

**SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BUMDES
XYZ DI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

(Laporan Akhir)

Oleh

**NABILA KURNIA PUTRI YUNELSI
1901061014**



**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2022**

ABSTRAK

SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BUMDES XYZ DI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

Oleh

Nabila Kurnia Putri Yunelsi

BUMDes XYZ merupakan suatu Badan Usaha Milik Desa yang berada di Desa K, Kabupaten Lampung Selatan badan usaha ini bergerak di bidang dagang dan jasa yakni kios pertanian dan sewa tenda. Laporan ini dibuat untuk mengetahui bagaimana berjalannya sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada BUMDes XYZ. Metode penulisan yang digunakan dalam menyusun Laporan Akhir ini adalah wawancara dan dokumentasi, sedangkan data yang dipakai terbagi dalam data primer yang didapat dari wawancara dan data sekunder yang didapat dari data dan catatan yang sudah tersedia pada BUMDes. Data yang digunakan yaitu laporan penerimaan dan pengeluaran kas 2021, dalam penulisan dapat ditarik simpulan bahwa sistem penerimaan kas atas penjualan tunai dan pengeluaran kas kecil pada BUMDes B dinilai kurang baik.

Kata kunci : Sistem, Penerimaan kas, pengeluaran kas, BUMDes

**SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BUMDES B
DI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

Oleh

Nabila Kurnia Putri Yunelsi

Laporan Akhir

**Sebagai Salah satu untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md) Akuntansi**

Pada

**Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2022**

Judul Laporan Akhir : **SISTEM PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA BUMDES XYZ
DI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

Nama Mahasiswa : **Nabila Kurnia Putri Yunelsi**

Nomor Pokok Mahasiswa : **1901061014**

Program Studi: : **D III Akuntansi**

Jurusan : **Akuntansi**

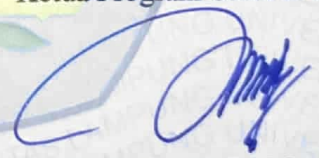
Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**



Menyetujui,
Pembimbing Laporan Akhir,

Mengetahui,
Ketua Program Studi D III Akuntansi,

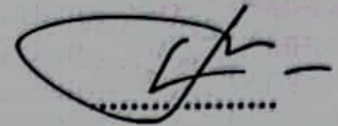

Yenni Agustina, S.E., M.Sc., Akt.
NIP. 198308302006042001


Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA.
NIP. 197309232005011001

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

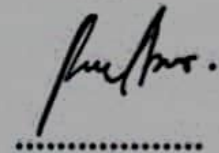
Ketua Penguji : Yenni Agustina, S.E., M.Sc., Akt..



Penguji Utama : Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA.



Sekretaris Penguji : Rialdi Azhar, S.E., M.S.A., Ak., CA.



2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Dr. Nairobi, S.E., M. Si.
NIP. 19660621 199003 1003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 23 Juni 2022

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul:

“SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BUMDES XYZ DI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN”

Adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini, dinyatakan atas kebenaran yakni pada laporan akhir ini tidak dimiliki seluruhnya atau sepenggal tulisan milik orang lain yang saya curi melalui penyalinan atau peniruan menjadi uraian kalimat atau lambang yang diakui milik saya sehingga seakan-akan itu milik saya, dan atau tidak adanya komponen atau seluruh tulisan yang disalin, ditiru atau yang diambil dari tulisan orang lain tanpa adanya pengakuan dari penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya meyakinkan untuk mengambil kembali laporan akhir yang telah saya ajukan. Apabila benar adanya fakta atas perlakuan suatu tindakan penyalinan atau peniruan dan mengaku seakan tulisan tersebut adalah milik saya, saya akan bertanggung jawab dan siap menerima konsekuensi untuk dicabutnya gelar atau ditariknyaj ijazah saya yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 15 Juli 2022
Yang memberi pernyataan



NABILA KURNIA PUTRI YUNELSI
1901061014

RIWAYAT HIDUP

Penulis memiliki nama lengkap Nabila Kurnia Putri Yunelsi, penulis lahir di Bukittinggi pada tanggal 08 Juni 2001 sebagai anak pertama dari tiga bersaudara pasangan Bapak Kurinci dan Ibu Elsy Anggraini.

Penulis menyelesaikan pendidikan sebagai berikut:

1. TK Al-Qur'an Padang Panjang, lulus pada tahun 2007
2. SD Negeri 2 Rawa Laut Bandar Lampung, lulus pada tahun 2013.
3. SMP Al-Kautsar Bandar Lampung, lulus pada tahun 2016.
4. SMA Negeri 3 Bandar Lampung, lulus pada tahun 2019.

Pada tahun 2019 penulis diterima di Perguruan Tinggi Negeri Universitas Lampung di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi DIII Akuntansi melalui jalur Vokasi. Pada tanggal 24 Januari sampai dengan 4 Maret 2022 penulis mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BUMDes "XYZ" Kabupaten Lampung Selatan.

MOTTO

”Pada akhirnya takdir Allah selalu baik. Walaupun terkadang perlu air mata untuk menerimanya”

(Umar Bin Khattab)

“Dan janganlah kamu merasa lemah, dan jangan pula bersedih hati”

(QS. Ali Imran : 139)

PERSEMBAHAN

Dengan kesyukuran dan cinta kasihku kepada sang pencipta ALLAH SWT yang selalu melimpahkan rahmat dan kasih sayang untuk umatnya. Penulis mempersembahkan laporan akhir ini sebagai tanda terimakasih pada :

- Orang Tuaku, Bapak kurinci dan Ibu Elsy Anggraini Terimakasih atas segala pengorbanan, kasih sayang dengan penuh keikhlasan dan ketulusan yang telah Bapak dan Ibu berikan.
- Adik-adikku Zahra Khairunnisa Ramadhani dan M. fajar Arya Pratama yang selalu menjadi penyemangat dan motivasi kepada penulis.
- Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
- Dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam Menyusun Laporan Akhir ini.

