

**SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA
PENGELOLAAN KAS DI JIMBOENG PHOTOGRAPHY**



LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

AYU ARYZA ATMADJA

16.32.0062

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA
PENGELOLAAN KAS DI JIMBOENG PHOTOGRAPHY

Disusun oleh :

Ayu Aryza A.

16.32.0062

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi Tugas dan sebagian persyaratan kelulusan Sarjana
Program Studi Strata I

Surakarta, 30 Mei 2023

Mengetahui,



Astuning Saharsini, S.E., M.Acc

Dosen Pembimbing



Nur Kholis, S.E., M.Sc.

SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA PENGELOLAAN KAS DI JIMBOENG PHOTOGRAPHY

Ayu Aryza Atmadja

16.32.0062

ABSTRAK

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian internal yang digunakan dalam mengelola kas di Jimboeng Photography. Sumber data yang digunakan yaitu data primer dan sekunder dengan metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, dan dokumentasi secara langsung di Jimboeng Photography. Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal pada pengelolaan kas yang digunakan di perusahaan Jimboeng Photography sangat sederhana dan sebatas pencatatan kas kecil. Namun terdapat beberapa kendala dalam sistem yang ada pada perusahaan Jimboeng Photography yaitu dalam pengendalian internal perusahaan yang masih belum ada pemisahan tugas antara bagian Admin dan bagian Keuangan yang dilakukan oleh satu orang, hal tersebut suatu saat bisa menimbulkan resiko-resiko kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Untuk mengatasi resiko-resiko tersebut ada baiknya perusahaan bisa mengatur dan mengelola keuangan secara terpisah dengan cara melakukan perekrutan karyawan untuk bagian keuangan atau bagian Admin secara profesional, agar perusahaan dapat berkembang dengan baik dan semakin terkendali.

Kata kunci : Pengendalian Internal, Pengelolaan Kas, Kas Kecil

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas segala rahmat dan ridho-Nya yang telah diberikan kepada penulis sehingga kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini sampai penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu yang telah ditentukan.

Sebagaimana ketentuan yang telah ditetapkan di Buku Panduan Kuliah Kerja Usaha bahwa untuk seluruh mahasiswa Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta diharuskan menulis dan menyusun Laporan Kuliah Kerja Usaha untuk memberikan nilai tambah dan menjadi salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam melanjutkan jenjang pendidikan berikutnya. Selain itu penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini juga sebagai bukti bahwa penulis telah melaksanakan Kuliah Kerja Usaha di Jimboeng Photography untuk mempraktekkan secara langsung ilmu yang sudah diperoleh di perkuliahan ke masyarakat maupun dunia kerja.

Pengalaman belajar yang diperoleh penulis dari kegiatan Kuliah Kerja Usaha diharapkan dapat memberikan bekal dan pandangan di dunia kerja nantinya.

Selesainya Laporan Kuliah Kerja Usaha ini tentunya tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini dengan rasa hormat penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha, khususnya kepada :

1. Bapak Budi Istiyanto, S.E, M.M selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc, selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

3. NurKholis, S.E., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan masukan dan dukungannya kepada penulis.
4. Orang tua penulis, yang selalu memberikan dukungan moral maupun materiil kepada penulis.
5. Dan seluruh rekan-rekan yang selalu mendukung, memberi masukan, kritik, saran serta informasi dalam kegiatan dan penyusunan laporan ini.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini jauh dari kata sempurna. Untuk itu, penulis mohon maaf apabila ada kesalahan kata maupun kalimat dan penulis dengan senantiasa menerima dengan baik kritik dan saran dari pembaca yang bertujuan untuk meningkatkan mutu laporan ini.

Demikian yang dapat penulis sampaikan, penulis berharap laporan Kuliah Kerja Usaha ini dapat bermanfaat bagi kita semua,

Surakarta, 28 Mei 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan dan Manfaat	3
D. Metode Penelitian	4
BAB II : HASIL DAN PEMBAHASAN	7
A. Gambaran Umum Perusahaan	7
B. Pembahasan	12
BAB IV : PENUTUP	21
A. Kesimpulan	21
B. Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lokasi (Map) Perusahaan.....	8
Gambar 2.2 Logo Perusahaan	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.	9
Gambar 2.4 Karyawan Perusahaan.....	9
Gambar 2.5 Promosi pada media sosial Facebook.....	14
Gambar 2.6 Promosi melalui media sosial Instagram.....	14
Gambar 2.7 Lembar Pemesanan Oleh Customer.....	15
Gambar 2.8 Penjadwalan pada Studio Jimboeng Photography.....	16
Gambar 2.9 Surat perintah kerja waktu pelaksanaan Job.....	16
Gambar 2.10 Proses pemindahan file customer.....	17
Gambar 2.11 Nota pelunasan	18
Gambar 2.12 Hasil dari pemotretan berupa cetakan foto.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Nota Penjualan
Lampiran 2	Nota Tagihan Customers Belum Bayar
Lampiran 3	Nota Pelunasan Customer
Lampiran4	Catatan kas
Lampiran 5	Absensi Mahasiswa
Lampiran 6	Nilai KKU dari Perusahaan
Lampiran 7	Nilai KKU dari Dosen Pembimbing

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada umumnya suatu perusahaan kecil ataupun perusahaan besar, instansi pemerintah atau swasta pasti memiliki kas untuk menjalankan aktivitas usahanya, baik dalam jumlah besar ataupun dalam jumlah kecil. Oleh karena itu, dalam menjalankan aktivitas usahanya baik perusahaan maupun instansi mempunyai cara-cara tertentu agar usaha yang dilakukannya dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan mendapatkan hasil yang maksimal.

Dengan menerapkan sistem pengendalian internal yang tepat dan baik adalah salah satu cara yang digunakan perusahaan ataupun instansi agar berjalan sesuai harapan.

Pengendalian internal harus dilakukan terhadap fungsi-fungsi yang terlibat didalam pengelolaan kas. Sistem tersebut akan mengamankan sumber-sumber dari pemborosan, kecurangan, dan ketidak efisien, meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi, mendorong ditaati dan di laksanakan kebijakan perusahaan, meningkatkan mutu karyawan dalam sistem dan prosedur pengelolaan kas pada perusahaan memerlukan kecakapan dari karyawan sehingga hasil dari data akuntansi yang dihasilkan bisa menggambarkan keadaan yang sebenarnya dan dapat terhindar dari kesalahan.

JimboengPhotographymerupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa.Laporan keuangan yang di terbitkan oleh perusahaan tersebut menggambarkan kejadian-kejadian atau segala transaksi yang terjadi di dalam perusahaan, yang kemudian digunakan untuk menginterpretasikan atau menganalisis kewajaran data keuangan yang ada di perusahaan tersebut.

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan dalam kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang dilakukan di perusahaan photography yaitu di JimboengPhotography, bahwa pengelolaan keuangan belum menggambarkan pengelolaan kas yang optimal. “Hal tersebut terlihat dari beberapa kejadian diantaranya yaitu, pengelolaan keuangan masih ditangani oleh karyawan yang bertugas mencatat transaksi merangkap sebagai pemegang kas, sehingga tidak adanya pemisahan tanggungjawab dan adanya pemborosan terhadap penggunaan kas kecil yang diakibatkan kurangnya dan minimnya pengawasan”.

Dengan adanya pengendalian internal yang baik, maka akan dapat memperlancar dilaksakannya kegiatan-kegiatan perusahaan. Disamping itu dapat diketahui apakah kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen sudah dijalankan sebagaimana mestinya. Dengan demikian diharapkan dapat menunjang tujuan perusahaan yang lebih baik.

Berdasarkan kejadian yang ditemukan, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : “Sistem Pengendalian Internal Pada Pengelolaan Kas di JIMBOENG PHOTOGRAPHY”

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah berisi tentang penjelasan mengenai permasalahan yang dikemukakan pada latar belakang masalah. Adapun rumusan masalah yang akan dibahas oleh penulis berdasarkan latar belakang masalah diatas antara lain yaitu :

- a. Bagaimana Sistem Pengelolaan Kas pada Perusahaan Photography di JimbowngPhotography?
- b. Resiko-resikoapasaja yang akan muncul dalam Pengelolaan Kas di JimboengPhotography dengan Sistem yang digunakan saat ini?

C. Tujuan Dan Manfaat

1. TUJUAN

Tujuan penulis dalam laporan ini sangat berhubungan erat dengan Rumusan Masalah yang telah disebutkan sebelumnya. Adapun tujuan yang diinginkan oleh penulis yaitu :

- a. Untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian internal yang digunakan oleh perusahaan dalam pengelolaan kas
- b. Mencari resiko-resiko yang muncul dalam sistem yang digunakan oleh perusahaan di JimboengPhotography.

2. MANFAAT

a. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan tentang ilmu dibidang Akuntansi khususya dalam bidang Pengendalian dan pemeriksaan keuangan.Serta sebagai tempat mengimplementasikan teori untuk menambah dan meningkatkan pemahaman tentang Sistem Pengendalian Internal.

b. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian penulis diharapkan bisa memberikan manfaat bagi perusahaan agar bisa terhindar dari resiko-resiko yang muncul dalam pengelolaan kas yang diterapkan oleh perusahaan.

D. Metode Penelitian

a. Obyek Penelitian

Menurut Supriati (2012:38) “Obyek Penelitan adalah variabel yang diteliti oleh peneliti ditempat penelitian yang dilakukan”. Dalam penelitian ini penulis menggunakan tempat penelitian di JimboengPhotography sebagai Obyek Penetian penulis yaitu sebuah Studio Photography yang berlokasi di Dukuh Kepuh, Desa Bentakan Kecamatan Baki, Kode Pos 57556.

b. Sumber Data

1. Data Primer

Menurut Umar (2013:42) “Data Primer yaitu data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan seperti hasil dari wawancara atau hasil pengisian kuisisioner”.

Data primer yang diterapkan oleh penulis pada penelitian ini yaitu berupa wawancara langsung dengan narasumber tidak lain adalah pemilik perusahaan JimboengPhotography itu sendiri.

2. Data Sekunder

Menurut Umar (2013:42) “Data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data atau pihak lain misalnya dalam bentuk tabel atau diagram.

Data sekunder yang digunakan oleh penulis dalam penelitian kali ini yaitu dengan menggunakan catatan data dan laporan keuangan yang digunakan oleh perusahaan.

c. Pengumpulan Data

Metode-metode yang digunakan penulis dalam penelitian antara lain yaitu :

1. Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan tanya jawab yang terjadi secara langsung dan tatap muka yang dilakukan oleh dua orang atau lebih. Menurut Arinkunto, “Wawancara merupakan dialog yang dilakukan pewawancara untuk mendapatkan informasi dari terwawancara.

Dengan metode wawancara ini penulis dapat bertanya jawab secara langsung dengan narasumber yaitu pemilik JimboengPhotography dan mendapatkan data atau informasi yang valid dan dapat dipercaya.

2. Dokumentasi

Menurut KBBI, “Dokumentasi adalah pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi dalam bidang pengetahuan.

Menurut Sugiono (2015:329), “Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk mengolah data dan informasi dalam bentuk Buku, Arsip, Dokumen, Tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Laporan keuangan berupa laporan kas masuk dan keluar, bukti transaksi berupa nota penjualan dan nota pembelian, adalah metode yang digunakan oleh penulis dalam membuat laporan.

BAB II

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Perusahaan

Studio Jimboeng Photography berdiripadatahun 2010, berlokasi di DukuhKepuh RT 01/ RW 02, DesaBentakan,KecamatanBaki, KabupatenSukoharjo, 57556.

JimboengPhothographybergerakdalambidangjasayaitujasa Photography dan Videography. Jimboeng Photography tidakhanyaberkembangdalamjasa fotodan video sajamelainkandalambidangpersewaan studio dan property foto.

Berawaldarijasa Door To Door dansampaimempunyai Studio sendiriadalahpencapaian yang sangatmembanggakan.Hinggasaatinipencapaian — pencapaianterusdilakukanolehperusahaan agar tujuanperusahaantercapaidan bias terusbertahandalamberbagaikondisiparsesekarangdan di masa yang akan dating.

Gambar 2.1 Lokasi (Map) Perusahaan



Gambar 2.2 Logo Perusahaan



2. Tujuan

Mengenalkan dan Melestarikan kebudayaan Jawa melalui
Photography dan menciptakan Karya —

karya fotodengan tema jawaklasik, dan menghasilkan karya yang memuaskan bagi masyarakat diberbagai kalangan.

3. Struktur Organisasi



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.



Gambar 2.4 Karyawan Perusahaan.

