

**LAPORAN TUGAS AKHIR (TA)**

**PROSEDUR PENERIMAAN KAS  
MELALUI OUTLET  
PADA CV FORZA KAKU INDONESIA**



**SITTI MAGFIRAH NOVIANTI  
1910311002**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS FAJAR  
MAKASSAR  
2022**

**LAPORAN TUGAS AKHIR (TA)**  
**PROSEDUR PENERIMAAN KAS**  
**MELALUI OUTLET**  
**PADA CV FORZA KAKU INDONESIA**



Diajukan Sebagai Laporan Tugas Akhir  
Pada Program Studi D3 Akuntansi

**SITTI MAGFIRAH NOVIANTI**  
**1910311002**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL**  
**UNIVERSITAS FAJAR**  
**MAKASSAR**  
**2022**

**LAPORAN TUGAS AKHIR (TA)**  
**PROSEDUR PENERIMAAN KAS**  
**MELALUI OUTLET**  
**PADA CV FORZA KAKU INDONESIA**

disusun dan diajukan oleh

**SITTI MAGFIRAH NOVIANTI**  
**1910311002**

telah diperiksa dan telah diseminarkan

Makassar, 31 Agustus 2022

Pembimbing,



**Zulkifli, S.ST., M.Si**  
**NIDN: 0924128904**

Ketua Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial

Universitas Fajar



**Andi Dian Novita, S.ST., M.Si**  
**NIDN: 0909118801**

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Sitti Magfirah Novianti  
Stambuk : 1910311002  
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial  
Program Studi : Akuntansi  
Jenjang/Konsentrasi : Diploma Tiga ( D3 )  
Universitas : Universitas Fajar  
Judul Laporan KKLK : **Prosedur Penerimaan Kas Melalui Outlet  
pada CV Forza Kaku Indonesia**

Dosen Pembimbing,



Zulkifli, S.ST., M.Si  
NIDN: 0924128904

Pihak Perusahaan,



**kaku**  
かく  
CV Forza Kaku Indonesia

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial  
Universitas Fajar  
Makassar



UNIVERSITAS FAJAR  
DEKAN FAKULTAS  
EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

Dr. Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom  
NIDN : 0925096902

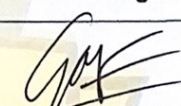


LAPORAN TUGAS AKHIR (TA)  
PROSEDUR PENERIMAAN KAS  
MELALUI OUTLET  
PADA CV FORZA KAKU INDONESIA

disusun dan diajukan oleh:

SITTI MAGFIRAH NOVIANTI  
1910311002

TELAH DISEMINARKAN  
PADA HARI RABU, 31 AGUSTUS 2022

TIM PENGUJI

No	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1	Muhammad Gafur, SE., M.Si., CTA., ACPA NIDN : 0917128302	Ketua	
2	Zulkifli, S.ST., M.Si NIDN: 0924128904	Sekretaris	
3	Siprianus Palete, SE., M.Si., Ak., CA NIDN :0922097303	Anggota	

Ketua Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial  
Universitas Fajar

  
Andi Dian Novita, S.ST., M.Si  
NIDN: 0909118801

## LEMBAR PENILAIAN

Nama Mahasiswa : Sitti Magfirah Novianti  
NIM : 1910311002  
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial  
Program Studi : D3 Akuntansi

Jenis Kemampuan	Penilaian Oleh Pihak Perusahaan				
	(Mohon Diisi Dengan Angka)				
	Sangat Baik	Baik	Cukup Baik	Kurang	Sangat Kurang
	86-100	71-85	56-70	41-55	0-40
Kedisiplinan	88				
Komunikasi	90				
Kerjasama	90				
Kemandirian	90				
Kreativitas	87				
Penguasaan Komputer	90				
Pengetahuan Akuntansi	88				

Makassar, 21 Juni 2022

Ketua Program Studi



UNIFA  
PRODI AKUNTANSI

Andi Dian Novita, S.ST., M.Si  
NIDN: 0909118801

Pihak Perusahaan



kaku  
かく  
CV Forza Kaku Indonesia

## KATA PENGANTAR

### Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “**Prosedur Penerimaan Kas Melalui Outlet Pada CV Forza Kaku Indonesia**“ sebagai persyaratan kelulusan pada Program Studi Diploma Tiga (D3) Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar.

Penulis menyadari bahwa masih ada kekurangan dan kesalahan baik dari segi bahasa maupun teori. Oleh karena itu, penulis sangat menghargai kritik dan saran yang bersifat membangun kepada pembaca demi kesempurnaan laporan ini di masa mendatang. Pada penyusunan tugas akhir ini tidak sedikit kesulitan yang dihadapi penulis terutama karena terbatasnya kemampuan serta kurangnya wawasan dan pengetahuan yang dimiliki penulis.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada Allah SWT yang selalu menjadi pedoman dan meridhoi serta memberi kelancaran dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Untuk kedua orang tua tercinta, Bapak M. Yahya Yusuf dan Ibunda Husniah Husain beserta keluarga besar penulis yang selalu memberikan bantuan baik bantuan moril maupun materil serta memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis selama menjalani proses perkuliahan dari awal hingga sampai selesai.

Pada kesempatan ini tak lupa pula penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Mulyadi Hamid, SE., M.Si selaku Rektor Universitas Fajar Makassar.

2. Ibu Dr. Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial.
3. Ibu Andi Dian Novita, S.ST., M.Si selaku Ketua Program Studi sekaligus sebagai Dosen Penasehat Akademik saya.
4. Bapak Zulkifli, S.ST., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk serta arahan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
5. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar Makassar yang telah membekali penulis dengan ilmu yang bermanfaat selama proses perkuliahan.
6. Kak Khalid Abdul Rahman dan kak Fadil Ihsan selaku owner CV Forza Kaku Indonesia.
7. Kak Andini selaku HRD Kaku Food.
8. Kak Fatimah Mutiah selaku pembimbing bagi penulis selama melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKLP) di CV Forza Kaku Indonesia yang telah memberikan bimbingan dan informasi dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Tidak lupa juga saya ucapkan terima kasih kepada kak Winri, Kak Ainun, Kak Cica, dan Kak Nesyi yang sangat banyak membantu dan melayani penulis selama menjalankan Kuliah Kerja Lapangan (KKLP).
9. Seluruh Tim CV Forza Kaku Indonesia yang telah bersedia membantu dalam memberikan informasi dan melayani penulis dalam mengumpulkan data selama proses penyusunan Laporan Tugas Akhir.
10. Teman-teman D3 Akuntansi angkatan 2019 yang sangat luar biasa yang tidak bisa saya ucapkan namanya satu per satu, dimana begitu banyak kenangan berkesan yang kalian berikan selama 3 (tiga) tahun lamanya



bagi penulis. Terima kasih atas 3 (tiga) tahunnya. Semoga kedepannya kita bisa sukses bersama. Love you teman-teman.

