# 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 1

Surakarta, 30 Mei 2023

Mengetahui,

| | |
|---|---|
| Ketua Program Studi | Dosen Pembimbing |
| Astuning Saharsini, S.E., M.Acc | Nur Kholis, S.E., M.Sc. |

2

Dipindai dengan CamScanner

# 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 mengelolaan 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 Panduam 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 terlah 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.MSelaku 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 2.1Lokasi(Map)Perusahaan.....8
Gambar2.2Logo Perusahaan .....8
Gambar2.3 StrukturOrganisasi Perusahaan. .....9
Gambar2.4Karyawan 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 laksanakannya 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 menginterprestasikan 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 internalyang 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 khusunya 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 kuisioner”.

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 penulisdalam penelitian kali ini yaitu denggan 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, pengelolahan, 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 tidakhanyaberkembangdalamjasafotodan video sajamelainkandalambidangpersewaan studio dan property foto.

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

Gambar2.1Lokasi(Map)Perusahaan

Gambar2.2 Logo Perusahaan

Jimboeng Photography

2. Tujuan

MengenalkandanMelestarikankebudayaanJawamelalui Photography danmenciptakanKarya –

karyafotodengantemajawaklasik, danmenghasilkankarya yang memuaskanbagimasyarakatdiberbagaikalangan.

3. StrukturOrganisasi

*Gambar2.3 StrukturOrganisasi Perusahaan.*

*Gambar2.4Karyawan Perusahaan.*

Dari baganstrukturorganisasidiatasmakadapatjelaskanbagian-bagianatautugasmasing – masingsebagaiberikut :

- Pimpinan Perusahaan :
  Pemegangkeputusanuntukkelancaranperusahaan
  BertanggungjawabatasKaryawan
  MengontrolaktivitaspekerjaanKaryawan
  Menjalinhubungandenganrekankerja/relasi

- Marketing :

  Bertanggungjawabatasiklandanpromosi
  Menyusunstrategipromosidanproduk yang ditawarkan

- Admin :
  Bertanggungjawabatas client
  Menyusunjadwal job perusahaan
  Mengelolakeuanganperusahaan
  Berhubungandengan client

- Photographer :
  Memotret Client/Customer
  Bertanggungjawabatashasilfoto
  Bertanggungjawabatas proses foto
  Bertanggungjawabataspelaralatan photo

- Editor :
  Mengerjakan proses editing photo dan video
  Bertanggungjawabatashasileditan

- MUA :
  Bertanggungjawabatasperalatan make up dankostum
  Merias client/customers

- BagianUmum :
  Mengontrolketersediaanalattuliskantor
  Membantubagian yang membutuhkan

4. Proyek/Job Studio

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

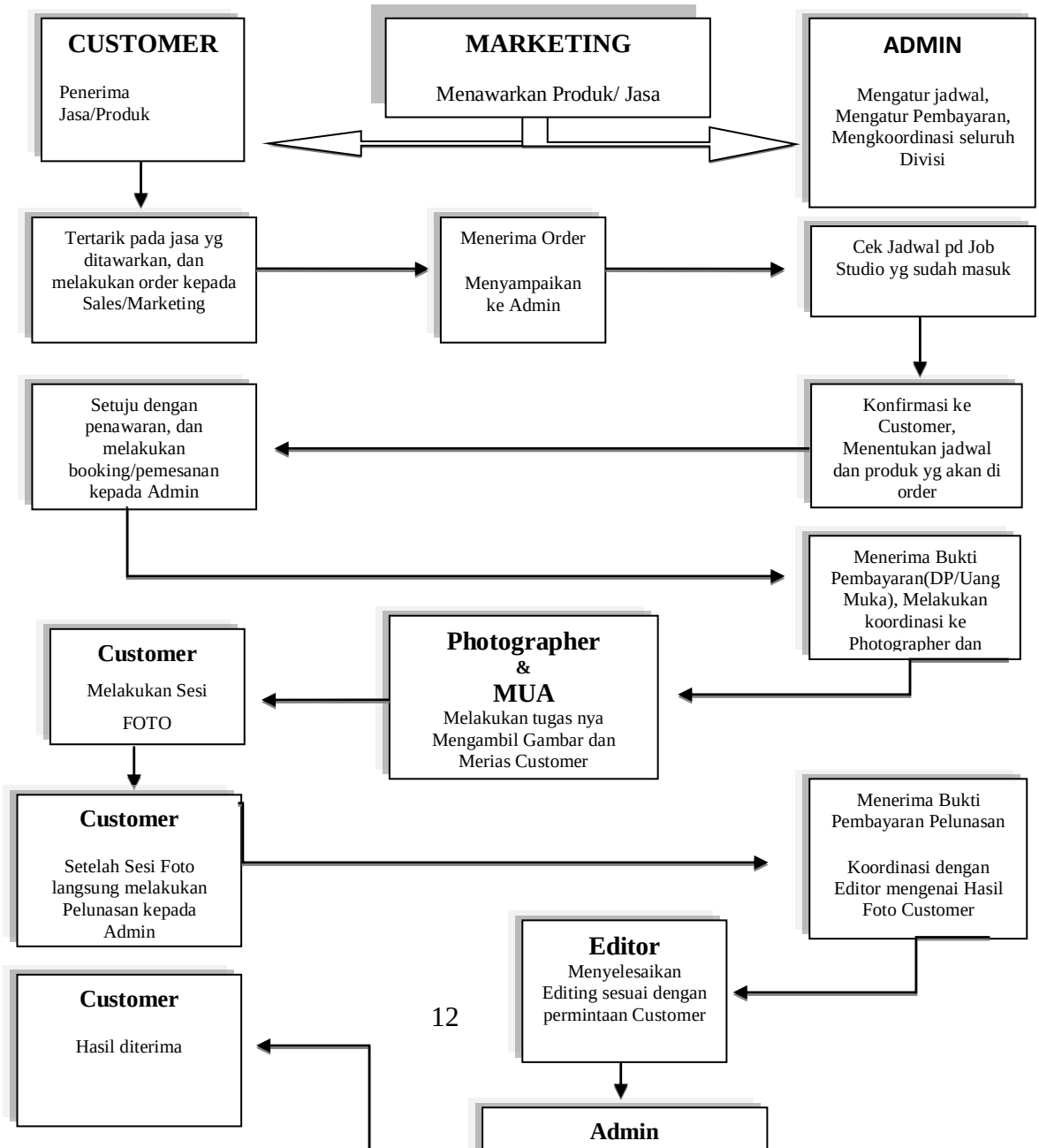
- Photo Studio :
  - ~ Photo Prewedding Indoor
  - ~ Photo Family/Group
  - ~ Photo Maternity
  - ~ Photo Wisuda indoor
  - ~ Photo Produk Indoor

