

**TUGAS AKHIR**  
**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS**  
**PADA PT. BINA KARYA NUANSA SEJAHTERA DI KANTOR**  
**PUSAT SAMARINDA, KALIMANTAN TIMUR**



Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat  
Memperoleh Gelar Ahli Madya pada Politeknik LPP

**OLEH :**  
**JAMILATUL ROHMAH**  
**1903068**

**PROGRAM DIPLOMA III**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**POLITEKNIK LPP**  
**YOGYAKARTA**  
**2022**

## LEMBAR PENGESAHAN

### LEMBAR PENGESAHAN

Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada  
PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera Di Kantor Pusat Samarinda,  
Kalimantan Timur.

Disusun Oleh :

Nama : Jamilatul Rohmah

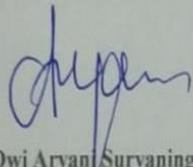
NIM : 1903068

Program Studi : DIII Akuntansi

Telah diperiksa dan disetujui,

Yogyakarta,

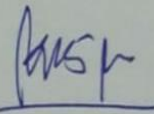
Dosen Pembimbing dan Penguji I



Dra. Dwi Arvani Survaningrum, M.F.M.

NIDN: 0522046602

Dosen Penguji II



Aries Budi Widodo, SE., M.B.A

NIDN: 0510127301

Mengetahui,

Ketua Program Studi


Mahagiyani, S.E., M.M.

NIDN: 0514127602

## LEMBAR PERNYATAAN

Nama : Jamilatul Rohmah

NIM : 19.03.068

Program Studi : DIII Akuntansi

Judul : Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. Bina Karya  
Nuansa Sejahtera di Kantor Pusat Samarinda, Kalimantan Timur.

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Laporan Penelitian Tugas Akhir yang telah saya buat ini merupakan hasil karya dan benar keasliannya, Apabila ternyata dikemudian hari penulisan Laporan Penelitian Tugas Akhir ini merupakan plagiat atau jiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di Politeknik LPP Yogyakarta.

Dengan demikian pernyataan ini saya buat dengan keadaan sadar dan tidak ada unsur paksaan oleh siapapun.

Samarinda, 01 Juni 2022

Penulis



**Jamilatul Rohmah**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “*Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera di Kantor Pusat Samarinda, Kalimantan Timur*” sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Penulisan Tugas Akhir ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dan memperoleh gelar Ahli Madya dari Program Studi DIII Akuntansi Politeknik LPP Yogyakarta.

Pada kesempatan kali ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada beberapa pihak :

1. Ir. M. Mustangin, S.T., M.Eng., IMP, selaku Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.
2. Mahagiyani, S.E., M.M, selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Dra. Dwi Aryani Suryaningrum, M.F.M, selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
4. Aceg B , selaku Manajer PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera .
5. Kantor Pusat PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan pengambilan data tugas akhir.
6. Segenap staf dan karyawan yang telah membantu dalam pengambilan data tugas akhir di Kantor Pusat PT. BKNS.
7. Kedua orang tua saya, Bapak Laada dan Ibu Hatiyah, yang selalu memberikan doa, dukungan, dan motivasi.
8. Serta semua teman – teman saya yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam proses penulisan Tugas Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga kritik dan saran yang bermanfaat dan membangun terkait dengan penulisan tugas Akhir ini akan penulis terima dengan segala kerendahan hati untuk menyempurnakan Tugas Akhir ini. Penulis berharap semoga penulisan laporan Tugas Akhir ini dapat berguna dalam membantu perkembangan ilmu pengetahuan serta memberikan manfaat baik bagi penulis penulis dan bagi pembaca pada umumnya.

Samarinda, 01 Juni 2022

Penulis



**Jamilatul Rohmah**

## **Intisari**

PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera merupakan perusahaan agribisnis yang berada di Kalimantan Timur dan bergerak di bidang industri kelapa sawit. Ada kegiatan transaksi penjualan yang dilakukan PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera yang menimbulkan penerimaan kas salah satu penjualan terbesar perusahaan ini adalah penjualan Tandan Buah Segar (TBS).

Tujuan dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi penerimaan kas di PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera, Kalimantan Timur dan apakah sistem penerimaan kas sudah berjalan dengan baik dan efektif Untuk mengetahui bagaimana penerapan yang dilaksanakan PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera dengan teori-teori yang sudah ada.

Kesimpulan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui system penerimaan bunga & jasa giro, dan hutang modal kerja oleh bank, dimana ada 2 rekening yaitu rekening Escrow khusus untuk penerimaan dari penjualan TBS dan rekening yang lain untuk biaya operasional perusahaan, untuk mengetahui system penerimaan kas dari penjualan TBS, penerimaan bunga & jasa giro, dan penerimaan hutang modal kerja

**Kata kunci :** Analisis Sistem Akuntansi Penerima Kas

### ***Abstract***

*PT. Bina Karya Sejahtera is an agribusiness company located in east Kalimantan and is engaged in the palm oil industry. There is a sales transaction activity carried out by PT. Bina Karya Sejahtera that generates cash receipts. One of the biggest sales of this company is the sale of fruit bunches.*

*The purpose of this research is to find out how the application system at PT. Bina Karya Nuansa, east Kalimantan and whether the cash receipts system has been running well and effectively to find out how the implementation is carried out by PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera with existing Theories.*

*The conclusion of this study is to find out the system for receiving interest & demand deposits, and working capital debit by bank, where there are 2 accounts, namely a special Escrow for receipts from sales (TBS) and another account for the company's operational costs, to find out the cash receipt system from (TBS) sales. Recipients of interest & demand deposits, and recipients of working capital debts.*

*Keywords : Cash Recipient Accounting system analysis KAS*

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
LEMBAR PERNYATAAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
Intisari .....	vi
<i>Abstract</i> .....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR BAGAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	2
C. Tujuan Penelitian.....	2
D. Batasan Masalah.....	3
E. Manfaat Penelitian.....	3
F. Tinjauan Penelitian Terdahulu .....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
A. Pengertian Sistem Akuntansi.....	5
B. Pengertian Kas.....	6
C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	6
D. Sumber Penerimaan Kas .....	6
E. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang.....	7
BAB III METODE PENELITIAN.....	12



A.	Subjek Penelitian .....	12
B.	Objek Penelitian .....	12
C.	Jenis Penelitian .....	12
D.	Teknik Pengumpulan data .....	12
E.	Rencana Penelitian .....	13
F.	Analisis Data .....	14
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....		16
A.	Hasil Penelitian.....	16
B.	Sistem Penerimaan Kas pada PT. BKNS .....	25
C.	Hasil Analisis Data .....	32
BAB V PENUTUP.....		39
A.	Kesimpulan.....	39
B.	Saran .....	39
DAFTAR PUSTAKA .....		40
LAMPIRAN .....		41
Lampiran 1. Daftar Pertanyaan .....		41
Lampiran 2. Bukti Masuk Kas/Bank.....		42
Lampiran 3. Invoice .....		43
Lampiran 4. Rekening Koran.....		44

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Tinjauan Penelitian Terdahulu .....	4
Tabel 3.2 Jadwal Rencana Penelitian.....	14
Tabel 4.3 Bank yang Ditunjuk PT.BKNS.....	25
Tabel 4.4 Kesesuaian Teori dengan PT.BKNS.....	33

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Peta Lokasi Perkebunan PT.BKNS .....	16
Gambar 4.2 Form Masuk Kas/Bank Yang Digunakan PT. BKNS .....	37
Gambar 4.3 Contoh Form Yang Sebaiknya Digunakan .....	38

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 4.1 Prosedur Penerimaan Kas atas Penjualan TBS.....	28
Bagan 4.2 Prosedur Penerimaan Bunga & Jasa Giro.....	30

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Untuk menjalankan sebuah perusahaan tentu tidak mudah, apalagi jika perusahaan tersebut sudah berskala besar. Dengan kondisi tersebut menyebabkan semakin banyaknya transaksi yang terjadi baik transaksi penerimaan dan juga pengeluaran kas. Pada perusahaan yang masih berskala kecil pihak pimpinan perusahaan dapat menangani sendiri kegiatan perusahaan. Akan tetapi bila perusahaan sudah berskala besar, maka pimpinan memerlukan suatu sistem pengawasan yang efektif untuk membantu memperlancar kegiatan usahanya. Pada dasarnya semua kegiatan dalam perusahaan menyangkut masalah keuangan, sehingga peranan kas menjadi sangat penting, dimana kas merupakan aktiva yang paling liquid dalam perusahaan dan merupakan objek yang paling mudah untuk diselewengkan. Mengingat pentingnya kas, maka setiap badan usaha tentunya harus mengelola kasnya dengan sedemikian rupa agar tidak terjadi penyelewengan dalam kegiatan yang dilakukan oleh pengelola perusahaan. Untuk melindungi kas maka diperlukannya suatu sistem pengendalian internal kas yang baik. Suatu sistem pengendalian internal yang baik akan menghasilkan informasi yang benar dan mudah diterima oleh karyawan dan pimpinan perusahaan serta mampu memberikan gambaran tentang keadaan aktiva yang perlu diawasi. Salah satu sistem itu adalah sistem akuntansi.