SANWACANA

Dengan penuh kesyukuran penulis limpahkan kepada Allah Swt. atas karunia-Nya bahwasannya penulis telah menyelesaikan tugas akhir ini sebagai persyaratan dalam perolehan gelar ahli madya akuntansi. Penulis menyadari dibalik selesainya tugas akhir ini ada berbagai pihak yang sudah membantu serta memberi dorongan semangat motivasi baik dengan langsung ataupun tidak. Oleh sebab itu, penulis memberikan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Nairobi, S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Ibu Dr. Reni Oktavia, S. E., M. Si., Akt., Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt. CA. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
4. Ibu Yenni Agustina, S. E., M. Si., Akt., selaku Pembimbing sekaligus Ketua Penguji terimakasih telah memberikan waktu, saran dan juga nasihat yang bermanfaat, dan juga saya sangat berterimakasih atas segala kesabaran ibu untuk membimbing saya.
5. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt. CA. Selaku Penguji Utama yang telah memberikan berbagai saran untuk kemajuan serta arahan bermanfaat terkait pengetahuan untuk sebagai perbaikan Laporan Akhir ini.

6. Bapak Rialdi Azhar, S.E., MSA.AK., CA. Selaku Sekretaris Penguji yang telah memberikan berbagai saran untuk kemajuan serta arahan bermanfaat terkait pengetahuan untuk sebagai perbaikan Laporan Akhir ini.
7. Mas Luthfi dan Mba Tina selaku secretariat Program DIII Akuntansi dan Perpajakan yang telah membantu dalam kelancaran administrasi penulis
8. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membimbing, mendidik, dan membagikan ilmu selama penulis menuntut ilmu di bangku perkuliahan.
9. Seluruh Karyawan dan Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membantu penulis selama kuliah dan menyusun Laporan Akhir ini.
10. Seluruh pengurus BUMDes XYZ di kabupaten lampung selatan yang bersedia untuk membantu penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
11. Orang Tuaku dan adik-adikku yang selalu memberi dukungan kepadaku. Laporan akhir ini ku persembahkan untuk kalian.
12. Anak-anak buluku terimakasih telah menghibur penulis selama ini.
13. Sahabat-sahabatku tabriza radhwa dan juga maghfira vania serta sahabat perkuliahanku Putri, Graciella, rizka, dan Jaza Terima kasih telah menjadi tempat bercanda, bertukar pikiran dan berkeluh kesah selama proses perkuliahan hingga pada tahap penulisan Laporan Akhir.
14. Teman-teman D3 Akuntansi Angkatan 2019 yang telah bersama-sama menuntut ilmu serta menjalin pertemanan yang baik.
15. Semua pihak belum bisa dituliskan satu per satu, terimakasih atas pemberian bantuan dalam penulisan Laporan Akhir ini.

16. Untuk diriku sendiri, terimakasih untuk tidak menyerah dalam keadaan apapun.

Atas uluran tangan dan dungannya, penulis ucapkan terimakasih, besar harapan atas hal ini akan mendapat ganjaran dari Allah SWT. Penulis sadar akan berbagai kekurangan dalam penulisan laporan akhir ini.

Bandar Lampung, 15 Juli 2022
Penulis

Nabila Kurnia Putri Yunelsi
1901061014

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS	v
RIWAYAT HIDUP	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN	viii
SANWACANA	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan penulisan	3
1.4 Manfaat penulisan	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Sistem	5
2.2 Sistem Akuntansi.....	5
2.3 Definisi BUMDes.....	6
2.3.1 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	6
2.4 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	7
2.5 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.....	8
2.5.1 Fungsi yang Terkait.....	9
2.5.2 Dokumen yang Digunakan.....	10
2.5.3 Penggunaan Catatan Akuntansi.....	11
2.5.4 Pembentukan Sistem pada Jaringan Prosedur.....	12
2.6 Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil Menggunakan Sistem Akuntansi	13
2.6.1 Fungsi Yang terkait	15
2.6.2 Dokumen yang Digunakan.....	16
2.6.3 Penggunaan Catatan akuntansi.....	17
2.7 Sistem Pengendalian Internal	18
BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN	
3.1 Desain Penelitian	19
3.2 Jenis dan Sumber Data	19
3.3 Metode Pengumpulan Data	20

3.4	Objek Kerja Praktik.....	20
3.4.1	Lokasi dan Waktu Kerja Praktik.....	20
3.4.2	Gambaran Umum BUMDES	20
3.4.2.1	Profil Singkat BUMDES.....	20
3.4.2.2	Visi dan Misi.....	21
3.4.2.3	Bidang usaha	22
3.4.2.4	Struktur Organisasi	23
3.4.2.5	Tugas dan Tanggung Jawab.....	23

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1	Sistem Penerimaan Kas Penjualan Tunai.....	25
4.1.1	Fungsi yang Terkait.....	25
4.1.2	Dokumen yang Digunakan.....	26
4.1.3	Jaringan Prosedur	27
4.1.4	Prosedur Penerimaan Kas atas Penjualan Tunai di BUMDes XYZ	28
4.1.5	Flowchart Penerimaan Kas atas Penjualan Tunai	30
4.2	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	31
4.2.1	Fungsi yang Terkait.....	31
4.2.2	Dokumen yang Digunakan.....	32
4.2.3	Prosedur Pengeluaran Kas kecil di BUMDes XYZ	32
4.2.4	Flowchart Pengeluaran Kas Kecil	33
4.3	Sistem Pengendalian Internal	34

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1	Kesimpulan.....	35
5.2	Saran.....	35

