

KERTAS KERJA
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA PT.
XII RAHMAT JNT BANGKINANG**



Disusun Oleh :

NAMA : M. DAFFA ULHAQ

NPM : 20100915302253

PROGRAM STUDI MANAJEMEN KEUANGAN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

BANGKINANG

2023

HALAMAN PERSETUJUAN

NAMA : M. DAFFA ULHAQ
NPM : 20100915302253
PEMINATAN : MANAJEMEN KEUANGAN
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN
JUDUL : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN
KAS PADA PT. XII RAHMAT JNT BANGKINANG

DISETUJUI OLEH

Dosen pembimbing

Pembimbing Perusahaan

Dr. Suarni NoraWati,SE,M.Si

Baitul Kholidi, S.E

Mengetahui:

Ketua Program Studi

H. Yulizar Baharudin,S.Ag, MM

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan kertas kerja Praktek Lapangan (PKL) yang berjudul “**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA PT. XII RAHMAT JNT BANGKINANG**”. Shalawat dan salam tidak lupa penulis kirimkan kepada baginda Rasulullah Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari alam kebodohan menuju zaman yang modern dengan perkembangan ilmu pengetahuan seperti saat ini.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh keluarga besar **PT. XII RAHMAT JNT BANGKINANG**. Ucapan terimakasih ini penulis sampaikan juga kepada yang telah memberikan semangat, dukungan, saran dan masukan serta bimbingan yang sangat berharga. Untuk itu melalui rangkaian kata dalam kertas kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, penulis mengungkapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Ir. Neflizal,MM selaku ketua Yayasan Lembaga Pendidikan Kampar
2. Bapak Dr.H. Zulher,MS selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Bangkinang
3. Bapak Ir. H. Zamhir Hasem,MM selaku Wakil Ketua I (Waket I) Bidang Akademik STIE Bangkinang
4. Ibu Hj. Kasmawati, SE,M.Ak selaku Wakil Ketua II (Waket II) Bidang Keuangan dan Administrasi umum STIE Bangkinang.
5. Bapak Dr.H. Arman, MM selaku Wakil Ketua III (Waket III) Bidang Kemahasiswaan STIE Bangkinang.
6. Bapak H. Yulizar Baharudin Selaku Ketua Prodi Manajemen Pemasaran Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Bangkinang beserta jajarannya
7. Ibuk Dr. Suarni Nora Wati, SE, M.Si Selaku Dosen Pembimbing yang sudah banyak memberikan saran dan masukan nya kepada penulis.
8. Bapak Baitul Kholidi, SE Selaku pembimbing perusahaan yang telah memberikan arahan dan memberikan informasi yang di butuhkan dalam penlisan kertas kerja praktek lapangan (PKL) ini.

9. Teman-teman mahasiswa dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan masukkannya terhadap kegiatan PKL dan penyusunan kertas kerja ini.

Semoga bantuan dan bimbingan serta petunjuk yang di berikan kepada penulis mendapatkan balasan yang setimpal dari Allah SWT. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa kertas kerja Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini masih banyak kekurangan dan jauh dari Kesempurnaan, untuk itu penulis memohon maaf dan menerima petunjuk, kritik dan saran-saran yang membangun demi kesempurnaan dalam penyusunan laporan ini di masa yang akan datang dan semoga kertas kerja Praktek Kerja Lapangan ini di masa yang akan datang dan semoga kertas Praktek Lapangan (PKL) dapat memberikan manfaat dan berguna bagi kita semua khususnya penulis sendiri, aamiin.

Bangkinang, Oktober 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Tujuan	4
C. Sasaran	5
D. Batasan	5
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	6
A. Sejarah Perusahaan.....	6
B. Struktur Organisasi	8
C. Aktivitas Perusahaan.....	10
BAB III RENCANA, FAKTA, DAN ANALISA	15
A. Rencana	15
B. Fakta.....	18
C. Analisa.....	22
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	27

DAFTAR TABEL

Gambar 1 Laporan Pendapatan Jnt express Cabang Bangkinang.....	20
Gambar 2 bagan alir Dokumen Sistrtem Informasi akuntansi Penggunaan kas	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	8
--------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Daftar Hadir Mahasiswa PKL	
Kartu Kendali	
Blangko Nilai	
Dokumentasi	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi dan informasi pada masa sekarang menuntut perusahaan-perusahaan untuk lebih meningkatkan kinerja usahanya dalam berkompetisi dengan perusahaan sejenis untuk mendapatkan kepercayaan konsumen. Berhasil atau tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuan tersebut dipengaruhi oleh kemampuan manajemen dalam melihat peluang dan kesempatan saat ini dan masa yang akan datang. Dengan semakin berkembangnya kehidupan dunia usaha, maka semakin ketat pula persaingan yang dihadapi oleh perusahaan. Oleh karena itu, masalah pencapaian tujuan bukan hal yang mudah, keadaan ini menuntut adanya profesionalisme seorang manajer dalam melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap semua kegiatan operasional perusahaan.

