayaran dari pelanggan untuk mencetak rekening koran. Rekening koran tersebut akan menjadi bukti pembayaran untuk membuat jurnal penerimaan kas dan diarsipkan sementara.
- 8) Proses penerimaan kas atas sewa alat penyelenggara acara secara tunai telah selesai.

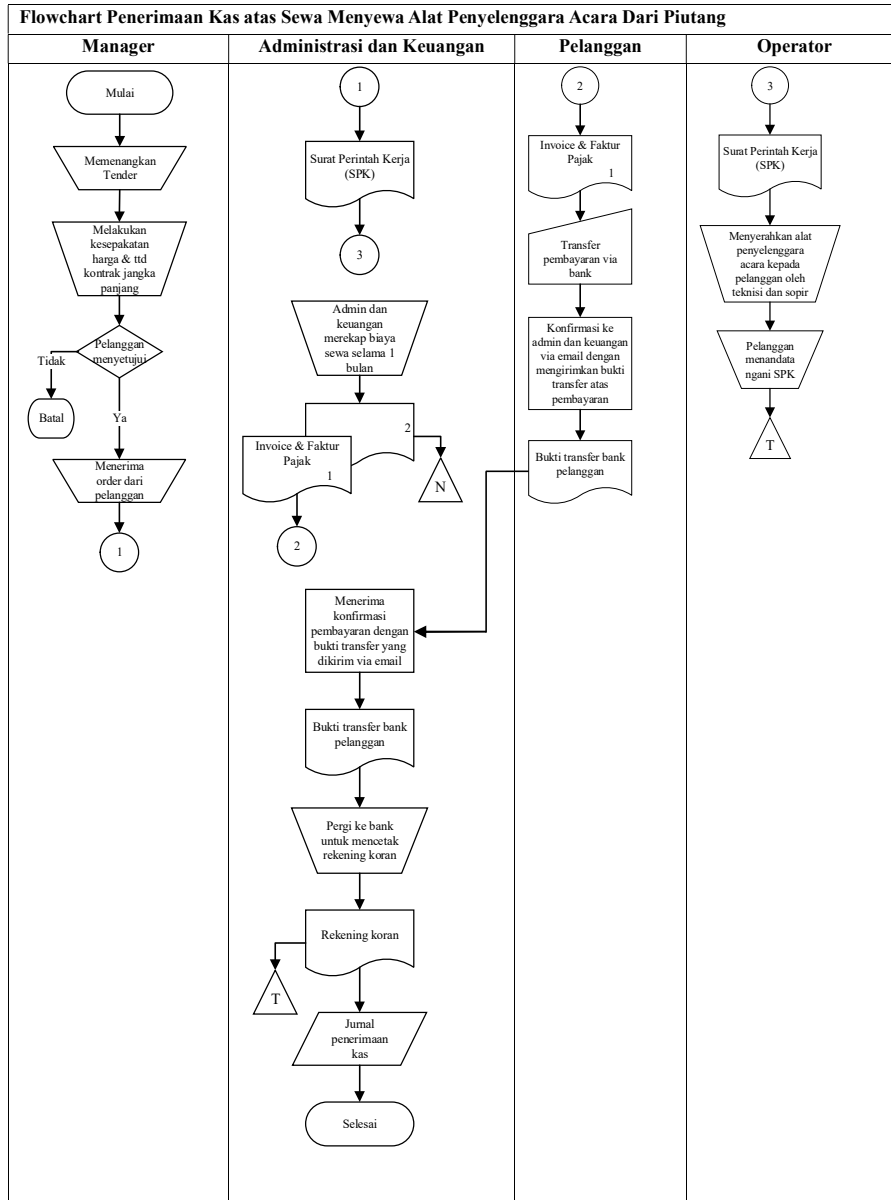


Sumber: Data diolah 2023

Gambar 1. Bagan Alir/Flowchart penerimaan kas secara tunai

2. Prosedur Penerimaan Kas Dari Piutang

- 1) CV GAD Production telah memenangkan tender.
- 2) Manager melakukan kesepakatan harga dengan pelanggan, jika pelanggan menyetujuinya, maka akan dilakukan tanda tangan kontrak jangka panjang bersamaan persetujuan pimpinan, lalu proses selanjutnya manager menunggu pelanggan mengirim permintaan order barang, tetapi jika pelanggan tidak menyetujuinya maka kesepakatan batal.
- 3) Pada saat pelanggan membutuhkan alat penyelenggara acara untuk disewa, pelanggan akan mengirimkan permintaan order barang, dan Manager akan menerima order tersebut, administrasi dan keuangan membuat surat perintah kerja (SPK) kepada operator.
- 4) Setelah menerima surat perintah kerja (SPK), operator mengirimkan alat penyelenggara acara ke pelanggan, ketika sudah sampai ke tujuan, pelanggan akan menandatangani surat perintah kerja (SPK). Surat perintah kerja (SPK) akan disimpan oleh operator dan akan diarsipkan sementara ketika tugas lapangan sudah selesai.
- 5) Selama satu bulan pelanggan menyewa berbagai macam alat berat, administrasi dan keuangan akan menginput biaya sewa dan membuat 2 rangkap *invoice* tagihan dan faktur pajak atas piutang, rangkap 1 diberikan kepada pelanggan secara langsung, sedangkan rangkap 2 akan diarsipkan secara permanen di komputer.
- 6) Pelanggan akan membayar tagihan melalui transfer via bank dan setelah pembayaran selesai, pelanggan akan mengkonfirmasi ke administrasi dan keuangan dengan mengirim bukti transfer bank melalui email.
- 7) Setelah menerima konfirmasi pembayaran pelanggan, administrasi dan keuangan dengan mencetak bukti transfer bank.
- 8) Administrasi dan keuangan pergi ke bank untuk mencetak rekening koran. Rekening koran tersebut akan menjadi bukti pembayaran untuk membuat jurnal penerimaan kas dan akan diarsipkan sementara.
- 9) Proses penerimaan kas atas sewa menyewa alat penyelenggara acara dari piutang telah selesai.



Sumber: Data diolah 2023