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1. Struktur Organisasi BUMDes XYZ.....	23

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Buku Kas Umum.....	40
2. Nota Penjualan	42
3. Buku Penjualan	43
4. Nota Pengeluaran	44
5. Logbook PKL Diploma III Akuntansi	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Badan usaha milik desa (BUMDes) merupakan badan usaha yang dikelola oleh desa untuk menumbuhkan pendapatan serta untuk membantu warga desa sesuai dengan yang dibutuhkan. Selain untuk meningkatkan perekonomian desa BUMDes juga dapat mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat desa, membuka lapangan kerja, meningkatkan pendapatan asli desa. Namun karena sebagian BUMDes tidak memiliki badan hukum seperti perseroan terbatas maka hal tersebut membuat BUMDes kesulitan mendapatkan modal. Lalu kekurangan yang terjadi selain kesulitan mendapatkan modal adalah kurang transparannya pengelolaan BUMDes, yang mana perangkat BUMDes sebaiknya memiliki sifat jujur, inovatif, dan juga memiliki komunikasi yang baik antar perangkat agar terciptanya kerjasama yang baik.

Sistem akuntansi dijelaskan sebagai gabungan atas formulir, catatan dan terorganisirnya laporan sebagai penyedia data mengenai keuangan yang diperlukan manajemen sebagai tujuan pengendalian perusahaan. Utamanya tujuan sebuah sistem akuntansi yakni sebagai sumber informasi yang setelahnya diberikan pihak internal serta eksternal mengenai pelaksanaan

kegiatan perusahaan tertentu untuk menyusutkan kesalahan dari pencatatan akuntansi. (Pratama, 2020)

Suatu badan usaha bila sistem berjalan dengan tidak baik maka akan berimbas terhadap jumlah kas yang akan didapat dan dikeluarkan. Menciptakan pencatatan kas yang akurat merupakan salah satu cara mencapai tujuan usaha. Pencatatan kas dapat disebut penagak usaha karena segala transaksi yang dilakukan harus dicatat ke dalam pembukuan dengan benar dan akurat. Pencatatan yang tidak dibuat dengan benar dapat mengakibatkan kecurangan-kecurangan dalam suatu usaha.(Wijoyo, 2020)

Penerimaan kas dijelaskan sebagai uang yang didapat oleh suatu usaha berbentuk uang tunai atau sekuritas yang bisa langsung dipakai, dan keuntungan yang didapatkan dari transaksi bisnis baik penjualan, pembayaran piutang, atau transaksi lain yang mungkin dapat menjadi tambahan kas perusahaan. Sedangkan pengeluaran kas dijelaskan sebagai kas yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan usaha seperti pembelian barang, aset, dan kegiatan lainnya. Kas merupakan aset lancar yang berpengaruh penting dalam jalannya suatu usaha. Karena sifat kas yang likuid maka sangat mudah untuk di ubah-ubah, oleh karena itu keberadaan sistem pengendalian internal dijadikan suatu hal penting karena dapat memudahkan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan, maupun pencatatan. (Handriyani & Gaulanda, 2016)

Pengendalian internal adalah pemantauan yang dilakukan secara internal untuk memastikan bahwa eksekutif perusahaan dapat memastikan bahwa

setiap aktivitas yang dilakukan telah dilakukan dengan benar. Kontrol kas internal yang lemah membuat aset perusahaan tidak aman untuk penipuan. (Lubis, 2019) BUMDes XYZ merupakan badan usaha yang terletak di kabupaten lampung selatan yang bergerak dibidang perdagangan dan jasa, yaitu kios pertanian dan jasa sewa tenda, selain dua usaha tersebut BUMDes XYZ juga mendapatkan pendapatan dari keuntungan administrasi dari setiap warga yang mengambil BPNT. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran BUMDes XYZ dilakukan dengan cara tulis tangan ke dalam buku dan terkadang terjadi kesalahan dalam pencatatannya. Hal ini juga bisa menjadi faktor kesulitan anggota BUMDes dalam mengetahui informasi pendapatan dan pengeluaran dengan rinci.

Berlandaskan uraian di atas, maka penulis memiliki keinginan untuk menulis laporan akhir berjudul ” **SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BUMDES XYZ DI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**”

1.2 Rumusan Masalah

Berlandaskan uraian dituliskan, permasalahan yang diangkat adalah :

1. Apakah sistem penerimaan kas atas penjualan tunai dan pengeluaran kas kecil pada BUMDes B di Kabupaten Lampung Selatan sudah berjalan dengan baik?

1.3 Tujuan penulisan

Berdasarkan permasalahan pokok tersebut, maka penulisan laporan akhir ini memiliki tujuan :

1. Untuk mengetahui sistem penerimaan kas Atas penjualan tunai dan pengeluaran kas kecil pada BUMDes B di Kabupaten Lampung Selatan

1.4 Manfaat penulisan

Penulisan laporan akhir melahirkan berbagai manfaat dan terbagi atas beberapa hal :

1. Bagi penulis
 - a. Diharapkan bisa meningkatkan ilmu, pemahaman mengenai sistem Penerimaan dan pengeluaran kas.
 - b. Mampu melaksanakan ilmu yang didapat saat kuliah pada saat melakukan praktik di lapangan..
2. Bagi BUMDes
 - a. Bisa dijadikan informasi dalam melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada BUMDes B agar meminimalisir kesalahan-kesalahan.
3. Bagi Pembaca
 - a. Bisa dijadikan sebagai informasi yang bermanfaat dan memberikan pemahaman kepada pembaca.
 - b. Bisa digunakan sebagai bahan referensi Ketika membuat laporan serupa dikemudian hari.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

Menurut (Mulyadi, 2016), sistem dijelaskan sebagai rangkaian unsur yang berhubungan satu dengan yang lain lalu berperan bersama guna mewujudkan tujuan. Menurut (Romney, 2018) Sistem (*system*) dijelaskan sebagai perhubungan unsur yang lebih dari dua komponen lalu saling bergantung untuk menggapai tujuan tertentu.

