

PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA Mr. LAUNDRY DI KABUPATEN ENDE

Edeltrudis Roja¹, Laurentius D. Gadi Djou².
Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi**
^{1,2}Universitas Flores
Email: edeltrudisroja@gmail.com

ABSTRACT

The formulation of the problem in this study is how is the procedure for cash receipts at Mr. Laundry in Ende Regency. The purpose of this study was to determine the procedure for cash receipts at Mr. Laundry in Ende Regency. The type of research used is descriptive qualitative. Based on the results of observations and interviews, as well as the analysis that has been described, as well as explanations in previous chapters, the authors draw the following conclusions: 1. The accounting system for cash receipts for Laundry services at Mr. Laundry is quite good. This can be seen from the existence of customer acceptance procedures starting from registration until the customer receives the goods from the laundry service. 2. The system and procedures for cash receipts for laundry services at Mr. Laundry are in accordance with the existing system. Clear separation of functions between the Receiving function, the cash receipt function carried out by the cashier and storage and recording and reporting functions carried out by the treasurer. 3. Accounting records have ensured that all transactions that occur are properly recorded and supported by supporting documents that have been authorized by the competent authorities. 4. The laundry service cash receipt system still has several weaknesses, namely in the registration section which still needs to improve service to customers from computerization, but it is necessary to make Data Flow Diagrams or Flowcharts in order to make it easier for users of accounting information.

Keywords: Cash Receipts, Procedure

ABSTRAK

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana prosedur penerimaan kas pada Mr. Laundry di Kabupaten Ende. Tujuan dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui prosedur penerimaan kas pada Mr. Laundry di Kabupaten Ende. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, serta analisis yang telah diuraikan, serta penjelasan pada bab-bab sebelumnya, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut: 1. Sistem akuntansi penerimaan kas jasa Laundry pada Mr. Laundry sudah cukup bagus. Hal ini dapat dilihat dari sudah adanya prosedur-prosedur penerimaan pelanggan yang mulai dari pendaftaran sampai pelanggan menerima barang hasil jasa laundry. 2. Sistem dan prosedur dari penerimaan kas jasa laundry di Mr. Laundry telah sesuai sistem yang ada. Pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi Penerimaan, fungsi penerimaan kas yang dilakukan oleh bagian kasir dan penyimpanan serta pencatatan dan pelaporan yang dilakukan oleh bendahara. 3. Pencatatan akuntansi telah menjamin bahwa semua transaksi yang terjadi dicatat sebagaimana mestinya dan didukung oleh dokumen pendukung yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang. 4. Sistem penerimaan kas jasa laundry masih terdapat beberapa kelemahan yaitu pada bagian pendaftaran yang masih perlu meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan dari komputerisasi, namun perlu dilakukan pembuatan Data Flow Diagram atau *Flowchart* agar dapat memudahkan para pengguna informasi akuntansi.

Kata kunci: Penerimaan Kas, Prosedur

PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan ekonomi dan ketatnya persaingan dalam memperoleh pekerjaan, banyak masyarakat yang memilih menciptakan peluang usaha untuk melanjutkan kehidupan mereka. Mereka yang menciptakan peluang usaha dituntut untuk menciptakan ide yang kreatif dan inovatif agar usaha yang mereka jalankan dapat diterima oleh masyarakat.

Masyarakat memulai usahanya mulai dari usaha kecil, menengah hingga perusahaan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan hidup mereka dan mendapatkan laba dari usaha yang mereka jalankan, sehingga dapat mengembangkan usaha mereka menjadi lebih baik lagi bukan hanya untuk satu periode namun juga untuk beberapa periode mendatang. Dengan perkembangan aktivitas usaha yang dijalankan, hal ini juga dapat bermanfaat bagi orang sekitar yaitu dengan tersedianya lapangan pekerjaan sehingga dapat mengurangi jumlah pengangguran (Goswita; 2017).