Sistem akuntansi merupakan gabungan – gabungan dari informasi untuk mengelola data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya untuk pihak-pihak yang berkepentingan. Sebagaimana diketahui bahwa sistem akuntansi adalah sarana yang dipakai manajemen perusahaan guna mendapatkan informasi yang diperlukan yang berhubungan dengan pengelolaan perusahaan. Dengan melaksanakan sistem akuntansi penerimaan kas, maka sebagian besar kegiatan perusahaan dapat diinformasikan sekaligus menuntun pimpinan dalam pencapaian yang telah ditetapkan.

Dalam laporan ini , penulis akan membahas tentang Sistem Penerimaan kas. Alasannya adalah untuk menghindari penyalahgunaan kas pada manajemen, mencerminkan transparansi dari transaksi keuangan, melindungi harta perusahaan dan mendukung produktivitas perusahaan untuk mengetahui penerapan pengendalian internal perusahaan.

PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera merupakan perusahaan agribisnis yang berada di Kalimantan Timur dan bergerak di bidang industri kelapa sawit. Ada kegiatan transaksi penjualan yang dilakukan PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera yang menimbulkan penerimaan kas salah satu penjualan terbesar perusahaan ini adalah penjualan Tandan Buah Segar (TBS). Tugas unit ini membutuhkan suatu perencanaan kas yang efektif dan efisien. Dengan berperannya kas dalam sebuah perusahaan, maka perusahaan harus memastikan bahwa apakah penerimaan kas sudah berjalan dengan baik. Berdasarkan uraian diatas, maka perlu adanya pengendalian yang efektif khususnya kas pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu, penulis berusaha untuk mendalami lebih lanjut tentang aktivitas perusahaan untuk itu mendorong peneliti untuk mengambil judul **“Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera Kantor Pusat, Samarinda, Kalimantan Timur”**.

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dari uraian diatas, dapat dirumuskan permasalahan yang akan diteliti oleh peneliti adalah apakah penerapan sistem akuntansi penerimaan kas pada Kantor Pusat PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera sudah berjalan dengan baik dan efektif, dan bagaimana sistem penerapannya di lapangan.

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi penerimaan kas di PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera, Kalimantan Timur dan apakah sistem penerimaan kas sudah berjalan dengan baik dan efektif.
2. Untuk mengetahui bagaimana penerapan yang dilaksanakan PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera dengan teori-teori yang sudah ada.

#### **D. Batasan Masalah**

Agar penulisan tugas akhir ini dapat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, maka penulis menetapkan batasan-batasan. Batasan-batasan tersebut adalah menganalisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Penjualan Tandan Buah Segar dan Penerimaan Bunga & Jasa Giro yang ada di PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera Kantor Pusat.

#### **E. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada beberapa pihak, antara lain :

1. Bagi Peneliti

Dapat memperdalam ilmu pengetahuan, terutama yang berhubungan dengan sistem akuntansi penerimaan kas dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di perkuliahan pada dunia kerja.

2. Bagi PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera Kantor Pusat Samarinda, Kalimantan Timur

Dapat dijadikan bahan pertimbangan dan pendukung keputusan untuk mengetahui tingkat keberhasilan perusahaan dengan meningkatkan pelaksanaan pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas yang ada PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera.

3. Bagi Politeknik LPP Yogyakarta

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi dan sebagai referensi bagi peneliti yang berminat untuk mengambil judul dan topik permasalahan yang sama.

## F. Tinjauan Penelitian Terdahulu

Tabel 1.1 Tinjauan Penelitian Terdahulu

Penelitian	Judul	Hasil
Arinda Meisita Putriningrum berasal dari Universitas Jember (2015), meneliti tentang Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari	Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari	Setelah dianalisis dan di evaluasi tentang prosedur penerimaan kas PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari dapat disimpulkan yaitu: "Penerapan penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari telah dilaksanakan dengan baik. Setiap melakukan transaksi telah disertai bukti pendukung"
Manoppo berasal dari Universitas Sam Ratulangi Fakultas Ekonomi dan Bisnis (2013).	Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado	Sistem pengendalian intern penerimaan kas telah efektif, namun sistem pengendalian intern pengeluaran kas belum efektif, karena masih terdapat unsur – unsur pengendalian intern di dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilakukan, antara lain penempatan kasir yang berada satu ruangan dengan karyawan lainnya, kas berada ditangan dan kasir tidak di asuransikan, rekonsiliasi bank tidak dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern, stempel cek dipegang oleh pembuat cek tersebut, yang seharusnya oleh bagian acounting untuk kontrol.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pengertian Sistem Akuntansi**

Setiap organisasi memiliki sistem informasi dalam mengumpulkan, menyimpan, melihat, dan menyalurkan informasi dalam membuat perancangan sistem informasi dengan tujuan agar kegiatan operasional perusahaan diharapkan dapat berjalan dengan lancar dan terkoordinir sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal.

Menurut Susanto dalam Djahir dan Pratita (2015:6), sistem adalah kumpulan/ grup dari subsistem/ bagian/ komponen apapun, baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Definisi Akuntansi menurut Sumarsan (2017:1) adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi, serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan atau suatu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak – pihak yang berkepentingan. Sedangkan menurut Al. Haryono Yusup (2017:4), akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis mengolah data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pada pengambil keputusan.

”Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur - prosedur, alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan suatu perusahaan dengan tujuan menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan - laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak yang berkepentingan seperti pemegang saham, debitor, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai operasi perusahaan” Menurut Baridwan (2008). Menurut (Mulyadi, 2016:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

## **B. Pengertian Kas**

Menurut Keiso (2011:41), kas adalah aset keuangan yang juga merupakan instrumen keuangan. Instrumen keuangan (*financial instrument*) didefinisikan sebagai kontrak yang menimbulkan aset keuangan pada satu entitas dan liabilitas keuangan atau kepentingan ekuitas pada entitas lain. Kas (*cash*) yang merupakan aset paling liquid adalah media standar pertukaran dan dasar untuk mengukur dan mencatat item-item lain. Kas terdiri dari koin/uang logam, mata uang, dan dana yang tersedia pada deposito di bank. Sedangkan menurut Martani, dkk (2018:82), kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai entitas. Kas terdiri dari uang kartal yang tersimpan dalam sebuah entitas, uang tersimpan dalam rekening bank, dan setara kas. Kas secara umum digunakan sebagai alat pembayaran untuk aktivitas perusahaan tanpa suatu pembatasan.

## **C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas, menurut Mulyadi (2008:455), sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem penerimaan kas adalah suatu jaringan prosedur yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama lainnya yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan khususnya transaksi penerimaan kas.

## **D. Sumber Penerimaan Kas**

Sumber penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan manufaktur berasal dari penerimaan kas dari piutang usaha, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Selain itu ada sebagian kecil yang dibayar tunai. Sedangkan penerimaan kas lainnya yang timbul dari kegiatan non-operasional perusahaan seperti pendapatan bunga, sewa, deviden, setoran pemilik, hasil pinjaman bank dan

sebagainya. Dalam perusahaan manufaktur, penerimaan kas dari penjualan secara tunai kas/bank biasanya sumber penerimaannya relatif kecil. Penerimaan kas/bank dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan penerimaan kas (Mulyadi: 2001: 455).

#### **E. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang**

Sebagian besar penerimaan kas perusahaan tentu saja berasal dari hasil kegiatan normal bisnisnya, yaitu melalui penjualan tunai (perusahaan dagang maupun perusahaan jasa), maupun hasil penagihan piutang usaha dari pelanggan. Namun kebanyakan perusahaan manufaktur yang tergolong perusahaan yang berskala besar melalui prosedur penerimaan kas dari piutang. Sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin penerimaan kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan memindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya harus atas nama perusahaan akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Sesuai dengan elemen-elemen yang termasuk dalam sistem akuntansi di dalam sebuah perusahaan, sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang meliputi:

## 1. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Berikut prosedur penerimaan kas melalui piutang dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

- a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih.
- b. Bagian penagih mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- c. Bagian penagihan menerima cek/uang atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- d. Bagian penagihan menyerahkan cek/uang kepada bagian kasa.
- e. Bagian penagihan memberikan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- f. Bagian kasa mengirimkan kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- g. Bagian kasa menyetorkan cek/uang ke bank. Apabila menggunakan cek, setelah cek dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
- h. Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

## 2. Fungsi yang terkait

Penerimaan kas dari piutang melibatkan beberapa fungsi yang terkait dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja, untuk menghindari penyelewengan dan penyimpangan dalam perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:407), fungsi yang terkait dalam sistem Penerimaan Kas dari Piutang adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi Sekretariat.

Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui kantor pos dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari debitur.

- b. Fungsi Penagih.

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagih bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi Kas.

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagih (jika penerimaan kas dari piutang dilakukan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi.