2.2 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi diartikan sebagai suatu jaringan dalam pada pemrosesan olah data, bagian tersebut terdiri atas prosedur yang yang memiliki kesesuaian atas keadaan perusahaan serta lingkungan bisnis. Prosedur tersebut mempunyai tujuan sebagai penghasil data untuk pemilik kepentingan dan memberikan pengendalian yang tepat atas semua transaksi sehingga semua transaksi yang tercatat adalah benar dan legal. (Pradnyawati et al., 2019)

Sistem akuntansi dijelaskan sebagai gabungan atas formulir, catatan dan terorganisirnya laporan sebagai penyedia data mengenai keuangan yang diperlukan manajemen sebagai tujuan pengendalian perusahaan. (Andayani & Aprilia, 2020)

atas uraian yang dijelaskan terdapat penjelasan mengenai sistem akuntansi dengan penjelasan tersebut yaitu sebagai sekumpulan prosedur yang berkaitan guna menghasilkan laporan yang digunakan manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan.

2.3 Definisi BUMDes

Menurut (Peraturan Menteri Desa PDTT RI, 2021) BUMDes singkatan dari Badan Usaha Milik Desa merupakan suatu badan hukum yang dibangun dengan bersamaan oleh desa dengan fungsinya sebagai pengelola usaha pemanfaatan aset, pengembangan investasi serta produktivitas penyedia jasa dan juga layanan atau jenis usaha yang nantinya dikembalikan oleh kesejahteraan masyarakat desa itu sendiri.

2.3.1 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Berdasarkan penjelasan (Mulyadi, 2016) ada beberapa komponen pada sistem akuntansi diantaranya :

1. Formulir

Formulir disebut salah satu unsur sistem akuntansi yang berbentuk dokumen, lalu digunakan sebagai pencatatan disetiap transaksi milik perusahaan. Isi dari formulir itu sendiri merupakan catatan transaksi yang isinya dijadikan catatan dasar.

2. Jurnal

Salah satu unsur dari sistem akuntansi adalah jurnal, jurnal adalah klasifikasi dari transaksi sejenis, serta rangkuman dari formulir. Data yang diperoleh akan dimasukkan ke dalam buku besar untuk

penyimpanan lain. Jurnal yang dipakai oleh perusahaan adalah jurnal pembelian, penjualan, penerimaan, dan pembelian.

3. Buku Besar

Buku besar adalah kumpulan akun-akun yang berasal dari lebih dari satu jurnal agar secara mudah untuk disimpan. Akun buku besar dapat diklasifikasikan sebagai data untuk memudahkan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Selain buku besar terdapat buku besar pembantu yang berisi akun-akun pembantu yang ada pada akun spesifik pada buku besar. Catatan akhir dari sebuah laporan adalah buku besar dan buku pembantu, sehingga kedua unsur tersebut merupakan catatan yang tidak dapat diubah ataupun diringkas lagi.

5. Laporan

Setelah seluruh proses akuntansi telah dilakukan maka seluruhnya akan ditampilkan sesuai dengan bentuk laporan akhir ini. Laporan dapat berbentuk berbagai macam jenis sesuai isi. Sebagai contoh laporan perubahan modal, laporan laba rugi, dan laporan harga pokok penjualan. Laporanpun menyediakan kumpulan utang yang harus dibayar dan juga sisa persediaan.

2.4 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut (Salasa et al., 2016) penerimaan kas dijelaskan sebagai kas yang perolehannya secara tunai dan juga surat berharga dari hasil usaha bisnis. Hasil dari penerimaan kas didapat atas penjualan tunai yang lebih baik

disetorkan ke bank secara langsung. Transaksi penerimaan kas berdampak pada bertambahnya harta suatu perusahaan.

2.5 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Dikutip dari (Tamin, 2015) sistem penerimaan kas berasal dari penjualan tunai yang pembagiannya terdiri dari 3, yaitu:

1. Penerimaan Kas dari *Over-the Counter Sale*

Dijelaskan sebagai pemasukan yang terjadi saat pembeli langsung ke tempat penjual, secara langsung observasi perihal barang yang dibeli, pembayaran dilakukan di kasir, setelah itu barang yang dibeli diberikan. Dalam penerimaan kas ini pembayaran bisa dilakukan dengan cara cek pribadi, pembayaran tunai, dan penggunaan kartu kredit atau kartu debit.

2. Penerimaan Kas dari *COD Sale*

Merupakan transaksi penerimaan dimana produk diserahkan kepada pembeli dan hasil penjualan diterima bekerja sama dengan kantor pos, angkutan umum, angkutan, dll.

3. Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*

Uang tunai diterima melalui kartu kredit dijelaskan sebagai metode untuk pembayaran pembeli dan metode untuk penagihan penjual, sehingga mempermudah baik penjual maupun pembeli. Kartu kredit terbagi dalam tiga kategori:

- a. Kartu kredit bank (*Visa dan Master card*)
- b. Kartu kredit perusahaan (penerbitan oleh perusahaan)
- c. Kartu melakukan perjalanan dan pergi ketempat hiburan (kartu yang dipakai pada bisnis restoran, hotel, dan motel).

2.5.1 Fungsi yang Terkait

Menurut (Anggraini & Ulfah, 2021) fungsi yang berhubungan dalam sistem penerimaan kas penjualan tunai yaitu :

1. Fungsi Penjualan

Bagian penjualan mempunyai tugas sebagai pengumpulan pesanan yang bermula pada pembeli, pengisi faktur pada saat menjual secara tunai, penyerahan faktur ke pembeli dan sebagai pembayar menuju kasir.

