



PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN KAS DI PT. SURYA SAPTA CAKRAWALA JAKARTA

Novia Kusuma^a, Rolia Wahasusmiah^b, Fitria Marisya^a

Politeknik Darussalam^{abc}

Noviakusuma12@gmail.com^a, roliwahasusmiah@gmail.com^b, fitriamarisya@gmail.com^c

Abstract. Cash receipts are a transaction that causes an increase in the company's cash and bank balance as a result of small sales of production, receipt of receivables or other transaction results that cause an increase in cash. Apart from that, recording cash receipts is also used to control the entry of money into a company. Another benefit of recording cash receipts can be compared to the money that came in in the previous period. Therefore, every company, whether private or government, should have basic work implementation procedures to support the smooth operation of the company. By having adequate procedures, the controls and goals to be achieved in an organization can run well. a sequence of data processing steps or a sequence of activities involving several people in one or more departments created to ensure uniform handling of a company transaction that occurs repeatedly.

Keyword: Cash Receipts, Production, Procedures.

Pendahuluan

PT. Surya Sapta Cakrawala Jakarta merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa sejak tahun 2006. PT. Surya Sapta Cakrawala Jakarta telah melayani kebutuhan kreatif klien lokal, nasional dan internasional sejak 2006 di wilayah Jakarta Selatan. Perusahaan ini pun menjadi spesialis dalam bidang pengorganisasian acara. Kami memiliki banyak peluang untuk menghasilkan dan mengembangkan berbagai acara kreatif khusus produksi total, produksi video, desain dan pengembangan produk.

PT. Surya Sapta Cakrawala Jakarta dijalankan oleh sekelompok orang yang berpengalaman dan berbakat yang telah berkecimpung di industri manajemen acara selama lebih dari 10 tahun, dan perusahaan kami telah mendapatkan reputasi terhormat untuk memberikan karya berkualitas kepada pelanggan kami dengan tetap menjaga anggaran dan kepekaan waktu. Visi dari PT. Surya Sapta Cakrawala Jakarta adalah “ Menjadi perusahaan event organizer yang berskala nasional dan internasional yang mampu berdaya saing secara profesional”

Misi dari PT. Surya Sapta Cakrawala Jakarta adalah :

1. Menjadi event organizer yang dapat selalu memberikan kepuasan kepada client dalam pengaplikasian ide-ide yang kreatif, unik dan menarik.
2. Pengembangan diri individu agar lebih kreatif dan inovatif.
3. Membangun lingkungan kerja yang profesional dan menyenangkan bersama dengan tim-tim yang kreatif dan penuh dengan ide-ide unik.
4. Membangun jaringan seluas-luasnya dengan perusahaan-perusahaan lain khususnya dalam bidang promosi, marketing dan bidang lainnya.

Penulis tertarik untuk menganalisis prosedur pencatatan penerimaan kas karena seperti yang kita ketahui pencatatan penerimaan kas sangat di perlukan dalam sebuah perusahaan. Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas. Selain itu pencatatan penerimaan kas juga di gunakan untuk mengontrol masuknya uang dalam suatu perusahaan. Manfaat lain dari pencatatan penerimaan kas bisa di jadikan berbandingan atas uang yang masuk pada periode lalu. Maka dari itu penulis mengangkat judul jurnal “Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Pada PT. Surya Sapta Cakrawala Jakarta”.

1. Tinjauan Pustaka

Prosedur penting untuk dimiliki suatu perusahaan agar segala sesuatu dilakukan dengan baik. Pada akhirnya prosedur menjadi landasan bagi suatu perusahaan untuk menjalankan aktivitas yang akan dijalani kedepannya. Menurut Ardiyos (2004) mengatakan bahwa prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara beragam.