- 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 Pemotretan di Jimboeng Photography



1. Proses Penerimaan Pemesanan Jasa oleh Customer

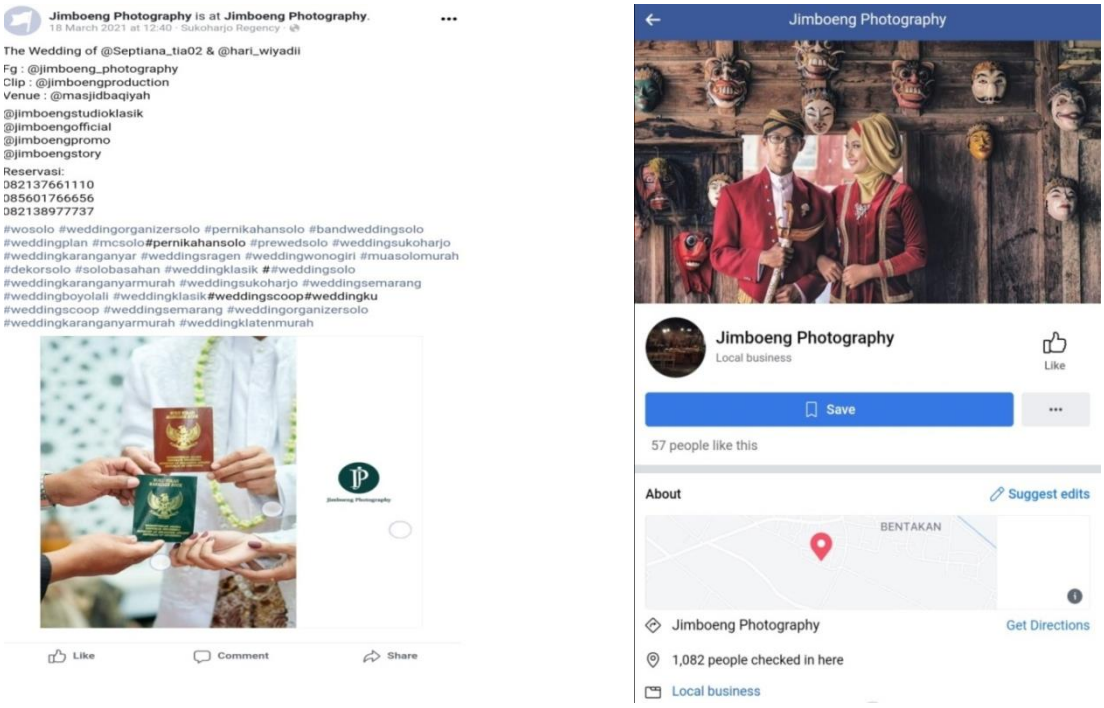
Dalam proses pemesanan yang dilakukan oleh customer, ada beberapa bagian/divisi kerja yang terlibat antara lain yaitu, Bagian Photographer, Bagian Editor, Bagian MUA, Bagian Umum, dan Bagian Admin.

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.

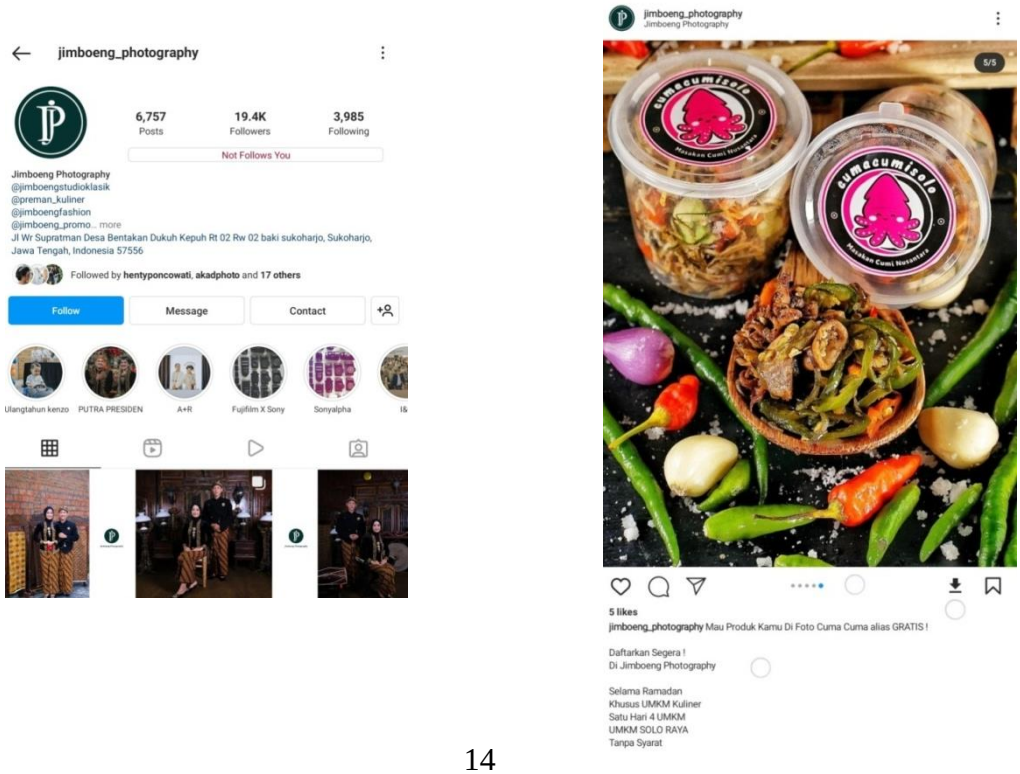
   Selain melalui media sosial Jimboeng Photography juga menawarkan produknya melalui perjanjian kerjasama dengan rekanan bisnis/Vendor seperti Hotel-Hotel, Gedung Peremuan, Cathering, MUA/Perias, Wedding Organizer.