Dari bagan struktur organisasi di atas, maka dapat dijelaskan bagian-bagian dan tugas masing – masing sebagai berikut :

- **Pimpinan Perusahaan :**
 - Pemegang keputusan untuk kelancaran perusahaan
 - Bertanggung jawab atas Karyawan
 - Mengontrol aktivitas pekerjaan Karyawan
 - Menjalin hubungan dengan rekan kerja/relasi
- **Marketing :**
 - Bertanggung jawab atas iklan dan promosi
 - Menyusun strategi promosi dan produk yang ditawarkan
- **Admin :**
 - Bertanggung jawab atas client
 - Menyusun jadwal job perusahaan
 - Mengelol keuangan perusahaan
 - Berhubungan dengan client
- **Photographer :**
 - Memotret Client/Customer
 - Bertanggung jawab atas hasil foto
 - Bertanggung jawab atas proses foto
 - Bertanggung jawab atas peralatan photo
- **Editor :**
 - Mengerjakan proses editing photo dan video
 - Bertanggung jawab atas hasil editan
- **MUA :**
 - Bertanggung jawab atas peralatan make up dan kostum
 - Merias client/customers
- **Bagian Umum :**
 - Mengontrol ketersediaan alat tulis kantor
 - Membantu bagian yang membutuhkan

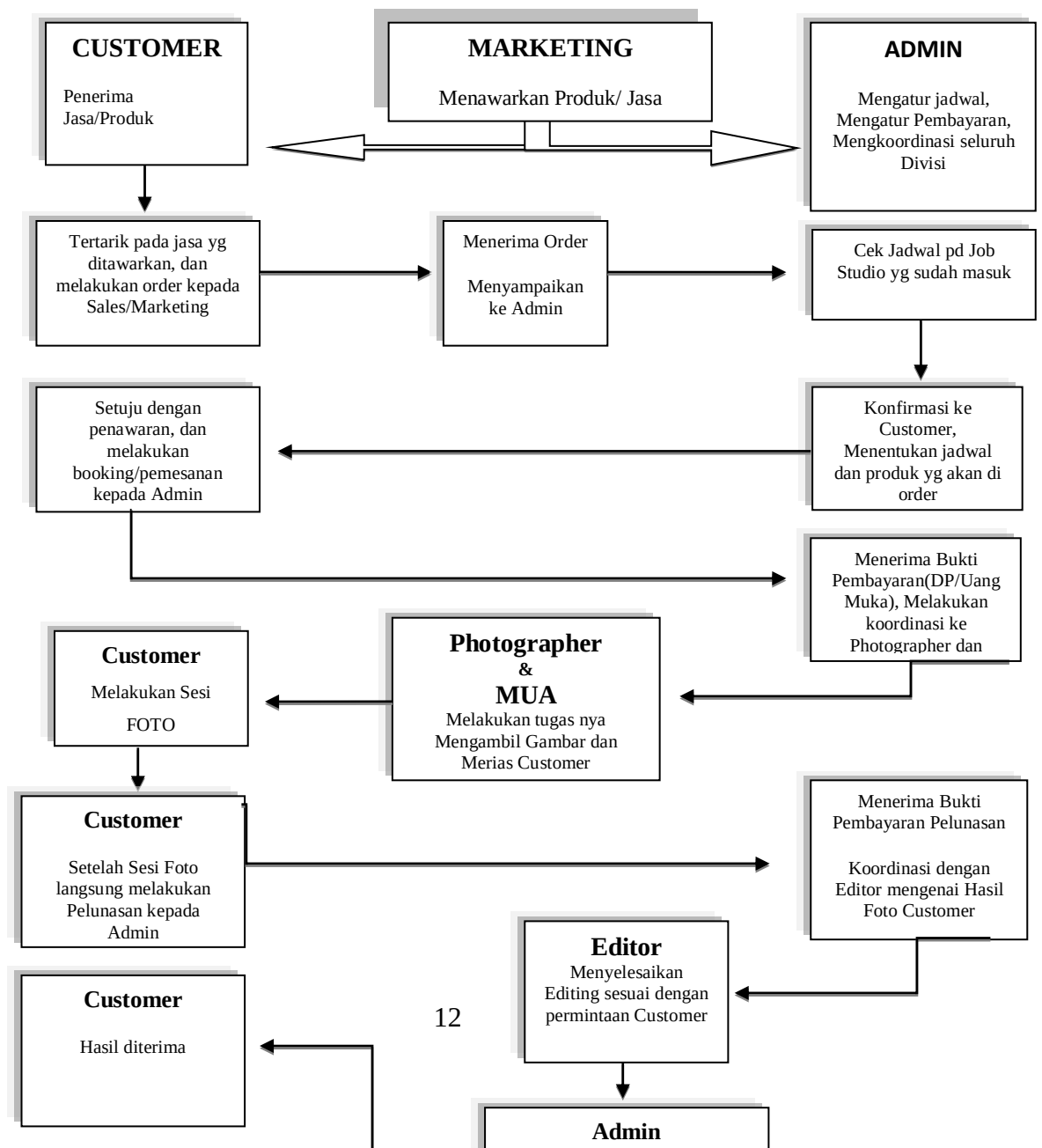
4. Proyek/Job Studio

Job yang diterima oleh perusahaan selama penulis bekerja/melakukan magang di Studio Photo Jimboeng antara lain:

- Photo Studio :
 - ~ Photo Prewedding Indoor
 - ~ Photo Family/Group
 - ~ Photo Maternity
 - ~ Photo Wisuda indoor
 - ~ Photo Produk Indoor
- Job Photo Outdoor :
 - Wedding
 - Prewedding Outdoor
 - Graduation
 - Birthday Party
- Percetakan :
 - Cetak Pas Poto
 - Cetak Photo All size
 - Weddingbook

B. PEMBAHASAN

Bagan Proses Penerimaan Pemesanan Jasa Pemetretan di Jimboeng
Photography



1. Proses Penerimaan Pemesanan Jasa oleh Customer

Dalam proses pemesanan yang dilakukan oleh customer, ada beberapa bagian/divisi kerja yang terlibat antara lain yaitu, Bagian Photographer, Bagian Editor, Bagian MUA, Bagian Umum, dan Bagian Admin.

- a. Proses pertama yaitu dilakukan oleh pihak Marketing yang bertugas untuk menawarkan Produk jasa yang ada di Jimboeng Photography kepada Customer. Marketing melakukan penawaran/promosi kepada calon customer dengan mengiklankan/mempromosikan melalui media sosial seperti Facebook, Instagram, Whatsapp.