Menghadapi persaingan yang semakin ketat dan membanjirnya produk-produk dibidang jasa pengiriman barang (ekspedisi) di pasar maka perusahaan, harus dapat mengetahui dan memahami kebutuhan, keinginan dan kemauan pasar salah satu indikator berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam persaingan dapat dilihat perkembangan penjualan produk atau jasa yang dihasilkannya kebijakan bagi kegiatan pemasaran sangat diperlukan oleh perusahaan sebagai usaha untuk memperlancar pemasaran produknya. Oleh sebab itu, diperlukan perencanaan yang matang sehingga dapat memperhatikan semua penunjangnya, yaitu faktor internal maupun faktor eksternal perusahaan itu sendiri. Disinilah

pentingnya kegiatan pemasaran, karena dengan pemasaran yang baik, maka diharapkan kelangsungan hidup perusahaan akan terjamin.

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya membutuhkan kas. Kas terlibat langsung dalam transaksi ataupun kegiatan operasi perusahaan. Sebagian besar transaksi perusahaan menyangkut penerimaan kas, untuk itu diperlukan sistem informasi akuntansi yang mengatur mengenai siklus akuntansi penerimaan kas yang dirancang sedemikian rupa sehingga setiap perubahan transaksi yang berhubungan dengan kas dapat dicatat dan terawasi dengan baik. Kas merupakan objek yang sering diselewengkan karena merupakan aset yang sangat liquid dari aset lain, dan juga karena bentuknya yang kecil, tidak diketahui pemiliknya, dapat berpindah tangan dengan cepat serta diperlukan setiap orang.

Di dalam menjalankan aktivitas perusahaan, setiap terjadi transaksi penerimaan kas baik penerimaan langsung maupun pelunasan melalui bank harus segera diadakan pencatatan dan penyetoran bank. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi terjadinya penggelapan maupun penyimpangan terhadap kas. Selain itu sistem akuntansi yang baik juga diperlukan guna menunjang penerapan pengendalian intern yang baik dalam perusahaan.

Kas merupakan elemen yang penting dan mempunyai pengaruh yang besar terhadap pelaksanaan operasi maupun aktivitas perusahaan, dengan kata lain kelancaran operasi dan aktivitas perusahaan tergantung pada besar kecilnya kas yang tersedia dalam perusahaan. Dengan kas yang besar suatu perusahaan dapat beroperasi dan mengadakan investasi baru. Jumlah kas yang

besar berarti menunjukkan semakin tingginya tingkat likuiditas suatu perusahaan. Penerimaan terhadap kas dapat diperoleh dari aktivitas perusahaan seperti pelayanan jasa.

Pergeseran pasar dari tradisional ke pasar digital lewat media internet, menjadikan kebutuhan masyarakat sangat tinggi akan jasa ekspedisi. Perubahan ini terlihat pada hal pengiriman barang, yang sebelumnya lazim dilakukan oleh barang industri dan produksi, maka saat ini mulai didominasi barang-barang retail. Melihat peluang demikian, maka J&T hadir dengan menawarkan keunggulan yang kompetitif dan inovatif. Perusahaan penyedia jasa ekspedisi J&T dibangun tepatnya pada tanggal 20 Agustus 2015. Pada hari itu secara resmi PT. Global Jet Express didirikan sekaligus meresmikan kantor pusatnya di pluit, Jakarta Utara. Dan sekarang J&T Express sudah mempunyai banyak Drop Point per Kecamatan di seluruh Indonesia.

Penerimaan kas pada J&T Ekpress berasal dari pelayanan jasa oleh para kustomer, dalam hal ini prosedur dan strategi perusahaan sangatlah diperlukan agar dapat mencapai laba yang optimal. Setiap perusahaan pasti menginginkan keuntungan yang besar, dimana keuntungan tersebut diharapkan dapat menutup biaya-biaya operasi dan kewajiban-kewajiban perusahaan. Oleh karena itu untuk memaksimalkan penerimaan kas maka diperlukan adanya sistem penerimaan kas yang andal dan memadai secara konsisten dalam suatu perusahaan.

Dari uraian di atas dapat dilihat betapa pentingnya kas dalam menunjang kelancaran operasi perusahaan dan untuk mengatur penerimaan kas dan

permasalahan yang sering terjadi pada J&T Express cabang Bangkinang ini adanya ketidak sesuaian pada setiap rekapitulasi penerimaan kas yang di peroleh dari customer maupun dari setoran sprinter maka dari itu diperlukan adanya suatu sistem akuntansi penerimaan kas.

Maka berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka penulis untuk menguraikan lebih lanjut tentang penerapan fungsi manajemen di PT XII Rahmat Jnt Bangkinang yang penulis susun dalam sebuah kertas kerja laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan judul **“Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. XII Rahmat Jnt Bangkinang”**.

B. Tujuan

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini adalah :

1. Untuk mengetahui secara langsung bagaimana perusahaan dalam Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. XII Rahmat Jnt Bangkinang.
2. Untuk mengembangkan wawasan dan menambah pengetahuan penulis khususnya dalam Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. XII Rahmat Jnt Bangkinang.
3. Untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bangkinang.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka tujuan dari penulisan laporan ini yaitu untuk mengetahui tentang Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. XII Rahmat Jnt Bangkinang.

C. Sasaran

Sasaran utama dalam penulisan laporan ini yaitu berfokus kepada objek berupa data yang diperoleh dari Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. XII Rahmat Jnt Bangkinang.