11. Sahabat SISTERSINTING, Berlian, Nurul, Indah, Kibez dan Ambar yang selalu memberikan semangat dan mengingatkan penulis untuk menyelesaikan tugas akhir serta menghibur penulis dengan kegilaannya. Mudah-mudahan kedepannya kita bisa sukses bersama teman-teman. Love you so much, guys.

Akhir kata, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, arahan atau saran-sarannya sehingga tugas akhir ini dapat penulis selesaikan dan semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Amin Yaa Robbal Aalamiin.

**Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.**

Makassar, 12 Juli 2022

Penulis

Sitti Magfirah Novianti

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN JUDUL .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
LEMBAR PENGUJI .....	v
LEMBAR PENILAIAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir .....	2
1.2.1. Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir .....	3
1.2.2. Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir .....	3
1.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKLK .....	3
BAB II .....	5
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	5
2.1. Sejarah Singkat dan Visi Misi CV Forza Kaku Indonesia .....	5
2.2. Profil Perusahaan .....	6
2.2.1. Proses Bisnis/Layanan .....	6
2.2.2. Sistem Informasi .....	8
2.2.3. Laporan-laporan .....	8
2.3. Struktur Organisasi .....	9
BAB III .....	13
PEMBAHASAN .....	13
3.1. Tugas Utama dan Tambahan .....	13
3.1.1. Tugas Utama .....	13
3.1.2. Tugas Tambahan .....	14
3.2. Masalah dan Solusi .....	14

3.2.1.	Masalah.....	15
3.2.2.	Solusi .....	15
3.3.	Temuan di tempat KKLP.....	15
3.4.	Pembahasan .....	16
3.4.1.	Kas.....	16
3.4.2.	Penerimaan Kas.....	17
3.4.3.	Fungsi yang Terkait dengan Akuntansi Penerimaan Kas.....	18
3.4.4.	Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (Dokumen Flowchart) .....	19
3.4.5.	Prosedur Penerimaan Kas Melalui Outlet .....	21
3.4.6.	Flowchart.....	26
3.4.7.	Deskripsi Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Melalui <i>Outlet CV</i> Forza Kaku Indonesia.....	28
BAB IV.....		30
KESIMPULAN DAN SARAN .....		30
4.1.	Kesimpulan.....	30
4.2.	Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA.....		32
LAMPIRAN .....		33

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Bagan Alir Dokumen.....	19
------------------------------------	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi .....	10
Gambar 3. 1 Struk Pesanan .....	24
Gambar 3. 2 Bukti Setoran Kas <i>Take Away Outlet</i> .....	25
Gambar 3. 3 Flowchart Penerimaan Kas melalui <i>Outlet CV Forza Kaku</i> Indonesia Bagian Kasir dan Kepala <i>Outlet</i> .....	26
Gambar 3. 4 Flowchart Penerimaan Kas melalui <i>Outlet CV Forza Kaku</i> Indonesia Bagian <i>Staff Finance</i> dan Kepala <i>Finance</i> .....	27

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Dokumentasi Pelaksanaan KKLK .....	33
--	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Suatu perusahaan dibentuk untuk mencari keuntungan sebanyak-banyaknya. Keuntungan yang diperoleh berupa pendapatan dari penjualan barang yang kemudian disimpan sebagai kas untuk dikelola perusahaan. Kas adalah aset paling likuid yang dapat dicuri dan disalahgunakan karena begitu besar dan mudah ditransfer sehingga orang mudah tergoda olehnya. (Reeve dan Warren, 2009:397).

Kas bagi perusahaan adalah suatu alat pertukaran atau alat pembayaran yang digunakan untuk memenuhi keperluan operasional perusahaan. Perusahaan juga harus siap untuk menyiapkan kas dalam nominal atau jumlah tertentu. Karena, bisa dikatakan bahwa kas merupakan aset lancar yang paling sering digunakan dalam transaksi apapun pada sebuah perusahaan dan semua transaksi yang terjadi selalu berkaitan erat dengan yang namanya kas.

Tujuan Kuliah Kerja Lapangan (KKLP) ini adalah menerapkan ilmu yang di dapat selama kuliah kedalam dunia kerja, di CV Forza Kaku Indonesia, penulis ditempatkan pada posisi Staff Finance. Aktivitas yang dilakukan penulis sehari-hari yaitu mengecek dan merekap laporan pemasukan bisnis harian dari hasil penjualan melalui transaksi ojek online dan *takeaway*.

Sama halnya pada perusahaan dagang CV Forza Kaku Indonesia ini merupakan perusahaan yang bergerak dibidang kuliner yaitu menjual jajanan ringan yang dimana kas sangat berperan penting dalam sebuah usaha ini untuk digunakan dalam memenuhi kebutuhan produksi setiap harinya. Penerimaan kas yang terjadi pada CV Forza Kaku Indonesia ini didapatkan dari hasil penjualan

tunai dari produk yang dipasarkan langsung melalui *outlet* Kaku Food maupun dari penjualan yang dipasarkan secara *online* melalui aplikasi ojek online seperti *Grab, Gojek, Shopee Food*.

Pada CV Forza Kaku Indonesia proses penerimaan kas diperoleh dari penjualan produk makanan dan minuman, sedangkan untuk pengeluaran kasnya digunakan untuk membiayai gaji pegawai dan keperluan produksi. Maka dari itu, kegiatan pencatatan dan pemeriksaan terhadap kas harus dilakukan setiap hari guna melihat apakah ada kesalahan dalam pencatatan atau tidak. Sehingga perlu diperhatikan terkait sistem dan prosedur dalam perusahaan apakah sudah sesuai dengan pencatatan penerimaan kas yang terjadi dalam perusahaan. Adapun beberapa faktor yang bisa berpengaruh terhadap kesalahan dalam pencatatan, seperti tidak telitinya *crew outlet* dalam melakukan rekapan kas pada saat penutupan kas di akhir jam shift kerja, sehingga terdapatnya selisih kas antara kas tunai dengan kas di sistem pada *outlet* saat pelaporan hasil rekapan kas. Adapun waktu pelaporan rekapan kas dari hasil penjualan diberikan batasan waktu tertentu, namun terkadang pihak kasir yang bertugas lalai dalam hal melaporkan hasil rekapan kas ke bagian *finance*, sehingga pada saat bagian *finance* mulai mengecek hasil rekapan kas penjualan di hari sebelumnya itu kebingungan karena tidak ditemukannya laporan rekapan kas yang seharusnya dilaporkan dihari itu. Oleh karenanya berdasarkan hal diatas maka penulis memilih judul “**Prosedur Penerimaan Kas Melalui *Outlet* pada CV Forza Kaku Indonesia**”.