Dalam suatu perusahaan, penerimaan kas merupakan transaksi yang cukup penting dimana penerimaan kas itu sendiri merupakan sumber utama kas dari aktivitas operasionalnya. Terdapat berbagai kemungkinan yang dapat menyebabkan terjadinya penyelewengan oleh karyawan yang mampu memberikan kerugian bagi perusahaan. Untuk mengatasi keadaan tersebut, maka perusahaan harus mampu menciptakan penerimaan kas yang mengandung pengendalian intern yang baik. Untuk menjaga penerimaan kas dan pengendalian intern tetap dapat terkelola dengan baik dan dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan perusahaan maka diperlukan prosedur pengendalian intern yang baik terhadap kas yaitu harus terdapat pemisahan tugas secara tepat. Pemilik atau pihak manajemen yang berkembang dalam perusahaan dapat melakukan pengawasan dan pengendalian segala sesuatu yang terjadi dalam perusahaan secara langsung (Dwiatmanto; 2017).

Ada tiga jenis aktivitas usaha yang dilakukan yaitu :

1. Usaha jasa atau service businesses adalah jenis usaha yang menyediakan jasa untuk pelanggannya, contohnya usaha bidang transportasi.
2. Usaha dagang atau merchandising businesses adalah jenis usaha menjual produk berupa barang yang diperoleh dari distributor kemudian dijual kembali pada konsumen contohnya toko buku.
3. Usaha manufaktur atau manufacturing businesses adalah jenis usaha yang mengubah bahan baku menjadi barang setengah jadi dan barang yang siap dijual pada konsumen contohnya pabrik tas.

Aktivitas perusahaan yang dijalankan akan tergambar dalam bentuk laporan berupa informasi yang diberikan oleh manajemen perusahaan. Laporan ini berisi data-data informasi keuangan suatu perusahaan yang biasanya disebut dengan laporan keuangan.

Laporan keuangan merupakan sarana utama untuk menyampaikan informasi keuangan kepada pihak diluar perusahaan. Laporan keuangan menggambarkan sejarah perusahaan yang dikuantifikasi dalam satuan uang. Laporan keuangan yang sering disajikan adalah laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan arus kas dan laporan perubahan modal. Pengungkapan catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari setiap laporan keuangan (Warfield ; 2017).

Laporan keuangan diperoleh dari hasil siklus akuntansi, siklus akuntansi adalah serangkaian aktivitas akuntansi yang dilakukan mulai dari aktivitas transaksi hingga menghasilkan laporan keuangan. Aktivitas dalam siklus akuntansi terdiri dari mencatat transaksi, menjurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, menyusun ayat jurnal penyesuaian, menyusun neraca saldo setelah penyesuaian, menyusun laporan keuangan, menyusun jurnal penutup, menyusun neraca saldo setelah penutupan, dan menyusun jurnal kembali.

Berdasarkan temuan masalah pada UMKM peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai usaha Laundry di Kabupaten Ende khususnya di Mr. Laundry. Dipilihnya usaha laundry disebabkan oleh kesibukan masyarakat saat ini yang sangat padat dengan aktivitas kegiatannya, sehingga masyarakat lebih memilih untuk menyerahkan cucian mereka kepada laundry seperti

yang diketahui bahwa jasa laundry telah banyak yang menyediakan jasa ekspres dengan waktu yang cukup cepat yaitu hanya selama kurang lebih 4 jam saja pakaian mereka sudah bersih dan rapi.

Dari hasil wawancara peneliti dengan pimpinan Mr. Laundry bahwa penerimaan kas yang dilakukan pada Mr. Laundry itu masih lemah ini ditunjukkan dengan adanya beberapa fungsi yang terkait seperti fungsi kasir dan fungsi akuntansi yang dilakukan oleh bagian kasir. Hal ini dapat memungkinkan terjadinya penyalahgunaan wewenang. Prosedur penerimaan kas yang ada pada Mr. Laundry itu masih menggunakan yang manual. Sedangkan prosedur penerimaan kas pada konsepnya itu adalah Penerimaan kas dari Langganan, pembuatan voucher penerimaan kas, penyetoran kas ke bank, pencatatan buku kas dan bank.