D. Batasan

Agar penulisan laporan ini lebih terarah. Maka penulis perlu menetapkan batasan masalah yang diangkat dalam tulisan. Pada laporan ini, penulis membatasi masalah hanya berfokus kepada Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. XII Rahmat Jnt Bangkinang.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Pergeseran pasar dari tradisional ke pasar digital lewat media internet, menjadikan kebutuhan masyarakat sangat tinggi akan jasa ekspedisi. Perubahan ini terlihat pada hal pengiriman barang, yang sebelumnya lazim dilakukan oleh barang industri dan produksi, maka saat ini mulai didominasi barang-barang retail. Melihat peluang demikian, maka J&T hadir dengan menawarkan keunggulan yang kompetitif dan inovatif. Perusahaan penyedia jasa ekspedisi J&T dibangun tepatnya pada tanggal 20 Agustus 2015. Pada hari itu secara resmi PT. Global Jet Express didirikan sekaligus meresmikan kantor pusatnya di pluit, Jakarta Utara.

Meskipun perusahaan ini adalah perusahaan baru dibidang jasa pengiriman barang dan ekspedisi, namun J&T optimis akan menjadi jasa unggulan dan menjadi pilihan bagi masyarakat Indonesia. Prestasi yang berhasil diraih bisa dibilang sangat baik mengingat sejarah J&T sendiri tidak begitu panjang. Hal ini dikarenakan founder J&T, Jet Lee yang telah membangun jaringan Oppo Indonesia selama tiga tahun sebelumnya. Maka, Ketika J&T Express berdiri dan mulai beroperasi, mereka tidak harus memulainya dari nol karena sudah memiliki jalur-jalur distribusi di Indonesia.

Selain Jet Lee sebagai founder sekaligus CEO pertama J&T, terdapat satu tokoh lagi yang sangat berpengaruh. Beliau adalah Robin Lo yang berperan sebagai managing director atau tangan kanan langsung dari sang CEO saat J&T berdiri. Berkat strategi Robin yang ekspansif, dalam waktu singkat J&T Express

mulai dikenal masyarakat luas dan menjadi penantang serius bagi perusahaan logistik yang sudah eksis puluhan tahun.

Berikut Visi dan Misi Perusahaan JNT.

1. Visi

“Membangun sebuah perusahaan Express berbasis pengembangan teknologi internet dengan jangkauan sampai ke Asia Tenggara”.

2. Misi

- 1) Menjadikan bisnis Online pelanggan lebih praktis dan efisien
- 2) Mendorong pelanggan melakukan bisnis besar di platform-Commerce

3. Nilai-nilai Perusahaan

- 1) Integrity
- 2) Share
- 3) Service
- 4) Responsibility

Dari empat nilai dasar di atas, diterapkan perusahaan dengan tujuan untuk mencapai sebuah kualitas pengiriman paket yang paling unggul yang ada di benak pelanggan. Dan juga perusahaan berkomitmen untuk melayani setiap pengiriman dengan jujur dan bertanggung jawab.

4. Motto

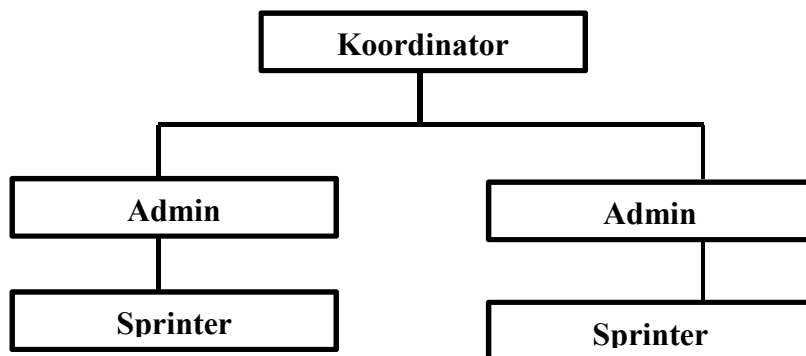
- 1) Melayani pelanggan secara terpadu, cepat dan aman sampai tujuan.
- 2) Kepuasan pelanggan adalah harapan dan keluhan pelanggan adalah motivasi untuk memperbaiki diri.

2.1 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dari J&T Ekspres Bangkinang terdiri dari pemilik kantor yang juga sekaligus sebagai pimpinan. Kemudian di bawahnya terdapat dua admin yang bertugas melayani pelanggan dan Kurir yang melakukan pengantaran pada customer.

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Perusahaan J&T Bangkinang



Berdasarkan gambar 2.1 diatas, secara umum tugas dan tanggung jawab dari masing – masing bagian struktur organisasi pada PT. J&T Bangkinang adalah sebagai berikut :

1. Koordinator, tugas dan tanggung jawab nya adalah :
 - a. Mengkoordinir Sprinter dalam melakukan *pick up* dan *delivery paket*.
 - b. Berkoordinasi dengan supervisor terkait dengan operasional sprinter.
 - c. Bertanggung jawab terhadap paket incoming dan *outgoing*.
 - d. Bertanggung jawab untuk memeriksa paket, resi pengiriman, beserta ongkos kirim yang telah disetorkan sprinter.
 - e. Menangani *pick up* di *drop point*.