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi pemeriksaan intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

### 3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen merupakan formulir yang biasanya digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini data yang berkaitan direkam untuk pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan selanjutnya. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

a. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan cek yang dikirimkan

oleh debitur melalui penagih perusahaan. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

b. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagih. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui penagih perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat tiga lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

4. Catatan Akuntansi yang digunakan

Jurnal merupakan pencatatan bagi segala jenis bukti transaksi keuangan yang muncul akibat terjadinya transaksi keuangan perusahaan dalam suatu periode tertentu. Catatan yang akurat akan memberikan sebuah pemeriksaan atau *control* atas penggunaan atau penyalahgunaan dari aset. Catatan akuntansi yang digunakan pada akuntansi penerimaan kas adalah:

- a. Jurnal penerimaan kas, digunakan oleh bagian akuntansi untuk meringkas dan mencatat transaksi penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya setoran tunai, pembayaran asuransi kredit dan lain-lain.
- b. Buku besar kas, ringkasan yang sudah dicatat dalam jurnal yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan.

5. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penerimaan Kas Piutang

- a. Organisasi
  - 1) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
  - 2) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
  - 1) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet).
  - 2) Fungsi penagih melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
  - 3) Pengkreditan akun pembantu piutang oleh fungsi akuntansi harus didasarkan atas surat pemberitahuan dari debitur.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian ini adalah Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera Kantor Pusat Samarinda, Kalimantan Timur.

#### **B. Objek Penelitian**

Adapun objek penelitian ini adalah PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera Kantor Pusat Samarinda, Kalimantan Timur.

#### **C. Jenis Penelitian**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif, yaitu mengenai proses dan alur terlaksananya transaksi penerimaan kas pada PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera Kantor Pusat Samarinda, Kalimantan Timur.

Sumber data yang digunakan adalah data primer yang berupa hasil wawancara dan observasi dari sistem akuntansi penerimaan kas serta dokumen pendukung lainnya yang berhubungan dengan proses masuknya kas pada PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera Kantor Pusat Samarinda, Kalimantan Timur.

#### **D. Teknik Pengumpulan data**

Metode penelitian yang dipakai untuk penyusunan tugas akhir ini menggunakan metode pendekatan kualitatif yang berupa :

1. Studi Referensi

Studi referensi ini bertujuan untuk mengumpulkan data dari sumber-sumber yang ada untuk melakukan penelitian dan penyusunan laporan Tugas Akhir.

2. Studi Lapangan



Studi lapangan dilakukan untuk melakukan pengamatan langsung di lapangan dengan maksud untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan dengan cara :

a. Wawancara

Penelitian yang dilakukan dengan cara mengadakan wawancara langsung dengan manajer atau karyawan pelaksana. Adapun untuk daftar pertanyaan untuk mengumpulkan data-data dan informasi. Lampiran 1.

b. Observasi

Penelitian ini dilakukan untuk mengadakan pengamatan langsung tentang data – data yang kita perlukan atau informasi yang kita inginkan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan mencari data dan informasi mengenai objek yang akan diteliti dari majalah yang diterbitkan oleh PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera.

## **E. Rencana Penelitian**

### **1. Waktu Penelitian**

Untuk memperoleh data dan informasi dalam penelitian ini, penulis akan melaksanakan penelitian di PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera Kantor Pusat Samarinda, Kalimantan Timur dalam jangka waktu 8 minggu, dilaksanakan pada tanggal 17 Mei - 30 Juni 2022.

### **2. Jadwal Kegiatan**

Berikut ini adalah jadwal kegiatan penelitian yang akan digunakan dalam menyelesaikan penelitian ini:

Tabel 3.2 Jadwal Rencana Penelitian

No	Kegiatan	Februari				Maret				April				Mei				Juni	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Persiapan	■	■																
2	Pengajuan Judul			■	■														
3	Penyusunan Proposal					■	■	■	■										
4	Pengajuan Proposal									■	■	■	■	■	■	■	■		
5	Persetujuan Proposal																	■	■
6	Pengambilan Data													■	■	■	■	■	■

No	Kegiatan	Juni		Juli				Agustus			
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
7	Bimbingan TA			■	■	■	■				
8	Pengajuan TA							■	■	■	■
9	Persetujuan TA									■	■
10	Ujian TA									■	■

### 3. Alat Penelitian

Adapun alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah buku, pulpen, dan *handphone*.

## F. Analisis Data

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif, yang mana pengumpulan datanya banyak bersifat uraian dari hasil wawancara dan studi dokumentasi. Data yang diperoleh akan dianalisis secara kualitatif serta diuraikan dalam bentuk deskriptif.

Menurut Sugiyono (2018 : 482) yang dimaksud dengan analisis data adalah proses mencari dan menyusun data secara sistematis, data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan ke dalam unit – unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Analisis data yang digunakan pada saat penelitian ini menggunakan metode kualitatif yaitu penelitian yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Data yang dianalisis merupakan hasil penelitian dari

penelitian lapangan dan kepustakaan. Kemudian dianalisa oleh penulis untuk ditarik kesimpulan. Adapun langkah – langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data

Peneliti melakukan pengumpulan data dari lapangan dengan melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi kepada karyawan PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera terkait sistem akuntansi penerimaan kas.

2. Pengolahan Data

Setelah data – data dikumpulkan, langkah selanjutnya adalah proses pengolahan. Peneliti akan memeriksa jawaban – jawaban informan dan survei yang telah dilakukan dari data wawancara dan observasi. Tujuannya untuk penghalusan data dan selanjutnya perbaikan kata dan kalimat, serta memberi keterangan tambahan dan membuang keterangan yang tidak penting.

3. Penyajian Data

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi yang dipaparkan secara tertulis. Penyajian data pada penelitian ini berbentuk uraian dari rangkuman hasil wawancara dan observasi yang dihasilkan setelah melakukan pengumpulan dan pengolahan data yang dikaji dengan teori – teori yang sebelumnya telah dijelaskan pada BAB II.

4. Generalisasi dan Kesimpulan

Generalisasi adalah penarikan suatu kesimpulan dari analisis penelitian. Generalisasi yang dibuat harus berkaitan dengan teori – teori yang mendasari penelitian yang dilakukan. Setelah generalisasi dibuat, peneliti menarik kesimpulan – kesimpulan dari penelitian.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

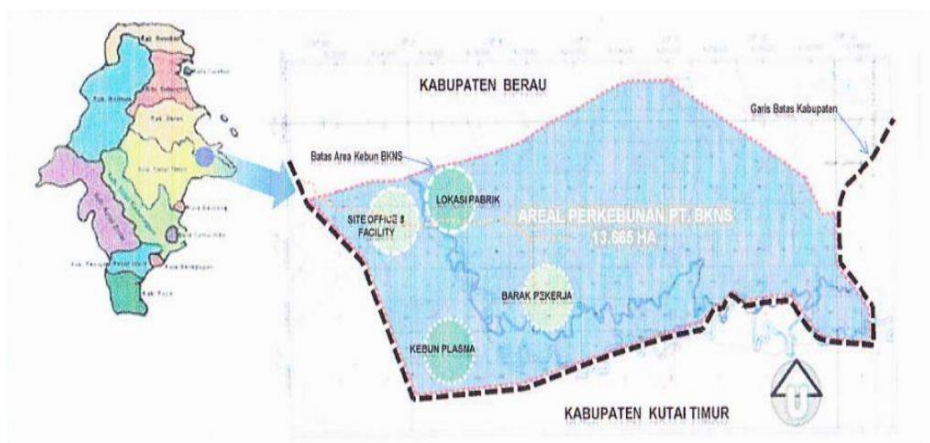
#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Gambaran Umum Perusahaan

PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera merupakan perusahaan swasta yang terletak di daerah provinsi Kalimantan Timur yang bergerak dalam bidang perkebunan kelapa sawit. Perusahaan ini memiliki kantor pusat yang berlokasi di di Jalan Bung Tomo No. 01 Samarinda, Kalimantan Timur.

PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera didirikan pada tanggal 08 Februari 1999 dengan nama PT. Bina Koperasi Sejahtera yang kemudian berubah nama menjadi PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera (BKNS) pada tanggal 28 Juli 1999 dengan kedudukan hukum di kota Samarinda provinsi Kalimantan Timur.

Lokasi perkebunan kelapa sawit PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera berada di Kampung Dumaring, Kecamatan Talisayan, Kabupaten Berau, Provinsi Kalimantan Timur dengan luas area berdasarkan IUP dan izin lokasi seluas 19.995 Ha dan sudah berjalan seluas 13.665 Ha di Kabupaten Berau. Sedangkan sisa lahan seluas 6.330 Ha masuk kedalam wilayah Kutai Timur.



Gambar 4.1 Peta Lokasi Perkebunan PT.BKNS

## **2. Bentuk Badan Usaha**

Sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Berau tentang izin lokasi untuk Perkebunan Kelapa Sawit PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera No.503/05/B-PPT-VIIX/2009. Sesuai dengan surat keputusan Bupati Berau tentang Pembukaan Lahan Perkebunan Kelapa Sawit kepada PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera No. 520 Tahun 2009.