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

Gambar 2.5 Promosi pada media sosial Facebook



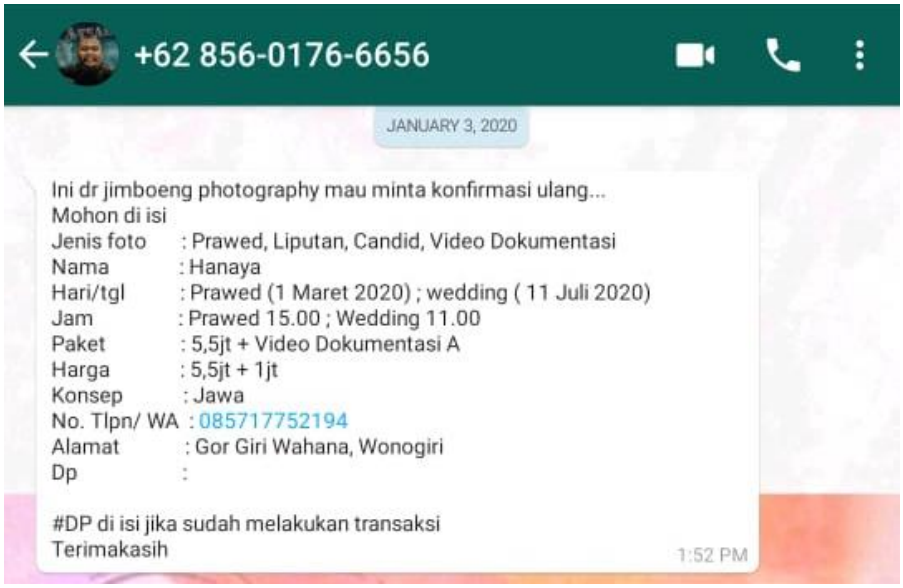

Gambar 2.6 Promosi melalui media sosial Instagram



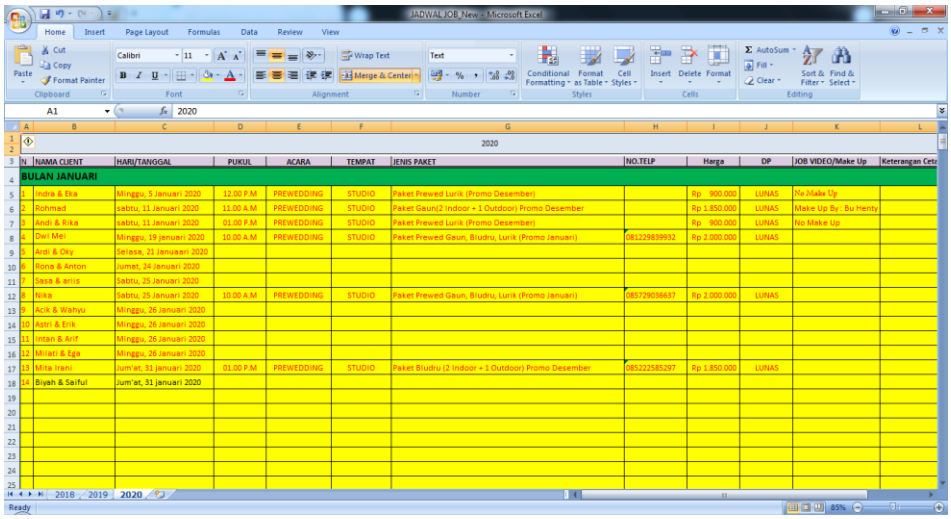
b. Proses kedua dilakukan oleh calon Customer yang tertarik untuk memesan layanan jasa yang di tawarkan oleh Jimboeng Photography, calon customer masih berhubungan dengan pihak marketing sampai proses pemesanan disepakati, setelah itu pihak marketing mengarahkan calon customer kepada admin untuk melakukan 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 pelaksaan 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



Gambar 2.8 Penjadwalan pada Studio Jimboeng Photography



| N | NAMA CLIENT | HARI/TANGGAL | PUKUL | ACARA | TEMPAT | JENIS PAKET | NO.TELP | Harga | DP | JOB VIDEO/Make Up | Keterangan Cetak |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| BULAN JANUARI | | | | | | | | | | | |
| 1 | Indra & Eka | Minggu, 5 Januari 2020 | 12.00 P.M | PREWEDDING | STUDIO | Paket Prewed Lurik (Promo Desember) | | Rp 800.000 | LUNAS | No Make Up | |
| 2 | Rohmad | sabtu, 11 Januari 2020 | 11.00 A.M | PREWEDDING | STUDIO | Paket Gaun(2 Indoor + 1 Outdoor) Promo Desember | | Rp 1.850.000 | LUNAS | Make Up By : Bu Henty | |
| 3 | Andi & Rika | sabtu, 11 Januari 2020 | 01.00 P.M | PREWEDDING | STUDIO | Paket Prewed Lurik (Promo Desember) | | Rp 800.000 | LUNAS | No Make Up | |
| 4 | Dwi Mei | Minggu, 19 januari 2020 | 10.00 A.M | PREWEDDING | STUDIO | Paket Prewed Gaun, Bludru, Lurik (Promo Januari) | 081229839932 | Rp 2.000.000 | LUNAS | | |
| 5 | Ardi & Oky | Selasa, 21 Januari 2020 | | | | | | | | | |
| 6 | Rona & Anton | Jumat, 24 Januari 2020 | | | | | | | | | |
| 7 | Sesa & eriis | Sabtu, 25 Januari 2020 | | | | | | | | | |
| 8 | Nika | Sabtu, 25 Januari 2020 | 10.00 A.M | PREWEDDING | STUDIO | Paket Prewed Gaun, Bludru, Lurik (Promo Januari) | 085729036637 | Rp 2.000.000 | LUNAS | | |
| 9 | Acik & Wahyu | Minggu, 26 Januari 2020 | | | | | | | | | |
| 10 | Astri & Erik | Minggu, 26 Januari 2020 | | | | | | | | | |
| 11 | Intan & Arif | Minggu, 26 Januari 2020 | | | | | | | | | |
| 12 | Milati & Ega | Minggu, 26 Januari 2020 | | | | | | | | | |
| 13 | Mita Irani | Jum'at, 31 januari 2020 | 01.00 P.M | PREWEDDING | STUDIO | Paket Bludru (2 Indoor + 1 Outdoor) Promo Desember | 085222585297 | Rp 1.850.000 | LUNAS | | |
| 14 | Biyah & Saiful | Jum'at, 31 januari 2020 | | | | | | | | | |