- f. Melakukan monitoring paket incoming.
 - g. Melakukan *Follow Up* dan penanganan complain dari *customer*.
2. Admin, tugas dan tanggung jawab nya adalah :
- a. Melakukan input resi pengiriman
 - b. Melakukan tranfer uang pendapatan
 - c. Melaporkan hasil pendapatan *cod*, *dfod*, dan *pp-cash*.
 - d. Bertanggung jawab terhadap penggunaan resi pengiriman.
 - e. Membuat laporan keuangan *petty cash*.
 - f. Melakukan *order point of purpose (pop)* dan pendapatan asset.
 - g. Membuat laporan presensi karyawan *droppoint*.
 - h. Bertanggung jawab pada *call center*.
3. Sprinter atau Kurir, tugas dan tanggung jawab nya adalah :
- a. Melaksanakan *Delivery* paket dan melaksanakan *pick-up* paket tepat waktu.
 - b. Bersikap sopan dan ramah kepada semua pelanggan.
 - c. Melaporkan kepada koordinator mengenai paket bermasalah.
 - d. Melaporkan kepada koordinator apabila terdapat customer yang memiliki prospek bagus.
 - e. Menyerahkan paket, uang beserta resi pengiriman kepada koordinator.
 - f. Melakukan *Open Market* untuk mendapatkan *Customer*.

2.2 Aktivitas Perusahaan

J&T Express merupakan perusahaan jasa yang berfokus pada sektor ekspedisi paket. Dimana kegiatan utama dari perusahaan ini ialah menjadi penyalur paket antara pengirim dan penerima. Dan menjamin keamanan barang yang dikirimkan.

Adapun syarat dan ketentuan pengiriman barang oleh perusahaan J&T Express bisa dilihat dari uraian di bawah ini:

1. Pihak pengirim (dalam hal ini adalah pelanggan) yang mengirimkan barangnya wajib mengemas barang dengan baik dan menjamin kemasan dapat melindungi isi barang kirimannya selama proses pengiriman segala bentuk. Segala bentuk kerusakan dan kerugian dalam pengiriman yang disebabkan oleh pengemasan pelanggan yang tidak baik, diluar tanggung jawab Pihak **J&T Express**.
2. Berat yang dipakai sebagai acuan dalam penagihan adalah berat asli atau berat dimensi (salah satu yang memiliki nilai lebih besar). Apabila terdapat penambahan berat yang diakibatkan oleh adanya proses pengemasan tambahan yang dilakukan oleh **J&T Express**, maka yang digunakan sebagai acuan dalam penagihan berat adalah berat yang dikemas ulang.
3. Pihak pengirim (dalam hal ini adalah pelanggan) wajib menginformasikan dengan jelas dan benar tentang isi dan nilai barang kiriman. Keterangan yang palsu mengenai hal tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pihak pengirim.

4. **J&T Express** melarang pengiriman barang-barang seperti jenazah atau bagian-bagiannya. Binatang hidup maupun mati, obat terlarang, senjata, amunisi, bahan lain yang mudah terbakar, barang seni bernilai tinggi, surat berharga, uang, logam mulia, perhiasan bernilai tinggi atau sejenisnya dan barang-barang yang dilarang oleh hukum yang berlaku di Indonesia berdasarkan UUD 1945.
5. **J&T Express** berhak namun tidak wajib untuk memeriksa barang kiriman demi memastikan bahwa barang yang dikirim tidak melanggar hukum yang berlaku. Apabila tanpa sepengetahuan pihak **J&T Express**, (pengirim dalam hal ini adalah pelanggan) mengirimkan barang-barang yang dilarang pada point 4, maka dengan ini pihak pengirim (dalam hal ini adalah pelanggan) membebaskan **J&T Express** dari seluruh biaya kerusakan atau lainnya dan atas tuntutan dari pihak manapun.
6. Dalam pelaksanaan pengiriman, **J&T Express** tidak menjamin bahwa seluruh proses berlangsung dengan lancar dan layak, yang disebabkan oleh peristiwa yang mungkin timbul di luar kuasa **J&T Express** di wilayah yang dilalui transportasi **J&T Express**.
7. Pihak pengirim (dalam hal ini adalah pelanggan) bertanggung jawab untuk melindungi kiriman dengan asuransi yang memadai dan menanggung biaya premi yang berlaku. Barang yang dapat menggunakan asuransi adalah barang-barang jenis baru. Adapun proses ganti rugi untuk barang yang diasuransikan adalah sesuai dengan ketentuan asuransi yang berlaku di **J&T Express**, yaitu pengantian sesuai dengan invoice barang dengan nilai

maksimal Rp. 20.000.000.- (Dua Puluh Juta Rupiah). Apabila pengirim tidak menggunakan asuransi, maka pembayaran biaya penggantian atas barang-barang kiriman yang hilang atau rusak , maksimal adalah 10x (sepuluh kali) ongkos kirim atau harga barang diambil dari nilai yang paling rendah, nilai penggantian maksimal Rp.1000.000.- (Satu Juta Rupiah). Khusus untuk kiriman dokumen, nilai penggantian maksimal adalah Rp 100.000.- (Seratus Ribu Rupiah).

8. **J&T Express** tidak akan memberikan ganti rugi kepada pelanggan (dalam hal ini adalah pengirim) akibat dari kejadian atau hal-hal yang diluar kemampuan control **J&T Express** atau kerusakan akibat bencana alam (Force Majeure).
9. Apabila tidak ada keluhan dari penerima pada saat barang kiriman diserahkan, maka barang kiriman dianggap telah diterima dengan baik dan benar.
10. Pengaduan / klaim atas kehilangan atau kerusakan wajib dilakukan pengirim (bukan penerima) selambat-lambatnya dalam waktu 1x24 jam terhitung dari resi telah ditandatangani dan paket diserahkan oleh Sprinter ke penerima.
11. Selain perjanjian atau syarat dan ketentuan yang tertulis pada informasi ini, **J&T Express** tidak dapat dituntut dan dibebani dengan perjanjian atau dasar hukum lainnya kecuali dengan perjanjian atau dasar hukum lainnya kecuali dengan perjanjian tertulis yang disetujui oleh penanggung jawab **J&T Express**.