## **1.2. Tujuan dan Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir**

Adapun tujuan dan manfaat dari penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:



### **1.2.1. Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir**

Dari latar belakang yang telah dijelaskan sebelumnya, maka tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penulisan laporan tugas akhir ini ialah untuk mengetahui bagaimana prosedur penerimaan kas pada CV Forza Kaku Indonesia.

### **1.2.2. Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir**

Adapun manfaat yang bisa diambil dari penulisan laporan tugas akhir ini, yaitu:

1. Bagi Penulis

Dari penulisan laporan tugas akhir ini, penulis dapat memperoleh wawasan serta informasi yang luas mengenai pengelolaan keuangan khususnya Prosedur Penerimaan Kas pada CV Forza Kaku Indonesia.

2. Bagi Perusahaan

Diharapkan dapat digunakan sebagai contoh terhadap penerapan prosedur penerimaan kas di lingkungan perusahaan dan sebagai acuan untuk perbaikan prosedur penerimaan kas di masa yang akan datang.

3. Bagi Universitas Fajar

Sebagai tambahan informasi untuk dijadikan bahan referensi ke depannya bagi para mahasiswa/(i) dalam menyusun tugas akhir.

### **1.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKLP**

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKLP) ini dilakukan di kantor CV Forza Kaku Indonesia yang berada di alamat Jl. Perintis Kemerdekaan KM. 3, Kec. Tamalanrea, Makassar. Kegiatan ini dilakukan penulis selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 7 April-7 Juni 2022, dan penulis ditempatkan pada posisi *Staff Finance*. Adapun waktu pelaksanaan kegiatan KKLP ini penulis lakukan

pada setiap hari Senin-Sabtu dimulai pada jam 10.00-16.00 WITA yang dimana pada hari Senin-Jumat penulis melakukan segala aktivitasnya di kantor dan setiap hari Sabtu melakukan pekerjaan dari rumah atau biasa disebut dengan *WFH (Work from Home)*.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1. Sejarah Singkat dan Visi Misi CV Forza Kaku Indonesia**

Pada awal munculnya ide produk makanan ini yaitu di masa pandemi, dimana owner kaku food berfikir untuk membuat usaha yang bisa di pesan dari rumah. Karena pada masa pandemi semua orang melakukan segala aktivitasnya dari rumah untuk menghindari kontak fisik dengan orang lain. Oleh karenanya, 2 (dua) bersaudara ini yaitu, bapak Khalid Abdul Rahman dan Fadil Ihsan bekerjasama dan membentuk sebuah produk yang dipasarkan secara online tanpa harus bersusah payah untuk datang ke toko untuk membeli suatu produk. Seiring dengan berjalannya waktu bisnis ini perlahan mulai berkembang sehingga, dibentuklah CV Forza Kaku Indonesia yang didirikan pada tahun 2019.

Pada awal didirikannya usaha ini, hanya sebuah warung biasa yang terletak di wilayah Makassar tepatnya di BTP (Bumi Tamalanrea Permai). Kemudian seiring dengan berjalannya waktu perusahaan ini mulai membuka cabang di 2 tempat yaitu di wilayah Daya dan Tamalate. Dikarenakan penjualan pada saat pandemi mulai mengalami peningkatan dibandingkan dengan beberapa pelaku usaha yang justru penjualannya menurun pada saat pandemi. Sehingga owner kaku food perlahan-lahan mulai mengembangkan usaha ini dan berani untuk membuka cabang di beberapa wilayah di Makassar seperti:

1. Cabang BTP
2. Cabang Sudiang
3. Cabang Tamalate
4. Cabang Cendrawasih
5. Cabang Panakkukang

6. Cabang Manggala
7. Cabang Pongtiku
8. Cabang Mallengkeri
9. Cabang Perintis
10. Cabang Sungai Saddang

CV Forza Kaku Indonesia ini merupakan sebuah usaha dagang UMKM yang bergerak di bidang kuliner yaitu *food and beverage* yang dimana menyediakan produk jajanan kekinian yang bervariasi serta beragam minuman.

Berikut ini merupakan visi dan misi dari CV Forza Kaku Indonesia, diantaranya:

Visi:

Menjadi merk industri jajanan terbaik dan terpopuler di Indonesia.

Misi:

- a. Mencitrakan merk yang kekinian.
- b. Pelayanan konsisten yang bersahabat dengan customer.
- c. Inovasi produk tiada henti dengan kreativitas dan kualitas yang terjamin.
- d. Menumbuhkembangkan potensi terbaik pada setiap karyawan.
- e. Proses bisnis menguntungkan yang efektif dan efisien.

## **2.2. Profil Perusahaan**

CV Forza Kaku Indonesia yang didirikan pada tahun 2019. Pada awal didirikannya usaha ini, hanya sebuah warung biasa yang terletak di wilayah Makassar tepatnya di BTP (Bumi Tamalanrea Permai).

### **2.2.1. Proses Bisnis/Layanan**

Dalam perusahaan selalu terdapat produk/jasa, transaksi atau kegiatan pelayanan, serta sistem informasi dan laporan-laporan baik itu laporan keuangan

maupun laporan keuangan. Berikut produk/jasa yang dihasilkan pada CV Forza Kaku Indonesia ialah:

#### 1. Makanan

Produk yang dipasarkan perusahaan ini merupakan jajanan atau cemilan ringan baik manis maupun asin dengan sambal khasnya yang sangat pedas seperti:

- a. Bakso goreng sambal monster
- b. Pentol pedas monster
- c. Tahu bakso monster
- d. Tahu rebus sambal kacang
- e. Pangsit goreng sambal monster
- f. Pangsit basah sambal kacang
- g. Pisang goreng sambal monster
- h. Pisang cokelat leleh
- i. Cireng crispy sambal rujak
- j. Pisang roll dengan berbagai macam varian dan topping.

#### 2. Minuman

Adapun produk minuman yang dipasarkan oleh CV Forza Kaku Indonesia ialah seperti:

- a. Thai tea
- b. Green tea
- c. Pink lava
- d. Dark choco
- e. Milk tea
- f. Air mineral.

### 2.2.2. Sistem Informasi

Sistem Informasi yang digunakan pada manajemen CV Forza Kaku Indonesia adalah:

1. *Booble.id* (aplikasi kasir), *Grab*, *Gojek*, dan *Shopee Food*.