2. Fungsi Kas

Bagian kas mempunyai tugas sebagai penerima pembayaran yang dilakukan oleh pembeli.

3. Fungsi Gudang

Bagian gudang mempunyai tugas untuk persiapan pesanan, serta memberikan pesanan ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Bagian ini memiliki tugas sebagai pengemas barang dan pengirim barang secara berbayar untuk pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Bagian akuntansi memiliki tanggung jawab yaitu sebagai pencatatan transaksi penjualan serta penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan.

2.5.2 Dokumen yang Digunakan

Dikutip dari (Nuraisyah & Narti, 2020) data yang dipakai pada sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Faktur penjualan tunai

Faktur ini diperlukan guna mencatat segala data yang dibutuhkan oleh manajer untuk informasi transaksi jual tunai.

2. Pita register kas (*Cash Register Tape*)

Berkas tersebut diterbitkan melalui mesin register kas, berkas ini dijelaskan sebagai bukti atas penerimaan kas yang dimana penerbitannya dilakukan melalui fungsi kas. Berkas ini disebut juga pendukung faktur atas penjualan tunai yang dicatat pada jurnal penjualan.

3. *Credit card sales slip*

Berkas ini diterbitkan melalui *credit card center bank* dalam pembuatan kartu kredit lalu akan diberikan untuk perusahaan yang menjadi bagian kartu kredit.

4. *Bill of lading*

Berkas ini dijelaskan apabila perusahaan ingin menjual barang kepada angkutan umum dan perusahaan memperoleh bukti penjualan barang.

5. Faktur penjualan melalui *COD*

Apabila perusahaan menjual melalui *COD* maka berkas ini digunakan sebagai pencatatan.

6. Bukti setor bank

Apabila perusahaan ingin menyetorkan kas kepada bank maka berkas ini dibuat sebagai bukti.

7. Rekap beban pokok penjualan

Berkas ini dimanfaatkan oleh fungsi akuntansi sebagai pemotongan harga pokok produk-produk yang telah terjual saat satu tahun masa berjalan.

2.5.3 Penggunaan Catatan Akuntansi

Dikutip (Darda, 2017) sistem penerimaan kas yang berasal dari penjualan secara tunai digunakan sebagai catatan akuntansi :

1. Jurnal penjualan

Jurnal ini dimanfaatkan dengan fungsi akuntansi guna membuat catatan dan ringkasan data penjualan.

2. Jurnal penerimaan kas

Jurnal ini dimanfaatkan dengan penggunaan fungsi akuntansi sebagai perlakuan pencatatan penerimaan kas atas hasil usaha.

3. Jurnal umum

Pemanfaatan dilakukan melalui fungsi akuntansi sebagai pencatatan harga pokok produksi saat penjualan.

4. Kartu persediaan

Pemanfaatan kartu persediaan dengan penggunaan fungsi akuntansi sebagai pencatatan turunnya harga pokok penjualan.

5. Kartu gudang

Pencatatan kartu gudang penggunaannya dilakukan dengan pencatatan pada akuntansi dikarenakan isinya yang berisi data dengan jumlah persediaan barang tersimpan dalam gudang. Penggunaan kartu gudang digunakan dalam fungsi gudang untuk membuat catatan perubahan serta persediaan barang yang tersimpan di gudang.

2.5.4 Pembentukan Sistem pada Jaringan Prosedur

Dikutip dari (Dayani, 2013) pembentukan jaringan prosedur dalam sistem penerimaan kas penjualan tunai yaitu :

1. Prosedur order penjualan

Proses ini menjelaskan bahwa fungsi penjualan dalam penerimaan pesanan yang asalnya dari pelanggan, pembuatan faktur untuk penjualan tunai yang diteruskan kepada pelanggan dengan pembayaran *checkout*, fungsi gudang hingga pengiriman melakukan pengumpulan barang yang selanjutnya dikirim ke pelanggan.

2. Prosedur penerimaan kas

Setelah dari fungsi pengiriman pelanggan mengambil barang setelah dibeli dan kemudian pelanggan menerima tanda terima atas pembayarannya dan fungsi kas berfungsi menerima pembayaran dari pelanggan tersebut.

3. Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini pembeli mendapatkan barang setelah dibayar.

4. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Tugas dari fungsi akuntansi yaitu mencatat setiap transaksi yang masuk yang berhubungan dengan penjualan tunai kedalam jurnal penjualan dan juga jurnal penerimaan kas. Selain itu, fungsi akuntansi mencatat penurunan persediaan jumlah barang yang telah terjual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur penyetoran kas ke bank

Fungsi kas untuk melakukan setoran ke bank apabila menerima kas dari penjualan tunai.

6. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Prosedur ini memiliki tugas yaitu, apabila terdapat bukti setoran bank dari fungsi kas maka fungsi akuntansi ini kemudian mencatat kas yang diterima yang dimasukkan ke dalam jurnal penerimaan kas.

7. Prosedur pencatatan beban pokok penjualan

Prosedur ini memiliki tugas yaitu membuat kartu persediaan atas informasi yang diterima berdasarkan beban pokok penjualan. Atas ringkasan tersebut bukti transaksi dapat dikeluarkan dari fungsi akuntansi yang dokumen tersebut menjadi dokumen resmi yang dimasukkan ke dalam jurnal untuk mencatat beban pokok penjualan.

2.6 Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil Menggunakan Sistem Akuntansi

Menurut (Fitriyani, 2019) Kas kecil merupakan uang kas yang jumlahnya relatif kecil namun sering melakukan pengeluaran. Penyelenggaraan kas kecil dilakukan dengan penggunaan dua metode, yaitu metode sistem saldo yang

berubah (*fluctuating fund-balance system*) dan metode dana tetap (*imprest system*).