Melalui Notaris Yansen Dicky Suseno, SH No. 37 tanggal 27 November 2008 dan disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Republik Indonesia No. AHU-1919.AH.01.01 Tahun 2009. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Nomor: 503/00069/17-01/PKBPPTSP-C/I/2010, Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Nomor : 17,01,1,01,00420/BPPTSP-C/1/2010, Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Nomor: 503/4000/1880.A/BPPTSP-C/XII/2009, Surat Izin Usaha Perkebunan dari Menteri Kehutanan dan Perkebunan RI, Nomor : 776/Menhutbun-I/2000, Surat Izin Pembangunan Perkebunan Kelapa Sawit dari Menteri Kehutanan RI, Nomor : S.7/Menhut-II/2009.

## **3. Profil Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Bina Karya Nunasa Sejahtera  
Alamat Kantor Pusat : Jl. Bung Tomo Perum. Keledang Mas Baru  
No. 01 Kel. Sungai Keledang, Kec. Samarinda  
Seberang, Kota Samarinda, Kalimantan Timur  
75131  
Alamat Kantor Kebun : Kampung Dumaring, Kecamatan Talisayan,  
Kabupaten Berau, Provinsi Kalimantan Timur  
No. Telp : (0541)263030  
Tahun Berdiri : 1999

#### **4. Visi dan Misi**

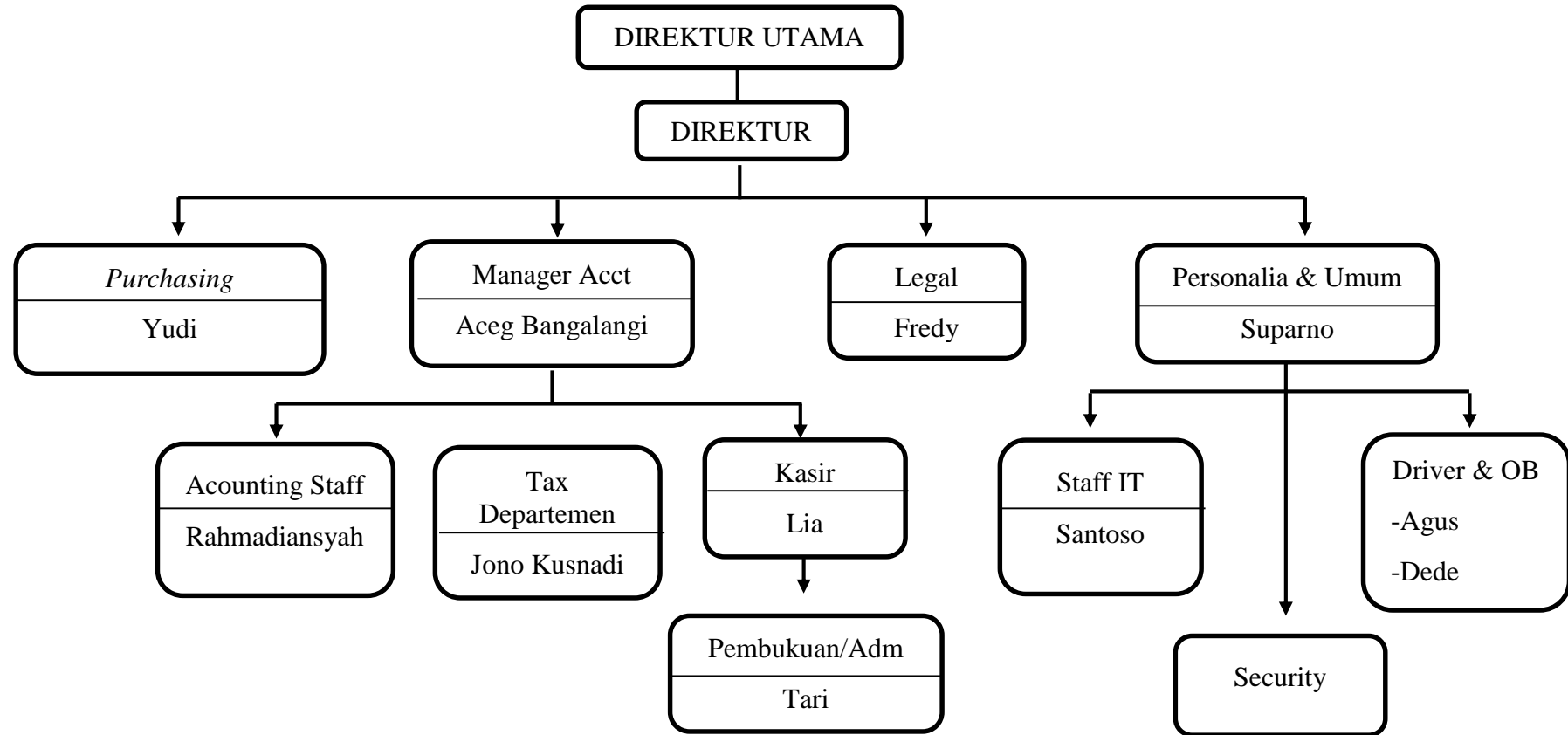
Visi :

“ Menjadi perusahaan perkebunan berskala nasional yang dapat memberikan kontribusi bagi peningkatan benefit kepada sektor holder secara berkesinambungan”

Misi :

- 1) Turut berpartisipasi mengembangkan dan membangun perkebunana kelapa sawit di Indonesia khususnya di Provinsi Kalimantan Timur.
- 2) Menjadi perusahaan perkebunan yang menjunjung nilai-nilai efesiensi, efektifitas dan mampu meningkatkan benefit bagi stake holder.
- 3) Mewujudkan produk agribisnis dari koomoditas kelapa sawit degan standar mutu tinggi, sehinga dapat memenuhi kebutuhan pasar.
- 4) Mewujudkan daya saing yang sehat melalui proses yang efisien, iklim kerja yang profesional dan pengelolaan yang ramah lingkungan.

## 5. Struktur Organisasi



Bagan 4.1 Struktur Organisasi PT. BKNS Kantor Pusat

## **6. *Job Description***

### **a. Direktur Utama**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- 3) Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.

### **b. Direktur**

Tugas dan Tanggung Jawab Direktur adalah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan prosedur kegiatan perusahaan pada tiap-tiap manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.
- 2) Menetapkan tujuan dari tiap-tiap manajer yang ada di perusahaan.
- 3) Mengkoordinir dan mengontrol kegiatan-kegiatan dari manajer dan bertanggung jawabnya.
- 4) Menentukan besarnya gaji karyawan, melakukan pengangkatan, pemberhentian dan mutasi karyawan.
- 5) Membuat dan menetapkan kebijakan operasional perusahaan untuk jangka pendek.

### **c. *Purchasing***

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Mengadakan permintaan barang dari site.
- 2) Mengumpulkan dan menganalisis pembelian dan memproses surat pembelian pesanan.
- 3) Membuat invoice (tagihan) untuk customer.
- 4) Bertanggung jawab dalam memberi informasi tagihan kepada customer.

### **d. Manajer *Accounting***



Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Melakukan koordinasi kedalam (team, proyek, kantor).
- 2) Bertanggung jawab kepada klien yang mengadakan event.
- 3) Membuat rencana & strategi *event*, penjadwalan kerja secara umum, anggaran serta pendelegasian kerja secara detail, akurat & efisien.
- 4) Menganalisa dan memutuskan masalah yang timbul serta memberikan solusi.

e. Legal

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Melakukan laporan perusahaan pada sistem online berupa LKPM.
- 2) Sebagai user/operator dalam sistem OSSRBA untuk perusahaan.
- 3) Mengerjakan administrasi legal.
- 4) Mengurusi perijinan yang menyangkut perusahaan pada instansi terkait.
- 5) Menghadiri undangan ada instansi terkait bila berhubungan dengan perusahaan dan berkaitan dengan legal.
- 6) Berkoordinasi dengan instansi terkait seperti DMPTP, BPN, tata ruang, LH, perkebunan, lembaga OSS.
- 7) Mendampingi tim dari instansi ke lapangan / lokasi untuk pemeriksaan / pengecekan lokasi dalam rangka terkait perijinan.

f. HRD (Personalia & Umum)

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Memeriksa absensi kehadiran karyawan setiap bulan.
- 2) Memeriksa kebersihan kantor
- 3) Membuat orderan keperluan kantor *Site* Kalian & *Site* Keledang
- 4) Memeriksa kebersihan kantor di seberang.
- 5) Membuat penggajian staff.
- 6) Melporkan karyawan masuk dan keluar di disnaker.
- 7) Mendaftarkan kepesertaan BPJS ketanakerjaan.
- 8) Mendaftarkan kepesertaan BPJS Kesehatan.