*Booble.id* ini merupakan aplikasi kasir yang digunakan pada CV Forza Kaku Indonesia. Aplikasi ini sangat membantu pekerjaan para *crew outlet*. Karena, dengan menggunakan aplikasi tersebut para *crew outlet* sangat dimudahkan dalam memproses pesanan para *customer* baik yang melakukan pesanan secara *online* maupun dengan memesan langsung pada *outlet* terdekat.

2. Spreadsheets

*Spreadsheets* digunakan pada perusahaan ini untuk melakukan segala aktivitas pencatatan secara keseluruhan di CV Forza Kaku Indonesia.

### 2.2.3. Laporan-laporan

Berikut ini laporan-laporan yang digunakan dan diterapkan pada CV Forza Kaku Indonesia adalah sebagai berikut:

1. **Laporan Keuangan:**

- a. **Laporan Laba/Rugi**

Laporan laba/rugi yaitu, laporan yang digunakan dalam suatu perusahaan dihasilkan dengan menjumlahkan pengeluaran dan pendapatan untuk periode akuntansi tertentu untuk mengetahui perusahaan itu laba/rugi bersih.

- b. **Laporan Neraca**

Laporan Neraca yaitu, laporan yang digunakan untuk mengetahui aset, kewajiban dan ekuitas pada CV Forza Kaku Indonesia.

### **c. Laporan Arus Kas (Cash Flow)**

Laporan Arus Kas atau *Cash Flow* adalah laporan yang digunakan untuk mengetahui pendapatan dan pengeluaran apa saja yang terjadi pada CV Forza Kaku Indonesia.

## **2. Laporan Non Keuangan yaitu:**

### **a. Laporan Absensi Pegawai**

Laporan ini merupakan rekapan dari jumlah kehadiran setiap pegawai dalam satu bulan.

## **2.3. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi berfungsi sebagai komponen kunci untuk perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan pemeliharaan operasi. Sentralisasi dengan beban desentralisasi wewenang (pola otorisasi dan tanggung jawab) di dalam perusahaan dan bagaimana alokasi tanggung jawab mempengaruhi informasi yang diperlukan merupakan aspek penting dari struktur organisasi.

Oleh karenanya, setiap organisasi harus memiliki struktur yang dapat dijadikan landasan dalam mengelola setiap tanggung jawab dari tiap tugas yang diberikan. Seperti halnya dengan CV Forza Kaku Indonesia harus memiliki struktur organisasi yang baik supaya tanggung jawab dan setiap tugas dari tiap divisi dapat terlaksana dengan baik. Adapun struktur organisasi CV Forza Kaku Indonesia yaitu sebagai berikut :

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi



Sumber : CV Forza Kaku Indonesia, 2022

Berikut ini tanggung jawab dari masing-masing divisi yang tersusun pada struktur organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

### 1. CEO

Tanggung jawabnya, yaitu:

- a. Mengembangkan strategi bisnis dalam sebuah perusahaan dan menentukan profitabilitasnya.
- b. Memiliki peran penting dalam mengevaluasi kinerja divisi yang ada di perusahaan untuk memastikan semua sejalan dengan visi dan tujuan perusahaan.

### 2. Operational

Tanggung jawab divisi ini, yaitu:

- a. Merapikan dan mengevaluasi SOP *outlet*.
- b. Menciptakan *customer experience* yang memuaskan.



### 3. Produksi

Tanggung jawab dari divisi ini, yaitu:

- a. Menyediakan alat dan bahan kebutuhan penjualan.
- b. Mendistribusikan alat dan bahan ke setiap *outlet*.

### 4. Sales & Marketing

Tanggung jawab dari divisi ini, yaitu:

- a. Membangun citra *brand* dengan melakukan pembuatan konten promosi di media sosial dan berkaitan dengan kerjasama antara pihak perusahaan dengan *endorsement*. Dalam hal ini, *endorsement* atau *endorse* merupakan bentuk iklan atau promosi yang menggunakan tokoh atau selebgram terkenal yang memiliki kepercayaan dari masyarakat untuk kemudian membuat video promosi dan pengiklanan terkait produk/jasa yang telah diberikan pihak perusahaan.
- b. Mendatangkan *customer* dengan membuat promosi dan mengevaluasi promo, serta melakukan riset terkait promo apa yang akan dilakukan.

### 5. Finance

Tanggung jawab divisi ini, yaitu:

- a. Merekap secara keseluruhan alur keuangan perusahaan.
- b. Mengelola keuangan perusahaan.

### 6. Human Resources (HR)/GA

Tanggung jawab divisi ini, yaitu:

- a. Mengelola karyawan
- b. Meningkatkan dan mengevaluasi kinerja karyawan.
- c. Memastikan hak dan kewajiban karyawan terpenuhi.

## 7. R&D

Tanggung jawab divisi ini, yaitu:

- a. Melakukan riset pengembangan produk dan usaha.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1. Tugas Utama dan Tambahan**

Selama penulis melakukan kegiatan KKLP (Kuliah Kerja Lapangan) di CV Forza Kaku Indonesia dari tanggal 7 April-7 Juni 2022. Tugas yang diberikan perusahaan terbagi atas 2 macam yaitu tugas utama dan tugas tambahan.

Berikut ini merupakan tugas utama dan tugas tambahan yang dilakukan penulis selama melakukan kegiatan KKLP (Kuliah Kerja Lapangan).

##### **3.1.1. Tugas Utama**

Adapun tugas utama yang dilakukan penulis selama melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKLP) yaitu:

1. Merekap laporan pemasukan bisnis harian tiap *outlet* melalui transaksi ojek online dan *take away* baik melalui pembayaran tunai maupun melalui pembayaran non tunai.

Dalam proses pengerjaannya, penulis menerima laporan pemasukan bisnis harian dari pihak ojek online dan dari kasir yang bertugas. Yang dimana, laporan pemasukan dari ojek online tersebut dikirimkan melalui email dan selanjutnya penulis melakukan pengecekan email tersebut untuk kemudian di input ke dalam spreadsheet dengan format yang telah disediakan pihak perusahaan yang terhubung dengan bagian *finance* kemudian hasil dari inputan tersebut kemudian penulis laporkan ke bagian *finance* melalui aplikasi *whatsapp* (WA) untuk selanjutnya dilakukan pengecekan kembali.

Adapun laporan pemasukan bisnis harian yang dikirimkan oleh pihak kasir ke bagian *finance* yaitu dengan cara menyetorkan bukti rekapan

kas dari setiap shift berupa struk dan laporan tulis untuk kemudian penulis cek apakah sudah sesuai antara laporan struk rekapan kas tersebut dengan laporan tulis yang dikirimkan oleh pihak kasir yang bertugas. Jika terjadi ketidaksesuaian antara laporan tersebut maka penulis melaporkan ke bagian *finance* untuk kemudian dilakukan konfirmasi terkait hal tersebut dengan kepala *outlet*.