SURAT PERINTAH KERJA

Hari/tgl :

Nama :

Job :

Paket :

Jam :

Total Bayar Rp.

Uang Muka Rp.

Kekurangan Rp.

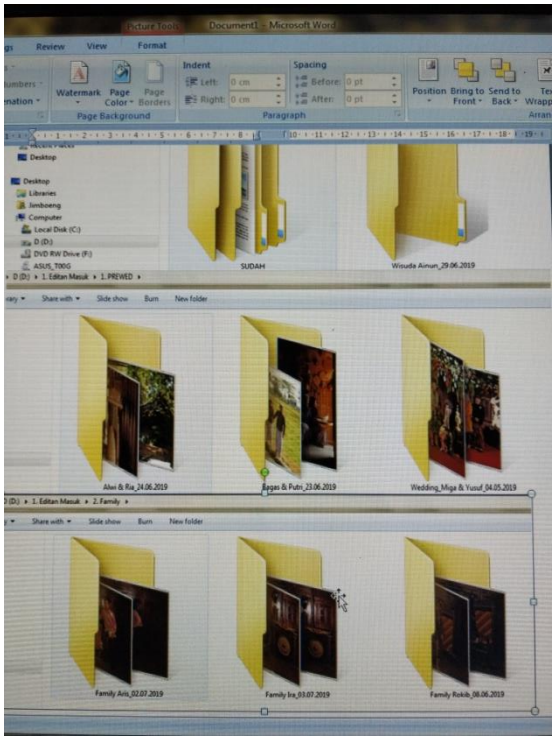
Make Up By :

Keterangan Konsep :

Gambar 2.9 Surat perintah kerja waktu pelaksanaan Job

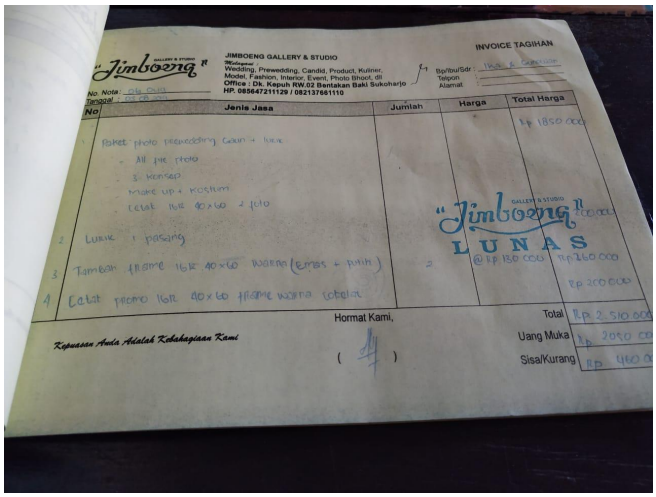
c. Proses ketiga dari alur bagan di atas yaitu setelah koordinasi dari bagian admin yang ditujukan kepada bagian lain (photographer, MUA, editor) akan dicatat sesuai permintaan/request dari customer, dan pada hari pelaksanaan tugas atau job akan ada briefing/pengarahan dari admin sebelum pelaksanaan job agar dapat memeuaskan 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 sile ke folder komputer kantor dan segera untuk melakukan tugasnya yaitumengolah 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

