

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan melihat situasi dan keadaan yang sedang berlangsung pada era pasar global ini, mahasiswa dituntut untuk dapat mempersiapkan diri sebaik mungkin melalui dunia pendidikan untuk dapat memahami dan memperoleh berbagai macam pengetahuan yang nantinya diharapkan bermanfaat dan dapat diterapkan didalam dunia kerja. Melalui dunia pendidikan mahasiswa nantinya diharapkan mampu untuk dapat meningkatkan mutu dan kualitas diri yang memiliki keunggulan dan daya saing.

Kerja praktik (KP) merupakan matakuliah dengan jumlah 4 sks yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa (S1) yang telah memenuhi beberapa mata kuliah bersyarat dan telah menyelesaikan jumlah SKS yang ditentukan oleh Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya. Saat ini kerja praktik (KP) merupakan hal yang wajib dikarenakan bagian dari kurikulum pendidikan dan kompetensi perguruan tinggi. Kerja praktik (KP) memiliki tujuan untuk dapat menghubungkan dunia pendidikan dengan dunia kerja. Dimana nantinya mahasiswa akan mulai mengenal dan memahami dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa akan dilatih dalam menjalankan berbagai macam hak dan kewajibannya didalam perusahaan, serta berusaha untuk dapat beradaptasi dengan berbagai macam tugas, peraturan, dan lingkungan kerja.

Mahasiswa juga memiliki tugas untuk mencari permasalahan yang ada didalam perusahaan, dimana mahasiswa melaksanakan kerja praktik (KP) dan merancang program-program untuk dapat menyelesaikan permasalahan didalam perusahaan tersebut berdasarkan pengetahuan yang telah diperoleh mahasiswa didalam menjalankan pendidikannya, serta menerapkannya didalam melaksanakan kegiatan kerja praktik (KP). Matakuliah kerja praktik (KP) yang merupakan program dari Insitut Infomatika dan Bisnis Darmajaya, merupakan salah satu upaya untuk dapat menghasilkan hubungan timbal balik antara dunia usaha

sebagai penyedia lapangan pekerjaan dengan dunia pendidikan sebagai wadah tenaga kerja yang berkualitas, sekaligus upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi lebih awal untuk dapat memasuki dunia kerja sesungguhnya nanti.

Berkembangnya suatu usaha dari tingkat sederhana ke tingkat yang lebih maju tidak lepas dari kualitas kerja perusahaan. Kualitas laporan keuangan yang baik tidak mungkin dapat terwujud tanpa sistem pengawasan serta prosedur kerja yang mendukung. Dalam perkembangan dunia usaha, diperlukan sikap profesional dari setiap elemen yang ada didalam perusahaan itu sendiri dan diperlukan pengawasan agar semua kegiatan berjalan sebagaimana mestinya. Untuk mendapatkan hasil yang maksimal, maka setiap perusahaan harus mempunyai kualitas sistem informasi akuntansi yang baik dari segi pendidikan, keahlian ataupun keterampilan dalam melaksanakan tugasnya.

Penerapan sebuah sistem akuntansi dalam suatu perusahaan untuk menangani dan mengatur jalannya semua aktifitas perusahaan sangatlah penting. Dengan adanya penerapan sistem akuntansi dalam perusahaan diharapkan semua aktifitas perusahaan dapat berjalan dengan baik terutama yang berkaitan erat dengan lajunya arus kas yaitu arus kas masuk dan arus kas keluar. Hampir setiap transaksi keuangan selalu mempengaruhi saldo kas.

Prosedur sistem penerimaan dan pengeluaran kas diperlukan agar nantinya akan proses yang ada sesuai dengan kebijakan manajemen. Penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan diluar prosedur yang telah ditentukan, akan memungkinkan terjadinya penyelewengan, pencurian dan penggelapan kas. Dapat disimpulkan bahwa semakin baik prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan, maka akan semakin dapat dipercaya besarnya akun kas yang dilaporkan pada laporan keuangan perusahaan tersebut. Disamping itu, dengan penerapan prosedur pengelolaan kas yang baik, maka kemungkinan tingkat penyelewengan dan penggelapan kas itu kecil, dimana telah diketahui kas adalah masalah yang paling rawan dan beresiko hilangnya paling tinggi.

Pada perusahaan manufaktur dan perusahaan dagang, laba usaha dapat ditarget dengan meningkatkan target penjualan melalui promosi, iklan dan sebagainya. Sedangkan untuk rumah sakit akan sangat sulit menentukan besar kecilnya target laba dalam satu periode, karena laba yang dihasilkan dari laporan

keuangan antara satu periode dengan periode yang lain tidak sama dalam arti laba pada sebuah rumah sakit tidak bisa ditarget besar kecilnya. Faktor eksternal yang mengakibatkan rumah sakit sulit menentukan target laba adalah faktor kesehatan masyarakat yang tidak menentu, selain itu juga tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan yang ada dirumah sakit tersebut menjadi pertimbangan untuk berobat ataupun perawatan kesehatan.

Dalam menyalurkan jasa –jasa yang diberikan kepada pasien, tidak luput dari transaksi penerimaan kas, penggunaan bukti transaksi yang berfungsi sebagai alat bukti dalam melakukan transaksi, agar tidak adanya kesalahan penginputan dan mempermudah dalam pengarsipan serta pembukuan. Maka kami dalam menyelesaikan laporan praktek kerja ini akan membahas, Sistem dan prosedur akuntansi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Fas Medika (RSIA Bunda Asy- Syifa), yang menjadi fokus penulis adalah sistem prosedur penerimaan dan pengeluaran kas melalui staf lapangan. Karena prosedur penatausahaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas itu sangatlah penting untuk proses pembukuan dan jika terjadi kesalahan dalam pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, akan sangat berpengaruh kedalam proses pembukuan dan secara otomatis akan mempersulit dalam pembuatan laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban setiap bulannya. Maka dari itu, yang selalu ditekankan untuk berhati–hati dalam penginputan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kedalam bukti–bukti transaksi maupun formulir yang digunakan, terutama di bagian kasir atau administrasi yang berperan penting dalam pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di RSIA Bunda Asy-Syifa.