2. Mencatat dan merekap pengeluaran belanja pasar di buku kas secara manual setiap harinya yang telah dilaporkan oleh bagian kurir setelah melakukan pembelian bahan-bahan dan kebutuhan produksi untuk setiap harinya.
3. Mencatat dan merekap pengeluaran secara tunai pada buku kas.
4. Merekap pengeluaran dapur utama untuk setiap hari.

### **3.1.2. Tugas Tambahan**

Adapun tugas tambahan yang dilakukan penulis selama melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKLP) ialah:

1. Mencetak dokumen registrasi untuk keperluan interview rekrutmen crew outlet (ranger).
2. Membantu para staf untuk melakukan pengemasan berupa bingkisan parcel Idul Fitri yang nantinya akan dibagikan kepada seluruh tim CV Forza Kaku Indonesia.

### **3.2. Masalah dan Solusi**

Adapun masalah dan solusi yang penulis temukan selama proses KKLP di CV Forza Kaku Indonesia adalah sebagai berikut:

### **3.2.1. Masalah**

1. Terjadinya kesalahan atau miscommunication antara penulis dengan kepala *finance* perusahaan karena komunikasi hanya dilakukan melalui *via* online. Sehingga dalam pelaksanaan pekerjaan terkadang terjadi kesalahan penginputan.
2. Penulis terkadang bingung dengan transaksi pada outlet tertentu misal cabang tamalate, karena pada laporan transaksi harian untuk pendapatan kadang tidak sesuai dengan jumlah nominal transaksi dengan jumlah pesanan yang tercatat.
3. Penulis juga biasa mendapati laporan rekapan kas berbeda dengan rincian atau laporan tulis dari beberapa outlet, sehingga sebelum melakukan penginputan penulis harus melaporkan hal tersebut kepada kepala *finance* terlebih dahulu.

### **3.2.2. Solusi**

1. Sekali-kali kepala *finance* dan penulis bertemu secara langsung untuk menjelaskan secara detail hal-hal yang perlu dilakukan.
2. Penulis bertanya kepada kepala *finance* untuk dilakukan konfirmasi kepada kepala tim outlet tersebut.
3. Melakukan konfirmasi ulang kepada kepala *finance* supaya mengecek kembali kekeliruan yang terjadi kepada pihak atau tim outlet yang bertugas.

### **3.3. Temuan di tempat KKLP**

Adapun temuan-temuan yang penulis temukan selama KKLP di CV Forza Kaku Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Penulis mengetahui bahwa CV Forza Kaku Indonesia memakai aplikasi spreadsheets dalam melakukan segala pencatatan.
2. Penulis mengetahui bahwa data pelaporan transaksi penjualan harian dari setiap *outlet* pada aplikasi ojek online diterima melalui email.

### **3.4. Pembahasan**

Penerimaan kas yang terjadi pada CV Forza Kaku Indonesia diperoleh dari penjualan makanan yang dilakukan dengan cara makan di tempat atau bisa dibawa pulang (*takeaway*) dan pembayarannya bisa dilakukan baik secara tunai maupun non tunai. Adapun prosedur penerimaan kas pada CV Forza Kaku Indonesia adalah sebagai berikut:

#### **3.4.1. Kas**

Martani, dkk (2016:182) menyatakan bahwa kas merupakan aset keuangan yang bisa di gunakan untuk kegiatan operasional di sebuah perusahaan. Di dalam kas tersebut ada aset yang nilainya paling likuid karena dapat di gunakan untuk membayar kewajiban di perusahaan.

Kas merupakan aset keuangan. Aset keuangan merupakan asset yang berbentuk kas, instrument ekuitas yang di terbitkan oleh entitas lain, hak kontraktual untuk menerima kas dari entitas lain, atau juga kontrak yang akan di selesaikan dengan menggunakan instrument ekuitas yang di terbitkan oleh entitas (Diana, dkk. 2017:101).

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan jika kas merupakan aset keuangan pada perusahaan yang bisa digunakan sebagai alat pembayaran untuk membiayai kegiatan dalam perusahaan serta membayar kewajiban di perusahaan.

### 3.4.2. Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru (Sujarweni. 2015:96).

Mulyadi (2016:379) menyatakan bahwa pengertian penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Menurut Mulyadi (2014:455) Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera di setor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas merupakan suatu prosedur pencatatan yang dibuat untuk mencatat penerimaan kas yang dimana berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang diperoleh dari penjualan tunai maupun penjualan kredit.

Adapun beberapa jenis-jenis kas, diantaranya yaitu:

- a. Kas Kecil (Petty Cash)

Kas Kecil yaitu sejumlah uang yang diberikan yang jumlahnya relative kecil untuk digunakan sebagai pengeluaran rutin sehari-hari dan jumlahnya terbatas sehingga jika saldo telah habis akan diisi ulang kembali secara berkala.

b. Kas Bank

Kas Bank yaitu sejumlah dana yang relative besar yang disediakan dan dikelola dari transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas.

c. Selisih Kas

Selisih Kas yaitu perbedaan yang terjadi antara jumlah kas yang di laporkan secara fisik dan jumlah kas yang dilaporkan dari sistem.

### **3.4.3. Fungsi yang Terkait dengan Akuntansi Penerimaan Kas**

Adapun fungsi yang terkait dengan akuntansi penerimaan kas adalah sebagai berikut:

1. Fungsi penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembelian, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga ke bagian kas.

2. Fungsi kas

Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.

3. Fungsi gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.



#### 4. Fungsi pengiriman

Bagian ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya dari pembeli.

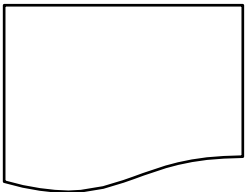
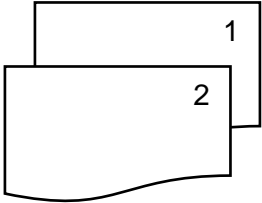
#### 5. Fungsi Akuntansi

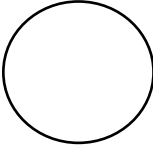
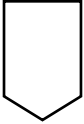
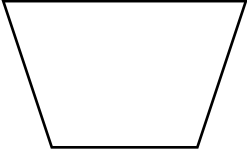

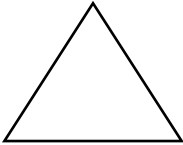
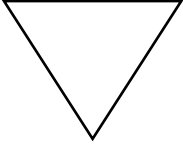
Bagian ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

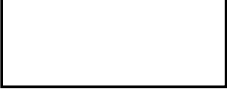
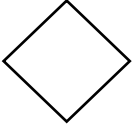
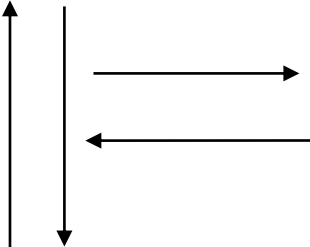
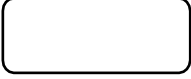
### 3.4.4. Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (Dokumen Flowchart)

Mulyadi (2016:47) menyatakan bahwa sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen, melukiskan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem membuat bagan alir dokumen yang membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu. Berikut ini simbol-simbol dengan maknanya masing-masing.