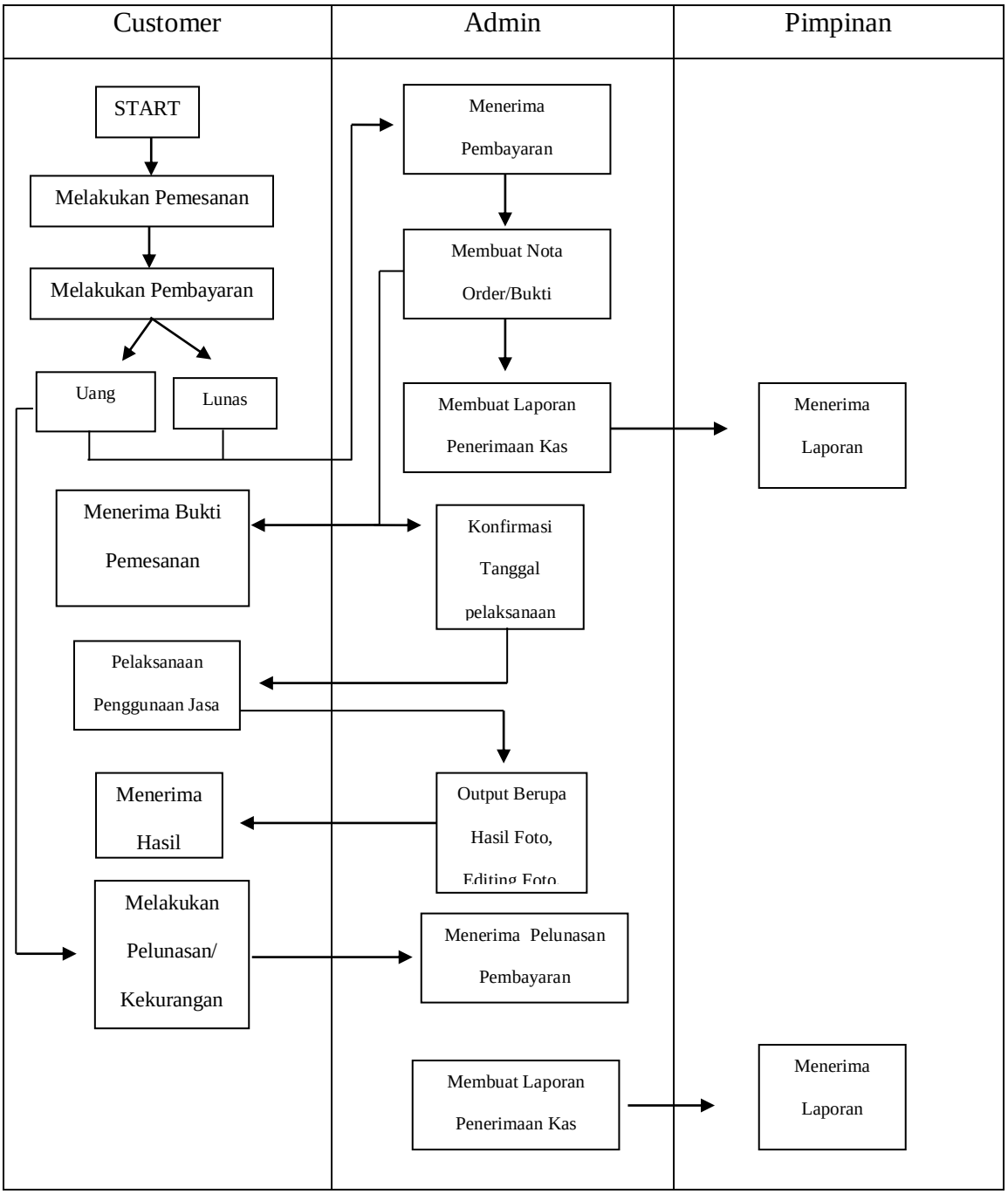
e. Proses terakhir yaitu pelunasan pembayaran dan penerimaan hasil pemotretan oleh customer, jika pada awal pemesannya baru melakukan setengah pembayaran atau baru membayar uang muka maka pelunasan dilakukan sebelum menerima hasilnya, tetapi jika pada awal pemesanan langsung melakukan pembayaran penuh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




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 megurus keluar masuknya kas yaitu bagian admin, dari bagian admin langsung diserahkan kepada pemilik perusahan.

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 sudio 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 dibuku 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 keungan atau pelayanan, sehingga meSisnimbulkan 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. Pengawasn 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. Melakuan 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. Meninggatkan 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

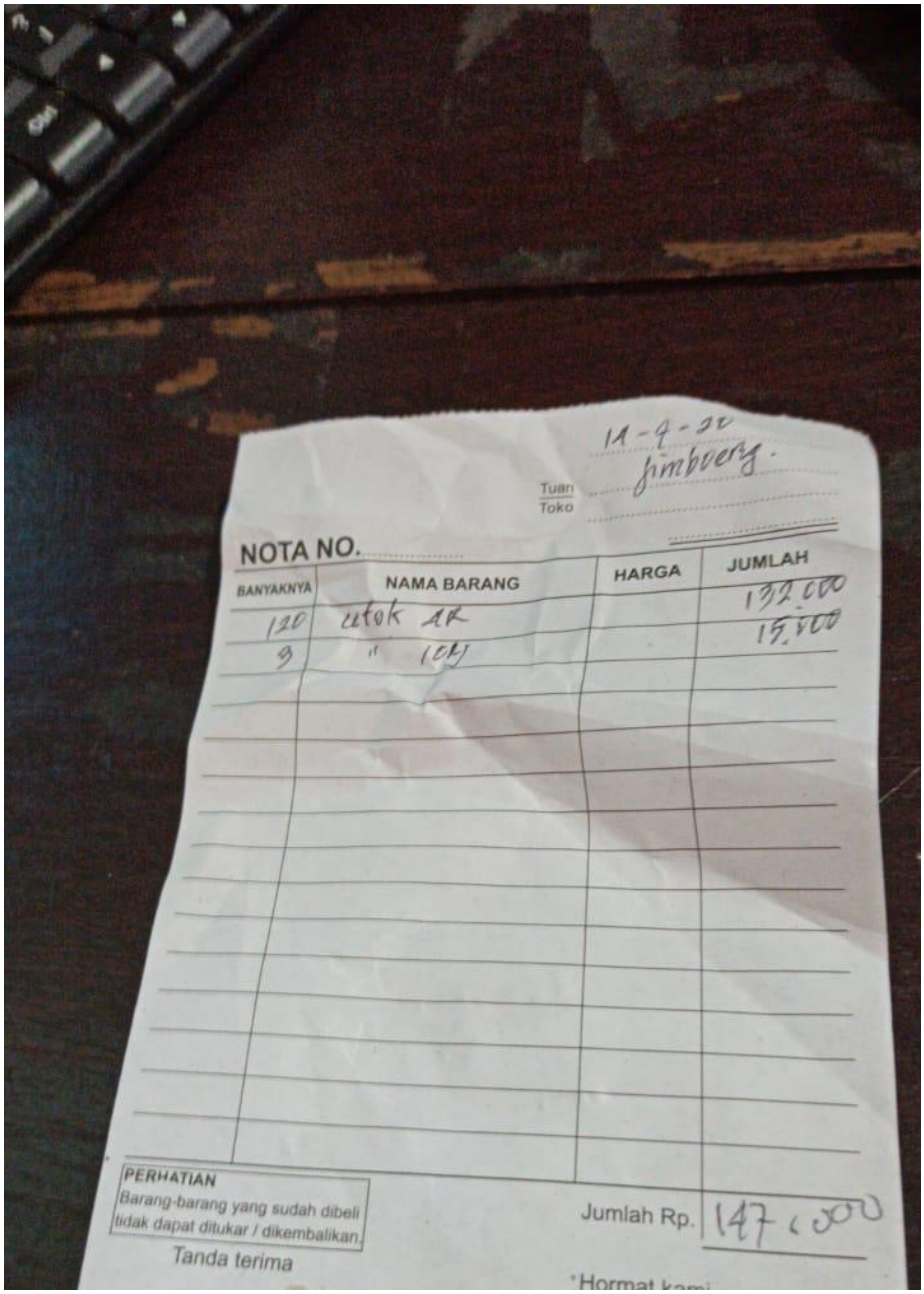
Rama, D. V., & Jones, F. L. (2011*). SistemInformasiAkuntansi*. Jakarta: SalembaEmpat.