- 9) Melaporkan non aktif BPJS ketenakerjaan.
- 10) Melaporkan non aktif kepesertaan BPJS ketenagakerjaan.
- 11) Membuat *voucher* tagihan BPJS ketenagakerjaan.
- 12) Membuat *voucher* penggajian.
- 13) Menerima surat masuk untuk didistribusikan kepemimpinan.
- 14) Menyampaikan peraturan Disnaker ketenagakerjaan .
- 15) Menghadiri aduan perselisihan karyawan ke Disnaker saat ada Ex karyawan
- 16) Monitoring tenaga kerja di *Site*
- 17) Melayani koordinasi pencairan JHT karyawan & BPJS ketenagakerjaan dan membuat keterangan kerja karyawan.
- 18) Memeriksa potongan BPJS ketenagakerjaan & kesehatan yang terpotong di PDO.
- 19) Memeriksa daftar nama di payroll untuk mencocokkan di BPJS ketenagakerjaan dan kesehatan.

g. Staf Akunting

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Membuat laporan *General Ledger* (GL).
- 2) Membuat laporan *Account Payable* (AP) *Supplier*
- 3) Membuat Input Kas / Bank Ho
- 4) Membuat Input Kas/ Bank *Site*
- 5) Membuat Input bukti memorial
- 6) Membuat monitoring *balance account*
- 7) Membuat monitoring *assets*
- 8) Membuat jurnal *voucher* Kas / bank
- 9) Membuat *filling voucher* kas / bank
- 10) Membuat *filling PDO site*

h. Tax Departement

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1) Pajak

- i. Mengumpulkan, mengatur arsip dan menyiapkan dokumen perpajakan perusahaan.
- ii. Menyiapkan dan mendokumentasikan faktur pajak
- iii. Menghitung secara pasti jumlah pajak yang harus dibayar perusahaan
- iv. Menyiapkan voucher, ID Billing beserta lampirannya untuk proses pembayaran dan pelaporan pajak
- v. Mengatur dan memperbaharui database pajak milik perusahaan.
- vi. Bertanggung jawab untuk menangani pajak bulanan dan tahunan dengan menggunakan e-SPT all taxes, E-Billing, E-Faktur, E-Filling.
- vii. Selalu up to date dengan segala peraturan dan kebijakan pajak yang ada di perusahaan.
- viii. Menindaklanjuti setiap permintaan data maupun dokumen dalam rangka pemeriksaan maupun permintaan penjelasan baik secara korespondensi ataupun secara langsung datang ke kantor pajak.

2) PDO ( Permintaan Dana Operasional) *Budget Site*

- i. Memastikan semua permintaan dana operasional sesuai dengan ketentuan dari HO.
- ii. Menganalisa daftar upah karyawan sesuai dengan ketentuan.
- iii. Berkoordinasi dengan Kasier *site* BKNS berkenaan dengan permintaan dana operasiolan di *site*.
- iv. Menganalisa biaya – biaya yang di ajukan dari *site*.
- v. Memastikan potongan – potongan pajak, biaya rekrut karyawan sesuai dengan aturan.
- vi. Membuat voucher PDO final untuk tranfer dana operasional ke *site* beserta lampirannya.

i. Staff IT

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Memantau sarana komunikasi internet di lokasi kantor kebun *site* Dumaring.
- 2) Membuat transaksi pembayaran pemakaian internet kantor kebun *site* dumaring.
- 3) Membenahi jika terjadi kerusakan pada *system operating* komputer milik semua karyawan.
- 4) Melakukan perbaikan darurat / ringan jika kerusakan pada CPU, printer dan mesin absen.
- 5) Membantu pekerjaan HRD memeriksa dan membuat rekapitulasi absensi karyawan kantor HO dan *Workshop*.
- 6) Membantu pekerjaan logistik jika karyawan bagian logistik sedang cuti.

## **B. Sistem Penerimaan Kas pada PT. BKNS**

### **1. Sistem Penerimaan Kas Di PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera**

Sistem penerimaan kas pada Kantor Pusat di PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera dilaksanakan sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan dengan tanggung jawab penuh. Salah satu penerimaan Kas/Bank terbesar di PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera Kantor Pusat adalah dari Penjualan Tandan Buah Segar (TBS). Untuk pendapatan Kas/Bank lain – lain yaitu, seperti Penerimaan Bunga & Jasa Giro. Semua kegiatan Transaksi Penerimaan Kas yang ada di PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera Kantor Pusat melalui transfer antar Bank. Adapun Bank yang ditunjuk PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera Kantor Pusat yaitu:

Tabel 4.3 Bank yang Ditunjuk PT.BKNS

No. Perkiraan	Nama Bank	Tujuan
100.01.001	Bank Mandiri – Cab. Kusuma Bangsa Samarinda	Escrow
100.06.002	Bank Mandiri – Cab. Kusuma Bangsa Samarinda	Untuk Operasional Perusahaan

Secara umum, sistem penerimaan Kas/Bank di PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera yang meliputi bagian – bagian terkait, dokumen - dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, prosedur akuntansi penerimaan kas dan pengendalian intern sistem akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera Kantor Pusat, sebagai berikut:

#### **a. Bagian – bagian yang terkait**

Bagian – bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada kantor pusat PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera yaitu:

1) Bagian sekretariat

Bagian sekretariat ini dipegang oleh bagian kantor kebun, dimana bagian ini bertanggung jawab dalam penerimaan surat pemberitahuan/ surat berita acara serah terima TBS dari customer yang akan dikirimkan ke Kantor Pusat/ HO.

2) Bagian *Purchasing*.

Bagian ini bertanggung jawab dalam membuat invoice berdasarkan Berita Acara yang diterima dari Kantor Kebun yang akan di berikan kepada pembeli. Selain itu bagian ini juga bertugas mengkonfirmasi kapan dan melalui bank mana customer membayar tagihan tersebut.

3) Bagian kasir

Fungsi kas ini dipegang oleh bagian kantor pusat. Pada sistem penerimaan kas PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera dilaksanakan oleh bagian kasir. Bagian kasir ini bertanggung jawab dalam penerimaan kas. Dan penerimaan surat pemberitahuan/ berita acara dari bagian sekretariat kantor kebun. Dan bagian kas ini bertanggung jawab dalam menyetorkan kas yang diterima dengan segera ke bank mandiri dalam jumlah penuh.

4) Bagian Akuntansi / Pembukuan

Fungsi akuntansi pada sistem penerimaan kas PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera dilaksanakan oleh bagian pembukuan. Dalam sistem penerimaan kas, bagian pembukuan bertanggung jawab untuk menerima invoice dari bagian purchasing dan mengarsipkannya sebagai dokumen masuknya kas/bank dan bila customer melakukan pembayaran maka akan dibuatkan bukti kas/bank masuk (warna merah). Dan bagian pembukuan yang mencatat seluruh transaksi dan pembuatan laporan. Tugas bagian akuntansi dan pembukuan juga bertanggung jawab dalam melakukan pemeriksaan dan mengecek ketelitian catatan harian kas setiap harinya.

**b. Dokumen yang digunakan**

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera dalam sistem penerimaan kas yaitu:

1) Berita Acara

Merupakan surat/ dokumen penting yang bisa dijadikan bukti transaksi jual beli TBS.

2) Invoice

Merupakan surat tagihan yang dibuat oleh bagian *purchasing* yang berisi, nomor order, nama barang, kuantitas, dan harga barang.

3) Bukti Masuk Kas/Bank (warna merah)

Bukti masuk kas/bank merupakan dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas pada PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera yang dibuat oleh bagian akuntansi bila ada pembayaran dari debitur/ customer. Bukti masuk kas/bank memuat informasi tentang uraian penerimaan kas, nomor perkiraan, keterangan (nama akun), dan jumlah penerimaan kas. Setelah dibukukan maka bagian pembukuan akan mengeprint bukti masuk kas/bank. Bukti masuk kas/bank dibuat oleh bagian pembukuan, diperiksa dan disetujui oleh manajer keuangan yang bersangkutan, dibukukan oleh bagian akuntansi. Seluruh transaksi penerimaan di PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera dilakukan melalui antar bank.

4) Lampiran Rekening Koran (RK)

Rekening koran merupakan ringkasan dari seluruh transaksi keuangan secara menyeluruh dari suatu rekening. Bagian kasir akan mengecek rekening koran di dalam aplikasi kemudian mencetaknya.