Menurut Narko (2004) prosedur adalah urutan urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang ulang. Sedangkan menurut mulyadi (2008) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal (tulis menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak). Biasanya melibatkan beberapa orang

JAKT. Vol 3 No. 1 (Oktober, 2023)
364 - 374

Novia Kusuma Wati

Noviakusuma12@gmail.com

dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Cole yang diterjemahkan oleh Badriawan (2013) menyatakan prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan-pekerjaan kerani (*clerical*) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Berdasarkan pendapat dari para ahli dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud prosedur adalah suatu urutan kegiatan atau pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Karakteristik Prosedur

Menurut M.Nafarin mengenai definisi prosedur yaitu "Prosedur (Procedure) adalah urutan-seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam." (2009:9). Sedangkan menurut Zaki Baridwan mengartikan prosedur adalah sebagai berikut : "Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi." (2009:30). Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Ardiyos (2008:466), diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

Manfaat Prosedur

Prosedur dapat memberikana beberapa manfaat, menurut mulyadi (2013) diantaranya :

- a. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien
- e. Mencegah terjadi penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera dilakukan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya dan masing-masing.

Pengertian Kas

Menurut Rudianto (2012:188) kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap di gunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan.

Menurut Dwi Martani (2012:180) kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas meruoakan aset yang paling likuid karena dapat di gunakan unutk membayar kewajiban perusahaan.

Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah transaksi yang sering terjadi. Penerimaan kas berasal dari

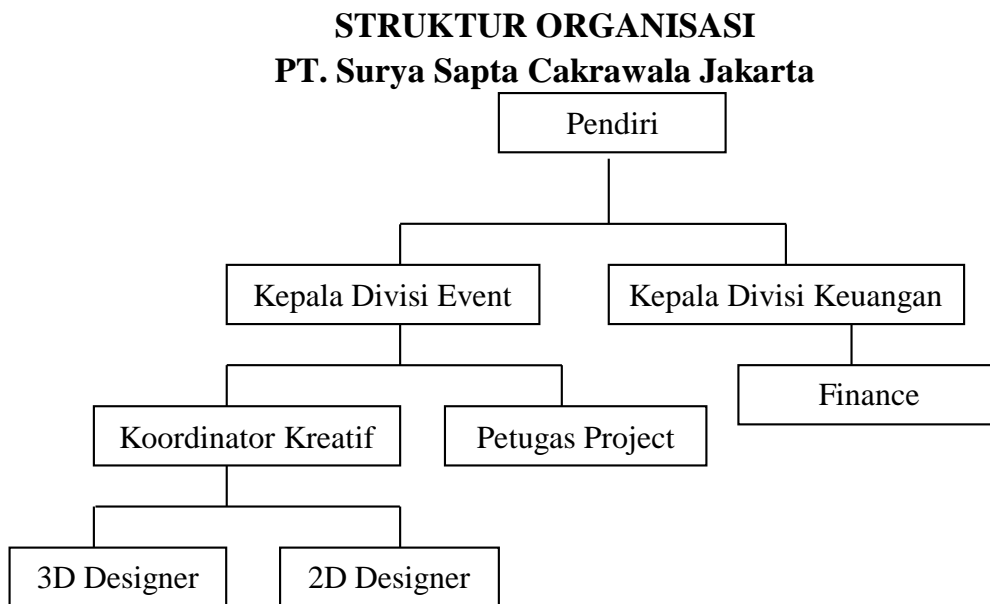
pendapatan jasa, penagihan piutang, penerimaan bunga investasi, penjualan aktiva, dan berbagai sumber pendapatan lainnya.

Menurut Soemarso S.R mendefinisikan mengenai penerimaan kas yaitu : “Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas”. (2009:289)

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo tunai dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer, maupun penerimaan-penerimaan lainnya.

Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi di PT. Surya Sapta Cakrawala Jakarta sebagai berikut :



Sumber : *Company Profile PT. Surya Sapta Cakrawala 2018*

1. Pendiri (*Founder*) bertugas untuk memastikan dana atau modal tersedia untuk keberlangsungan perusahaan.
2. Kepala Divisi *Event* bertugas untuk memmanagement kegiatan mulai dari *planning*, *organizing* hingga *controlling*.
3. Kepala Divisi Keuangan bertugas untuk mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat.
4. Koordinator Kreatif bertugas untuk membuat konsep acara agar terlihat lebih menarik, membuat *rundown* acara serta melakukan kontroling saat acara berlangsung.
5. Petugas *Project* bertugas untuk bertanggungjawab terhadap satu proyek yang didapat dari klien.
6. *3d Designer* dan *2d Designer* bertugas untuk membuat *creative artwork* (desain yang kreatif)

1. Fungsi sekretariat Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (remittance ad-vice) melalui pos dari para debitur perusahaan.
2. Fungsi penagihan Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
3. Fungsi kas Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan(jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan).
4. Fungsi akuntansi Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
5. Fungsi pemeriksa intern Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik.

Dokumen penerimaan kas

Menurut Mulyadi (2008:463) Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. Surat Pemberitahuan Surat ini biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.
2. Daftar Surat Pemberitahuan Rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.
3. Bukti Setor Bank Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyeteroran kas yang diterima dari piutang ke bank, bersamaan dengan penyeteroran kas dari piutang ke bank.
4. Kwitansi Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka

Invoice

Menurut Sugeng Heriyanto (2006:73) *Invoice* adalah suatu catatan yang menggambarkan barang-barang yang di kirimkan kepada pembeli beserta harganya. Catatan ini dibuat oleh penjual dan biasanya di kirimkan kepada pembeli atau hanya untuk menginformasikan tagihan apabila pembayaran akan di lakukan dengan dasar kredit.

Purchase Order (PO)

Menurut Mulyadi (2007,p.711) *Purchase Order* merupakan contoh suatu aktivitas yang merupakan satuan pekerjaan yang di tujukan untuk memicu bagian pembelian melakukan pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal sebagaimana yang dibutuhkan oleh pemakai barang.

3. Metode

Praktik langsung sesuai dengan aktivitas yang ada di perusahaan misalnya membuat *quotation payment request* serta membantu membuat laporan keuangan event di PT. Surya Sapta Cakrawala Jakarta. Dalam pengumpulan data pada PT. Surya Sapta Cakrawala Jakarta di lakukan dengan diskusi dan wawancara dengan staf PT. Surya Sapta Cakrawala Jakarta yang berhubungan dengan data yang diambil dalam pembuatan jurnal ini diperlukan data yang objektif sebagai gambaran tentang

keadaan yang berhubungan dengan penyelesaian laporan. Adapun penulis melakukannya dengan cara sebagai berikut :

1. Praktek langsung sesuai dengan aktifitas yang ada di PT. Surya sapta Cakrawala Jakarta. Untuk mendapatkan hasil pengamatan yang abik, pengamatan harus di lakukan dalam waktu yang tidak terbilang singkat sehingga hasilnya pun dapat optimal.
2. Diskusi dan wawancara dengan pihak-pihak yang dapat memberikan informasi sesuai dengan yang diinginkan. Penulis melakukan wawancara dengan Bapak Tommy selaku pimpinan unit kerja dan Bapak Asep Imron Mubarok selaku pembimbing unit kerja di PT. Surya Sapta Cakrawala Jakarta.
3. Pengumpulan data sekunder sebagai data pelengkap yaitu dilakukan dengan cara mempelajari, mengamati dan mendalami teori-teori atau konsep-konsep dari sejumlah informasi baik buku, jurnal, majalah, karya tulis dan sebagainya yang relevan dengan topik atau variabel penelitian.

Prosedur Pelaksanaan

Dalam pembuatan jurnal ini diperlukan data yang objektif sebagai gambaran tentang keadaan yang berhubungan dengan penyelesaian jurnal.