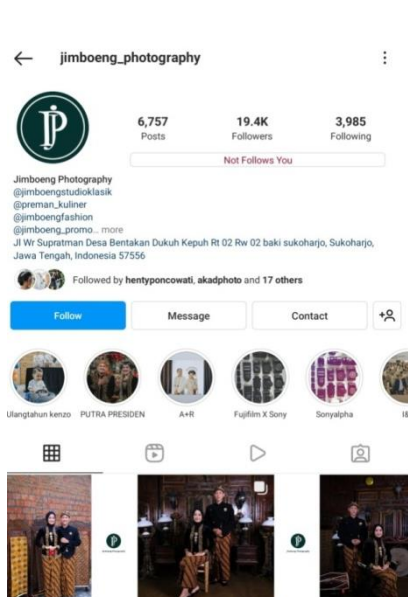
Selain melalui media sosial Jimboeng Photography juga menawarkan produknya melalui perjanjian kerjasama dengan rekanan bisnis/Vendor seperti Hotel-Hotel, Gedung Peremuan, Cathering, MUA/Perias, Wedding Organizer.

Beberapa contoh iklan/Promosi yang dilakukan oleh Jimboeng Photography untuk menarik customer :

Gambar 2.5 Promosi pada media sosial Facebook



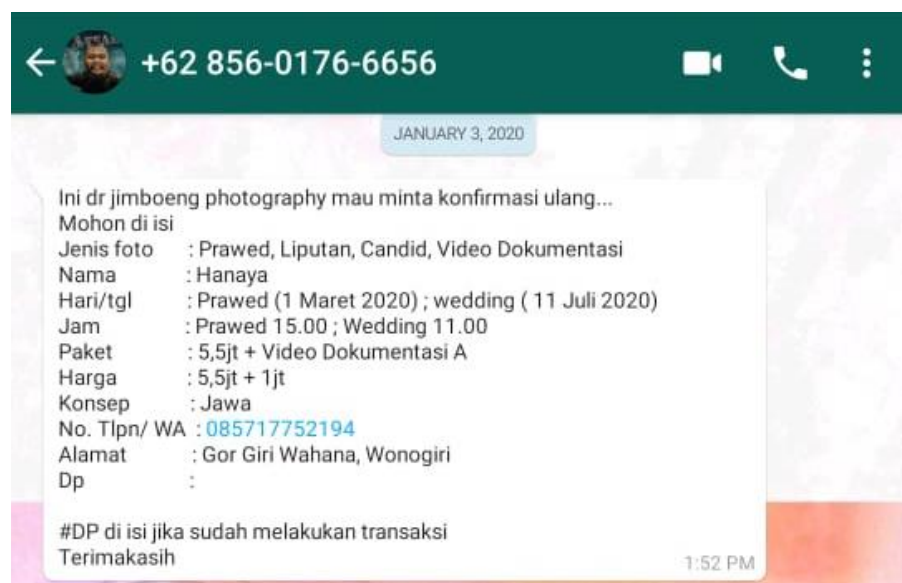
Gambar 2.6 Promosi melalui media sosial Instagram



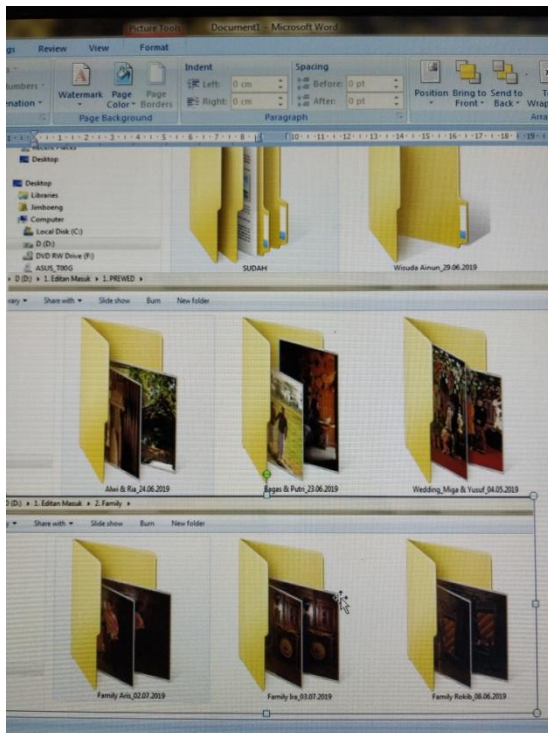
- b. Proses kedua dilakukan oleh calon Customer yang tertarik untuk memesan layanan jasa yang di tawarkan oleh Jimboeng Photography, calon customer masih berhubungan dengan pihak marketing sampai proses pemesanan disepakati, setelah itu pihak marketing mengarahkan calon customer kepada admin untuk melakukan proses pembayaran uang muka atau tanda bukti pemesanan dan melakukan penjadwalan tanggal.

Ketika pembayaran uang muka telah dilakukan maka tugas Admin selanjutnya yaitu mengkoordinasi bagian lain (Photographer, MUA/Perias, Editor) untuk mempersiapkan proyek/job, agar pada waktu pelaksanaan job tersebut berjalan lancar dan mendapatkan hasil yang memuaskan bagi customer. Kordinasi dilakukan dengan cara memberikan surat tugas untuk masing-masing bagian.

Gambar 2.7 Lembar Pemesanan Oleh Customer



- c. Proses ketiga dari alur bagan di atas yaitu setelah koordinasi dari bagian admin yang ditujukan kepada bagian lain (photographer, MUA, editor) akan dicatat sesuai permintaan/request dari customer, dan pada hari pelaksanaan tugas atau job akan ada briefing/pengarahan dari admin sebelum pelaksanaan job agar dapat memuaskan customer dan mendapatkan hasil yang maksimal. Setelah pelaksanaan job dilakukan dan telah dinyatakan selesai, customer akan di arahkan oleh bagian yang melaksanakan tugas bersamanya agar melanjutkan proses pelunasan dan menerima hasil pemotretan kepada bagian admin.
- d. Pelaksanaan job/pemotretan selesai, File diserahkan oleh photographer ke editor, dan editor langsung mengcopy atau memindah file ke folder komputer kantor dan segera untuk melakukan tugasnya yaitu mengolah dan mengedit hasil pemotretan sesuai permintaan customer sebelum di serahkan ke bagian admin yang mengurus penyerahan hasil kepada customer.