Samryn. (2014). *PengantarAkuntansi* . Jakarta: Rajawali Pers.

LAMPIRAN

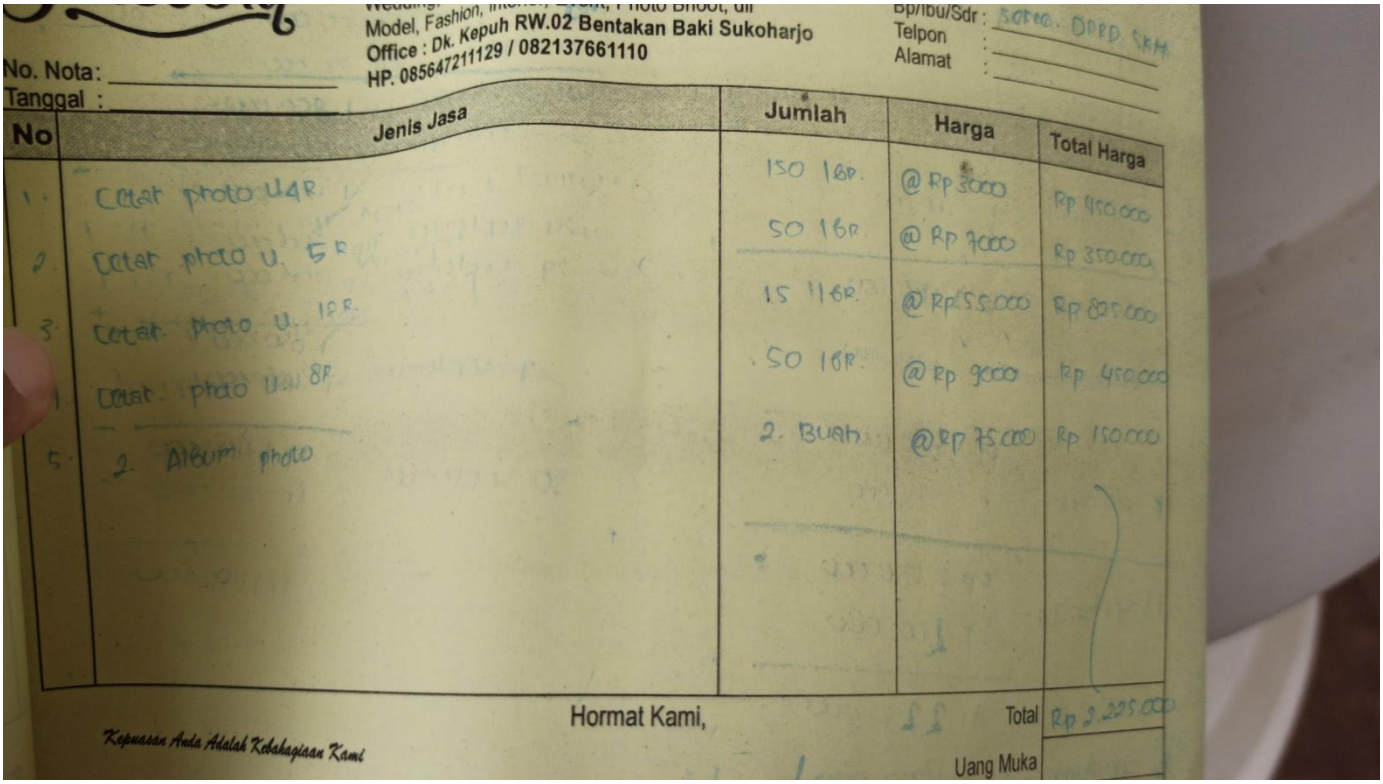
Lampiran 1

Bukti pembayaran cetak foto



Lampirn 2

Invoice Tagihan Belum bayar oleh customer



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

No. Nota:
Tanggal :

Bp/Ibu/Sdr : Sekec. DPRD SKH
Telpon :
Alamat :

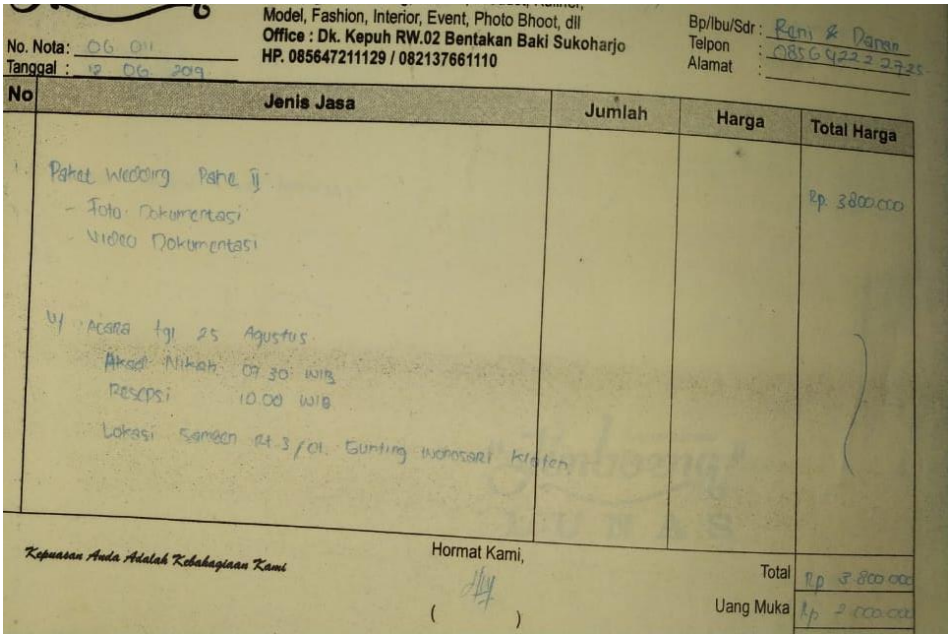
| No | Jenis Jasa | Jumlah | Harga | Total Harga |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Cetak photo U4R | 150 lbr. | @ Rp 3000 | Rp 450.000 |
| 2. | Cetak photo U. 5R | 50 lbr. | @ Rp 7000 | Rp 350.000 |
| 3. | Cetak photo U. 12R. | 15 lbr. | @ Rp 55.000 | Rp 825.000 |
| 4. | Cetak photo U. 8R. | 50 lbr. | @ Rp 9000 | Rp 450.000 |
| 5. | 2. Album photo | 2. Buah | @ Rp 75.000 | Rp 150.000 |