**c. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

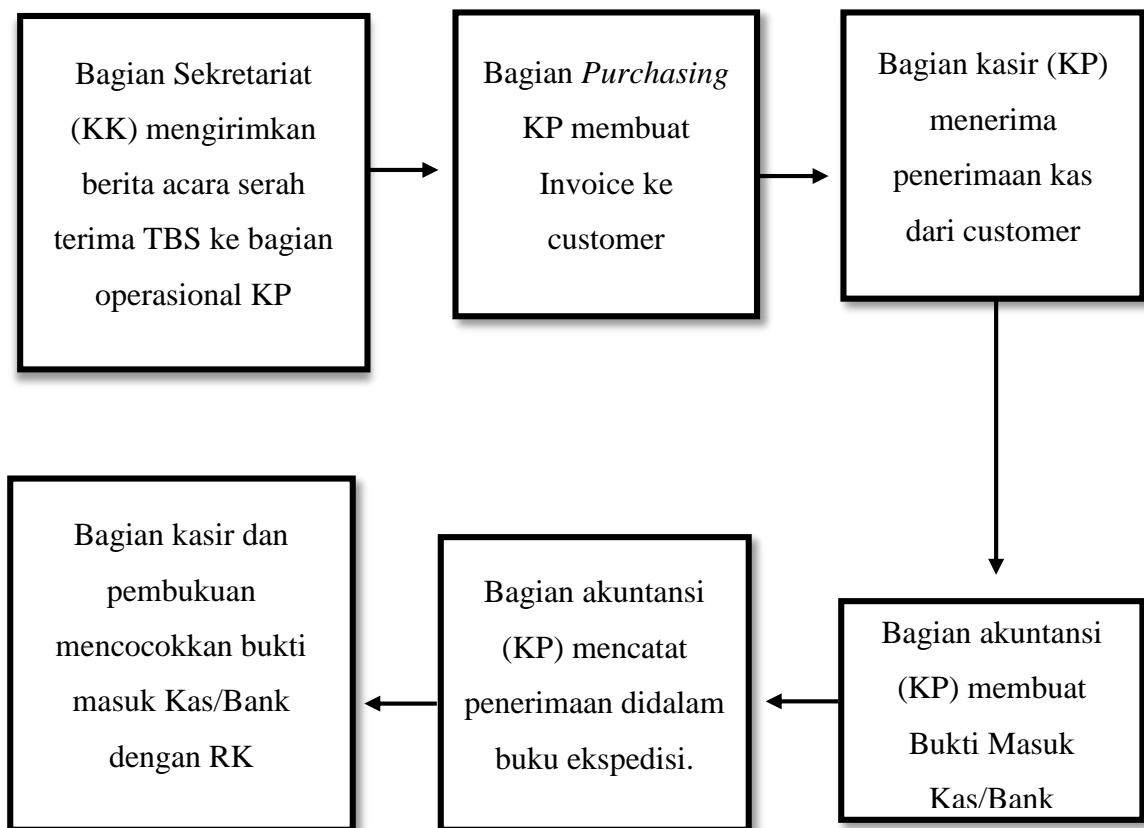
Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera untuk mencatat penerimaan kas adalah jurnal penerimaan kas yang pencatatannya dilakukan secara manual yang selanjutnya diproses dengan menginput di dalam komputerisasi. Jurnal penerimaan kas dibuat oleh bagian Akuntansi dan pembukuan untuk mencatat penerimaan kas berdasarkan bukti masuk kas/bank.

#### d. Prosedur Penerimaan kas

Prosedur dan aliran sistem akuntansi penerimaan kas, yang digunakan untuk memperjelas prosedur dan uraian kegiatan tiap – tiap bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas yang berasal dari piutang atas penjualan Tandan Buah segar dan Pendapatan lain – lain seperti penerimaan bunga & jasa, serta dokumen – dokumen yang terkait.

##### a) Prosedur Penerimaan Kas atas Penjualan TBS

Untuk memberi gambaran yang jelas tentang sistem akuntansi penerimaan kas/bank pada PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera berasal dari piutang atas penjualan TBS dimana melalui Transfer antar Bank. Berikut ini prosedur aliran dan tiap – tiap bagian yang terkait di dalamnya:



Bagan 4.2 Prosedur Penerimaan Kas atas Penjualan TBS

Adapun prosedur yang dilaksanakan PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera sebagai berikut :



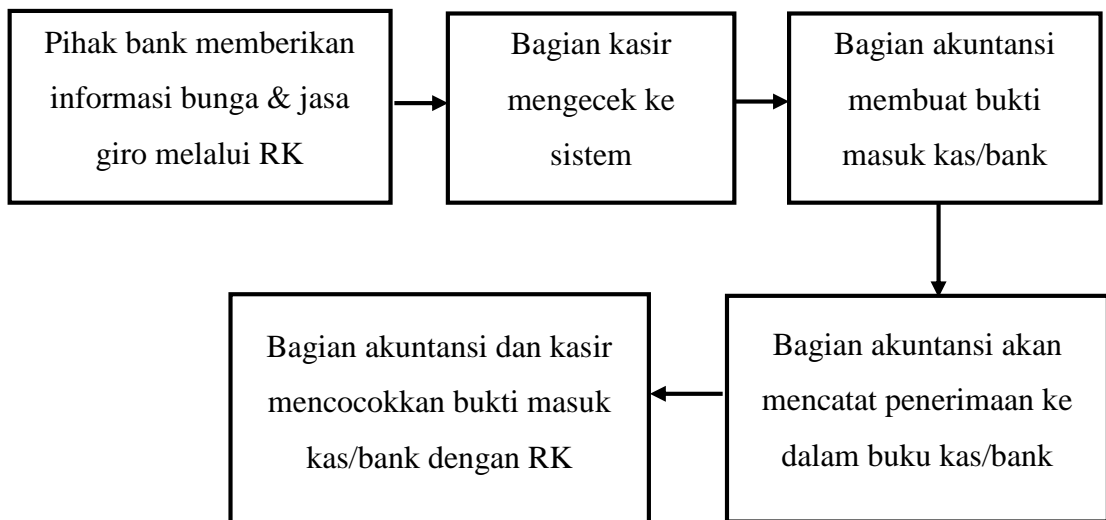
- 1) Bagian Sekretariat Kantor Kebun mengirimkan Berita Acara Serah terima TBS ke Bagian Kantor Pusat.
- 2) Bagian *Purchasing* Kantor Pusat membuat Invoice (tagihan) dan akan dikirimkan ke customer berdasarkan Berita Acara Penjualan.
- 3) Pembeli akan membayarkan tagihan melalui Bank yang ditunjuk Kantor Pusat.
- 4) Bagian Kasir Kantor Pusat menerima Penerimaan Kas dari customer.
- 5) Bagian Akuntansi Kantor Pusat membuat Bukti Masuk Kas/Bank.
- 6) Bagian Akuntansi Kantor Pusat mencatat Penerimaan didalam buku ekspedisi.
- 7) Bagian Kasir dan Akuntansi Kantor Pusat mencocokkan Bukti Masuk Kas/Bank dengan Rekening Koran.

Bagian – bagian yang terkait di dalamnya yaitu:

- 1) Bagian sekretariat (Kantor Kebun)
  - i. Menerima berita acara serah terima dari Customer.
  - ii. Mengirimkan berita acara serah terima Tandan Buah Segar ke bagian bagian *purchasing*.
- 2) Bagian *Purchasing*
  - i. Menerima Berita Acara dari bagian kasir.
  - ii. Membuat Invoice rangkap 2 berdasarkan Berita Acara (BA), dimana invoice ini memuat nomor order, nama barang, kuantitas, dan harga barang.
  - iii. Mengirimkan invoice ke customer melalui bagian sekretariat Kantor Kebun.
  - iv. Menyerahkan invoice ke bagian Akuntansi
  - v. Mengadakan perjanjian ke customer tentang pembayaran atas pembelian melalui transfer ke rekening bank yang ditunjuk perusahaan.
  - vi. Menginformasikan ke bagian Kasir bahwa customer akan membayar melalui transfer bank.
- 3) Bagian Kasir

- i. Menerima Berita Acara (BA) dari bagian Sekretariat Kantor Kebun.
  - ii. Memberikan Berita Acara (BA) ke bagian *purchasing*.
  - iii. Menerima informasi dari bagian *purchasing* mengenai pembayaran bahwa customer akan membayar melalui transfer antar bank.
  - iv. Memeriksa penerimaan bank masuk dari customer. Bila rekening bank sudah bertambah berarti customer telah membayar melalui transfer ke rekening bank perusahaan.
  - v. Menginformasikan ke bagian akuntansi adanya rekening bank yang masuk dari customer.
- 4) Bagian Akuntansi
- i. Menerima invoice dari bagian *purchasing* dan mengarsipkan invoice tersebut.
  - ii. Menerima informasi dari bagian kasir apabila ada rekening bank yang masuk dan segera membuat bukti masuk kas/bank, yang akan dilampirkan bersama invoice yang diberikan oleh bagian *purchasing*.
  - iii. Menjurnal penerimaan kas/bank masuk.

**b) Prosedur Penerimaan Bunga & Jasa Giro**



Bagan 4.3 Prosedur Penerimaan Bunga & Jasa Giro

Adapun prosedur pelaksanaan yang dilakukan PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera, sebagai berikut:

- 1) Pihak bank memberikan informasi terkait bunga dan jasa giro lewat rekening koran.
- 2) Bagian kasir akan mengecek ke dalam sistem, apabila bunga & jasa giro berada disisi debit berarti uang bunga telah masuk ke rekening.
- 3) Bagian akuntansi membuat bukti masuk kas/bank.
- 4) Bagian pembukuan akan mencatat penerimaan ke dalam buku masuk kas/bank.
- 5) Bagian kasir dan Akuntansi mencocokkan bukti masuk kas/bank dengan rekening koran.

Bagian – bagian yang terkait di dalamnya yaitu :

- 1) Bagian kasir
  - i. Bagian kasir menerima informasi terkait bunga & jasa giro melalui Rekening Koran
  - ii. Bagian kasir akan mencetak lampiran rekening koran .
  - iii. Bagian kasir akan menginformasikan ke bagian akuntansi untuk dibuatkan bukti masuk kas/bank
- 2) Bagian akuntansi
  - i. Bagian akuntansi menerima informasi dari bagian kasir.
  - ii. Bagian akuntansi menerima lampiran rekening koran dari bagian kasir.
  - iii. Bagian akuntansi akan membuatkan bukti masuk kas/bank sesuai dengan kas masuk dari rekening koran.
  - iv. Bagian akuntansi dan kasir akan mencocokkan antara bukti masuk kas/bank dengan rekening koran.