1. Dalam sistem saldo berfluktuasi(*fluctuating fund-balance system*) dilakukan sebagai berikut :
 - a. Akun kas kecil terletak di debit karena ingin membentuk dana kas kecil.
 - b. Akun kas kecil terletak di kredit karna pengeluaran. Hal ini berdampak pada saldo kas kecil yang berubah-ubah.
 - c. Kas kecil diisi kembali dalam jumlah yang diperlukan, dan pencatatannya mendebetkan akun kas kecil. Menurut sistem ini juga, saldo akun kas kecil berubah mengikuti waktu tertentu.
2. Sistem saldo dana tetap(*imprest system*) dilakukan melalui hal berikut :
 - a. Akun dana kas kecil di debit karena hal ini dilakukan saat membentuk dana kas kecil dengan cek. Saldo dana kas kecil harus konstan saat penentuan saldo. Tetapi, akan berubah jika saldo dana kas kecil selanjutnya bertambah atau berkurang.
 - b. Jurnal tidak mencatat apabila adanya dana kas kecil yang keluar. Arsip sementara digunakan apabila ingin mengumpulkan bukti pengumpulan yang sebelumnya disimpan oleh petugas yang memegang dana kas kecil.
 - c. Jumlah digunakan apabila ingin mengisi dana kas kecil. Jumlah rupiah tertampil pada bukti pengeluaran dari kas kecil yang dikumpulkan. Pengisian dana kas kecil menggunakan cek dan pencatatan bebannya di debit serta akun kas nya di kredit.

2.6.1 Fungsi Yang terkait

Dikutip (Fahmi, 2015) fungsi yang berhubungan pada sistem pengeluaran kas dana kas kecil terbagi atas hal berikut :

1. Fungsi kas

Fungsi ini bertugas dalam hal pengisian cek, melakukan permintaan persetujuan atas cek, selanjutnya memberikan cek yang nantinya dipegang oleh petugas dana kas kecil untuk membentuk dana kas kecil saat dana kas kecil diisi Kembali.

2. Fungsi akuntansi

Tugas fungsi akuntansi terbagi atas beberapa hal :

- a. Apabila mengeluarkan kas kecil untuk beban dan juga persediaan maka harus dicatat.
- b. Ketika dana kas kecil dibentuk maka transaksi harus dicatat.
- c. Apabila dana kas kecil diisi kembali maka harus dicatat pada jurnal penjualan serta *register* cek.
- d. Dana kas kecil dicatat dalam jurnal pengeluaran apabila terdapat pengeluaran.
- e. Dalam pengeluaran cek dengan nominal yang ada pada dokumen yang bersangkutan fungsi kas wajib mempunyai izin dari bukti pengeluaran dan wajib melakukan konfirmasi mengenai lengkap atau tidaknya bukti pengeluaran serta keabsahan.

3. Fungsi pemegang dana kas kecil

Memiliki tugas untuk menyimpan dana kas kecil, apabila dana kas kecil ingin dikeluarkan maka fungsi tertentu harus memiliki izin dan wajib untuk mengisi kembali dana kas kecil yang telah keluar.

4. Fungsi pemeriksa intern

Memiliki tugas untuk menghitung dana kas kecil dalam skala tertentu dan membandingkan hasil perhitungan antara uang kas kecil dengan catatan kas, dan bertugas untuk memeriksa hal yang tak terduga mengenai sisa saldo pada pemegang dana kas kecil.

2.6.2 Dokumen yang Digunakan

Dikutip dari (Arfianty, 2020) sistem dana kas kecil menggunakan dokumen yang terbagi atas hal berikut :

1. Bukti kas keluar

Dokumen ini memiliki fungsi untuk melakukan tugas untuk mengeluarkan kas yang bermula pada fungsi akuntansi untuk fungsi kas sejumlah yang tertera pada data. Dokumen ini digunakan saat membentuk uang kas kecil dan saat mengisi kembali uang kas kecil tersebut.

2. Permintaan pengeluaran kas kecil

Data ini berfungsi apabila ada yang memakai dana kas kecil lalu akan meminta pengisian kembali ke pemegang dana kas kecil.

3. Bukti pengeluaran kas kecil

Data ini digunakan untuk orang yang menggunakan dana kas kecil.

Data ini berisi lampiran yaitu bukti mengeluarkan kas kecil yang akan diberikan oleh yang menggunakan dana kas kecil tersebut.

4. Permintaan pengisian kembali kas kecil

Data ini digunakan oleh orang yang memegang dana kas kecil sebagai syarat untuk meminta bukti pengeluaran kas pada bagian hutang yang nantinya digunakan untuk mengisi dana kas kecil.

2.6.3 Penggunaan Catatan akuntansi

Dikutip dari (H. Asman, 2021) catatan akuntansi yang dipakai dalam sistem kas kecil terbagi atas beberapa hal :

1. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal ini dipakai sebagai pencatatan untuk seluruh transaksi apabila menggunakan dana kas untuk membuat dana kas kecil dan juga saat ingin menggunakan kembali dana kas kecil.

2. *Register* cek

Penggunaan catatan ini yaitu sebagai pencatatan bukti yang diterbitkan oleh perusahaan, pembentukan dana, dan apabila ingin mengisi dana kas kecil.

3. Jurnal pengeluaran kas kecil

Penggunaan jurnal yang digunakan adalah jurnal khusus sebagai pencatatan keluaran atas dana kas kecil dan juga untuk sarana peredaran untuk mendebitkan akun yang muncul karena adanya

dana yang keluar. Jurnal ini dapat dipakai pada sistem saldo yang berubah-ubah.