Hormat Kami,

Total Rp 2.225.000

Uang Muka

Kepuasan Anda Adalah Kebahagiaan Kami



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

No. Nota: 06 011
Tanggal : 12 06 2019

Bp/Ibu/Sdr : Reni & Danan
Telpon : 0856422227 25
Alamat :

| No | Jenis Jasa | Jumlah | Harga | Total Harga |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Paket Wedding Pahe II<br>- Foto Dokumentasi<br>- Video Dokumentasi<br><br>u/ Acara tgl 25 Agustus<br>Akad Nikah 09.30 WIB<br>Resepsi 10.00 WIB<br>Lokasi Sambon Rt 3/01. Gunting Wonosari Klaten | | | Rp. 3800.000 |

Hormat Kami,

( )

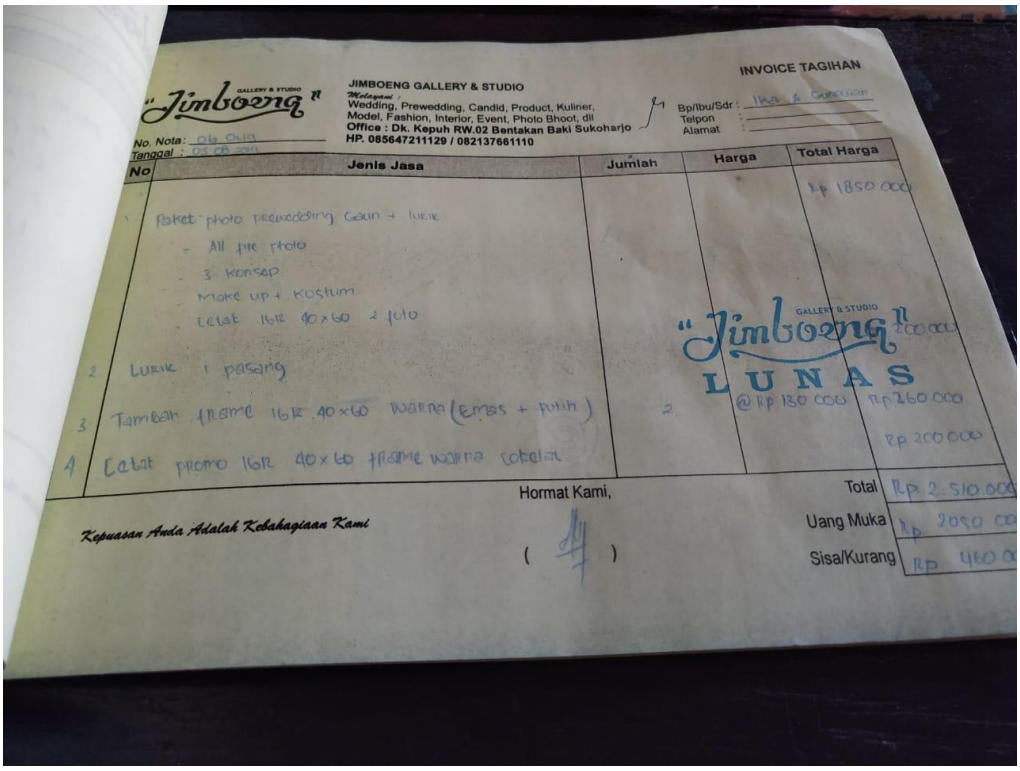
Total Rp 3.800.000

Uang Muka Rp 2.000.000

Kepuasan Anda Adalah Kebahagiaan Kami

Lampiran 3

Invoice pelunasan customer



"Jimboeng" GALLERY & STUDIO

JIMBOENG GALLERY & STUDIO
Melayani :
Wedding, Prewedding, Candid, Product, Kuliner, Model, Fashion, Interior, Event, Photo Bhoot, dll
Office : Dk. Kepuh RW.02 Bentakan Baki Sukoharjo
HP. 085647211129 / 082137661110

INVOICE TAGIHAN

No. Nota : 06 044
Tanggal : 03 08 2019

Bp/Ibu/Sdr : Iha & Gunawan
Telpon :
Alamat :

| No | Jenis Jasa | Jumlah | Harga | Total Harga |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Paket photo prewedding Gaun + lurik<br>- All file photo<br>- 3 konsep<br>- Make up + kostum<br>- Cetak 16R 40x60 2 foto | | | Rp 1850 000 |
| 2 | Lurik 1 pasang | | | 200.000 |
| 3 | Tambah frame 16R 40x60 warna (Emas + putih) | 2 | @ Rp 130 000 | Rp 260 000 |
| 4 | Cetak promo 16R 40x60 frame warna coketat | | | Rp 200 000 |