#### **e. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera melakukan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas sebagai berikut:

Struktur organisasi yang ada pada PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera sudah memisahkan tanggung jawab fungsional. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pemisahan tanggung jawab antara bagian – bagian yang terkait. Pemisahan tugas di PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera yaitu, terpisahnya fungsi akuntansi dengan fungsi penerimaan kas. Dimana fungsi akuntansi dipegang oleh bagian akuntansi dan atau pembukuan, dan fungsi penerimaan kas dipegang oleh bagian kasir.

Pada PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera penerimaan kas ditangani oleh bagian kasir yang bertugas menerima dan mengawasi kevalidan jumlah kas yang masuk. Bagian akuntansi dan pembukuan bertugas melaksanakan pencatatan harian kas dan membuat laporan keuangan. Secara fungsional PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera telah memisahkan fungsi penyimpanan kas dengan fungsi akuntansi.

### **C. Hasil Analisis Data**

PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera telah memiliki struktur organisasi yang baik dimana terdapat pemisahan tugas tiap – tiap bagian dengan tanggung jawab masing – masing. Di PT Bina Karya Nuansa Sejahtera terdapat bagian sekretariat, bagian *purchasing*, bagian kasir, dan bagian akuntansi yang mempunyai tugas yang berbeda.

Analisis sistem akuntansi penerimaan kas PT Bina Karya Nuansa Sejahtera tidak dilaksanakan oleh satu bagian saja, akan tetapi telah terdapat pembagian tugas dan fungsi terkait dalam transaksi penerimaan kas: bagian *purchasing* terpisah oleh bagian kasir, bagian kasir terpisah oleh bagian akuntansi dan pembukuan, bagian *purchasing* terpisah oleh bagian akuntansi. Adanya pemisahan tugas tersebut dapat menghindari adanya kesalahan dalam melaksanakan tugas dan menghindari penggelapan kas.

Sistem penerimaan kas pada PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera yang berasal dari Penjualan Tandan Buah Segar (TBS) dan penerimaan bunga & jasa giro seluruh transaksi tersebut dilaksanakan melalui transfer antar bank jadi tidak

melibatkan banyak bagian dan tidak banyak menggunakan dokumen karena perusahaan sudah bersifat komputerisasi.

Belum adanya perlakuan rekonsiliasi kas/bank secara berkala antara catatan bank dengan catatan perusahaan. Dilakukannya hanya setiap adanya transaksi penerimaan kas hal ini menyebabkan belum diyakininya kebenaran catatan kas/bank di PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera.

Berdasarkan teori – teori yang dipaparkan di bab II tentang analisis sistem akuntansi penerimaan kas disesuaikan dengan hasil analisis sistem akuntansi penerimaan kas pada PT Bina Karya Nuansa Sejahtera pada pokok bahasan maka dapat disimpulkan dalam tabel berikut ini.

Tabel 4.4 Kesesuaian Teori dengan PT.BKNS

<b>Sistem Akuntansi Penerimaan Kas</b>	<b>Sistem Akuntansi Penerimaan Kas PT BKNS</b>	<b>Kesesuaian</b>
Komponen sistem akuntansi penerimaan kas:	Penerimaan kas PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera:	
1. Fungsi yang terkait 1) Fungsi sekretariat 2) Fungsi penagih 3) Fungsi kas 4) Fungsi akuntansi 5) Fungsi pemeriksaan intern	1. Bagian yang terkait 1) Bagian sekretariat 2) Bagian <i>purchasing</i> 3) Bagian kasir 4) Bagian akuntansi dan pembukuan	Telah sesuai
2. Dokumen yang digunakan 1) Surat pemberitahuan 2) Daftar surat pemberitahuan	2. Dokumen yang digunakan 1) Berita acara 2) Invoice	Telah Sesuai

<p>3) Bukti setor bank 4) Kuitansi</p>	<p>3) Bukti masuk kas/bank 4) Lampiran rekening koran</p>	
<p>3. Catatan akuntansi yang digunakan : 1) Jurnal penerimaan kas 2) Buku besar kas</p>	<p>3. Catatan akuntansi yang digunakan : 1) Jurnal penerimaan kas</p>	<p>Telah Sesuai</p>
<p>4. Prosedur yang dilaksanakan :</p> <p>1) Bagian piutang memberikan daftar piutang kepada penagih. 2) Mengirimkan penagih 3) Penagih menerima cek/ uang dan surat pemberitahuan. 4) Bagian penagih menyerahkan cek/ uang ke kasa. 5) Bagian penagih memberikan surat</p>	<p>4. Prosedur yang dilaksanakan:</p> <p><b>Penjualan TBS :</b></p> <p>1) Sekretariat mengirimkan (BA) ke bagian kantor pusat. 2) Bagian penjualan membuat invoice untuk customer. 3) Bagian kasir menerima kas dari customer. 4) Bagian akuntansi membuat bukti pembantu masuk kas/bank.</p>	<p>Telah sesuai</p>

<p>pemberitahuan kepada piutang.</p> <p>6) Bagian kasa mengirimkan kuitansi ke debitur.</p> <p>7) Bagian kasa menyetorkan uang ke bank.</p> <p>8) Bank perusahaan melakukan <i>clearing</i> atas cek ke bank debitur.</p> <p>9) Melakukan rekonsiliasi kas/bank setiap akhir bulan</p>	<p>5) Bagian akuntansi mencatat penerimaan di buku kas/bank.</p> <p>6) Bagian akuntansi dan kasir mencocokkan bukti masuk kas/bank dengan rekening koran.</p> <p><b>Bunga &amp; Jasa Giro:</b></p> <p>1) Pihak Bank memberikan informasi bunga melalui rekening koran.</p> <p>2) Bagian kasir mengecek ke sistem manajemen kas.</p> <p>3) Bagian akuntansi membuat bukti pembantu masuk kas/bank.</p> <p>4) Bagian akuntansi mencatat ke dalam buku kas/bank.</p> <p>5) Bagian akuntansi dan kasir mencocokkan bukti masuk kas/bank dengan rekening koran.</p>	
--	--	--

Adapun penjelasan terkait kesesuaian tabel di atas adalah sebagai berikut:

1. Fungsi terkait

Adapun fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas pada PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera yaitu, bagian sekretariat, bagian *purchasing*, bagian kasir, dan bagian akuntansi, fungsi yang terkait dalam sistem Akuntansi penerimaan kas pada PT. BKNS sudah sesuai dengan teori. Fungsi yang terkait sistem akuntansi penerimaan kas yang dijelaskan teori yaitu bagian sekretariat, bagian penagihan, bagian kas, bagian akuntansi dan pemeriksaan intern.

2. Dokumen yang digunakan

Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas pada PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera yaitu berita acara, invoice, bukti masuk kas/bank (warna merah) dan lampiran rekening koran. Dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. BKNS sudah sesuai dengan teori. Dokumen yang terkait sistem penerimaan kas yang dijelaskan teori yaitu surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank, dan kuitansi.

3. Catatan akuntansi yang digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas pada PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera yaitu jurnal penerimaan kas.

4. Prosedur yang dilaksanakan

Adapun prosedur yang dilaksanakan dalam sistem penerimaan kas pada PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur. Dimana terdapat dua prosedur penerimaan kas di PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera yaitu, Prosedur Penjualan TBS dan Prosedur Penerimaan Bunga & Jasa Giro. Prosedur penjualan TBS dimulai dari: bagian sekretariat mengirim berita acara ke bagian operasional kantor pusat, *purchasing* membuat invoice untuk customer, kasir menerima pembayaran dari customer, akuntansi membuat bukti pembantu masuk kas/bank, bagian akuntansi mencatat penerimaan di buku kas/bank. Adapun prosedur penerimaan bunga & jasa giro dimulai dari: pihak bank memberi informasi terkait bunga & jasa giro melalui rekening koran, kasir akan mengecek sistem manajemen kas, bagian akuntansi





Berikut contoh form yang sebaiknya digunakan untuk PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera.

<b>PT. BINA KARYA NUANSA SEJAHTERA</b>			<b>No. :</b>		
<b>BUKTI PENERIMAAN KAS/BANK</b>			<b>TGL :</b>		
<b>No. AD</b>			<b>KAS :</b>		
			<b>BANK:</b>		
TERIMA DARI :					
JUMLAH UANG :					
<b>PERKIRAAN</b>	<b>D/K</b>	<b>KETERANGAN</b>	<b>JUMLAH</b>		
TOTAL					
PARAF			DIREKSI DISETUJUI		
KASIR	PEMBUKUAN	MANAGER KEU			

Gambar 4.3 Contoh Form Yang Sebaiknya Digunakan

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian yang Penulis uraikan dalam tinjauan diatas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa Sistem penerimaan kas pada PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera Kantor Pusat Samarinda telah dilaksanakandengan cukup baik dan sesuai dengan teori yang ada terbukti dengan aktivitas pengendalian yang telah dilaksanakan dengan cukup baik. Maka ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerimaan kas pada PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera berasal dari Penjualan Tandan Buah Segar (TBS) dan Penerimaan bunga & jasa giro. Bank yang digunakan untuk seluruh transaksi penerimaan kas adalah Bank Mandiri.
2. Sistem penerimaan kas pada PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera pada dasarnya sudah cukup baik dan berjalan dengan efektif karena menggunakan bank sebagai tempat penerimaan kas dengan kata lain pemasukan yang diterima PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera disimpan dalam rekening perusahaan, jadi kecil kemungkinan untuk terjadinya penggelapan dan penyalahgunaan terhadap kas.
3. Belum adanya aktivitas rekonsiliasi kas/bank secara berkala atau setiap bulannya, rekonsiliasi kas/bank hanya dilakukan setiap adanya transaksi penerimaan kas.