2.7 Sistem Pengendalian Internal

Dikutip dari (Mulyadi, 2016) penjelasan mengenai sistem pengendalian internal yaitu bentuk pengorganisasian, teknik dan besaran-besaran yang terstruktur yang melindungi aset suatu perusahaan, memverifikasi kecermatan dan keabsahan dokumen akuntansi, untuk meningkatkan efisiensi dan mengedepankan kepatuhan terhadap peraturan manajemen. Berikut ini adalah komponen dalam sistem pengendalian internal, yaitu :

1. Pemisahan tanggung jawab fungsional yang dibuat dalam struktur organisasi.
2. Sistem otorisasi serta prosedur yang mencatat dan yang memastikan mengenai perlindungan atas harta, utang, penjualan, dan juga biaya-biaya.
3. Perlakuan secara adil dalam menjalankan tugas serta fungsi masing-masing organisasi.
4. Tanggung jawab diberikan kepada karyawan sesuai dengan kualitasnya.

BAB III

METODE DAN PROSES PENYELESAIAN

3.1 Desain Penelitian

Menurut (Sugiyono, 2013) menjelaskan Analisis deskriptif dijelaskan sebagai penggunaan metode dengan gambaran dan analisis atas hasil penelitian tetapi penggunaannya bukan untuk pengambilan kesimpulan secara meluas. Desain penulisan ini digunakan untuk menyelesaikan dan menemukan solusi mengenai permasalahan yang sedang terjadi pada situasi sekarang ini, yaitu sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada BUMDes XYZ.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Pada penulisan ini, penggunaan jenis dan sumber data terbagi atas beberapa hal berikut :

1. Data Primer dijelaskan sebagai data yang diperoleh langsung pada saat penelitian dilapangan dan data sesuai dengan objek penelitian. Jadi data yang diperoleh adalah data wawancara mengenai sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada BUMDes XYZ.
2. Data Sekunder dijelaskan sebagai data yang sebelumnya sudah tersedia seperti dokumen dan catatan pada BUMDes XYZ.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Penggunaan metode dalam penulisan ini terbagi atas beberapa hal berikut :

1. Observasi

Dilakukannya kunjungan dan juga pengamatan saat berada di BUMDes XYZ di Kabupaten Lampung Selatan pada 24 Januari 2022 sampai dengan 4 Maret 2022.

2. Wawancara

mengadakan komunikasi langsung dengan pihak BUMDes XYZ di Kabupaten Lampung selatan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dijelaskan sebagai hal yang dilakukan untuk mendapatkan data berupa buku, arsip dokumen, tulisan angka serta gambar sehingga hal tersebut mampu mendukung kelengkapan penelitian seperti catatan atau pembukuan yang telah dibuat oleh BUMDes.

3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Lokasi praktik kerja lapangan berada di Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) XYZ di Kabupaten Lampung Selatan. Waktu praktik dimulai tanggal 24 Januari sampai dengan 4 Maret 2022.

3.4.2 Gambaran Umum BUMDES

3.4.2.1 Profil Singkat BUMDES

BUMDes XYZ telah berdiri sejak tahun 2016 hingga sekarang, BUMDes ini didirikan berdasarkan hasil musyawarah

pembentukan badan usaha desa. BUMDes XYZ berlokasi di Kabupaten Lampung Selatan. Tujuan didirikannya BUMDes XYZ yaitu untuk meningkatkan pendapatan sesuai dengan kebutuhan serta potensi desa. BUMDes XYZ terdiri dari dua usaha yang aktif hingga sekarang yaitu usaha toko alat pertanian dan usaha jasa sewa tenda. Sumber modal dari kedua usaha ini diperoleh dari dana desa, pada tahun 2019 hingga tahun 2021 BUMDes ini tidak mendapatkan modal dari pemerintah. BUMDes XYZ sempat vakum 2 tahun dalam usaha kios pertanian sehingga saat tahun 2021 ingin membuka kembali usaha kios pertanian masih tersedia modal dari 2018. BUMDes XYZ sudah mengalami satu kali pergantian kepengurusan yaitu pada tahun 2020. Kepengurusan yang sekarang berharap agar BUMDes XYZ akan menjadi lebih maju dari tahun tahun sebelumnya.

3.4.2.2 Visi dan Misi

Visi BUMDes XYZ adalah sejahteranya warga desa K dengan mengembangkan potensi dalam bidang ekonomi dan juga memberikan bantuan sosial.

Misi BUMDes XYZ antara lain adalah :

1. Mengembangkan usaha sewa tenda dan tenda kursi lalu lampu diesel.
2. Pengembangan usaha peningkatan hasil pertanian melalui usaha penjualan Pupuk serta alat pertanian

3. Pembangunan bantuan sosial melalui sistem jaminan sosial bagi masyarakat miskin.
4. Mengembangkan infrastruktur desa mengenai perekonomian desa.
5. Menambah relasi untuk kerjasama.
6. Memanfaatkan dengan baik dana yang diterima untuk menekan angka kemiskinan serta digunakan untuk mengembangkan usaha milik desa

3.4.2.3 Bidang usaha

BUMDes XYZ merupakan salah satu badan usaha yang melakukan usaha dibidang jasa dan dagang. Dalam usaha nya BUMDes XYZ membuka toko pertanian dan jasa sewa tenda. Selain itu mereka melakukan pencairan BPNT dan mendapat keuntungan administrasi dari setiap warga yang melakukan pencairan BPNT.