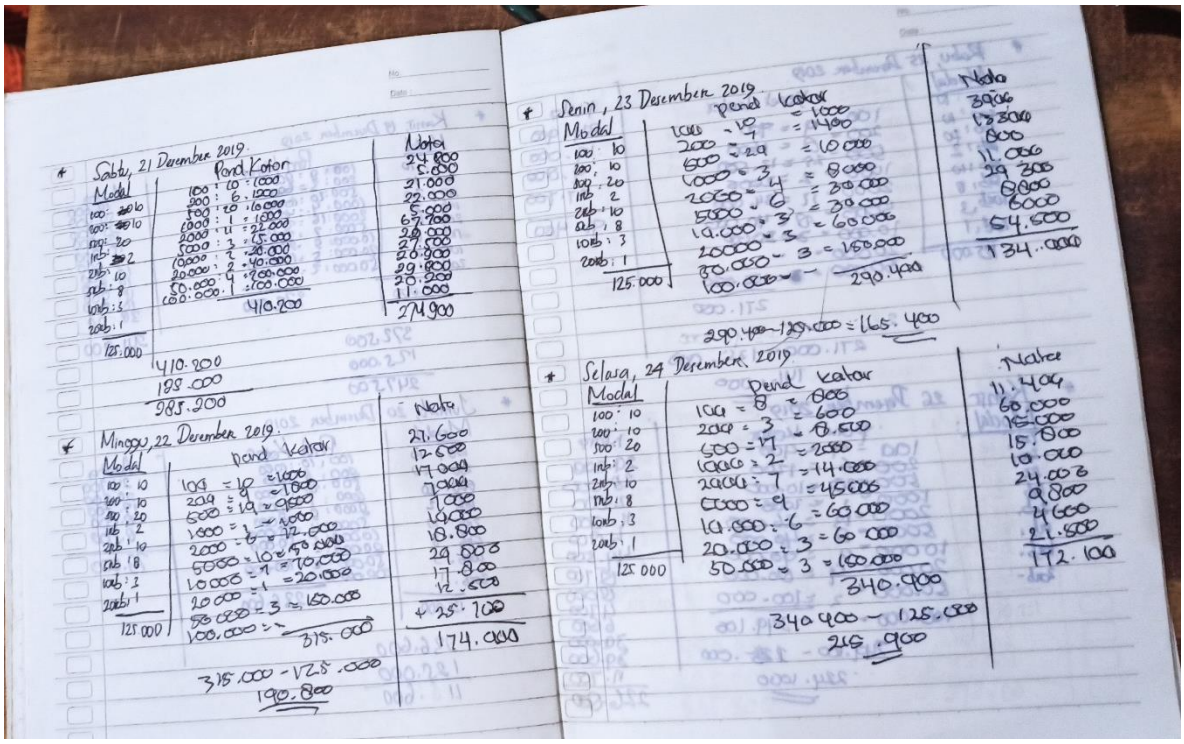
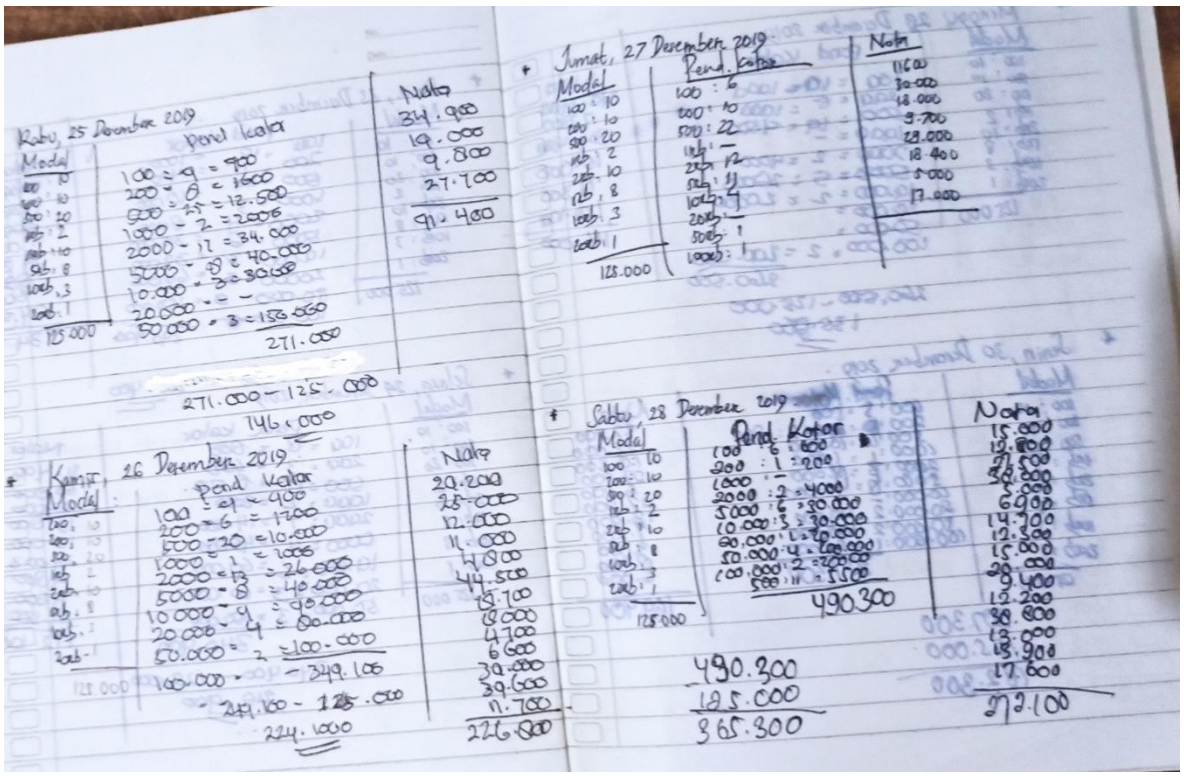
"Jimboeng" GALLERY & STUDIO
LUNAS

Hormat Kami,

( )

Kepuasan Anda Adalah Kebahagiaan Kami

| | |
|---|---|
| Total | Rp 2.510.000 |
| Uang Muka | Rp 2050 00 |
| Sisa/Kurang | Rp 460 0 |

Lampiran 4

Laporan keuangan (Rekap prt hari)