**Tabel 3. 1 Bagan Alir Dokumen**

Simbol	Keterangan
	<p><b>Dokumen.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir digunakan untuk merekam data terjadinya transaksi.</p>
	<p><b>Dokumen dan tembusannya.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.</p>

	<p><b>Penghubung pada halaman yang sama, (<i>on page connector</i>).</b> Menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.</p>
	<p><b>Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>).</b> Simbol ini digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.</p>
	<p><b>Kegiatan manual.</b> Digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli, mengisi format dan memeriksa.</p>
	<p><b>Input/Output.</b> Untuk menggambarkan bahwa ada proses input data atau output data atau informasi.</p>
	<p><b>Arsip permanen</b> Untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<p><b>Arsip sementara.</b> Digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip dan kotak arsip.</p>

	<p><b>On-line computer process.</b> Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer <i>secara on-line</i></p>
	<p><b>Keputusan.</b> Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam pengolahan data.</p>
	<p><b>Garis alir (flowline).</b> Menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.</p>
	<p><b>Mulai/berakhir (terminal).</b> Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>

Sumber: *Sistem Akuntansi, 2016*

### 3.4.5. Prosedur Penerimaan Kas Melalui Outlet

Menurut Muhamad (2017:88), prosedur adalah suatu gambaran sifat atau metode untuk melaksanakan suatu kegiatan atau pekerjaan.

Prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam atau terpadu (Rifka R.N. 2017:75).

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian prosedur adalah suatu metode atau susunan dari suatu kegiatan atau pekerjaan

yang dilakukan secara tersusun atau sistematis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau masalah.

Dalam buku Mulyadi yang berjudul "Sistem Akuntansi", sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur, yaitu:

1. Penerimaan Kas dari *Over-the Counter Sale*, yakni pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli dan perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi atau pembayaran langsung dari pembeli dengan kartu kredit atau kartu debit, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.
2. Penerimaan Kas dari cash on delivery (COD sales) yaitu transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. COD sales merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran.
3. Penerimaan Kas dari Credit Card Sales yaitu salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun penjual.

Sumber penerimaan kas pada CV Forza Kaku Indonesia berasal dari penjualan produk melalui outlet dan ojek online seperti Grab, Gojek, Shopee Food yang dimana bisa dilakukan dengan cara makan di tempat dan atau dibawa pulang serta dapat di pesan melalui ojek online dan pembayarannya bisa dilakukan secara tunai dan non tunai. Adapun prosedur penerimaan kas pada CV Forza Kaku Indonesia sebagai berikut:

## 1. Pihak Terkait

Dalam prosedur penerimaan kas melalui *outlet* pada CV Forza Kaku Indonesia terdapat pihak-pihak yang terkait, diantaranya:

### a. Kasir

Bagian kasir bertugas menerima pesanan, menginput pembayaran dari *customer* kemudian melakukan pengembalian sisa uang pembayaran dari *customer* dan merekap laporan pemasukan harian di akhir jam kerja.

### b. Kepala outlet

Bertugas untuk menyerahkan laporan pendapatan ke bagian finance.

### c. Staff Finance

Bertugas merekap semua hasil laporan pemasukan harian dari struk rekapan kas untuk selanjutnya di laporkan ke kepala finance.

### d. Kepala Finance

Menerima laporan serta mengecek kembali hasil inputan rekapan kas untuk kemudian dibuatkan laporan keuangan.

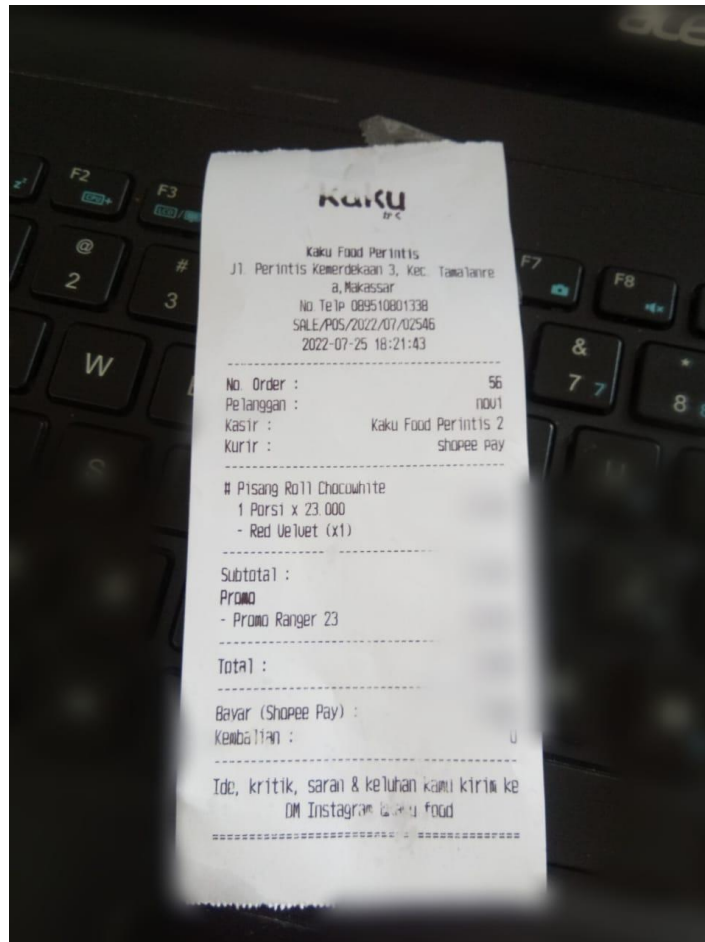
## 2. Dokumen yang Terkait

Dalam prosedur penerimaan kas melalui *outlet* pada CV Forza Kaku Indonesia terdapat dokumen yang terkait, diantaranya:

### a. Struk Pesanan

Struk pesanan berfungsi sebagai bukti pembelian dalam transaksi kegiatan belanja.

**Gambar 3. 1 Struk Pesanan**



*Sumber: CV Forza Kaku Indonesia, 2022*

**b. Rekap Kas**

Rekap kas adalah suatu aktifitas mencocokkan hasil kas yang tercatat pada catatan transaksi dan secara fisik.