Gambar 2.10 Proses pemindahan file customer

- e. Proses terakhir yaitu pelunasan pembayaran dan penerimaan hasil pemotretan oleh customer, jika pada awal pemesannya baru melakukan setengah pembayaran atau baru membayar uang muka maka pelunasan dilakukan sebelum menerima hasilnya, tetapi jika pada awal pemesanan langsung melakukan pembayaran penuh atau langsung lunas maka proses terakhir yang dilakukan oleh customer hanya menunggu hasil pemotretan saja.

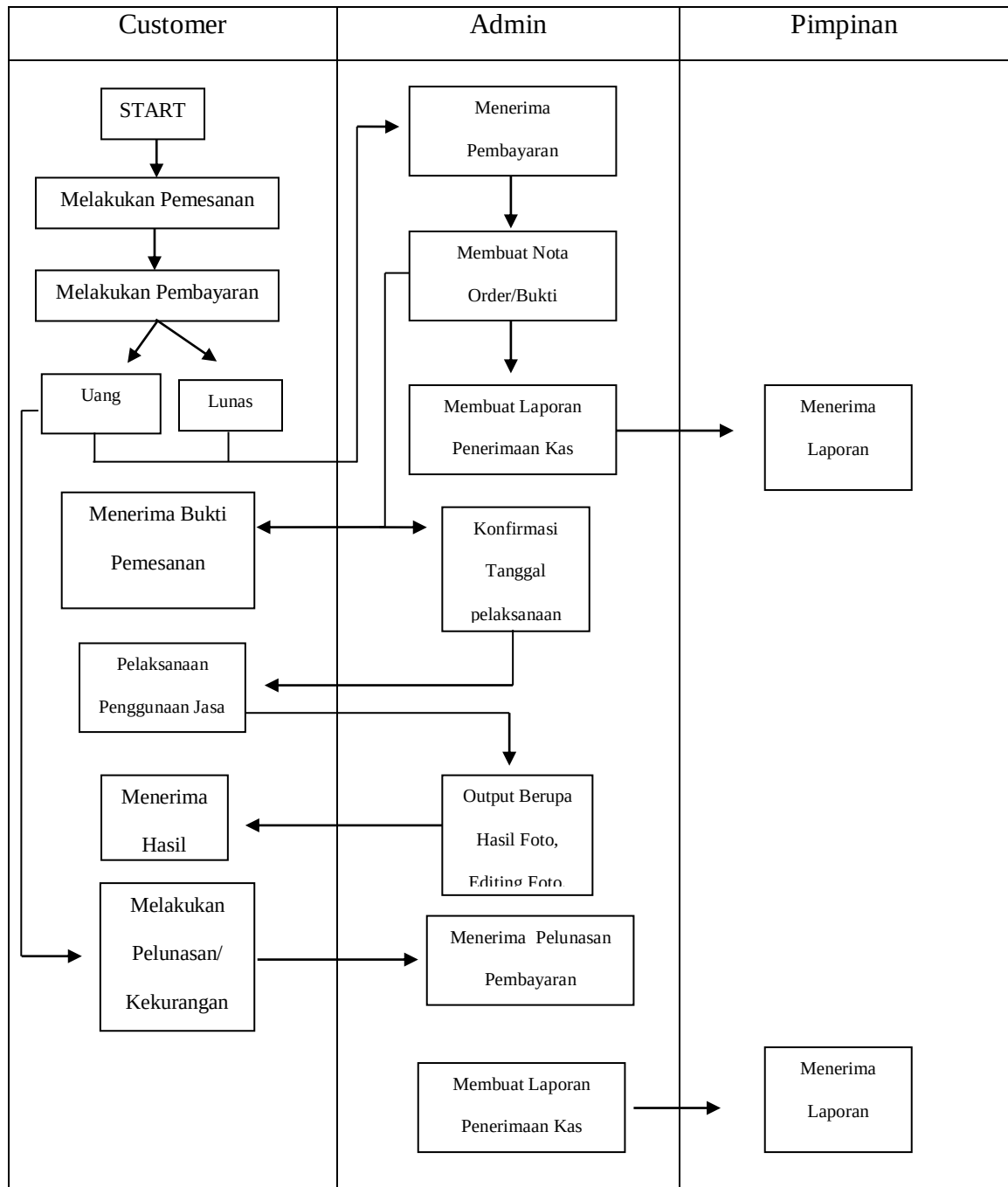
No	Item	Jumlah	Harga	Total Harga
1	Paket foto retouching cetak + foto			Rp 1850.000
2	Lunas	2	@ Rp 150.000	Rp 300.000
3	Tambah frame 16x40x10 bahan (kertas + plastik)			
4	Cetak photo 16x40x10 frame warna (kertas)			
Total				Rp 2.540.000
Uang Muka				Rp 200.000
Sisa/Kurang				Rp 440.000

Gambar 2.11 Nota pelunasan

Gambar 2.12 Hasil dari pemotretan berupa cetakan foto



Bagan Proses Penerimaan Kas Di Jimboeng Photography



2. Proses Penerimaan Kas

Dalam proses penerimaan kas sumber yang didapat berasal dari customer yang memesan jasa photography dan cetak photo di studio Jimboeng Photography. Pada proses ini hanya ditangani oleh satu orang yang mengurus keluar masuknya kas yaitu bagian admin, dari bagian admin langsung diserahkan kepada pemilik perusahaan.

Alur masuk nya kas ke perusahaan yaitu, hasil dari penjualan jasa berupa layanan fotografi dan cetak foto. Dalam penjualan layanan jasa pemasukan kas didapatkan dari pembayaran oleh customer yang memesan layanan yang tersedia di Jimboeng Photography dan pembayaran dari hasil sewa property studio yang disediakan untuk kebutuhan fotografi. Selain dari yang disebutkan tadi, kas masuk diperoleh dari hasil sewa studio dan sewa kamera. Di Studio Jimboeng Photography spot-spot foto tidak untuk kebutuhan sendiri melainkan bisa di sewa spot dimana saja dan atau 1 studio bisa untuk di sewa. Untuk kas masuk yang paling banyak didapatkan dari hasil layanan foto prewedding, karena perusahaan lebih fokus ke bidang itu.