Berdasarkan uraian diatas mengenai pentingnya penerapan sistem akuntansi pada penerimaan dan pengeluaran kas disuatu perusahaan dan melihat adanya perbedaan teori dengan kenyataan yang ada maka penulis perlu untuk mengkaji kembali sistem dan prosedur akuntansi pada penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Fas Medika (RSIA Bunda Asy-syifa). Untuk itu, dalam penulisan laporan hasil kerja praktek ini penulis tertarik untuk mengambil judul tentang **“SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. FAS MEDIKA (RSIA BUNDA ASY-SYIFA).**

1.2 Ruang Lingkup Program Kerja Praktik

Kerja praktik (KP) adalah sarana pengenalan dan pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya, dimana mahasiswa akan berusaha untuk dapat mengembangkan wawasan, keterampilan, sikap, dan tanggung jawab didalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang ada didalam perusahaan. Serta menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dalam perkuliahan untuk dapat diterapkan dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

Perkembangan wawasan, keterampilan, sikap, dan tanggung jawab mahasiswa yang diperoleh dalam menjalankan kerja praktik (KP) akan membuat mahasiswa lebih unggul ketika akan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Ruang lingkup kerja praktek (KP) adalah suatu bentuk batasan bidang bagi mahasiswa dalam upaya melaksanakan pembuatan laporan kerja praktik (KP).

Adapun ruang lingkup program kerja praktek ini adalah pada bagian Kas atau Administrasi yang berperan dalam pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada PT.Fas Medika (RSIA Bunda Asy-Syifa).

1.3 Manfaat dan Tujuan Program Kerja Praktik (KP)

1.3.1 Manfaat kerja praktik (KP)

Dalam penyusunan laporan kerja praktik (KP) ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak, diantaranya :

- a) Manfaat bagi penulis :
 1. Dapat meningkatkan kemampuan dalam membuat laporan kerja praktik (KP).
 2. Dapat mengembangkan wawasan dan menerapkan disiplin ilmu Akuntansi yang diperoleh selama perkuliahan.
 3. Melatih skill dan kemampuan diri dalam mengaplikasikan teori perkuliahan yang didapat selama masa kuliah.

- b) Manfaat bagi RSIA Bunda Asy-syifa :

1. Sebagai sarana untuk meningkatkan kerja sama antara Rumah Sakit Ibu dan Anak Bunda Asy-syifa dengan Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.
 2. Diharapkan dapat memberikan sumbangsih baik berupa pemikiran maupun ide dan jasa yang nantinya akan berguna bagi Rumah Sakit Ibu dan Anak Bunda Asy-syifa.
- c) Manfaat bagi Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya :
1. Membangun dan menjalin suatu tolak ukur pembelajaran, serta sebagai fasilitator media guna meningkatkan kualitas pengajaran dimasa yang akan datang.
 2. Sebagai pengimplementasian program Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.
- d) Manfaat bagi pembaca :
1. Sebagai sarana untuk menambah dan memperluas wawasan pembaca.
 2. Sebagai bahan referensi pembentukan laporan kerja praktik (KP) terutama pada sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

1.3.2 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Berikut adalah tujuan dalam pelaksanaan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi kurikulum mata kuliah wajib dari program Sarjana 1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.
2. Memperkenalkan dunia kerja secara langsung terhadap mahasiswa.
3. Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan pengetahuan yang didapat didalam perkuliahan tentang akuntansi terhadap dunia kerja yang sesungguhnya.

4. Sarana pelatihan terhadap mahasiswa supaya mampu mengembangkan wawasan, keterampilan, tanggung jawab, dan beradaptasi sesuai dengan peraturan didalam lingkungan kerja.
5. Mengembangkan pola pikir mahasiswa, serta melatih mahasiswa menjadi pribadi yang disiplin, bertanggung jawab, berfikir maju, dan profesionalitas dalam bekerja.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1.4.1 Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Kerja Praktik (KP) berlangsung selama 1 bulan yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus, dalam hal ini penulis telah melaksanakan dengan kewajiban yang harus dijalankan yaitu Kegiatan Kerja Praktek selama waktu yang telah ditentukan, Mulai dari Senin 17 Februari sampai dengan 17 Maret 2020.

1.4.2. Tempat Pelaksanaan

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan di Rumah Sakit Ibu dan Anak Bunda Asy-Syifa Jl. Dr. Susilo No.54, Kelurahan Pahoman, Kecamatan Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung, Kode Pos 35212, telpon 0721-259259, Fax: 0721-266800.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menguraikan latar belakang, ruang lingkup, tujuan dan manfaat penelitian, tempat dan waktu pelaksanaan, dan sistematika penulisan.

BAB II: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis menguraikan sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, bidang usaha/kegiatan utama perusahaan, lokasi perusahaan, dan struktur organisasi perusahaan.

BAB III : PERMASALAHAN PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis menguraikan teori-teori yang menerangkan permasalahan yang akan diteliti secara ringkas.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis menguraikan hasil dari permasalahan perusahaan.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis menarik kesimpulan berdasarkan kegiatan Praktik Kerja (KP) yang telah dilaksanakan oleh penulis selama 1 bulan, dan memberikan saran-saran yang memiliki sifat membangun agar dapat bermanfaat bagi penulis, pihak perusahaan, maupun pihak-pihak lainnya.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



Gambar 2.1 Logo Rumah Sakit Ibu dan Anak Bunda Asy-Syifa

2.1 Sejarah RSIA Bunda Asy-syifa

RSIA Bunda Asy-Syifa adalah rumah sakit yang berada di kota Bandar Lampung, dari pengembangan praktek spesialis dr. Wardah Suhaili, Sp.OG. Berawal dari praktek di klinik Sentausa di Bandar Lampung dari tahun 2005 yang menunjukkan kepada masyarakat sekitar Bandar Lampung begitu besar terhadap pelayanan dari dokter Obsetri-Ginecology nya. Hal ini lah yang menyebabkan keinginan dr Wardah Suhaili, Sp.OG untuk membangun Rumah sakit ibu dan anak Bunda Asy-Syifa pada tahun 2012.