**c. Bukti Setoran Kas Take Away Outlet**

Bukti Setoran Kas Take Away Outlet yaitu bukti sejumlah dana yang telah disetorkan oleh kepala outlet ke pihak perusahaan.

**Gambar 3. 2 Bukti Setoran Kas *Take Away Outlet***

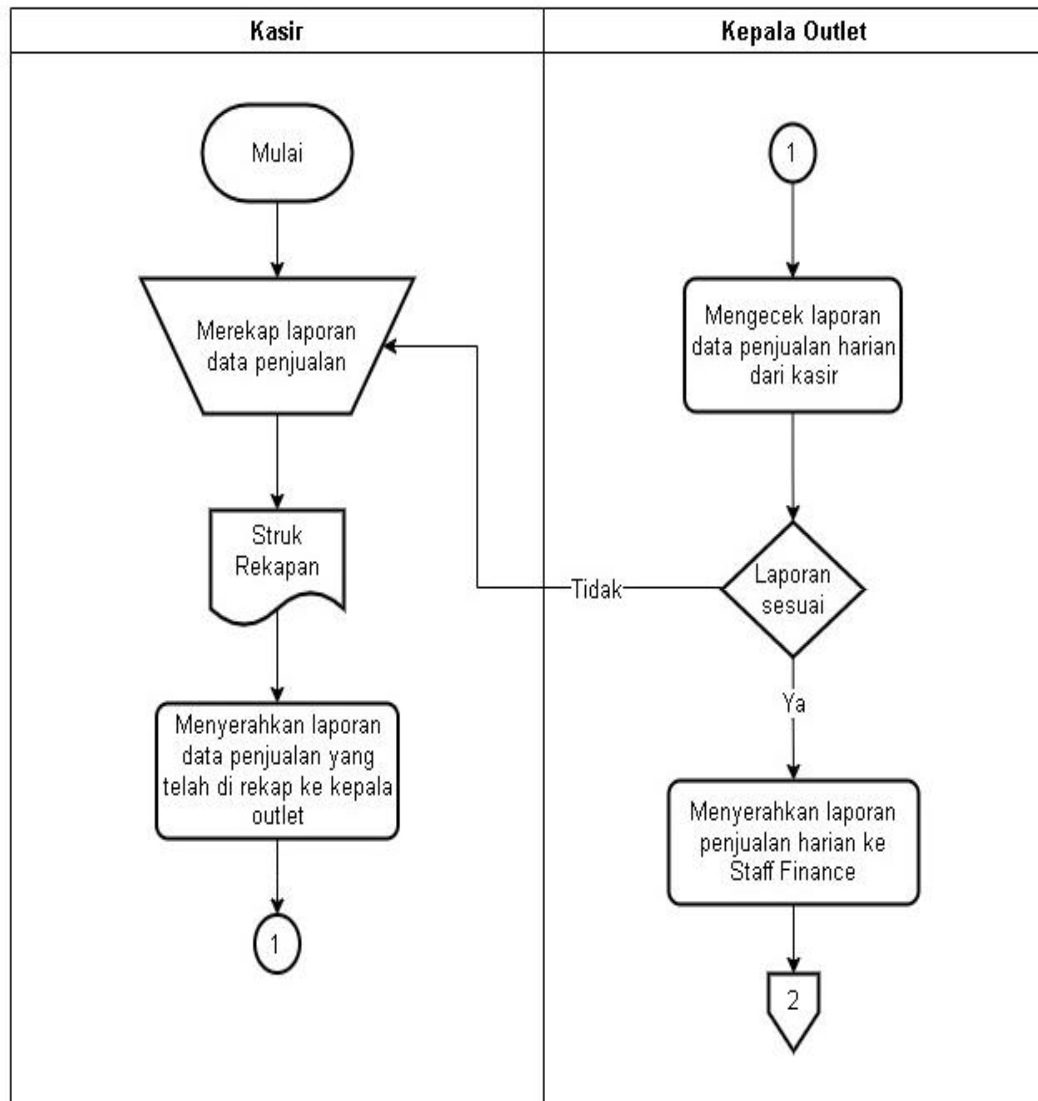
**PENYETORAN TAKE AWAY**

Tanggal	Jumlah	Penyetor	Ttd	Penerima	Ttd	Keterangan

*Sumber: CV Forza Kaku Indonesia, 2022*

### 3.4.6. Flowchart

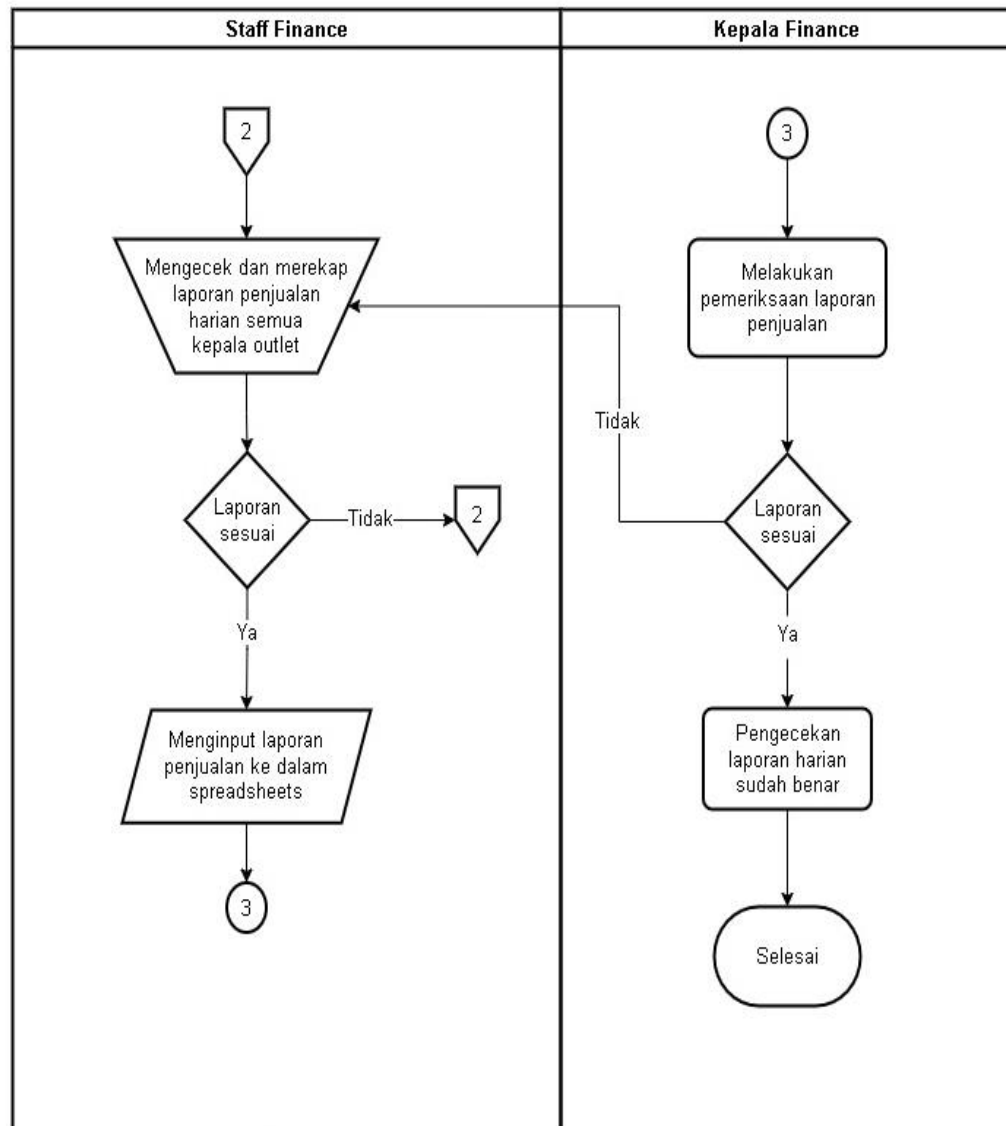
**Gambar 3. 3 Flowchart Penerimaan Kas melalui Outlet CV Forza Kaku Indonesia Bagian Kasir dan Kepala Outlet**