12. Saat menyerahkan barang kepada **J&T Express**, pengirim (dalam hal ini adalah pelanggan) dianggap telah membaca dan menyetujui semua syarat dan ketentuan pengiriman yang tertera pada resi ini tanpa adanya paksaan dari pihak manapun, serta membebaskan **J&T Express** dari segala tuntutan atau bentuk ganti rugi.

Adapun komitmen jasa pengiriman J&T Express yaitu:

1. Etika Pelayanan

Kesopanan, pelayanan yang baik, etos kerja yang tinggi, totalitas, kejujuran, profesionalisme

2. Jangkauan Pengiriman

Jangkauan pengiriman berdasarkan pada area yang telah oleh situs resmi perusahaan.

Tetap melayani pengiriman walaupun di luar area layanan yang masih dapat dijangkau dan tidak diperbolehkan menolak pengiriman yang masih dalam lingkup layanan.

3. Lingkup area jangkauan

Jangkauan kota dan area layanan J&T Express tertera lengkap di situs www.jet.co.id

4. Pelacakan

- Pelanggan dapat melakukan pelacakan status pengiriman melalui website perusahaan.

- Memastikan semua informasi pelacakan pengiriman adalah nyata dan akurat.
 - Pelacakan pengiriman dapat dicek melalui situs :
www.jet.co.id, aplikasi ponsel tersedia di Apps Store dan Google Play.
5. Informasi, keluhan, dan Klaim
- Call center 24 Jam / 365 hari kerja

BAB III

RENCANA, FAKTA, DAN ANALISA

A. Rencana

Penerimaan kas yang utama untuk J&T Ekspres sendiri yaitu dari customer yang akan mengirim paket yaitu customer datang ke drop point maupun menggunakan layanan Pickup yang ada di aplikasi yaitu sprinter melakukan penjemputan paket serta tidak lupa meminta ongkos kirim untuk paket yang akan di kirimkan ke tempat tujuan, untuk mengetahui ongkos kirimnya sendiri customer bisa mengecek melalui aplikasi yang sudah tersedia di play store maupun app store. Dan untuk sprinter akan menyetorkan ke admin, sedangkan admin merekap keseluruhan baik Pickup maupun drop off melalui aplikasi dan akan diekspor ke excel untuk mempermudah membacanya. Dan yang akan dikirimkan ke finance pusat file excel tersebut.

Pada penyusunan rencana kerja tertuang dalam RKAP (Rencana kerja aktivitas perusahaan) yang meliputi kegiatan pemasaran, target, realisasi, pencapaian untuk kegiatan penjualan, pembelian, persediaan RKAP menjadi pedoman aktivitas perusahaan melalui kegiatan operasional dan non operasional pada fungsi Administrasi keuangan, mencatat dan melaporkan penerimaan dan pengeluaran kas baik penjualan, pembelian, persediaan dan sebagainya.

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas merupakan kas yang diterima perusahaan baik yang berupa penjualan tunai, penjualan barang dan jasa, dan penagihan piutang yang dimasukkan kedalam rekening perusahaan. penerimaan kas biasanya dapat terjadi dengan cara pembayaran langsung ke kasir atau pun pelunasan ke Bank. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang adalah berasal dari penjualan tunai piutang. (Mulyadi, 2001 : 500)

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke Bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check
- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sedangkan dalam penerimaan kas dari penagihan piutang merupakan penerimaan kas dari piutang yang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran diatas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan . Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan kesatuan yang melibatkan bagian-bagian , formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur , alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani pengeluaran kas. (Mulyadi, 2001 : 532)

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas secara umum yaitu semua hal yang dilakukan dengan menggunakan pengeluaran uang. Secara garis besar pengeluaran kas perusahaan melalui dua sistem yaitu akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dengan cek dan sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan uang tunai melalui kas kecil.

Sistem pengeluaran kas dengan cek merupakan pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan untuk pengeluaran yang melebihi batas yang ditetapkan oleh perusahaan. Sedangkan pengeluaran kas dengan tunai melalui kas kecil yaitu suatu sistem yang dirancang untuk pengeluaran-pengeluaran seperti ini tidak memerlukan cek.

Dari penjelasan diatas adapun rencana pada PT. XII Rahmat Jnt Bangkinang yaitu bagaimana menerapkan sistem penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan standar dan prosedur dengan fungsi yang sudah ditetapkan sehingga

perusahaan dapat meningkatkan efektifitas demi kelangsungan dan kesejahteraan perusahaan.

B. Fakta

Informasi Yang Diperlukan Manajemen

Informasi yang diperlukan manajemen dalam sistem penerimaan kas dari hasil ongkos kirim untuk seluruh paket yang akan dikirim adalah:

- a. Data dari seluruh jumlah pickup.
- b. Jumlah kas yang diterima dari drop off dan pickup dari sprinter.

Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari hasil Pickup.

a. Fungsi Kas

Fungsi ini bertugas menerima pembayaran dari customer yang telah mengirim paket. Fungsi ini dilakukan oleh Sprinter dan Admin yang di drop off.

b. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertugas untuk menyortir atau merapikan, melakukan pengecekan dari seluruh paket yang akan dikirimkan. Fungsi ini dilakukan oleh Supervisor.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertugas untuk mencatat transaksi penerimaan kas yang diperoleh dari customer yang telah mengirim paket, dan dimasukkan kedalam buku

cacatan penerimaan kas. Fungsi ini dilakukan oleh Admin.

Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penerimaan paket adalah:

a. Prosedur penerimaan paket

Prosedur ini menginput nama, alamat, dan nomer hp dari customer yang akan mengirim paket kepada yang dituju, kemudian melakukan pengecekan ongkos kirim untuk melakukan pembayaran. Prosedur ini dilakukan oleh sprinter dan juga admin.

b. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur ini digunakan untuk menerima pembayaran dari customer yang mengirim paket. Pembayaran ongkos kirim tersebut bisa juga menggunakan Ovo atau Shoope Pay, yang akan di teruskan melalui rekapan admin dan di setorkan kepada finance melauai bank. Prosedur ini di lakukan oleh admin.

c. Prosedur Penyetoran uang ke Bank.

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi kas, fungsi kas akan melakukan penyetoran uang hasil penjualan harian ke bank setelah jam kerja berakhir.

Dokumen Yang Digunakan

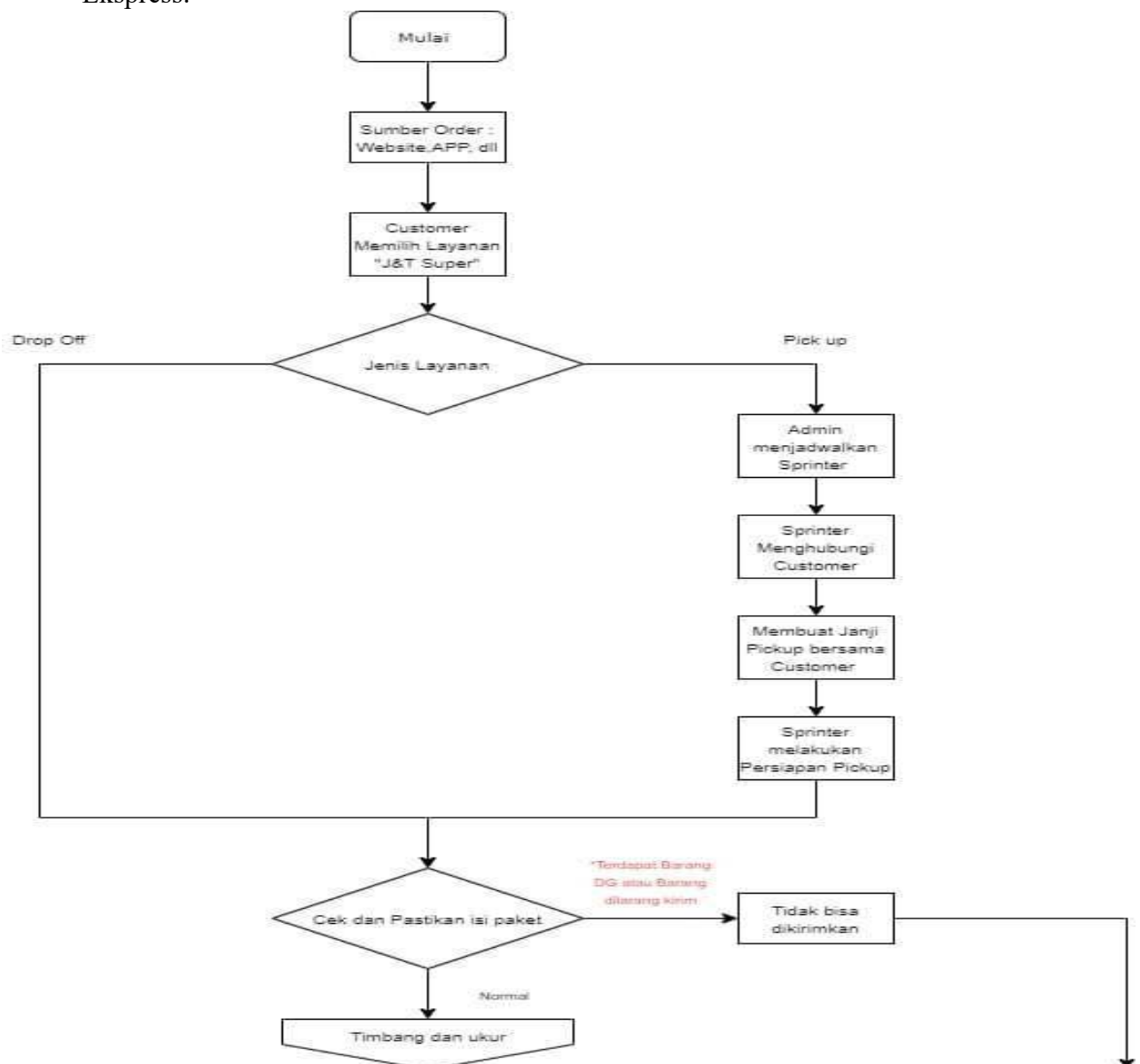
Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penerimaan ongkos kirim dari paket yang akan dikirim pada J&T Ekspres cabang Bangkinang yaitu berupa laporan pendapatan:

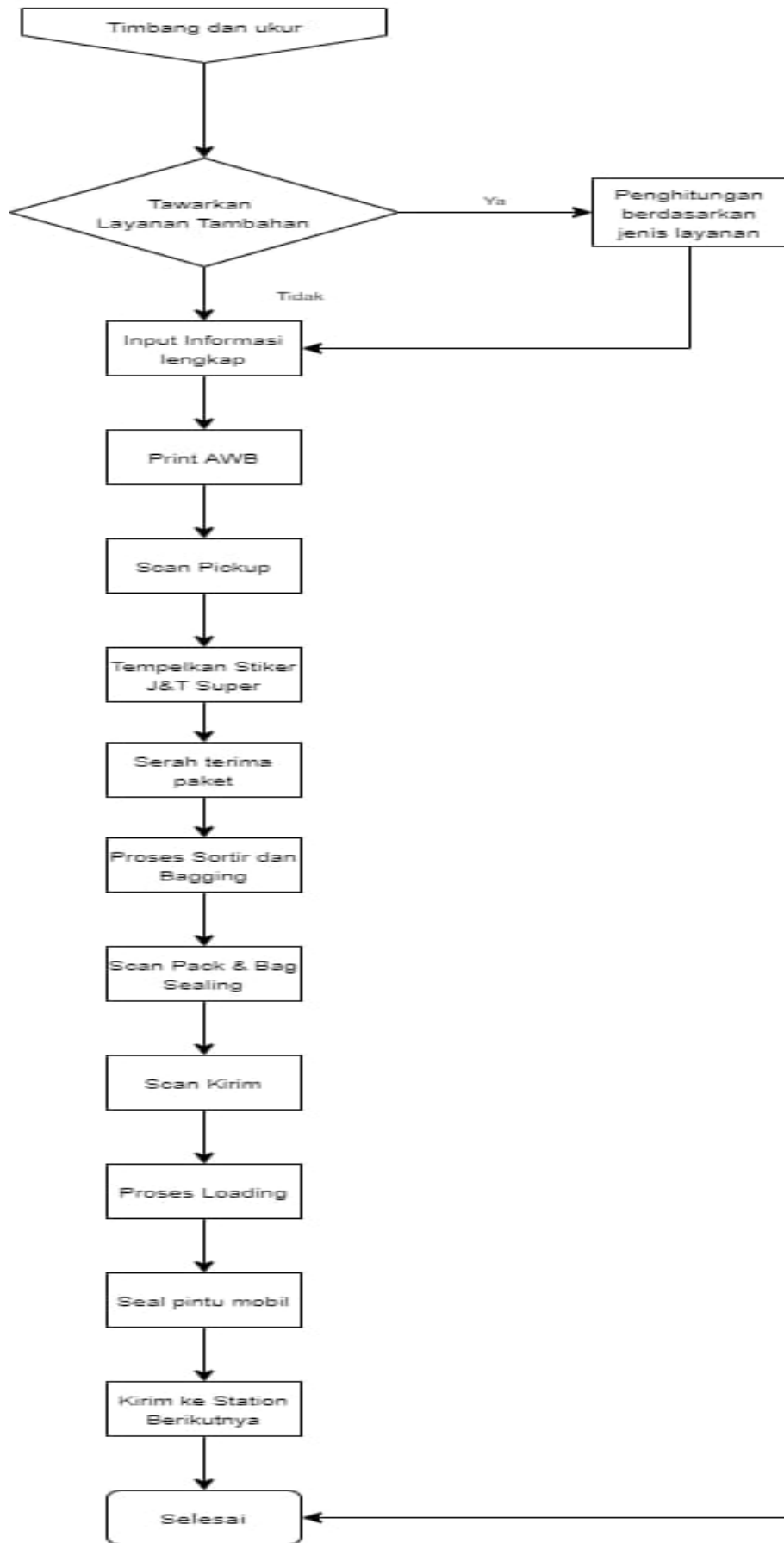
LAPORAN PENDAPATAN TAHUN 2023				
BULAN	CC_CASH	PP_CASH	PP_PM	TOTAL
JULI	11.699.000	29.151.770	35.178.664	76.029.434
AGUSTUS	13.130.000	27.344.518	47.084.899	87.559.417
SEPTEMBER	12.558.000	28.500.750	70.880.200	111.938.950

Gambar 1 Laporan Pendapatan pada J&TEkspress cabang Bangkinang Tahun 2023

Bagan Alir Dokumen

Bagan alir dokumen yang berjalan pada J&T Ekspres cabang Bangkinang yaitu bagan alir dokumen sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari perolehan tunai. Berikut ini bagan alir dokumen sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari perolehan tunai pada J&T Ekspres:





Fungsi penerimaan paket pada bagian pickup dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Menerima order pendapatan paket dari customer.
2. Menginput nama, alamat dan ongkos kirim.
3. Mencetak resi kepada customer.
4. Menyimpan data paket kedalam sistem dan
5. masuk kepada penerimaan kas di J&TEkspres.

C. Analisa

Dalam upaya agar Meningkatnya Kinerja Karyawan sesuai dengan rencana dan strategi yang ada di prosedur dan perlu memberikan inovasi baru agar aktifitas pekerjaan selalu lancar. Oleh karna itu J&T Ekspres Bangkinang mampu mempertahankan bahkan meningkatkan lagi kualitas kerja mereka sehingga dapat menghasilkan pencapaian target yang lebih banyak.