Kas masuk yang telah masuk dan telah di terima oleh admin, maka dihari yang sama juga di setorkan kepada pemilik perusahaan, dan di catat sebagai laporan. Setiap laporan yang telah dicatat di buku kas dilaporkan setiap satu minggu sekali. Pencatatan di buku laporan kas hanya seadanya,

tidak sampai rinci dan sistematis, hanya sekedar catatan kegunaan uang dan jumlah masuk atau keluar. Tidak merincikan laba rugi-ke neraca.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa :

1. Perusahaan hanya memiliki satu admin yang bertanggungjawab atas semuanya, dalam bidang keuangan atau pelayanan, sehingga menimbulkan multi job yang harus di tanggung oleh admin tersebut.
2. Sistem laporan keuangan yang begitu sederhana dan tidak terkontrol, mengakibatkan laporan dapat dengan mudah dimanipulasi.
3. Minimnya sistem pengelolaan kas menimbulkan data atau laporan dapat di salahgunakan, dan dapat dengan mudah data atau laporan kas tersebut di rekayasa.
4. Pengawasan terhadap laporan kas sangat kurang, sehingga dapat dengan mudah pegawai merekayasa data laporan.
5. Kurangnya pegawai dibagian admin menimbulkan kekacauan laporan karena tidak ada yang mengawasi kinerja dan alur kas masuk.

B. Saran

Berdasarkan observasi dan pembahasan di bab sebelumnya penulis menyampaikan beberapa saran yaitu :

1. Melakukan pembenahan dalam sistem penerimaan kas. Dimana seorang admin customer service dan admin keuangan dibedakan dengan cara menambah pegawai untuk menangani salah satu bagian tersebut.
2. Melakukan pengecekan laporan keuangan dengan teliti dan cermat, untuk menghindari hal-hal yang buruk.
3. Meningkatkan pengawasan terhadap laporan kas masuk maupun keluar.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, K. (2015). *AkuntansiManajemen*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Cahyaningsih, N., & Putra, I. S. (2016). *EfektivitasPengendalian Internal KasMelaluiEvaluasiSistemInformasiAkuntansiPenerimaanKas. RisetMahasiswaEkonomi (Ritmik)*. ISSN: 2407-2680. Vol,3 No. 2 , 170.
- Krismiaji. (2015). *SistemInformasiAkuntansi*. Yogyakarta: UppStimYkpn.
- KeputusanMenteriKesehatannomor 1981/MENKES/SK/XII/2010 tentangPedomanAkuntansi BLU- RumahSakit
- Mulyadi. (2017). *SistemAkuntansiEdisi 4*. Jakarta: SalembaEmpat
- Rama, D. V., & Jones, F. L. (2011). *SistemInformasiAkuntansi*. Jakarta: SalembaEmpat.
- Samryn. (2014). *PengantarAkuntansi* . Jakarta: Rajawali Pers.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Bukti pembayaran cetak foto

[illegible]

Lampiran 2

Invoice Tagihan Belum bayar oleh customer

Model, Fashion, Interior, Event, Photo Booth, dll
Office : Dk. Kepuh RW.02 Bentakan Baki Sukoharjo
HP. 085647211129 / 082137661110

Bp/Ibu/Sdr : Sofea Dede SM
Telpun :
Alamat :

No. Nota :
Tanggal :

No	Jenis Jasa	Jumlah	Harga	Total Harga
1.	Cetak photo U4R	150 16R	@ Rp 3000	Rp 450.000
2.	Cetak photo U. 5R	50 16R	@ Rp 7000	Rp 350.000
3.	Cetak photo U. 16R	15 116R	@ Rp 55.000	Rp 825.000
4.	Cetak photo U. 18R	50 16R	@ Rp 9000	Rp 450.000
5.	2 Album photo	2 BUAH	@ Rp 75.000	Rp 150.000
Total				Rp 2.225.000
Uang Muka				

Hormat Kami,

Kepuasan Anda Adalah Kebahagiaan Kami

Model, Fashion, Interior, Event, Photo Booth, dll
Office : Dk. Kepuh RW.02 Bentakan Baki Sukoharjo
HP. 085647211129 / 082137661110

Bp/Ibu/Sdr : Rani & Darni
Telpun : 085692222925
Alamat :

No. Nota : 06.011
Tanggal : 12.06.2019

No	Jenis Jasa	Jumlah	Harga	Total Harga
1.	Paket wedding Paket II - Foto Dokumentasi - Video Dokumentasi			Rp 3.800.000
2.	Acara tgl 25 Agustus Akad Nikah 09.30 WIB Resepsi 10.00 WIB Lokasi Samudra Rt 3/01 Guntur - Indramayu Cirebon			
Total				Rp 3.800.000
Uang Muka				Rp 2.000.000

Hormat Kami,

Kepuasan Anda Adalah Kebahagiaan Kami

Lampiran 3

Invoice pelunasan customer

"Jimboeng" GALLERY & STUDIO

JIMBOENG GALLERY & STUDIO
Wedding, Prewedding, Candid, Product, Kuliner,
Model, Fashion, Interior, Event, Photo Booth, dll
Office: Dk. Kepuh RW.02 Bentakan Baki Sukoharjo
HP. 085647211128 / 082137681110

INVOICE TAGIHAN

No. Nota: 016.0111
Tanggal: 25.08.2019

Bp/ibu/Sdr: Ihsan & Endang
Telp: _____
Alamat: _____

No	Jenis Jasa	Jumlah	Harga	Total Harga
1	Paket photo prewedding Candi + Lukis - All file photo - 3 konsep - make up + kostum - cetak 16K 40x60 2 foto			Rp 1.850.000
2	Lukis 1 pasang			Rp 200.000
3	Tambah frame 16K 40x60 warna (emas + putih)	2	@ Rp 130.000	Rp 260.000
4	Cetak promo 16K 40x60 frame warna coklat			Rp 200.000
Total				Rp 2.510.000
Uang Muka				Rp 2050.00
Sisa/Kurang				Rp 460.00

Horat Kami,

Kepuasan Anda Adalah Kebahagiaan Kami

(4/)

Lampiran 4

Laporan keuangan (Rekap prt hari)