#### **B. Saran**

1. PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera diharapkan dapat lebih memperketat pengawasan terhadap penerimaan kas untuk menjamin semua kas/bank masuk diterima dan dicatat sesuai dengan saat penerimaan, agar tidak terjadi kecurangan yang disebabkan keterlambatan pengakuan dan untuk menghindari penyalahgunaan terhadap kas.
2. Perlunya menambah prosedur pengendalian internal terhadap penerimaan kas dengan menambah kolom paraf yang akan di paraf oleh manajer keuangan pada form masuk kas/bank, sebagai pengawasan tambahan untuk lebih memperhatikan penerimaan kas/bank pada perusahaan.
3. Perlu dilakukannya aktivitas rekonsiliasi kas/bank setiap akhir bulan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Armando, Digo. 2015. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Koperasi Melati Palembang*. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang. Skripsi.
- Dayani, Dwi. 2013. *Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada BMT As-salam*. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Skripsi.
- Hijayani, Rahmah. 2018. *Analisis sistem informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Pos Indonesia Kota Jambi*. Skripsi. Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- Susanto, Djahir Pratita. 2015. *Sistem Informasi Manajemen*:Lingga Jaya.
- Sumarsan. 2017. *Perpajakan Indonesia*: Edisi 5.
- Jusuf. Al Haryono. 2017. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jilid 2.
- Baridwan. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*: Edisi 1.
- Weygandt W, Kieso. 2017. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Meisita, Arinda. 2015. *Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari*. Universitas Jember.
- Manoppo. 2013. *Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado*. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sam Ratulangi.
- PT.Bina Karya Nuansa Sejahtera: Home. <https://bknsagro.com/>. (Diakses pada tanggal 15 Juni 2022 Jam 15:38)

## **LAMPIRAN**


### **Lampiran 1. Daftar Pertanyaan**

Berikut ini adalah daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam menyelesaikan penelitian ini:

- 1) Ada berapa macam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas di PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera ?
- 2) Bagaimana prosedur dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas di PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera ?
- 3) Dokumen apa yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas di PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera ?
- 4) Catatan akuntansi apa yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas di PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera?



### Lampiran 3. Invoice



**PT. BINA KARYA NUANSA SEJAHTERA**  
Palm Oil Plantation Company and CPO Industry

---

**COMMERCIAL INVOICE**

To : PT. HANUSENTRA AGRO LESTARI Alamanda Tower Lt. 22D Jl. TB Simatupang, Kav. 23-24, Cilandak Jakarta Selatan NPWP : 02.275.751.2-021.000	Invoice No : 17/INV/BKNS-HAL/V /2022 Invoice Date : 15 Mei 2022 Contract No : Contract Date :
--	--

No	Description	Quantity (kg)	Unit Price (Rp)	Amount
<b>Fruit Fresh Bunch ( FFB ) :</b>				
1	Tahun tanam 2007 - 2018			
	Periode 05 s/d 08 Mei 2022	920.086	2.200.00	Rp 2.024.145.200
	Periode 09 Mei 2022	262.299	2.400.00	Rp 629.517.600
	Periode 10 s/d 15 Mei 2022	1.612.120	2.550.00	Rp 4.110.906.000
	<b>Total</b>	<b>2.794.485</b>		<b>Rp 6.764.568.800</b>
	Discount			Rp -
	<b>Net Price</b>			<b>Rp 6.764.568.800</b>
	PPN 11%			Rp 744.102.568
	PPH 0,25%			Rp 16.911.422
	<b>Total Tagihan</b>			<b>Rp 7.491.759.946</b>


  

Said amount	# Tujuh milyar empat ratus sembilan puluh satu juta tujuh ratus lima puluh sembilan ribu sembilan ratus empat puluh enam rupiah #
-------------	---

*Pembayaran ditujukan pada :*  
 Bank Mandiri Cab. Kesuma Bangsa Samarinda  
 a/n. PT. Bina Karya Nuansa Sejahtera  
 No. Rek. : 148.0017500839

Samarinda, 15 Mei 2022  
 PT. BINA KARYA NUANSA SEJAHTERA



**PRABOWO DWI UTOMO**  
Direktur

Head Office : Perumahan Kaledang Mas Baru Jl. H.M Airdans No 1, Sei Kaledang Samarinda Kalimantan Timur  
 Site Office : Camp BKNS Desa Dumang Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau Kalimantan Timur  
 Telephone (0541) 263030; 263131 Fax (0541) 263366 Website www.bknsagro.co.id

## Lampiran 4. Rekening Koran



### Rekening Koran (Account Statement)

Periode : From 01 May 2022  
 To 23 May 2022  
 Account No : 1480018700214 - BINA KARYA NUANSA SE  
 Currency : IDR  
 Branch : KCP Samarinda Kesuma Bangsa  
 Opening Balance : 432,356,521.95

Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Balance
10/05/2022 18:42:24	10/05/2022	MCM InhouseTrf KE AMELIA BAAN		10,000,000.00	0.00	422,356,521.95
10/05/2022 18:42:24	10/05/2022	petty cash		22,439,284.00	0.00	399,917,237.95
10/05/2022 18:42:25	10/05/2022	MCM InhouseTrf KE AMELIA BAAN		161,235,000.00	0.00	238,682,237.95
10/05/2022 18:42:25	10/05/2022	PO 169				238,682,237.95
10/05/2022 18:42:25	10/05/2022	MCM InhouseTrf KE ANUGERAH SUKSES ENERGI				238,682,237.95
10/05/2022 18:42:26	10/05/2022	halal bi halal Online Trf 112521 450901032609537Transfer Fee		34,838,000.00	0.00	204,044,237.95
10/05/2022 18:42:26	10/05/2022	halal bi halal Transfer Fee		6,500.00	0.00	204,037,737.95
12/05/2022 15:22:43	12/05/2022	PINBUK ESCROW PT.BKNS NO.CMB.EBO/TFW.222 Transfer		0.00	7,000,000,000.00	7,204,037,737.95
14/05/2022 18:25:52	14/05/2022	Biaya kirim alat brt		17,500,000.00	0.00	7,186,537,737.95
17/05/2022 09:04:09	17/05/2022	MCM InhouseTrf KE AMELIA BAAN				7,186,537,737.95
17/05/2022 09:04:09	17/05/2022	PO 100+101		32,772,500.00	0.00	7,153,765,237.95
17/05/2022 09:04:09	17/05/2022	MCM InhouseTrf KE TOKO MULIA RAYA				7,153,765,237.95
17/05/2022 09:04:09	17/05/2022	pelunasan MCM InhouseTrf KE ONG YOZEPH		183,887,000.00	0.00	6,969,878,237.95
17/05/2022 09:04:10	17/05/2022	reklensi 5 persen MCM InhouseTrf KE KENJARO SEJAHTERA ABADI		28,074,840.00	0.00	6,941,803,397.95
17/05/2022 09:04:11	17/05/2022	rekrut naker Online Trf 421700 450901032609537Transfer Fee		36,000,000.00	0.00	6,905,803,397.95
17/05/2022 09:04:11	17/05/2022	rekrut naker Transfer Fee		6,500.00	0.00	6,905,796,897.95
17/05/2022 09:04:11	17/05/2022	advance pbb MCM InhouseTrf KE AMELIA BAAN		165,000,000.00	0.00	6,740,796,897.95
17/05/2022 09:04:12	17/05/2022	PO 148-151		143,762,500.00	0.00	6,597,034,397.95
17/05/2022 09:04:12	17/05/2022	MCM Outw CN FERY ASMAUL FIRMANSYAH				6,597,034,397.95
17/05/2022 09:04:12	17/05/2022	Clearing Fee PO 148-151	PO 148-151	2,900.00	0.00	6,597,031,497.95
17/05/2022 09:04:13	17/05/2022	Clearing Fee PO 164 165 170		89,975,000.00	0.00	6,527,056,497.95
17/05/2022 09:04:13	17/05/2022	MCM Outw CN FERY ASMAUL FIRMANSYAH				6,527,056,497.95
17/05/2022 09:04:13	17/05/2022	Clearing Fee PO 164 165 170	PO 164 165 170	2,900.00	0.00	6,527,053,597.95
17/05/2022 09:04:14	17/05/2022	Clearing Fee PO 171		4,463,300.00	0.00	6,522,590,297.95
17/05/2022 09:04:14	17/05/2022	MCM InhouseTrf KE AMELIA BAAN				6,522,590,297.95
17/05/2022 09:04:14	17/05/2022	pelunasan MCM InhouseTrf KE PUSAT PENELITIAN KELAPA SAWIT		146,020,255.00	0.00	6,376,570,042.95