Maksud dan tujuannya adalah memberikan pelayanan yang nyaman untuk perempuan dan anak-anak terutama untuk ibu, karena sebagian besar tenaga medis RSIA Bunda Asy-Syifa adalah perempuan, dan membuat masyarakat yang datang merasa nyaman karena nuansa yang berbeda dari rumah sakit lainnya, maka dibentuklah suatu perusahaan yang bernama PT. FAS MEDIKA dalam rangka menunjang dan meningkatkan sarana dan prasarana Rumah Sakit Ibu dan Anak Bunda Asy-Syifa pada tahun 2009. Tepatnya pada tanggal 18 juni 2009 Direktur PT. FAS MEDIKA mengajukan permohonan ijin penyelenggaraan RSIA Bunda Asy-Syifa dan mendapatkan ijin penyelenggaraan RSIA Bunda Asy-Syifa pada tanggal 24 September 2009.

2.2 Visi dan Misi RSIA Bunda Asy-syifa

2.2.1 Visi RSIA Bunda Asy-syifa

Rumah Sakit Ibu dan Anak Bunda Asy-syifa sebagai tujuan utama bagi ibu dan anak yang membutuhkan pelayanan kesehatan terbaik di Lampung.

2.2.2 Misi RSIA Bunda Asy-syifa

1. Membina dan mengembangkan sumber daya manusia rumah sakit sesuai bidangnya masing-masing demi tercapainya pelayanan kesehatan dan upaya penyembuhan yang terbaik bagi pasien.
2. Menyediakan seluruh sarana pelayanan kesehatan dan prasarana penunjang untuk keamanan, kenyamanan dan kesembuhan pasien.
3. Mewujudkan kinerja pelayanan kesehatan yang kuat, efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.3 Bidang Usaha Perusahaan

PT Fas Medika (Rumah Sakit Ibu dan Anak Bunda Asy-Syifa) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa, Rumah Sakit Ibu dan Anak Bunda Asy-Syifa menyediakan pelayanan kesehatan terbaik yang didedikasikan secara eksklusif kepada wanita dan anak, yang dilakukan oleh tenaga kesehatan yang ramah dan bersahabat. Pelayanan medis rumah sakit ini dikembangkan berdasarkan prinsip pelayanan kesehatan yang paripurna dengan sentuhan nuansa islami dan bermutu dengan mengedepankan keamanan dan kenyamanan pasien, serta menggunakan peralatan medis yang modern.

Rumah Sakit Ibu dan Anak Bunda Asy-Syifa memberikan beragam jenis "Pelayanan medis, antara lain: Instalasi Gawat Darurat (IGD), Poli Umum, Poli Spesialis, Pelayanan Rawat Jalan, Pelayanan Rawat Inap yang terdiri dari: ruang VIP dan Super VIP, ruang kelas I, ruang kelas II, ruang kelas III, dan ruang HCU yang dilengkapi dengan Pelayanan Laboratorium, Radiologi, Farmasi, Instalasi Gizi, Senam Ibu Hamil, USG, EKG dan MCU. Kapasitas tempat tidur pasien yang

disediakan sebanyak 35 tempat tidur. RSIA Bunda Asy-Syifa melayani pasien dengan umum dan asuransi kesehatan.

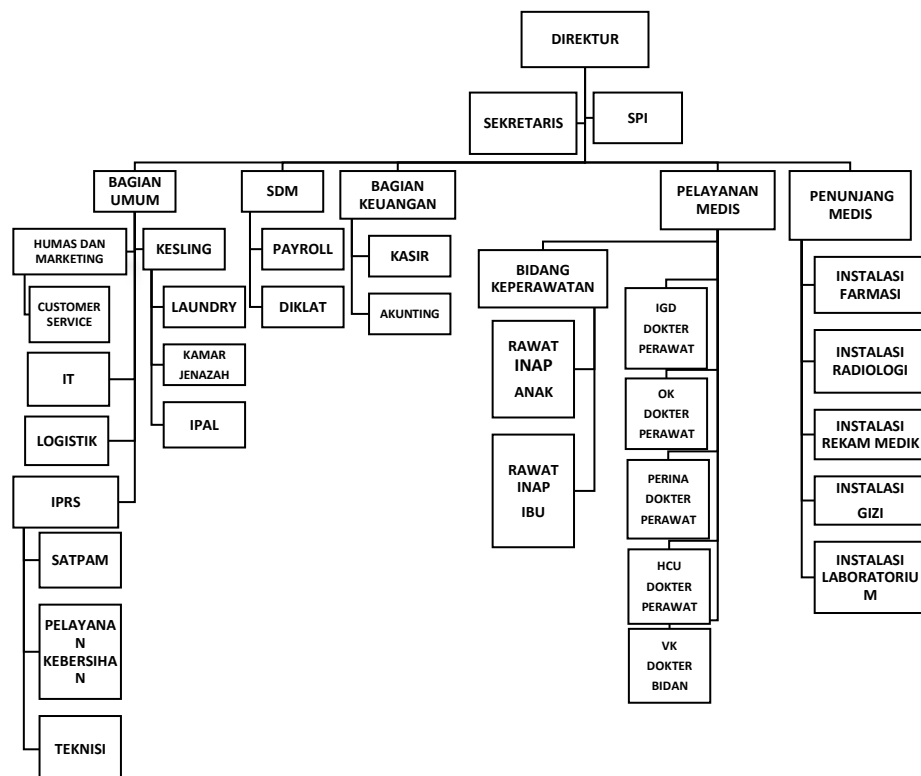
2.4 Lokasi Perusahaan

Jl. Dr. Susilo No.54, Kelurahan Pahoman, Kecamatan Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung, Kode Pos 35212, telpon 0721-259259, Fax: 0721-266800.