Mr. Laundry yang beralamat di Jln Masjid Raya diperoleh data bahwa usaha laundry ini hanya melakukan pencatatan sederhana pada buku harian yang berisikan penerimaan kas. Pada pencatatan ini pemilik tidak melakukan pemisahan pencatatan pengeluaran kas untuk keperluan usaha dan untuk keperluan pribadi. Pencatatan transaksi ini dilakukan setiap harinya, namun periode perhitungan laba rugi dilakukan sekali sebulan. Dalam penelitian ini penulis coba mengkaji prosedur penerimaan Kas pada Mr. Laundry Di Kabupaten Ende.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Menurut (Sugiyono, 2013) dimana penelitian dimulai dengan mengumpulkan dan menyaring seluruh keterangan yang masuk secara menyeluruh dan detail kemudian diuraikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas.

Menurut Sugiyono (2013) pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi

Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif yang diangkat dari instrumen penelitian dengan menggunakan wawancara tidak terstruktur dan dokumentasi. Dalam penelitian ini akan lebih banyak menguraikan, menggambarkan, mengumpulkan, dan menerangkan suatu data. Data yang telah diperoleh dengan wawancara, observasi dan dokumentasi akan dianalisis secara kualitatif serta diuraikan dalam bentuk deskriptif sesuai dengan apa yang terjadi di lapangan, sehingga dapat ditarik kesimpulan untuk mencapai tujuan penelitian yang diinginkan (Sugiyono, 2013). Dengan metode analisis deskriptif kualitatif, data yang diperoleh di analisis secara kualitatif yaitu dengan mengkaji, memaparkan, menelaah dan menjelaskan data-data yang diperoleh pada Mr. Laundry untuk mendapatkan gambaran-gambaran yang jelas dan menyeluruh tentang sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari hasil wawancara dengan bagian keuangan pada tanggal 15 pukul 10.00 dan observasi di Mr. Laundry pada bulan Agustus, bagian-bagian yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas di Mr. Laundry yaitu:

a. Bagian pendaftaran

Pendaftaran ini dilakukan setiap pelanggan yang akan menggunakan Jasa Laundry di Mr. Laundry harus melakukan proses pendaftaran. Bagian pendaftaran ini bertanggung jawab, mendaftarkan pelanggan yang akan menitipkan barang untuk jasa laundry. Pelanggan jasa laundry mendapatkan nama, nomor registrasi, jumlah berat barang, jenis laundry dan harga laundry untuk memudahkan pencarian data pengguna jasa laundry. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian pendaftaran Mr. Laundry. Kemudian pelanggan harus mendaftar mengisi data

berupa nama dan memilih jenis pelayanan.

b. Bagian Jasa

Pelanggan yang sudah melakukan pendaftaran maka identitasnya telah masuk pada billing pelanggan. Pekerja pada Mr. Laundry akan melakukan pemeriksaan barang-barang tersebut. Setelah pemeriksaan pekerja akan melakukan pembagian jenis pakaian yang akan dicuci sesuai dengan jenis kain dan pelayanan yang diambil dan akan memasukkan data pada billing pelanggan. Jika pelanggan sudah menentukan jenis kain dan berat maka pekerja akan menentukan waktu untuk pengambilan dari barang pelanggan tersebut.

c. Bagian kasir

Fungsi ini bertugas menerima kas dari biaya pelayanan jasa di Mr. Laundry. Setiap pelanggan yang akan mengambil titip jasa harus menyelesaikan administrasi di kasir. Kemudian kasir mengecek biaya-biaya yang harus dibayar pelanggan, yang kemudian pekerja harus mengambil nota yang ada di pelanggan serta mengecek nota yang tercatat di barang pelanggan sehingga dapat pekerja di Mr. Laundry mengetahui bahwa pelanggan atas nama tersebut telah mengambil barang. Namun kasir harus melaporkan ke bendahara penerimaan pelunasan biaya pelanggan yang masuk.