Gambar 2. Bagan Alir/Flowchart penerimaan kas dari piutang

3. Analisis Bagan Alir/Flowchart Prosedur Penerimaan Kas

Flowchart atau bagan alir merupakan suatu diagram yang akan menunjukkan setiap langkah-langkah dan setiap keputusan untuk melakukan sebuah proses dari sebuah program, setiap langkah tersebut akan di gambarkan dalam bentuk simbol-simbol, analisis terhadap *flowchart* ini dilakukan untuk mengetahui prosedur pelaksanaan kegiatan, bagian-bagain yang terkait dan formulir-formulir yang akan digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan sebuah perusahaan.

4. Pembahasan Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Penerimaan Kas

Berdasarkan analisis *flowchart* yang telah dilakukan diketahui bahwa manajer merupakan orang yang berhak melakukan kesepakatan harga untuk transaksi Sewa Alat penyelenggara acara. Jika manajer dan pelanggan telah melakukan kesepakatan harga maka transaksi dapat dilanjutkan dan bagian administrasi dan keuangan akan membuat Surat Perintah Kerja (SPK) untuk diserahkan ke operator. Setelah satu bulan pelanggan menyewa berbagai macam alat penyelenggara acara, maka bagian administrasi dan keuangan akan menginput biaya sewa dan membuat 2 rangkap invoice tagihan dan faktur pajak atas piutang. Selanjutnya pelanggan dapat melakukan pembayaran serta mengkonfirmasi pembayaran ke bagian administrasi dan keuangan. Setelah itu, bagian administrasi dan keuangan pergi ke bank untuk mencetak rekening koran. Rekening koran tersebut akan menjadi bukti pembayaran untuk membuat jurnal penerimaan kas.

5. Fungsi (Bagian) Terkait Prosedur Penerimaan Kas

- 1) Bagian Manajer adalah pihak yang bertanggungjawab untuk memberikan penawaran harga, melakukan kesepakatan dengan pelanggan, dan terjun secara langsung ke lapangan untuk memberikan arahan kepada teknisi agar acara berjalan dengan baik dan sesuai dengan keinginan pelanggan.
- 2) Bagian Administrasi dan Keuangan adalah pihak yang bertugas untuk membuat dokumen yang dibutuhkan, melakukan pencatatan transaksi, serta menyusun laporan bulanan.
- 3) Bagian Pelanggan adalah pihak yang melakukan transaksi sewa alat penyelenggara acara di CV GAD Production.
- 4) Bagian Operator adalah pihak yang bertanggungjawab untuk mengantar alat sampai ke tujuan dan menjalankan atau mengoperasikan alat yang di sewa pelanggan agar acara berjalan lancar.

4. Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Penerimaan Kas

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Pengantar (SP)
Merupakan dokumen yang diberikan kepada operator (teknisi dan sopir) untuk mengirimkan orderan pelanggan, didalam surat tersebut tertera nama pelanggan, alamat, serta rincian orderan.
- 2) Invoice
Merupakan dokumen tagihan yang diberikan kepada pelanggan atas alat berat yang disewa, didalam tagihan tersebut tertera nomor surat tagihan, tanggal, nama pelanggan,

alamat, rincian orderan, nominal tagihan yang harus dibayarkan, dan nomor rekening perusahaan.

3) Faktur Pajak

Merupakan dokumen yang digunakan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) dalam melakukan transaksi barang atau jasa kena pajak, didalam faktur pajak tersebut tertera nama, alamat, npwp PKP dan pelanggan, rincian orderan, nominal harga sebelum dan setelah pajak.

4) Bukti Transfer Bank

Merupakan bukti transaksi atas pembayaran sejumlah uang yang dikirimkan ke penerima.

5) Rekening Koran

Merupakan ringkasan transaksi keuangan yang telah terjadi pada periode tertentu yang dimiliki oleh perusahaan. Rekening koran ini digunakan sebagai bukti pembayaran oleh administrasi dan keuangan untuk mencatat jurnal penerimaan kas pada perusahaan dan akan diarsipkan.

KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa prosedur akuntansi penerimaan kas yang sudah berjalan sampai saat ini dilakukan secara komputerisasi sehingga proses penerimaan kas menjadi efektif dan efisien sehingga memudahkan dalam hal pencarian data dan pembuatan laporan, namun ada beberapa hal yang kurang sesuai yaitu adanya perangkapan fungsi pada bagian administrasi yang bertindak sebagai penerima kas dan bagian keuangan dan belum adanya perputaran jabatan karyawan serta tidak rutinnnya evaluasi kerja.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis sampaikan terimakasih kepada segenap pihak yang telah berkontribusi dan memberikan dukungan secara spiritual maupun material sehingga penulis dapat menyelesaikan artikel ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Akuntansi, P.S. (2023). *Pedoman Laporan PKL*. Yogyakarta : UMBY.
- Ali. (2018). Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada KJKS BMT Mandiri Sejahtera Karangcangkring Gresik Jawa Timur. *Jurnal Manajemen dan Administrasi Islam. Huazhong University of Science and Technology*.
- Anggi. (2020). Laporan Kegiatan Prosedur Penerimaan Kas Pada House Of Dura Palembang. D3 *Thesis*. Politeknik Palcomtech.
- Maghfiroh & Dea Wasiatul. (2018). Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Koperasi Kotamas Yogyakarta. Skripsi *Thesis*, Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
- Marisa & Avincennia. (2019). Pengendalian Internal Terhadap Prosedur Penerimaan Kas Pada Pasien Rawat Inap Dengan Jaminan. *Jurnal Mahasiswa Bina Insani*. Vol. 4, No. 1, Hal. 59-68.
- Muhamad & Dianita. (2022). Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Pondok Pesantren Al-Muchsinun Blitar. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Syariah*. Vol. 6, No. 1, Hal. 28-51.
- Nadya, Jantje & Rudi. (2023). Evaluasi Penerapan Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Pada Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Utara Berdasarkan Permendagri No 77 Tahun 2020. *Jurnal EMBA*. Vol. 11, No. 1, Hal. 893-901.
- Sasior & Karolina. (2021). Pencatatan Laporan Pemasukan dan Pengeluaran Kas Pada Kementerian Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Sumber Daya Air Sedayu Opak. Skripsi *Thesis*. Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
- Tuti, Upi, Nia & Meriana. (2021). Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT Lancar Abadi Sekawan Curup. *Jurnal Saintifik (Multi Science Journal)*. Vol. 19, No. 2, Hal. 49-54.
- Tutut & Emma. (2020). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada CV Wijaya. *Jurnal Neraca Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pekalongan*. Vol. 16, No. 2, Hal. 103-110.
- Vilda. (2022). Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Daerah Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi. D3 *Thesis*. Universitas Jambi.
- Vita & Hasim. (2023). Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai Pada PT Kastara Yasa Mahika Di Yogyakarta. *Jurnal Mutiara Ilmu Akuntansi (JUMIA)*. Vol. 1, No. 2, Hal. 229-239.