Gambar 2.4 Gedung Rumah Sakit Ibu dan Anak Bunda Asy-Syifa

2.5 Stuktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.5 Stuktur Organisasi RSIA Bunda Asy-syifa

Keterangan dan pengertian

1. Direktur

Adalah kepala atau pejabat tertinggi RSIA Bunda Asy-Syifa

2. Sekretaris

Adalah Pejabat yang membantu pimpinan untuk menyelesaikan pekerjaan di RSIA Bunda Asy-Syifa

3. Kepala Bagian

Adalah pejabat yang membantu Direktur dalam pelaksanaan satu atau lebih macam pelayanan rumah sakit yang dibagi kedalam beberapa bagian diantaranya :

a. Bagian Umum terdiri dari :

kepala bagian Umum berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada direktur. Dan kepala Bagian Umum membawahi:

1) Humas dan Marketing

a) Pelayanan Pelanggan

2) Kesehatan Lingkungan (Kesling)

a) Laundry

b) Kamar Jenazah

c) IPAL

3) IPRS

a) Satuan Pengamanan

b) Pelayanan Kebersihan

c) Teknisi

4) IT

5) Pemohon

b. Bagian SDM

Kepala bagian SDM berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada direktur. Dan kepala Bagian SDM membawahi:

1) Payroll

2) Diklat

c. Bagian Keuangan

Kepala bagian Keuangan berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada direktur. Dan kepala Bagian keuangan membawahi:

- 1) Kasir
- 2) Accounting

d. Bagian Pelayanan Medis Terdiri dari

Kepala bagian Pelayanan Medis berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada direktur. Dan kepala Bagian Pelayanan Medis membawahi:

- 1) Bidang Keperawatan
- 2) Instalasi IGD
- 3) Instalasi OK
- 4) Instalasi Perina
- 5) Instalasi HCU
- 6) Instalasi VK

e. Bagian Penunjang Medis terdiri dari

Kepala bagian Penunjang Medis berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada direktur. Dan kepala Bagian Penunjang Medis membawahi:

- 1) Instalasi Farmasi
- 2) Instalasi Radiologi
- 3) Instalasi Rekam Medik
- 4) Instalasi Gizi
- 5) Instalasi Laboratorium

4. Satuan Pemeriksa Internal (SPI)

Adalah bagian dari satuan pengawas Internal RSIA Bunda Asy-Syifa

5. Komite-komite

Adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli dan profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit. Komite yang ada di RSIA Bunda Asy-Syifa adalah sebagai berikut:

- a. Komite Medik
- b. Komite Keperawatan

- c. Panitia Keperawatan
 - d. K3
 - e. TPPIRS
 - f. TKPRS
6. Staf Medik Fungsional (SMF)
- Staf Medik Fungsional (SMF) adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis yang bekerja di unit pelayanan rumah sakit.
7. Instalasi-Instalasi
- Adalah suatu departemen atau unit atau bagian dari suatu Rumah Sakit di bawah pimpinan masing-masing kepala Instalasi.
- a. Instalasi Farmasi
 - b. Instalasi Radiologi
 - c. Instalasi Rekam Medik
 - d. Instalasi Gizi
 - e. Instalasi Laboratorium

BAB III

PERMASALAHAN PERUSAHAAN

3.1 Analisa Permasalahan yang dihadapi Perusahaan

3.1.1 Temuan Masalah

Berdasarkan hasil observasi yang sudah dilakukan sejak dimulainya kegiatan kerja praktek selama 1 bulan pada tanggal 17 Februari 2020 sampai dengan 17 Maret 2020, permasalahan yang saya temukan pada tempat kerja praktek saya di PT.Fas Medika (RSIA Bunda Asy-Syifa) yaitu kurangnya ketelitian dan keterlambatan dalam penginputan kas dan kurangnya pengawasan terhadap pengeluaran kas, maka perlu adanya evaluasi mengenai “**Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas**”.