Adapun penulis melakukannya dengan cara sebagai berikut :

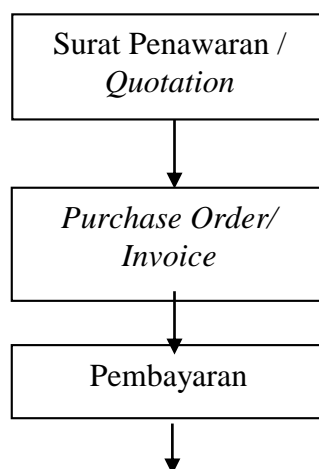
1. Praktek langsung sesuai dengan aktifitas yang ada di PT. Surya sapta Cakrawala Jakarta. Untuk mendapatkan hasil pengamatan yang abik, pengamatan harus di lakukan dalam waktu yang tidak terbilang singkat sehingga hasilnya pun dapat optimal.
2. Diskusi dan wawancara dengan pihak-pihak yang dapat memberikan informasi sesuai dengan yang diinginkan. Penulis melakukan wawancara dengan Bapak Tommy selaku pimpinan unit kerja dan Bapak Asep Imron Mubarok selaku pembimbing unit kerja di PT. Surya Sapta Cakrawala Jakarta.
3. Pengumpulan data sekunder sebagai data pelengkap yaitu dilakukan dengan cara mempelajari, mengamati dan mendalami teori-teori atau konsep-konsep dari sejumlah informasi baik buku, jurnal, majalah, karya tulis dan sebagainya yang relevan dengan topik atau variabel penelitian.