* Sabtu, 21 Desember 2019		
Model	Pend. Kotor	Nota
100 : 10	100 = 10 = 1.000	24.800
200 : 10	200 = 10 = 2.000	21.000
300 : 10	300 = 10 = 3.000	22.000
400 : 10	400 = 10 = 4.000	5.000
500 : 10	500 = 10 = 5.000	6.000
600 : 10	600 = 10 = 6.000	20.000
700 : 10	700 = 10 = 7.000	21.000
800 : 10	800 = 10 = 8.000	22.000
900 : 10	900 = 10 = 9.000	23.000
1000 : 10	1000 = 10 = 10.000	24.000
1100 : 10	1100 = 10 = 11.000	25.000
1200 : 10	1200 = 10 = 12.000	26.000
1300 : 10	1300 = 10 = 13.000	27.000
1400 : 10	1400 = 10 = 14.000	28.000
1500 : 10	1500 = 10 = 15.000	29.000
1600 : 10	1600 = 10 = 16.000	30.000
1700 : 10	1700 = 10 = 17.000	31.000
1800 : 10	1800 = 10 = 18.000	32.000
1900 : 10	1900 = 10 = 19.000	33.000
2000 : 10	2000 = 10 = 20.000	34.000
2100 : 10	2100 = 10 = 21.000	35.000
2200 : 10	2200 = 10 = 22.000	36.000
2300 : 10	2300 = 10 = 23.000	37.000
2400 : 10	2400 = 10 = 24.000	38.000
2500 : 10	2500 = 10 = 25.000	39.000
2600 : 10	2600 = 10 = 26.000	40.000
2700 : 10	2700 = 10 = 27.000	41.000
2800 : 10	2800 = 10 = 28.000	42.000
2900 : 10	2900 = 10 = 29.000	43.000
3000 : 10	3000 = 10 = 30.000	44.000
3100 : 10	3100 = 10 = 31.000	45.000
3200 : 10	3200 = 10 = 32.000	46.000
3300 : 10	3300 = 10 = 33.000	47.000
3400 : 10	3400 = 10 = 34.000	48.000
3500 : 10	3500 = 10 = 35.000	49.000
3600 : 10	3600 = 10 = 36.000	50.000
3700 : 10	3700 = 10 = 37.000	51.000
3800 : 10	3800 = 10 = 38.000	52.000
3900 : 10	3900 = 10 = 39.000	53.000
4000 : 10	4000 = 10 = 40.000	54.000
4100 : 10	4100 = 10 = 41.000	55.000
4200 : 10	4200 = 10 = 42.000	56.000
4300 : 10	4300 = 10 = 43.000	57.000
4400 : 10	4400 = 10 = 44.000	58.000
4500 : 10	4500 = 10 = 45.000	59.000
4600 : 10	4600 = 10 = 46.000	60.000
4700 : 10	4700 = 10 = 47.000	61.000
4800 : 10	4800 = 10 = 48.000	62.000
4900 : 10	4900 = 10 = 49.000	63.000
5000 : 10	5000 = 10 = 50.000	64.000
5100 : 10	5100 = 10 = 51.000	65.000
5200 : 10	5200 = 10 = 52.000	66.000
5300 : 10	5300 = 10 = 53.000	67.000
5400 : 10	5400 = 10 = 54.000	68.000
5500 : 10	5500 = 10 = 55.000	69.000
5600 : 10	5600 = 10 = 56.000	70.000
5700 : 10	5700 = 10 = 57.000	71.000
5800 : 10	5800 = 10 = 58.000	72.000
5900 : 10	5900 = 10 = 59.000	73.000
6000 : 10	6000 = 10 = 60.000	74.000
6100 : 10	6100 = 10 = 61.000	75.000
6200 : 10	6200 = 10 = 62.000	76.000
6300 : 10	6300 = 10 = 63.000	77.000
6400 : 10	6400 = 10 = 64.000	78.000
6500 : 10	6500 = 10 = 65.000	79.000
6600 : 10	6600 = 10 = 66.000	80.000
6700 : 10	6700 = 10 = 67.000	81.000
6800 : 10	6800 = 10 = 68.000	82.000
6900 : 10	6900 = 10 = 69.000	83.000
7000 : 10	7000 = 10 = 70.000	84.000
7100 : 10	7100 = 10 = 71.000	85.000
7200 : 10	7200 = 10 = 72.000	86.000
7300 : 10	7300 = 10 = 73.000	87.000
7400 : 10	7400 = 10 = 74.000	88.000
7500 : 10	7500 = 10 = 75.000	89.000
7600 : 10	7600 = 10 = 76.000	90.000
7700 : 10	7700 = 10 = 77.000	91.000
7800 : 10	7800 = 10 = 78.000	92.000
7900 : 10	7900 = 10 = 79.000	93.000
8000 : 10	8000 = 10 = 80.000	94.000
8100 : 10	8100 = 10 = 81.000	95.000
8200 : 10	8200 = 10 = 82.000	96.000
8300 : 10	8300 = 10 = 83.000	97.000
8400 : 10	8400 = 10 = 84.000	98.000
8500 : 10	8500 = 10 = 85.000	99.000
8600 : 10	8600 = 10 = 86.000	100.000
8700 : 10	8700 = 10 = 87.000	101.000
8800 : 10	8800 = 10 = 88.000	102.000
8900 : 10	8900 = 10 = 89.000	103.000
9000 : 10	9000 = 10 = 90.000	104.000
9100 : 10	9100 = 10 = 91.000	105.000
9200 : 10	9200 = 10 = 92.000	106.000
9300 : 10	9300 = 10 = 93.000	107.000
9400 : 10	9400 = 10 = 94.000	108.000
9500 : 10	9500 = 10 = 95.000	109.000
9600 : 10	9600 = 10 = 96.000	110.000
9700 : 10	9700 = 10 = 97.000	111.000
9800 : 10	9800 = 10 = 98.000	112.000
9900 : 10	9900 = 10 = 99.000	113.000
10000 : 10	10000 = 10 = 100.000	114.000
10100 : 10	10100 = 10 = 101.000	115.000
10200 : 10	10200 = 10 = 102.000	116.000
10300 : 10	10300 = 10 = 103.000	117.000
10400 : 10	10400 = 10 = 104.000	118.000
10500 : 10	10500 = 10 = 105.000	119.000
10600 : 10	10600 = 10 = 106.000	120.000
10700 : 10	10700 = 10 = 107.000	121.000
10800 : 10	10800 = 10 = 108.000	122.000
10900 : 10	10900 = 10 = 109.000	123.000
11000 : 10	11000 = 10 = 110.000	124.000
11100 : 10	11100 = 10 = 111.000	125.000
11200 : 10	11200 = 10 = 112.000	126.000
11300 : 10	11300 = 10 = 113.000	127.000
11400 : 10	11400 = 10 = 114.000	128.000
11500 : 10	11500 = 10 = 115.000	129.000
11600 : 10	11600 = 10 = 116.000	130.000
11700 : 10	11700 = 10 = 117.000	131.000
11800 : 10	11800 = 10 = 118.000	132.000
11900 : 10	11900 = 10 = 119.000	133.000