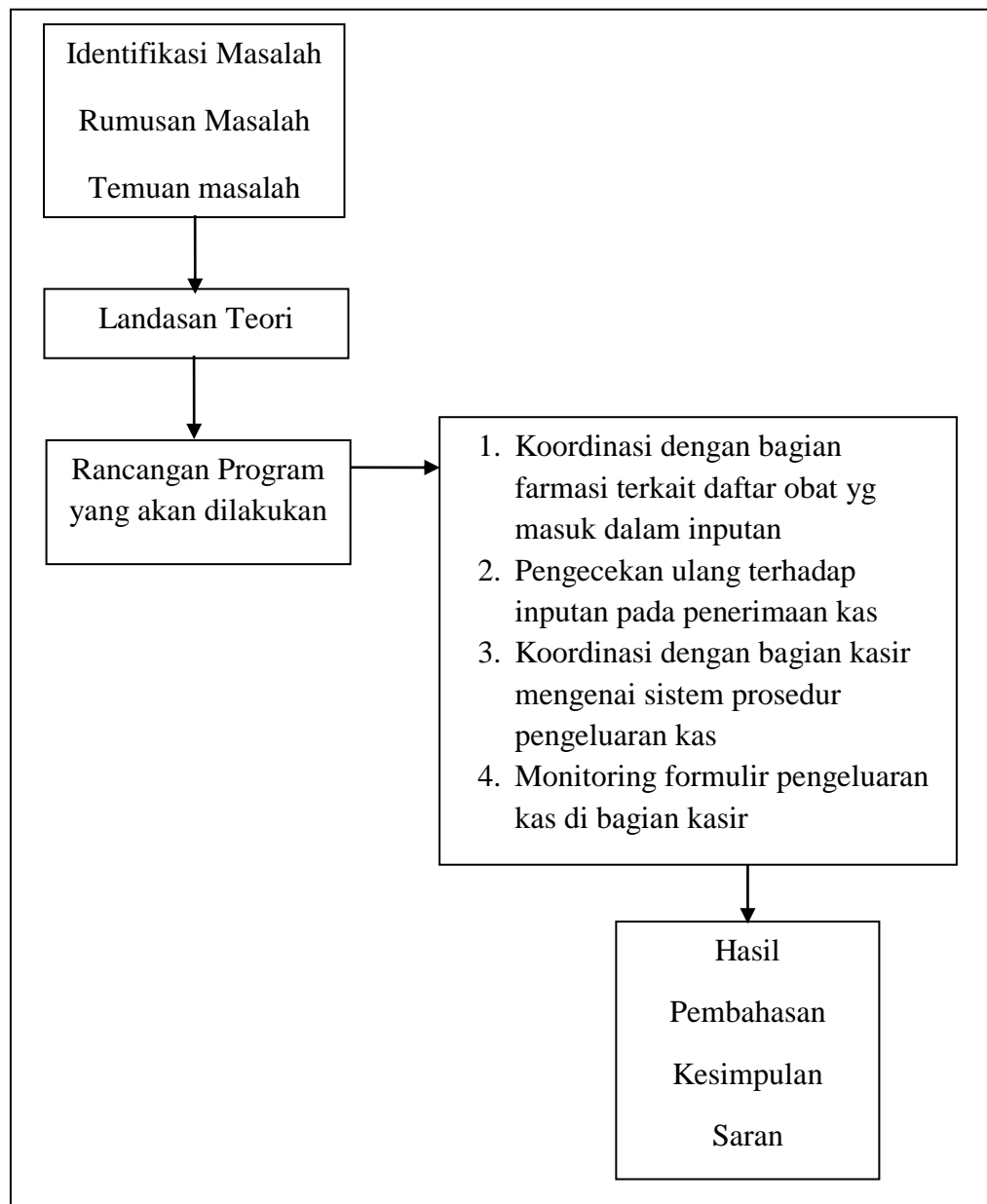
Dalam menjalankan kegiatan operasional, salah satu sistem yang diharapkan dapat menunjang keberhasilan perusahaan adalah sistem penerimaan dan pengeluaran kas. Sistem ini memerlukan perhatian khusus karena berkaitan dengan kemampuan perusahaan dalam mengelola kekayaan yang dimiliki perusahaan. Kas merupakan jenis aktiva yang mempunyai risiko tinggi untuk dijadikan sasaran kecurangan, karena kas sendiri merupakan aktiva perusahaan yang paling mudah digelapkan dan diselewengkan.

3.1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan analisis permasalahan, penulis menemukan beberapa pokok permasalahan yang kemudian diangkat dalam perumusan masalah dalam laporan KP ini. Adapun perumusan masalah tersebut antara lain:

1. Apakah sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Fas Medika (RSIA Bunda Asy-syifa) sudah berjalan dengan efektif dan efisien?

3.1.3. Kerangka Pemecahan Masalah



Gambar 3.1.3 Kerangka pemecahan masalah

Dari perumusan masalah yang telah dijabarkan di atas dapat dikatakan bahwa PT Fas Medika (RSIA Bunda Asy-syifa) memiliki pokok permasalahan yang menyebabkan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas tidak berjalan dengan sebagaimana mestinya. Penulis berasumsi jika pokok permasalahan ini diselesaikan diharapkan dapat menunjang keberhasilan

perusahaan dalam sistem pengendalian maupun pengawasan terhadap kas dan pembentukan serta pengelolaan kas keluar.

3.2 Landasan Teori

3.2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Pengertian Sistem dan Prosedur menurut Mulyadi :

- a. Mulyadi (2014) menyatakan “sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.
- b. Mulyadi (2014) menyatakan “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”.

Berdasarkan uraian definisi sistem dan prosedur diatas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur yang saling berkaitan menjadi satu kesatuan dalam menginput dan memproses suatu data sehingga menghasilkan output yang benar.

3.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008) Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berdasarkan definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013) terdiri dari:

- a. Formulir Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
- b. Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
- c. Buku besar Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- d. Buku pembantu Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu

yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan.

3.2.3 Pengertian Penerimaan Kas

a. Menurut Mulyadi (2010) menyatakan “Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.

b. Menurut Soemarso S.R (2009) 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”.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas merupakan suatu kegiatan yang menimbulkan bertambahnya saldo kas. Berdasarkan pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dalam penjualan tunai mewajibkan:

a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan kepada bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.

b. Penerimaan kas dari penjualan tunai harus dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

1. Unsur-unsur yang ada pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas antara lain :

a. Penerimaan Kas dari Penerimaan Tunai

1) Bagian-bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penerimaan tunai adalah :

a) Bagian Kasir

Bagian kasir menghitung dan menyetorkan semua penerimaan kas yang diterima pada hari tersebut serta melaporkan penerimaan ke bagian keuangan.

b) Bagian Keuangan

Setelah bagian kasir menutup penerimaan kas hari tersebut, bagian kasir langsung menyetorkan laporan penerimaan kas tersebut di bagian keuangan.

c) Bagian Akuntansi atau Pembukuan

Setelah diklasifikasi dengan berbagai data lain dari bagian yang lain, bagian keuangan menyetorkan penerimaan kas yang diterima ke bagian akuntansi untuk dibukukan.