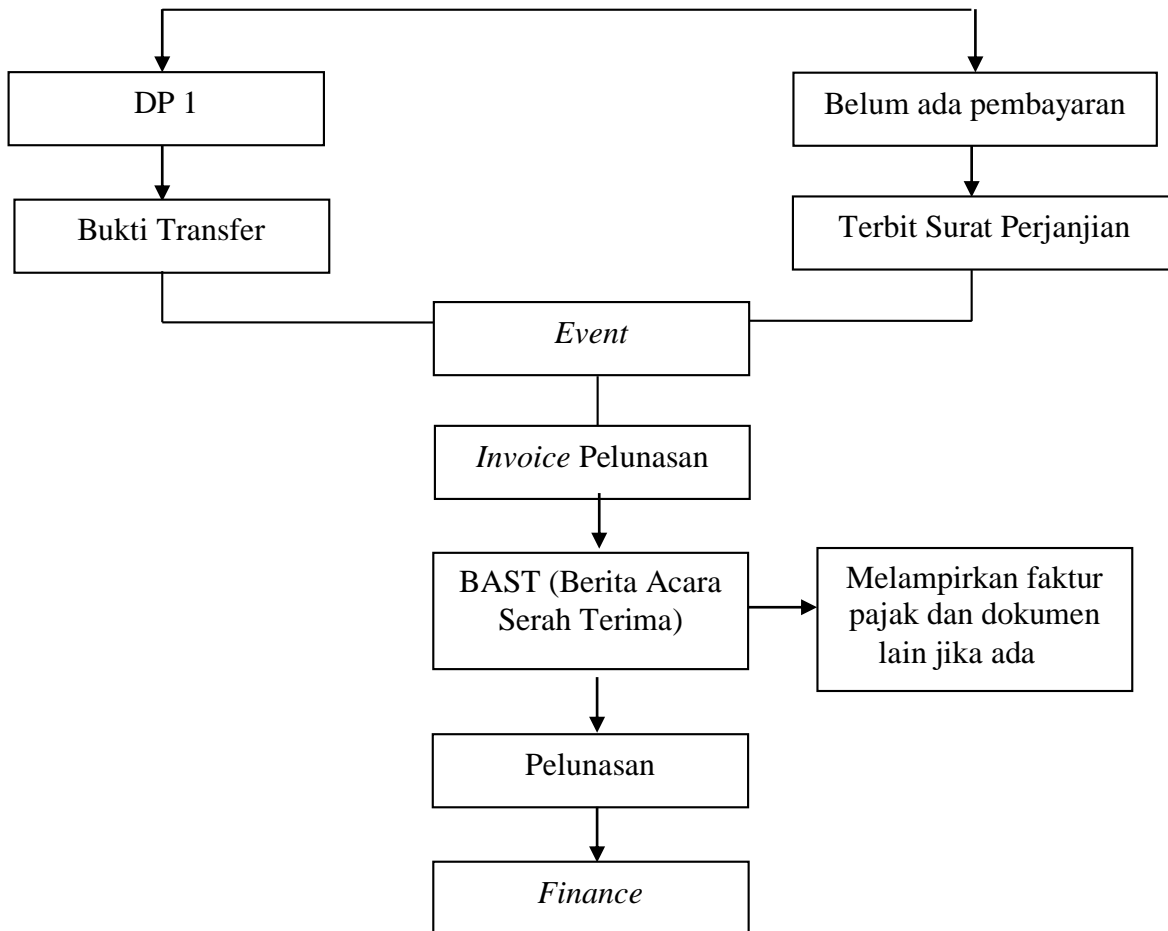
4. Hasil dan Pembahasan

Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

prosedur penerimaan kas pada PT. Surya Sapta Cakrawala Jakarta sebagai berikut:

Gambar 1. Prosedur Penerimaan Kas





Dari gambar diatas dapat dijelaskan bahwa prosedur pencatatan penerimaan kas di dalam PT. Surya Sapta Cakrawala Jakarta ada beberapa hal yang harus di perhatikan, diantaranya sebelum memasuki pencatatan pemasukan kas seorang Petugas *Project* atau *Project Officer* harus mendapatkan client atau project agar dapat menerima pemasukan di perusahaan tersebut. Biasanya setelah mendapatkan seorang *Client* atau pelanggan, *client* akan meminta penawaran kepada penjual / perusahaan (penyedia barang/jasa). Perusahaan atau lebih tepatnya project officer akan menyiapkan beberapa dokumen diantaranya :

1. *Quotation* yang akan di berikan kepada *Client* atau pelanggan. *Quotation* merupakan surat penawaran yang diberikan kepada pelanggan kita setelah adanya permintaan penawaran. *Quotation* biasanya berisi:
 - Kode dan deskripsi barang/jasa yang ditawarkan.
 - Jumlah barang/jasa tersebut.
 - Harga satuan
 - Diskon atau potongan harga.
 - Total harga penawaran.
 - Tata cara pembayaran
2. Jika client setuju dengan isi quotation tersebut maka perusahaan atau penyedia barang dan jasa akan menyiapkan Purchase Order (PO). Purchase Order merupakan surat pemesanan yang dikeluarkan setelah terjadinya kesepakatan

- berdasarkan Quotation. Surat ini sangat penting karena berisi komitmen dari pelanggan. PO biasanya juga merinci bagaimana tahapan pembayaran dilakukan.
3. Setelah client menyetujui dan berkomitmen atas dokumen-dokumen diatas maka pihak perusahaan akan mengeluarkan invoice atau surat penagihan yang akan di tagihkan kepada pihak client atau pelanggan.

Pembayaran biasanya dilakukan melalui 2 cara, diantaranya :

- **Pembayaran Tunas (*Cash*)**
Melalui pembayaran tunai, biasanya perusahaan akan membuat surat perjanjian pembayaran pelunasan yang akan di lunasi setelah kegiatan event berlangsung. Surat perjanjian pembayaran akan di keluarkan jika client telah menyetujui harga berdasarkan surat penawaran/quotation. Di dalam surat tersebut berisi harga sesuai dengan surat penawaran/quotation dan keterangan waktu pembayaran yang telah di tentukan perusahaan (dalam jangka waktu 7 hari setelah kegiatan). Ketika client telah menandatangani surat perjanjian tersebut perusahaan akan segera melangsungkan kegiatan sesuai request/permintaan client.
- ***Down payment* (DP)**
Melalui DP biasanya perusahaan meminta pembayaran di awal sebesar 50% dari harga yang sudah di sepakati di quotation. Dan sisanya akan kembali dibayar sesudah kegiatan selesai dalam jangka waktu 7 hari. Setelah client melakukan pembayaran/DP client akan memberikan bukti transfer kepada bagian keuangan. Bagian keuangan akan melanjutkan kepada divisi event untuk melaksanakan kegiatan event.