d. Bagian Bendahara

Fungsi ini bertanggung jawab mencatat dan menghitung penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas serta membuat dan melaporkan laporan keuangan. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian bendahara

Analisis Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas

Dari hasil wawancara dengan bagian keuangan pada tanggal 15 pukul 10.00 dan observasi di Mr. Laundry pada bulan Agustus, dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas di Mr. Laundry yaitu:

a. Nota

Catatan atas tindakan yang dilakukan oleh tenaga kerja tentang jasa pelayanan yang diberikan. Dari nota tersebut dapat diketahui total biaya Pelayanan Jasa dari mulai pendaftaran hingga pelanggan pulang. Dalam Nota tersebut dapat diketahui secara terperinci biaya-biaya yang harus ditanggung pelanggan.

Gambar 4.1 Nota

No Nota	000020	Member	
Tgl. Masuk	18-8-2022	Jam	
Tgl. Selesai	20-8-2022	Jam	
Nama	Pak Agung Pajale		
Alamat	Pak Agung Pajale		
Telp./HP			
No	Keterangan	Kg / Pot	Harga
1.	Cuci Pakel	3.5 kg	Rp. 7.500
2.	Setrika	/	Rp.
3.	Bed Cover	/	Rp.
4.		/	Rp.
5.		/	Rp.
6.		/	Rp.
7.		/	Rp.
8.		/	Rp.
DRY CLEAN :			
1			Rp.
2			Rp.
Jumlah			Rp. 26.250.
KETERANGAN			
☒ Reguler ☐ Kilat ☐ Delivery ☐ Express			
KETENTUAN :			
1. Cuci yang rusak karena sifat bahan/kain bukan tanggung jawab kami. 2. Cuci yang rusak karena tidak dibersihkan kepada kami, bukan tanggung jawab kami. 3. Hitung dan periksa cuci anda, keluhan setelah meninggalkan outlet tidak kami layani. 4. Apabila konsumen tidak menghitung jumlah cuci, maka jumlah yang kami hitung dianggap benar. 5. Pengisian keberatan, tidak melebihi 24 jam setelah cuci di terima dengan membawa kartu kontrol dan nota. 6. Benda berharga atau barang yang tertinggal dalam cuci apabila hilang / rusak bukan tanggung jawab kami. 7. Cuci hilang atau rusak di ganti maksimal 5kali ongkos cuci atau voucher cuci gratis. 8. Barang yang tidak diambil lebih dari 1 bulan bukan tanggung jawab kami.			
Memahami dan menyetujui ketentuan diatas		Diterima	Diserahkan
		(18)	
Alamat :			
Jl. Masjid Agung Ende, Flores			

Sumber : Nota di Mr. Laundry, 2022

b. Bukti Pembayaran (BP)

Pembuatan Bukti pembayaran yang berupa *billing* setelah pelanggan membayar biaya penggunaan Jasa. Bukti ini terdiri 3 lembar, lembar pertama untuk pelanggan, lembar ke-2 untuk bagian pendaftaran dan lembar ke-3 untuk bagian bendahara penerimaan. Adapun Rincian Biaya Mr. Laundry dibuat oleh bagian pencatatan yang berisi tentang biaya atas fasilitas yang digunakan oleh pelanggan.

c. Surat Tanda Setoran (STS)

Merupakan bukti setor pembayaran pelanggan yang dibuat oleh bagian kasir Mr. Laundry 3 lembar. Lembar pertama untuk pelanggan, lembar kedua untuk bagian bendahara dan lembar ketiga untuk diarsipkan permanen berdasarkan urutan tanggal di bagian kasir MR. Laundry.

Analisis Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas

Dari hasil wawancara dengan bagian keuangan pada tanggal 15 pukul 10 dan observasi di Mr. Laundry pada bulan Agustus, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas di Mr. Laundry yaitu:

a. Bukti penerimaan kas

Mr. Laundry memperoleh bukti penerimaan kas dari bagian kasir yang kemudian direkap pada buku penerimaan kas oleh bagian bendahara. Bukti penerimaan kas berasal dari catatan sebagai berikut:

1. Pendaftaran Pembayaran Ini digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas yang berasal dari Jasa Mr. Laundry.