3.4.2.4 Struktur Organisasi



Gambar 3.1. Struktur Organisasi BUMDes XYZ

3.4.2.5 Tugas dan Tanggung Jawab

1. Ketua

- a. Memimpin dan menjalankan BUMDes
- b. Memegang pengendalian kegiatan BUMDes
- c. Mengambil tindakan serta keputusan terkait kebijakan kerjasama bersama pihak diluar instansi dengan tujuan pengembangan usaha maupun kegiatan lain atas nama
- d. Melaporkan keadaan ekonomi BUMDes secara rutin saat MusDes
- e. Melaporkan keadaan ekonomi BUMDes akhir tahun

saat MusDes pertanggungjawaban

2. Sekretaris

- a. Mendukung keputusan ketua.
- b. Melaksanakan kegiatan operasional BUMDes.
- c. Melaksanakan catatan keuangan BUMDes.
- d. Melakukan kroscek untuk apapun itu usaha BUMDes.
- e. Melakukan segala keputusan Bersama dengan ketua.

3. Bendahara

- a. Pengeluaran dan penerimaan uang yang keluar untuk keperluan harus sesuai bukti yang ada.
- b. Dengan ketua Bersama memutuskan dalam hal simpan pinjam.
- c. Melaporkan keadaan keuangan kepada ketua.
- d. Mengeluarkan kas sesuai adanya bukti.
- e. Likuiditas diatur sejalan dengan keperluan yang dibutuhkan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Badan Usaha Milik Desa XYZ adalah badan usaha yang memiliki peran penting untuk pengembangan desa K. Terdapat kerjasama yang baik antar pengurus. Berdasarkan penulisan di atas dapat disimpulkan bahwa :

1. BUMDes XYZ melakukan sistem penerimaan kas atas penjualan tunai dan pengeluaran kas dengan kurang baik, karena tidak ada pemisahan fungsi-fungsi yang sesuai dengan teori, dokumen yang dipakai sangat sederhana dikhawatirkan dapat terjadi kesalahan. Pencatatan keuangan BUMDes XYZ dilaksanakan oleh bendahara dan masih secara manual di buku kas umum.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki agar dapat mengurangi terjadinya kesalahan-kesalahan. Oleh sebab itu, penulis memberi saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya menggunakan sistem komputerisasi agar meminimalisir terjadinya kesalahan.
2. Memisahkan fungsi-fungsi yang terkait agar tidak membuka kesempatan kepada anggota BUMDes untuk melakukan kecurangan.

3. Dapat menambah dokumen yang digunakan seperti faktur penjualan tunai.
4. Disarankan melakukan pemeriksaan internal secara rutin agar mencegah terjadinya penyelewengan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andayani, T. D., & Aprilia, E. (2020). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Cv Wijaya. *Jurnal Neraca*, 16, 103–110.
- Anggraini, V., & Ulfah, I. F. (2021). Analisis Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt Pln (Persero) Area Ponorogo. *Jurnal Akuntansi, Perpajakan, Dan Portofolio*, 01(01), 54–64.
- Arfianty. (2020). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT . PLN (Persero) Rayon Kariango. *Jurnal Ekonomi & Bisnis*, 3(01), 10–16.
- Darda, A. (2017). *sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada koperasi serba usaha hikmah tegal*.
- Dayani, D. (2013). *PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BMT AS-SALAM*. 1, 81–109.
- Fahmi, M. (2015). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Guna Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan(Studi Pada PT. Tambora Mulyorejo Malang Jawa Timur). *Jurnal Administrasi Bisnis S1 Universitas Brawijaya*, 26(2), 86293.
- Fitriyani, Y. (2019). Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Cv. Citra Kencana Banjarmasin. *Jurnal Riset Akuntansi Politala*, 1(1), 1–5. <https://doi.org/10.34128/jra.v1i1.3>
- H. Asman. (2021). *Analisa Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Koperasi Karyawan Merpati Pos Di Banjarmasin*.
- Handriyani & Gaulanda. (2016). *ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA SISTEM PEMERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA CV. FAJAR UTAMA JAY*. 4(1), 1–23.
- Lubis, M. R. A. (2019). Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Pelabuhan Indonesia I (PERSERO) Cabang Belawan. *Jurnal Ilmiah Universitas Sumatera Utara*. <http://repository.umsu.ac.id/bitstream/123456789/5054/1/SKRIPSI NAVIRA LUTFA SUSTIA.pdf>

- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- Nuraisyah & Narti. (2020). ANALISIS SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT ANDIKA FAHADI PUTRA DI SUNGAI AMBAWANG. *Outdoor Communicator*, 16(2), 40–43.
- Peraturan Menteri Desa PDTT RI. (2021). *Menteri desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi republik indonesia*. 1–11.
- Pradnyawati, I. G. A. A., Suwendra, I. W., & Sujana, I. N. (2019). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Koperasi Pegawai Negeri Setya Graha Di Kecamatan Mendoyo Tahun 2017. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Undiksha*, 11(1), 249. <https://doi.org/10.23887/jjpe.v11i1.20145>
- Pratama, C. D. (2020). *Sistem Akuntansi: Definisi, Unsur, dan Fungsinya*. Kompas.
<https://www.kompas.com/skola/read/2020/12/26/174840869/sistem-akuntansi-definisi-unsur-dan-fungsinya>
- Romney. (2018). Sistem Informasi Akuntansi Accounting Information Systems. In *Lembaga Informasi: Bandung* (Vol. 3, Issue 2).
- Salasa, Z., Saifi, M., & Azizah, D. (2016). EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DALAM UPAYA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN (Studi pada PG. Kebon Agung Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis SI Universitas Brawijaya*, 34(1), 47–55.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif R&D*. Alfabeta.
- Tamin, F. (2015). *Dari Penjualan Tunai Pada Ud Aneka Diesel Banjarmasin*. 83.
- Wijoyo, H. (2020). Analisis Sistem Akuntansi Pencatatan Kas Pada Pt. Expedisi Bakung Pekanbaru. *Jurnal Akun Stie (Jas)*, 6(1), 52–61.