12000 : 10	12000 = 10 = 120.000	134.000
12100 : 10	12100 = 10 = 121.000	135.000
12200 : 10	12200 = 10 = 122.000	136.000
12300 : 10	12300 = 10 = 123.000	137.000
12400 : 10	12400 = 10 = 124.000	138.000
12500 : 10	12500 = 10 = 125.000	139.000
12600 : 10	12600 = 10 = 126.000	140.000
12700 : 10	12700 = 10 = 127.000	141.000
12800 : 10	12800 = 10 = 128.000	142.000
12900 : 10	12900 = 10 = 129.000	143.000
13000 : 10	13000 = 10 = 130.000	144.000
13100 : 10	13100 = 10 = 131.000	145.000
13200 : 10	13200 = 10 = 132.000	146.000
13300 : 10	13300 = 10 = 133.000	147.000
13400 : 10	13400 = 10 = 134.000	148.000
13500 : 10	13500 = 10 = 135.000	149.000
13600 : 10	13600 = 10 = 136.000	150.000
13700 : 10	13700 = 10 = 137.000	151.000
13800 : 10	13800 = 10 = 138.000	152.000
13900 : 10	13900 = 10 = 139.000	153.000
14000 : 10	14000 = 10 = 140.000	154.000
14100 : 10	14100 = 10 = 141.000	155.000
14200 : 10	14200 = 10 = 142.000	156.000
14300 : 10	14300 = 10 = 143.000	157.000
14400 : 10	14400 = 10 = 144.000	158.000
14500 : 10	14500 = 10 = 145.000	159.000
14600 : 10	14600 = 10 = 146.000	160.000
14700 : 10	14700 = 10 = 147.000	161.000
14800 : 10	14800 = 10 = 148.000	162.000
14900 : 10	14900 = 10 = 149.000	163.000
15000 : 10	15000 = 10 = 150.000	164.000
15100 : 10	15100 = 10 = 151.000	165.000
15200 : 10	15200 = 10 = 152.000	166.000
15300 : 10	15300 = 10 = 153.000	167.000
15400 : 10	15400 = 10 = 154.000	168.000
15500 : 10	15500 = 10 = 155.000	169.000
15600 : 10	15600 = 10 = 156.000	170.000
15700 : 10	15700 = 10 = 157.000	171.000
15800 : 10	15800 = 10 = 158.000	172.000
15900 : 10	15900 = 10 = 159.000	173.000
16000 : 10	16000 = 10 = 160.000	174.000
16100 : 10	16100 = 10 = 161.000	175.000
16200 : 10	16200 = 10 = 162.000	176.000
16300 : 10	16300 = 10 = 163.000	177.000
16400 : 10	16400 = 10 = 164.000	178.000
16500 : 10	16500 = 10 = 165.000	179.000
16600 : 10	16600 = 10 = 166.000	180.000
16700 : 10	16700 = 10 = 167.000	181.000
16800 : 10	16800 = 10 = 168.000	182.000
16900 : 10	16900 = 10 = 169.000	183.000
17000 : 10	17000 = 10 = 170.000	184.000
17100 : 10	17100 = 10 = 171.000	185.000
17200 : 10	17200 = 10 = 172.000	186.000
17300 : 10	17300 = 10 = 173.000	187.000
17400 : 10	17400 = 10 = 174.000	188.000
17500 : 10	17500 = 10 = 175.000	189.000
17600 : 10	17600 = 10 = 176.000	190.000
17700 : 10	17700 = 10 = 177.000	191.000
17800 : 10	17800 = 10 = 178.000	192.000
17900 : 10	17900 = 10 = 179.000	193.000
18000 : 10	18000 = 10 = 180.000	194.000
18100 : 10	18100 = 10 = 181.000	195.000
18200 : 10	18200 = 10 = 182.000	196.000
18300 : 10	18300 = 10 = 183.000	197.000
18400 : 10	18400 = 10 = 184.000	198.000
18500 : 10	18500 = 10 = 185.000	199.000
18600 : 10	18600 = 10 = 186.000	200.000
18700 : 10	18700 = 10 = 187.000	201.000
18800 : 10	18800 = 10 = 188.000	202.000
18900 : 10	18900 = 10 = 189.000	203.000
19000 : 10	19000 = 10 = 190.000	204.000
19100 : 10	19100 = 10 = 191.000	205.000
19200 : 10	19200 = 10 = 192.000	206.000
19300 : 10	19300 = 10 = 193.000	207.000
19400 : 10	19400 = 10 = 194.000	208.000
19500 : 10	19500 = 10 = 195.000	209.000
19600 : 10	19600 = 10 = 196.000	210.000
19700 : 10	19700 = 10 = 197.000	211.000
19800 : 10	19800 = 10 = 198.000	212.000
19900 : 10	19900 = 10 = 199.000	213.000
20000 : 10	20000 = 10 = 200.000	214.000
20100 : 10	20100 = 10 = 201.000	215.000
20200 : 10	20200 = 10 = 202.000	216.000
20300 : 10	20300 = 10 = 203.000	217.000
20400 : 10	20400 = 10 = 204.000	218.000
20500 : 10	20500 = 10 = 205.000	219.000
20600 : 10	20600 = 10 = 206.000	220.000
20700 : 10	20700 = 10 = 207.000	221.000
20800 : 10	20800 = 10 = 208.000	222.000
20900 : 10	20900 = 10 = 209.000	223.000
21000 : 10	21000 = 10 = 210.000	224.000
21100 : 10	21100 = 10 = 211.000	225.000
21200 : 10	21200 = 10 = 212.000	226.000
21300 : 10	21300 = 10 = 213.000	227.000
21400 : 10	21400 = 10 = 214.000	228.000
21500 : 10	21500 = 10 = 215.000	229.000
21600 : 10	21600 = 10 = 216.000	230.000
21700 : 10	21700 = 10 = 217.000	231.000
21800 : 10	21800 = 10 = 218.000	232.000
21900 : 10	21900 = 10 = 219.000	233.000
22000 : 10	22000 = 10 = 220.000	234.000
22100 : 10	22100 = 10 = 221.000	235.000
22200 : 10	22200 = 10 = 222.000	236.000
22300 : 10	22300 = 10 = 223.000	237.000
22400 : 10	22400 = 10 = 224.000	238.000
22500 : 10	22500 = 10 = 225.000	239.000
22600 : 10	22600 = 10 = 226.000	240.000
22700 : 10	22700 = 10 = 227.000	241.000
22800 : 10	22800 = 10 = 228.000	242.000
22900 : 10	22900 = 10 = 229.000	243.000