2. Rekapitulasi Penerimaan Harian. Rekapitulasi penerimaan harian merupakan daftar rekap yang berisi seluruh biaya-biaya pelayanan yang ditanggung oleh seluruh pelanggan, seperti Expres, Kilat, dan lain-lain.
 3. Laporan Harian. Laporan harian ini mencatat jumlah penerimaan kas selama sehari pada Mr. Laundry.
- b. Buku penerimaan kas
- Mr. Laundry memiliki buku penerimaan kas yang dibuat oleh bagian penerimaan yang kemudian diserahkan kepada bagian bendahara sebagai laporan penerimaan kas Mr. Laundry berasal dari catatan sebagai berikut :
1. Laporan Penerimaan dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Mr. Laundry. Realisasi penerimaan dan pertanggungjawaban bendahara penerima merupakan catatan yang dibuat sebagai lampiran pertanggung jawaban kepada Pemilik Mr. Laundry.
 2. Jurnal Penerimaan Kas. Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas baik yang berasal dari Jasa Laundry dan penerimaan kaslainnya.
 3. Buku Kas Umum lainnya. Buku kas umum digunakan untuk mencatat transaksi selain penerimaan kas dan pengeluaran kas di Mr. Laundry.
 - 4.

Gambar 4.2 Buku Penerimaan Kas

PEMBUKUAN TRANSAKSI							
No	Jenis Transaksi	Nota	Pemasukan	Pengeluaran	Total	Keterangan	PJ
24/01	2600 Kadek Ali	2500	7.500		7.500		
24/01	2601 Alan	2501	14.500		14.500		
24/01	2602 Oti	2502	32.500		32.500		
24/01	2603 Herlambang	2503	50.300		50.300		
24/01	2604 Hany	2504	31.500		31.500		
24/01	2605 Ipan	2505	36.800		36.800		
24/01	2606 Hady	2506	41.500		41.500		
24/01	2607 Uben	2507	33.200		33.200		
24/01	2608 Pito	2508	100.000		100.000		
24/01	2609 Ciko	2509	9.700		9.700		
24/01	2610 Wahyu	2510	22.500		22.500		
24/01	2611 Falsai	2511	102.000		102.000		
24/01	2612 Nado	2512	410.000		410.000		
24/01	2613 Pak Andre	2513	45.000		45.000		
24/01	2614 Pak wahid	2514	25.000		25.000		
24/01	2615 Pak pusi	2515	16.000		16.000		
24/01	2616 Pak Indra	2516	98.000		98.000		
24/01	2617 Anana pua	2517	33.700		33.700		
24/01	2618 Bora	2518	39.000		39.000		
24/01	2619 Nono	2519	700.000		700.000		
24/01	2620 Nana Ida On	2520	66.200		66.200		
24/01	2621 Atma Jo	2521	15.000		15.000		
24/01	2622 Pak Aton	2522	11.200		11.200		
24/01	2623 Depeder	2523	20.000		20.000		
24/01	2624 Ibu Nur	2524	60.000		60.000		
24/01	2625 Ibu Rini	2525	55.000		55.000		
24/01	2626 Wahyu	2526	41.200		41.200		
24/01	2627 Pak Amba	2527	40.000		40.000		
24/01	2628 Ciko	2528	15.000		15.000		
24/01	2629 Pakir	2529	38.000		38.000		
24/01	2630 Oti	2530	39.700		39.700		
24/01	2631 Pakta Ingris	2531	21.000		21.000		
24/01	2632 Pak Fisi	2532	7.000		7.000		
24/01	2633 Kadok	2533	7.000		7.000		
24/01	2634 Anana pua	2534	60.000		60.000		
24/01	2635 Bina	2535	26.200		26.200		
24/01	2636 Uta	2536	68.500		68.500		
24/01	2637 Pak Hadi	2537	45.000		45.000		
24/01	2638 Anana barin	2538	122.000		122.000		
24/01	2639 Pak yudi	2539	18.000		18.000		
24/01	2640 Bob Indra	2540	15.000		15.000		