2. Dokumen-dokumen yang digunakan :

a) Bukti Kwitansi

b) Laporan Bulanan Penerimaan Kas dari Kasir

c) Bukti Setor

3. Catatan-catatan Akuntansi yang digunakan :

a) Jurnal Penerimaan Kas.

b) Jurnal Umum.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penerimaan tunai adalah :

a) Prosedur penerimaan kas.

b) Prosedur pencatatan penerimaan tunai.

c) Prosedur penyetoran ke bank.

d) Prosedur pencatatan penerimaan kas.

e) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

3.2.4 Pengertian Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2008) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Akuntansi” menyatakan bahwa : “Pengeluaran Kas adalah suatu catatan

yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.”

a. Sistem pengeluaran kas dengan cek

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek erat hubungannya dengan sistem pencatatan utang, dalam penerapan sistem pengeluaran kas terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah :

- 1) Fungsi yang memerlukan kas
- 2) Fungsi kas
- 3) Fungsi akuntansi
- 4) Fungsi Pemeriksaan intern

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

- 1) Prosedur permintaan cek
- 2) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- 3) Prosedur pembayaran kas
- 4) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dokumen yang digunakan seperti:

- 1) Bukti kas keluar
- 2) Cek

b. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui system dana kas kecil.

Kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran pengeluaran yang jumlahnya relative kecil dan tidak perlu dinayar dengan cek.

Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas dengan system dana kas kecil adalah :

- 1) Payment Voucher
- 2) Kwitansi (Dokumen pendukung)

Catatan Akuntansi yang digunakan adalah:

- 1) Jurnal pengeluaran kas

- 2) Register pengeluaran kas
- 3) Jurnal pengeluaran dana kas kecil

Formulir-formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah:

- 1) Voucher
Yaitu formulir yang berfungsi sebagai bukti pengesahan atau otoritas untuk pembayaran kas
- 2) Register Voucher
Yaitu formulir yang berfungsi sebagai buku jurnal untuk mencatat voucher-voucher yang dikeluarkan
- 3) Cek
Digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang yang dikeluarkan
- 4) Register cek
Yaitu Formulir yang merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat cek-cek yang dikeluarkan.

Unsur Pengendalian Intern

Mulyadi (2008) Sistem pengendalian intern yang baik dalam system kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut :

- 1. Semua penerimaan kas harus disetor penuh ke bank pada hari ini yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
- 2. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek.
- 3. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system*.

Dalam sitem pengendalian intern yang baik, setiap penerimaan kas harus disetor dalam jumlah penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya. Tidak diperkenankan melakukan pengeluaran kas dari kas dari kas yang diterima dari sumber-

sumber tersebut. Dengan demikian maka catatan setoran ke bank yang tercantum dalam rekening koran bank.

Dengan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem kas yang mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank seluruh penerimaan kas, pengeluaran kas dengan cek, dan penyelenggaraan dana kas kecil dengan *imprest system*, maka perusahaan dapat memanfaatkan catatan pihak bank untuk mengawasi catatan kas perusahaan.

3.3 Metode yang digunakan

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini merupakan metode;

1. Observasi

Dalam penelitian ini observasi yang dilakukan dengan cara mengamati ruang lingkup kerja PT. Fas Medika (RSIA Bunda Asy-syifa), Observasi tersebut dilakukan untuk mengetahui permasalahan yang terjadi dan berkaitan langsung dengan Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

2. Wawancara

Melalui tanya jawab antara penulis dengan pihak-pihak terkait dan dengan adanya kesempatan untuk turun langsung kedalam objek penelitian dan mengikuti sejumlah kegiatan dalam perusahaan terkait, penulis dapat lebih mudah memperoleh informasi mengenai permasalahan yang ada dalam objek penelitian yang nantinya akan penulis bahas dalam Laporan Kerja Praktek.

3.4 Rancangan Program Yang Akan Dibuat

3.4.1 Proses Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan untuk mengungkap atau menganalisis informasi dari responden sesuai dengan lingkup penelitian. Proses pengumpulan data dimulai dari :

1. Data inputan pasien dalam penerimaan kas pada sistem harus di cek kembali sebelum diposting dan dicetak, agar mengurangi resiko

kesalahan pada inputan maupun pada pergantian shift atau laporan harian.

2. Bagian Terkait (Pemohon) yang akan meminta uang kas untuk kebutuhan perusahaan harus terlebih dahulu menyiapkan formulir yang dibutuhkan guna menerapkan sistem pengeluaran kas yang baik dan benar sesuai prosedur yang berlaku.
3. Kemudian sebelum meminta Uang untuk kebutuhan perusahaan, Bagian Terkait (Pemohon) diwajibkan untuk melengkapi formulir lengkap dengan tanda tangan bagian terkait lainnya.

3.4.2 Proses Pengolahan Data

Proses pengolahan data yang akan dilakukan setelah mendapatkan informasi ialah:

1. Jika formulir sudah lengkap, baru kemudian Bagian Terkait (Pemohon) meminta uang untuk kebutuhan perusahaan dengan melampirkan formulir yang sudah dilengkapi sebelumnya ke Bagian Keuangan.
2. Kemudian Bagian Keuangan bertanggung jawab untuk mengecek apakah formulir yang dilampirkan sudah lengkap atau belum. Jika belum bagian keuangan berhak untuk menolak permintaan tersebut, namun jika sudah lengkap bagian keuangan bisa langsung memberika uang sesuai dengan yang diminta.
3. Kemudian Setelah Bagian Terkait (Pemohon) menerima uang untuk kebutuhan tersebut, bagian terkait diwajibkan untuk mengisi formulir pertanggung jawaban pengeluaran kas tersebut dan dilengkapi dengan bukti-bukti seperti kuitansi atau nota pembelian dan lain-lain.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Dalam pelaksanaan kerja praktek tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan instansi khususnya dibagian kasir. Pelaksanaan kerja praktek yang telah dilakukan di PT. Fas Medika (RSIA Bunda Asy-syifa) adalah dengan melakukan beberapa kegiatan diantaranya sebagai berikut:

1. Mengetahui prosedur pembayaran yg dilakukan oleh pasien rawat jalan dan pasien rawat inap.
2. Membedakan formulir-formulir terkait yang digunakan untuk operasional di kasir setiap harinya.
3. Mengetahui prosedur pengeluaran kas yg diajukan oleh bagian terkait (pemohon) kepada bagian kasir.