Sumber: CV Forza Kaku Indonesia, 2022



**Gambar 3. 4 Flowchart Penerimaan Kas melalui Outlet CV Forza Kaku Indonesia Bagian Staff Finance dan Kepala Finance**



Sumber: CV Forza Kaku Indonesia, 2022

### 3.4.7. Deskripsi Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Melalui *Outlet CV Forza Kaku Indonesia*

Berikut ini tahapan prosedur penerimaan kas melalui *outlet CV Forza Kaku Indonesia*:

1. Pada saat akhir penjualan, bagian kasir mulai merekap laporan rekapan kas berbentuk struk untuk kemudian disetorkan ke kepala *outlet* yang dilakukan setiap akhir jam kerja selesai.
2. Kepala *outlet* menerima laporan rekapan penjualan harian dari kasir untuk kemudian diperiksa apakah laporan tersebut sudah sesuai atau tidak. Jika, laporan tersebut sudah sesuai maka selanjutnya kepala *outlet* akan menyerahkan laporan rekapan penjualan harian tersebut ke bagian *staff finance* untuk dilakukan pengecekan. Namun, jika laporan rekapan pemasukan tersebut tidak sesuai antara laporan tulis dengan struk yang diserahkan maka, akan dikembalikan ke pihak kasir untuk dilakukan konfirmasi mengenai ketidaksesuaian laporan tersebut.
3. Bagian *staff finance* mengecek atau memverifikasi laporan rekapan data penjualan harian dari semua kepala *outlet* apakah sudah sesuai dengan rekapan kas yang dilaporkan secara tertulis atau tidak. Jika laporan rekapan kas sudah sesuai, maka selanjutnya *staff finance* melakukan penginputan ke aplikasi spreadsheets. Namun, jika tidak sesuai antara struk rekapan kas dengan laporan tulis, maka *staff finance* mengkonfirmasi ke kepala *outlet* perihal ketidaksesuaian antara laporan rekapan kas dari struk dengan rekapan kas dari laporan tertulis.
4. Selanjutnya, kepala *finance* melakukan pemeriksaan laporan data penjualan. Jika laporan tidak sesuai dengan data penjualan, maka

kepala *finance* akan mengkonfirmasi ke *staff finance* untuk dilakukan pengecekan ulang dan jika laporan sudah sesuai dengan data penjualan, maka kepala *finance* selesai dalam melakukan pengecekan.

5. Selesai.

## **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan dari pembahasan diatas maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur, yaitu: Penerimaan kas dari *Over-the counter Sale*, penerimaan kas dari *cash on delivery (COD sales)*, penerimaan kas dari *Credit Card Sales*.
2. Prosedur penerimaan kas melalui *outlet* pada CV Forza Kaku Indonesia dapat diuraikan sebagai berikut:
  - a. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penerimaan kas melalui *outlet* antara lain kasir, kepala *outlet*, *staff finance*, dan kepala *finance*.
  - b. Dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur penerimaan kas melalui *outlet* antara lain struk pesanan, rekapan kas, bukti setoran kas *take away outlet*.

### **4.2. Saran**

Adapun saran yang penulis berikan kepada pihak CV Forza Kaku Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya penyimpanan kas dari hasil penjualan tunai setiap hari harus dilakukan di tempat yang lebih aman untuk menghindari adanya kecurangan.
2. Tata tertib di perusahaan harus diindahkan sebagaimana mestinya, seperti pada saat pelaporan rekapan kas ke bagian *finance* harus sesuai

dengan jadwal yang telah ditetapkan. Karena, terkadang di perusahaan CV Forza Kaku Indonesia lambat dalam hal pelaporan rekapan kas ke bagian *finance*.

3. *Crew outlet* seringkali melakukan kesalahan dalam memenuhi pesanan *customer*. *Crew outlet* harus lebih teliti dan hati-hati pada saat memberikan pesanan agar tidak terjadi kesalahan yang berulang.

## DAFTAR PUSTAKA

- M. Reeve, James. S. Warren, Carl. et.al. (2010). Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia. Jakarta: Salemba Empat.
- Martani, Dwi, Dkk. 2016. Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK, Buku 2. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Dhuha, G. R., & Mustikawati, R. I. (2018). Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai Di PT. Aseli Dagadu Djokdja. *Jurnal Profita: Kajian Ilmu Akuntansi*, 6(1).
- Diana, Anastasia, Dkk. 2017. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis Standar Akuntansi Keuangan Terbaru*. Yogyakarta : Penerbit Andi.
- Purwaji, Agus dkk. 2016. *Pengantar Akuntansi 1 Edisi 2*. Jakarta : Salemba Empat
- Creator Media. (2021) Pengertian Prosedur Menurut Para Ahli. Diambil dari <https://creatormedia.my.id/pengertian-prosedur-menurut-para-ahli-dalam-bukunya/> (Diakses pada tanggal 17 Agustus 2022).
- Jurnal Entrepreneur. (2021) Mengenal Prosedur Penerimaan Kas. Diambil dari <https://www.jurnal.id/id/blog/prosedur-penerimaan-kas/> (Diakses pada tanggal 17 Agustus 2022).

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. 1 Dokumentasi Pelaksanaan KKL