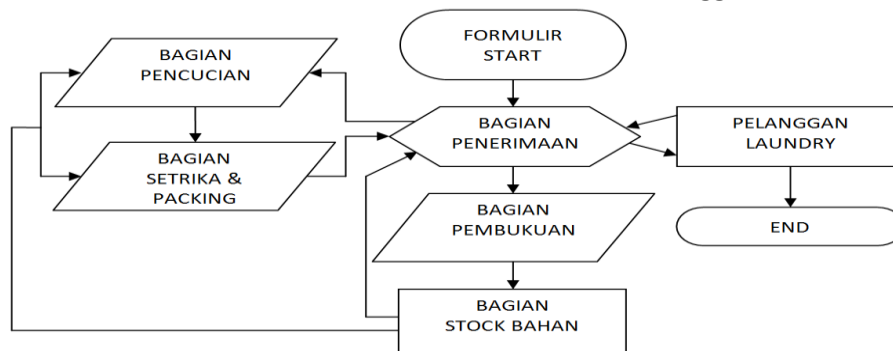
Sumber : Pembukuan Mr. Laundry, 2022

Prosedur Penerimaan Kas

a. Prosedur Pendaftaran Pelanggan

Dari hasil wawancara dengan bagian keuangan pada tanggal 15 pukul 10.00 dan observasi di Mr. Laundry pada bulan Agustus, Prosedur Pendaftaran Pelanggan Baru yang ada di Mr. Laundry dapat digambarkan dalam Data Flow Diagram yaitu:

Gambar 4.3 Prosedur Pendaftaran Pelanggan Baru



Sumber: Olahan Peneliti, 2022

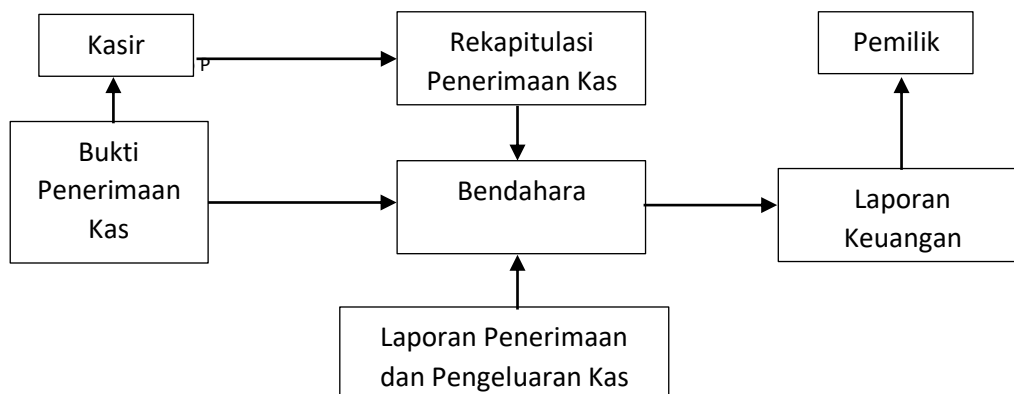
Keterangan :

1. Pelanggan datang untuk mendapatkan jasa laundry.
2. Petugas mengisi Nota sesuai dengan data.
3. Pelanggan baru harus mengisi identitas diri dan nomor telepon yang dapat dihubungi secara manual.
4. Petugas akan mendata ulang.
5. Berkas manual yang di data oleh petugas Mr. Laundry serta Barang yang dititip oleh pelanggan akan diserahkan pada unit Jasa Laundry.
6. Petugas akan memberikan Nota yang akan digunakan oleh pelanggan ketika akan mengambil barang yang di titip.

b. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dari hasil wawancara dengan bagian keuangan pada tanggal 15 pukul 10.00 dan observasi di Mr. Laundry pada bulan Agustus, Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas yang ada di Mr. Laundry dapat digambarkan dalam Data Flow Diagram yaitu

Gambar 4.4 Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas



Sumber: Data yang diolah, 2022

Keterangan :

1. Kasir menerima bukti kas masuk.
2. Kasir membuat rekapitulasi kas masuk.
3. Rekapitulasi kas masuk diserahkan kepada bendahara penerimaan kas beserta bukti penerimaan kas untuk dibuat Laporan Keuangan.
4. Laporan Penerimaan Kas serta Pengeluaran tersebut kemudian dimasukkan kedalam laporan keuangan.
5. Pimpinan menerima laporan keuangan.