Setelah melalui 2 cara pembayaran diatas dan berlangsungnya kegiatan event, perusahaan kembali menyiapkan invoice atau surat penagihan sisa pembayaran serta melampirkan faktur pajak, Berita Acara Serah Terima dengan tanda tangan kedua belah pihak dan dokumen pendukung lain jika ada. Metode pembayaran yang di lakukan di perusahaan ini melalui metode transfer antar bank. Pembayaran dengan metode bank transfer adalah pembayaran dengan mentransfer melalui rekening Bank seperti layaknya transfer antar nasabah.

Apabila *client* sudah membayar atau mentransfer sisa pembayaran client akan melampirkan bukti transfer yang akan diberikan kepada bagian keuangan. Dan uang yang sudah masuk ke dalam rekening perusahaan akan di input dan di masukan ke dalam pencatatan penerimaan kas dan akan langsung di jadikan laporan keuangan PT. Surya Sapta Cakrawala Jakarta.

5. Daftar Pustaka

- Ardiyos. 2008. Kamus Besar Akuntansi. Jakarta
- Baridwan, Zaki. 2009. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Yogyakarta
- Hariyanto Sugeng. 2006, English Business Correspondence. Yogyakarta
- IAI. Ikatan Akuntansi Indonesia. PSA P No.3. Penerimaan Kas
- Mulyadi. 2001, Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
- Narafin, M. 2009. Penganggaran Perusahaan. Edisi Tiga. Buku Satu. Edisi Pertama. Jakarta.
- SR, Soemarno. 2009. Akuntansi Suatu Pengantar. Jakarta: Salemba Empa
- A. Hall, James. 2001. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta : Salemba Empat.
- Edward Tanujaya., Martani Dwi., Sylvia Veronica Siregar., Ratna Wardhani., Aria Farahmita., M. 2017. Akuntansi keuangan menengah. Edisi 2 Buku
- JAKT. Vol 3 No. 1 (Oktober, 2023)* *Novia Kusuma Wati*
- 364 - 374 Noviakusuma12@gmail.com

1. Jakarta : Salemba Empat.
- Efendi, Rizal. 2013. Accounting Principles. Edisi Revisi. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2017. Standar Akuntansi Keuangan Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP). Jakarta: Salemba Empat.
- K. Fred Skousen, 2005. Akuntansi Intermediate, diterjemah oleh Alfo nsus Sirait, S.E, Cetakan Kelima, Jilid 1, Edisi ke Sembilan, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Martini, Dwi, 2012. Akuntansi Keuangan Menengah. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. (2001). Sistem Akuntansi (edisi ke-3). Jakarta: Salemba Empat.
- M. Reeve, James., Carl S. Waren., Jonathan E. Duchac., Ersa Tri Wahyuni., Gatot Soepriyanto., Amir Abadi Jusuf., Chaerul D. Djakman. 2010. Pengantar akuntansi. Buku 2. Jakarta : Salemba Empat.
- Suharli, Michell.2006. Akuntansi Untuk Bisnis Jasa dan Dagang. Edisi Pertama. Graha Ilmu:Yogyakarta.
- Kadarisman, M. 2016. MANAJEMEN KOMPENSASI. Jakarta
- Mulyadi. 2016. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta : Salemba Empat.
- Mardi, 2011, Sistem Informasi Akuntansi, Ghalia Indonesia, Jakarta
- Mulyadi.2001. Sistem Akuntansi Edisi Tiga. Jakarta : Salemba Empat.
- Winarno, Wing Wahyu, 2006, Sistem Informasi Akuntansi, Yogyakarta: UPP STIM YKPN Yogyakarta