Berdasarkan analisis dan keterangan tentang prosedur akuntansi khususnya mengenai sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada PT. Fas Medika (RSIA Bunda Asy-syifa), maka penulis mengemukakan beberapa pendapat atas kelemahan yang berhubungan dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di PT. Fas Medika (RSIA Bunda Asy-syifa) antara lain:

1. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas :

- a. Adanya keterlambatan dalam penginputan kas masuk dari hasil pembayaran pasien ke sistem dikarenakan adanya proses yg belum selesai pada bagian farmasi.

- b. Kurangnya ketelitian dalam penginputan kas masuk oleh petugas kasir sehingga terjadinya selisih bayar.

2. Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas :

- a. Kurangnya pengawasan terhadap formulir-formulir yang digunakan untuk melakukan permintaan uang oleh bagian terkait (pemohon) sehingga terjadinya miss komunikasi.

4.2 Pembahasan

Berdasarkan analisis dan keterangan tentang sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di PT. Fas Medika (RSIA Bunda Asy-syifa) Bandar Lampung, maka penulis mengemukakan beberapa pendapat seperti yang tertera diatas. Bahwasannya sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas sudah mengikuti prosedur akuntansi yang sudah ditetapkan. Akan tetapi ada beberapa kendala-kendala yang mengakibatkan terjadinya kesalahan, contohnya seperti keterlambatan penginputan kas masuk, kurangnya ketelitian dalam penginputan dan kurangnya pengawasan atas pengeluaran kas. Sehingga menimbulkan prosedur yang belum berjalan dengan efektif yang dapat memperlambat berjanannya operasional khususnya di bagian kasir dan akan berdampak ke bagian-bagian terkait lainnya.

Untuk mengatasi kelemahan-kelemahan tersebut, maka penulis menyarankan untuk mengadakan Rapat bagian keuangan dan bagian-bagian terkait (Bagian Farmasi) guna membahas sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas itu sendiri, setelah diadakannya rapat tersebut diharapkan bagian-bagian terkait mampu bertanggung jawab dan mengikuti peraturan yang sudah disepakati bersama. Kemudian saling koordinasi antara bagian satu dengan yang lainnya ketika ada prosedur yang tidak diikuti, harapannya agar masing-masing pihak terkait ikut serta bekerja dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur yang ada. Yang terakhir lakukan monitoring mengenai formulir pengeluaran kas tersebut agar kita bisa mengevaluasi apakah prosedur yang ada akan selalu

diterapkan atau bisa jadi tidak diterapkan lagi, dengan melakukan monitoring kita akan lebih mudah dalam mengevaluasinya kembali.

Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Fas Medika (RSIA Bunda Asy-syifa) merancang sistem akuntansi yang meliputi beberapa unsur penting antara lain adalah prosedur yang dilakukan, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan. Adapun berikut penjelasannya :

1.Penerimaan Kas

a. Prosedur Penerimaan Kas

Adapun Prosedur Penerimaan Kas pada PT. Fas Medika (RSIA Bunda Asy-syifa) yaitu :

1. Bagian kasir

Bagian kasir menghitung semua biaya-biaya yang harus ditanggung oleh pasien selama menjalani perawatan (rawat jalan dan rawat inap) di RSIA Bunda Asy-Syifa. Data-data itu diperoleh kasir yaitu dari data-data yang telah dicatat dari bagian keperawatan dan diinput melalui sistem oleh petugas kasir.

2. Bagian keuangan

Setelah bagian kasir menutup penerimaan kas di hari tersebut, bagian kasir langsung menyetorkan penerimaan kas tersebut di bagian keuangan supaya bisa digunakan untuk memenuhi kebutuhan manajemen rumah sakit dan selebihnya akan disetor ke bank.

3. Bagian accounting

Setelah diklasifikasi dengan berbagai data lain dari bagian yang terkait, bagian keuangan menyetorkan bukti penerimaan kas dan bukti setoran bank ke bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan dan pembukuan serta pengecekan ulang.

b. Dokumen yang digunakan :

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas adalah :

1. Kartu pasien

Kartu pasien adalah kartu identitas yang berisi biodata pasien, yang digunakan pasien untuk registrasi pendaftaran dan pembayaran biaya perawatan selama di Rumah Sakit.

2. Nota Pembayaran

Nota pembayaran yang telah dihitung oleh bagian kasir dibuat rangkap 3 (tiga) yang diserahkan kepada pasien, bagian keuangan, dan bagian kasir sendiri untuk arsip kasir.

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh bagian keuangan kepada bagian accounting dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

3. Laporan Penerimaan Kas Harian

Laporan penerimaan harian dibuat oleh bagian kasir. Hal ini dilakukan untuk mengetahui berapa jumlah penerimaan kas perhari, laporan penerimaan harian tersebut kemudian di serahkan kebagian keuangan bersama uang yang diterima bagian kasir dari pasien.

c. Catatan Akuntansi yang digunakan :

1. Bukti Penerimaan Kas

Bukti penerimaan kas digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi penerimaan kas yang diterima oleh bagian kasir.

Pencatatan ini dilakukan setiap hari oleh bagian akuntansi berdasarkan data laporan dari bagian keuangan.

The image shows a 'Bukti Penerimaan Kas' (Cash Receipt Form) from RSIA Bunda Asy-Syifa. The form includes fields for 'No.', 'Tgl.', 'Date', 'SOP/REK. BANK', 'BANK/ACEP NO.', and 'NAMA BANK'. It features a table with columns for 'No.', 'URAIAN', and 'JUMLAH'. To the right, there is a section for 'CARA PENERIMAAN' with checkboxes for 'CASH', 'CASH CHEQUE', 'CHIRO CHEQUE', 'E-BANKING', and 'TRANSFER'. Below this is a 'Nomor Rekening' field. At the bottom, there is a 'TOTAL' field followed by 'Rp.' and a table for 'DIBAYAR OLEH', 'DITERIMA OLEH', and 'DIKETAHUI OLEH', each with a signature line and a 'Kasir' label. A note at the bottom states: 'Note: Jika non tunai, Copy cek-BIG atau Surat Kerja dilampirkan' and '1. Pihak: Penerima 2. Merah: Kasir 3. Kuning: Accounting'.