Pembahasan

Berdasarkan hasil dari Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Mr. Laundry sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari bagian yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, prosedur penerimaan kas dan pendapatan jasa laundry.

a. Bagian Yang Terkait

Dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Mr. Laundry sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pemisahan yang tegas antara bagian Pendaftaran, bagian pelayanan jasa laundry dan bagian pencatatan. Bagian pendaftaran dilaksanakan oleh bagian pendaftaran yang bertugas melaksanakan pendaftaran pelanggan. Bagian pelayanan jasa bertugas memeriksa dan memberikan jasa layanan laundry terhadap barang titipan pelanggan.

Bagian pencatatan dijalankan oleh fungsi Kasir dan fungsi bendahara. Fungsi pencatatan bertugas mencatat rincian- rincian biaya jasa atas tindakan yang diberikan. Fungsi bendahara mencatat dan menghitung penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas serta membuat laporan keuangan. Serta adanya Sumber Daya Manusia (SDM) berkualitas yang memenuhi kebutuhan dan telah sesuai dengan Peraturan Pemilik Mr. Laundry.

b. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen Nota memuat semua atau kumpulan atas serta kwitansi yang merekam pelayanan yang telah diberikan oleh pihak Laundry kepada pelanggan. Kwitansi ini berupa *billing* sebagai bukti kas masuk penerimaan kas Mr. Laundry.

c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Mr. Laundry adalah basis kas untuk pengakuan penerimaan dan pengeluaran dalam Laporan Kas.

Catatan akuntansi dalam penerimaan kas Mr. Laundry berbasis kas yaitu buku rekapitulasi penerimaan harian dan jurnal penerimaan kas yang diakui pada saat terjadi penerimaan secara kas, penerimaan kas yang kemudian direkap dalam laporan keuangan. Adapun fungsi jurnal penerimaan kas yaitu mencatat setiap penerimaan kas dari jasa laundry setiap hari dan akan direkap setiap akhir bulan untuk dipertanggung jawabkan kepada pemilik Mr. Laundry.

d. Prosedur Penerimaan Kas

Setiap kegiatan yang terjadi diotorisasi oleh pekerja yang berwenang, keseluruhan prosedur yang membentuk sistem telah dapat memberikan pelayanan yang memadai dan semua prosedur yang diterapkan telah terkoordinasi dengan baik sehingga dapat memudahkan dalam membuat laporan penerimaan kas.

Berdasarkan hasil penelitian mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Mr. Laundry menunjukkan bahwa sistem yang diterapkan pada Mr. Laundry tersebut sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari bagian-bagian yang terkait yang dimulai dari pendaftaran pelanggan masuk sampai pelanggan mengambil kembali barang yang dititip dilengkapi dengan beberapa dokumen seperti dokumen nota, bukti pembayaran, dan laporan. Serta adanya pemisahan fungsi yaitu fungsi penerimaan, fungsi jasa dan fungsi pencatatan. Begitupun dengan prosedur-prosedur sudah dijalankan sesuai dengan wewenang, namun perlu penambahan karyawan pada bagian pekerja/jasa laundry.