Menurut Mulyadi (2014:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan kerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Rudi M Tambunan (2013:84) menyatakan prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh

orang-orang didalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif, efisien dan konsisten.

Menurut Juan Kasma (2012:13) menyatakan prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dilakukan secara efektif,efisien dan konsisten untuk mencapai tujuan organisasi.

1. Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2013:8) diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya 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 dan hambatan.

Maka dari itu urutan-urutan yang terjadi dalam transaksi penerimaan kas pada PT. XII Rahmat Jnt Bangkinang merupakan serangkain prosedur penerimaan kas pada kegiatan mereka mulai dari nasabah dan karyawan/ti hingga terjadinya pelaporan kepada penanggung jawab PT. XII Rahmat Jnt Bangkinang

2. Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat menurut Mulyadi (2013:15) diantaranya :

- a. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
- b. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya 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 terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

Manfaat prosedur penerimaan kas pada PT. XII Rahmat Jnt Bangkinang sangat bermanfaat bagi pengurus PT. XII Rahmat Jnt Bangkinang dikarenakan banyaknya Departemen yang dimiliki maka diperlukan suatu prosedur penerimaan kas agar pelaksanaan kegiatan transaksi menjadi lebih sederhana.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Hasil penelitian dan pembahasan mengenai Sistem Penerimaan Kas Pada J&T Ekspres cabang Bangkinang belum memadai, hal ini disebabkan oleh beberapa hal sebagai berikut:

1. Penerapan tugas pickup yang belum jelas mengakibatkan pengendalian internal kas kurang maksimal sehinggapengendalian internal kas menjadi tidak efektif dan efisien,
2. Penerimaan kas kurang lancar, karena penginputan data kecamatan yang di tuju sering salah
3. kurangnya teliti dalam penginputan menggunakan computer yang menggukanan sistem otomatis untuk menginput nomer hp Sehingga menjadikan kesalahan alamat serta kesalahan pada penerimaan ongkos kirim
4. Perusahaan belum memiliki bagian audit internal maupun menggunakan jasa auditor, data yang biasa dibuat mampu membantu pengendalian internal kas, tetapi untuk kedepannya harus mencari alternatif lain
5. karena transaksinya akan semakin banyak, Langkah-langkah keamanan untuk melindungi kas telah dilakukan dengan baik, hanya saja tetap harus ditingkatkan mengingat kas paling rawan untuk dicuri.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dari penelitian tersebut, maka saran yang diberikan untuk J&T Ekspres Cabang Bangkinang adalah:

1. Menjalankan prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan SOP dengan baik dan benar agar pengendalian internal kas berjalan dengan optimal.
2. Untuk keamanan kas agar bisa lebih dimaksimalkan keamanannya.
3. Melakukan Pengecekan Ulang Saat Penginputan Data Customer agar tidak berpengaruh pada penerimaan kas
4. Menjalankan prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan SOP dengan baik dan benar agar pengendalian internal kas berjalan dengan optimal.
5. Untuk keamanan kas agar bisa lebih dimaksimalkan keamanannya.
6. Merekrut sumber daya manusia untuk ditempatkan khusus di bagian pickup atau penerimaan paket.

DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Riyanto, (2010). Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan, Edisi Keempat. Yogyakarta. Cetakan ke sepuluh: Penerbit BPFE.*
- Fahmi, Irham. 2012. "Analisis Kinerja Keuangan", Bandung: Alfabeta.*
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2010. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 56. Jakarta: IAI.*
- Kasmir, 2014. Analisis Laporan Keuangan, Edisi Pertama, Cetakan Ketujuh. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.*
- Muslich, Mohammad. (2006). Manajemen Keuangan Modern. Jakarta: Bumi Aksara.*
- Rezeki S. (2015). Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Kas pada Yayasan Perguruan Indonesia Membangun (YAPIM) Pusat Medan. Universitas Medan Area. 85 hal. (Tidak dipublikasikan).*
- Stice, Earl K., Stice, James D., dan Skousen, K. Fred, 2009. "Akuntansi Keuangan Intermediate Accounting", Buku Satu, Edisi 16, Jakarta, Salemba Empat. Keempat. Yogyakarta. Cetakan ke sepuluh: Penerbit BPFE.*
- Delpi Hasibuan (2016). Analisis Pengaruh Perputaran Kas dan Perputaran Kas Terhadap Laba pada Perusahaan Manufaktur yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia. Universitas Medan Area. 52 hal. (Tidak dipublikasikan).*
- Mahatmyo, A., 2014, Sistem Informasi Akuntansi – Suatu Pengantar, Edisi 1, Yogyakarta: Deepublish.*
- Mujilan, A., 2012, Sistem Informasi Akuntansi : Teori dan Wawasan dalam Dunia Elektronik, Madiun: Widya Mandala Pers.*
- Romney, M.B., dan Steinbart, P.S., 2015, Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 13, Jakarta: Salemba Empat.*
- Mulyadi. (2010). Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.*
- Hamel, Gary. (2013). Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Piutang pada PT. Nusantara Surya Sakti. Jurnal EMBA Vol. 1 No. 3 Juni 2013, Hal. 274- 281. Universitas Sam Ratulangi Manado.*
- Haryono Jusup (2001) Auditing (Pengauditan).*

DOKUMENTASI