Gambar 4.1 Formulir Bukti Penerimaan Kas

2. Pengeluaran Kas

a. Prosedur Pengeluaran Kas

Adapun Prosedur Pengeluaran Kas pada PT. Fas Medika (RSIA Bunda Asy-syifa) yaitu :

- 1) Bagian Pemohon bertanggung jawab atas anggaran terkait pembuatan Formulir Bukti Permintaan Uang Muka yang ditanda tangani oleh kabag masing-masing dan dilengkapi dengan kwitansi atau faktur atau dokumen pendukung lainnya.
- 2) Formulir Bukti Permintaan Uang Muka tersebut kemudian diteruskan kebagian keuangan untuk di periksa. Setelah pemeriksaan selesai Formulir tersebut diteruskan kepada bagian keuangan untuk diotorisasi.
- 3) Formulir Bukti Permintaan Uang Muka yang telah lengkap kemudian diteruskan ke bagian kasir untuk dibayarkan kepada bagian pemohon.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PT. Fas Medika (RSIA Bunda Asy-syifa) adalah Bukti Permintaan Uang Muka, dokumen pendukung dan kwitansi.

1) Formulir Bukti Permintaan Uang Muka

Yaitu dokumen yang digunakan untuk pembayaran pengeluaran kas secara tunai dan rangkap 2, lembar 1 untuk arsip perusahaan dan lembar 2 untuk penerima pembayaran.

BUNDA ASY-SYIFA
RUMAH SAKIT IBU & ANAK

No. BPUM :
TANGGAL :

BUKTI PERMINTAAN UANG MUKA (ADVANCE)

NAMA :
NIP :
KODE / BAGIAN :

TUJUAN PERMINTAAN UANG MUKA **)

JUMLAH : Rp.
TERBILANG :

*) Harus dipertanggungjawabkan selambatnya 5 hari kerja setelah uang diterima
**) Bila form tidak mencukupi, keterangan dan estimasi dapat dibuat dalam lembar tersendiri.

DIAJUKAN OLEH	DISETUJUI OLEH			DIBAYAR	DITERIMA TGL.
() Pemohon	() Ka. Bag	() Ka. Bag Keuangan	() Direktur	() Kasir	

1. Putih : Kasir 2. Merah : Pemohon 3. Kuning : Accounting

Gambar 4.2 Formulir Bukti Permintaan Uang Muka

2) Dokumen pendukung

Dokumen pendukung yaitu dokumen lain yang digunakan sebagai bukti adanya pengeluaran kas, biasanya berupa faktur atau nota dan kwitansi.

c. Catatan Akuntansi yang digunakan

1. Bukti Pengeluaran Kas

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber.

BUNDA ASY-SYIFA
RUMAH SAKIT IBU & ANAK

No. *) :
TGL :
DATE :

NO PERK BANK :
BANK ACC NO :
NAMA BANK :

BUKTI PENGELUARAN KAS

No.	URAIAN	JUMLAH	CARA PENGELUARAN
			CASH <input type="checkbox"/>
			CASH CHEQUE <input type="checkbox"/>
			GIRO CHEQUE <input type="checkbox"/>
			E - BANKING <input type="checkbox"/>
			TRANSFER <input type="checkbox"/>
TOTAL :		Rp.	

DIBAYAR OLEH	DITERIMA OLEH	DIKETAHUI OLEH
() Kasir	()	() Ka. Bag. Keuangan

Note : Jika non tunai, Copy cek/BG atau Struk harus dilampirkan
1. Putih : Kasir 2. Merah : Penerima 3. Kuning : Accounting

Gambar 4.3 Formulir Bukti Pengeluaran Kas

2. Catatan lain yang digunakan PT. Fas Medika (RSIA Bunda Asy-syifa) adalah sistem accurate, sistem accurate merupakan sistem yang mencatat seluruh transaksi keuangan yang berkaitan dengan masuk dan keluarnya uang perusahaan. Proses pencatatannya tersistem yang dilakukan setiap hari dan kemudian dicocokkan dengan arsip-arsip yang terkumpul.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas di PT. Fas Medika (RSIA Bunda Asy-syifa) Bandar Lampung, penulis dapat menyimpulkan bahwa, Sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas di PT. Fas Medika (RSIA Bunda Asy-syifa) belum berjalan efektif dan efisien.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan dari penulis adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan sebaiknya mengadakan rapat bulanan sehingga jika terjadi masalah seperti ini akan mudah dikomunikasikan atau dikoordinasikan dengan bagian-bagian terkait.
2. Perusahaan sebaiknya menunjuk karyawan sebagai penanggung jawab sekaligus untuk memonitoring mengenai sistem penerimaan dan pengeluaran kas, agar ada yang mengawasi sistem tersebut.
3. Dan perusahaan memerlukan petugas kasir yang memiliki kemampuan ketelitian yang tinggi agar mengurangi resiko kesalahan dalam menjalankan sistem dan prosedur yang telah disepakati bersama.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2014. Sistem Akuntansi Edisi Ketiga. Cetakan Kelima. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. 2008. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. 2010. Sistem Akuntansi Edisi Ketiga. Cetakan Kelima. Jakarta: Salemba Empat.

Nurmalasari, R. 2018. Prosedur Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Condong Catur. *Laporan Magang*. Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia.

Pangestiaji, C.S. 2017. Prosedur Akuntansi Transaksi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Di Badan Usaha Kredit Pedesaan Kecamatan Semanu. *Tugas Akhir*. Yogyakarta: Universitas Teknologi Yogyakarta.

Soemarso. 2009. Akuntansi Suatu Pengantar Edisi 5. Jakarta: Salemba Empat.