Penelitian tersebut sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Zezka Adhitya Bimantara pada tahun 2017, dimana hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas sudah cukup bagus, tetapi masih ada kelemahan seperti kurangnya pekerja

PENUTUP

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, serta analisis yang telah diuraikan, serta penjelasan pada bab-bab sebelumnya, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem dan prosedur dari penerimaan kas jasa laundry di Mr. laundry telah sesuai sistem yang ada. Pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi Penerimaan, fungsi penerimaan kas yang dilakukan oleh bagian kasir dan penyimpanan serta pencatatan dan pelaporan yang dilakukan oleh bendahara.
2. Pencatatan akuntansi telah menjamin bahwa semua transaksi yang terjadi dicatat sebagaimana mestinya dan didukung oleh dokumen pendukung yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.
3. Sistem penerimaan kas jasa laundry masih terdapat beberapa kelemahan yaitu pada bagian pendaftaran yang masih perlu meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan dari komputerisasi, namun perlu dilakukan pembuatan Data Flow Diagram atau *Flowchart* agar dapat memudahkan para pengguna informasi akuntansi.

REFERENSI

- Ahmad, K. (2015). Akuntansi Manajemen. Jakarta: Rajawali Pers.
- Baridwan, Z. (2009). Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.
- Cahyaningsih, N., & Putra, I. S. (2016). Efektivitas Pengendalian Internal Kas Melalui Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas. *Riset Mahasiswa Ekonomi (Ritmik)*. ISSN: 2407-2680. Vol,3 No. 2 , 170.
- Dirgantoro, R. Y., & Nurainy, R. (2020). Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Laundry Box. *Jurnal Riset Akuntansi Dan Keuangan*, 8(2), 239–258.
- Du'a Nena, A. F. (2015). Analisa Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Atas Pendapatan Di Rumah Sakit Hermawan-Lembean. *Jurnal Emba*. ISSN 2303-1174. Vol. 3 No. 4 , 117- 129.

- Fauzi, R. A. (2017). Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi). Yogyakarta: Deepublish.
- Harahap, S. S. (2015). Analisis Kritis Atas Laporan Keuangan. Jakarta: Rajawali Pers.
- Krismiaji. (2015). Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: Upp Stim Ykpn. Keputusan Menteri Kesehatan nomor 1981/MENKES/SK/XII/2010 tentang Pedoman Akuntansi BLU- Rumah Sakit
- Laponsa, B. D. (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas (Studi Kasus Koperasi Wahana Murti Sukabumi). *Universitas Sanata Dharma*, 1(2), 132.
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat
- Paulus, A. (2016). Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Atas Pengendalian Internal Pendapatan (Studi Kasus Pada Rumah Sakit Siloam Manado). *Jurnal Emba*. ISSN 2303-1174. Vol.4 No.4 , 922-931.
- Puspitawati, L., & Anggadini, S. D. (2011). Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Pelealu, D. A., & Sabijono, H. (2015). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Ibu Dan Anak Kasih Ibu Manado. *Jurnal Emba*. ISSN 2303-1174 . Vol.3 No.2 , 315-325.
- Peraturan Bupati Enrekang (2011). *Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu*.
- Rama, D. V., & Jones, F. L. (2011). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Ratmono, D. D., & Sholihin, M. (2017). Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Saifudin, & Ardani, F. P. (2017). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Atas Pendapatan Pada Rsud Dr.Kariadi Semarang. *Jurnal Riset Akuntansi Keuangan Volume 2 No. 2* , 125.
- Samryn. (2014). Pengantar Akuntansi . Jakarta: Rajawali Pers.
- Sugiyono, P. D. (2013). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D. In *Journal of Chemical Information and Modeling* (Vol. 53, Issue 9).
- Tamboto, J. A., Tinangon, J., & Elim, I. (2015). Evaluasi Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Barang Milik Daerah Kota Tomohon. *Jurnal Emba*. ISSN 2303-1174. Vol.3 No.4 , 671-679.
- Tandri, M., Sondakh, J. J., & Sabijono, H. (2015). Efektivitas Penerapan Sistem Pengendalian

Intern Terhadap Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Di Rsu Pancaran Kasih Gmim Manado. *Jurnal Emba*. ISSN 2303-11. Vol.3 No.3 , 208-218.

Yani, R. H. (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT .Pos Indonesia Kota Jambi. *Universitas Islam Negeri*, 1(1).