

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Saat pelaksanaan Kerja Profesi (KP), praktikan ditempatkan pada bagian keuangan, khususnya admin keuangan. Sebelum melakukan kegiatan Kerja Profesi (KP), praktikan melakukan pengenalan kepada karyawan yang ada di kantor, dan pengenalan dengan tugas-tugas yang akan dilakukan nantinya.

Secara garis besar, tugas yang dilakukan oleh praktikan adalah mengelola *petty cash* atau kas kecil pada tiga divisi. Pembimbing memberikan informasi mengenai ongkos jalan, ketentuan yang berlaku, dan lainnya. Tugas yang akan dilakukan oleh praktikan beragam, mulai dari pencatatan pada data order, persiapan uang transport kru, pencatatan pada buku kas, pembuatan kuitansi, pencatatan pengeluaran kebutuhan kru, membuat bukti pengeluaran.

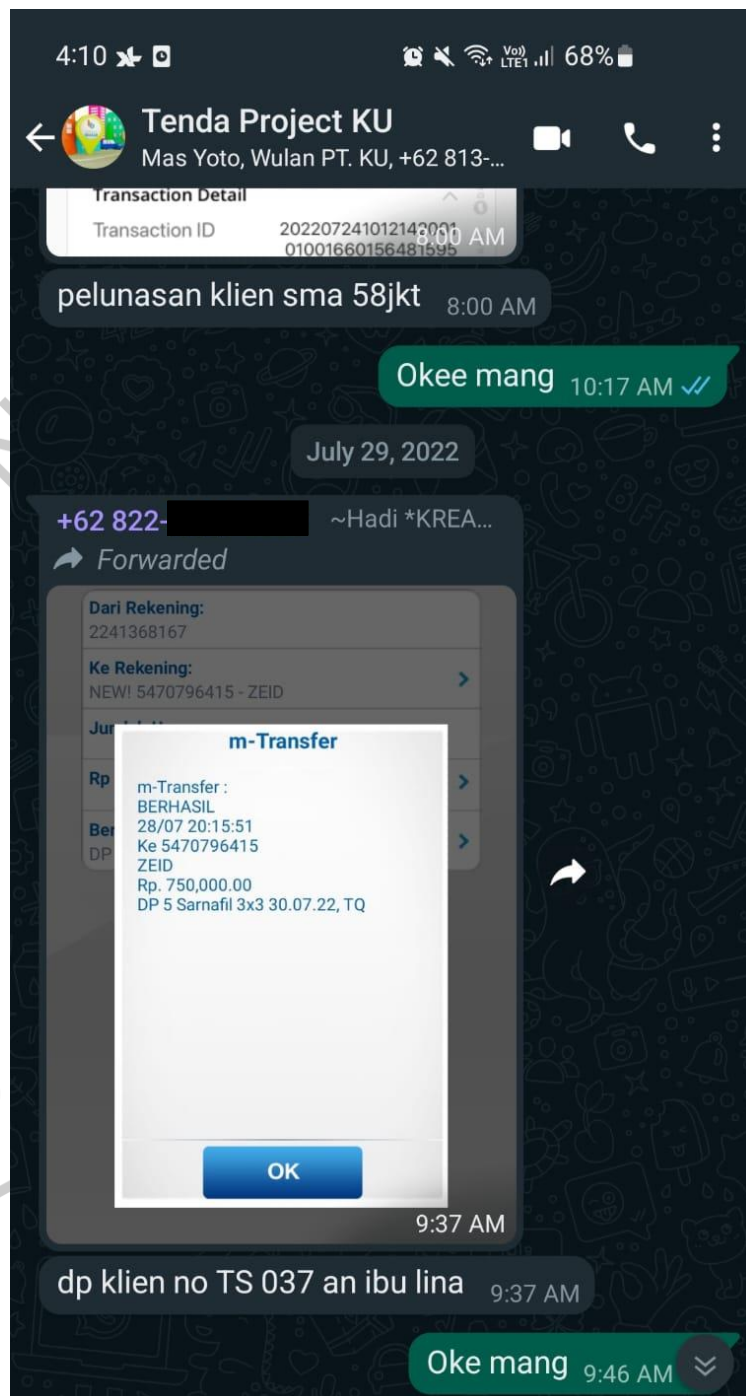
3.2 Pelaksanaan Kerja

Berikut adalah penjelasan dari pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa selama kegiatan Kerja Profesi (KP) di PT Kreasi Ukasah:

3.2.1 Pencatatan Pada Data Order

Pada saat ada orderan masuk, *marketing* melakukan pencatatan pada *form order* yang bisa diakses oleh semua melalui *google sheet*. Didalam form order terdapat nama klien, tempat acara, tanggal acara, barang yang akan disewa, dan total dari orderan tersebut. Setelah klien melakukan pembayaran *down payment*, maka *marketing* akan menginfokan pembayaran melalui grup dan disertakan dengan nomor form, agar admin keuangan bisa melakukan pengecekan.

Begitu juga dengan pembayaran pelunasan yang dilakukan oleh klien, *marketing* akan memberikan informasi mengenai pembayaran di grup *whatsapp* internal. Hal ini memudahkan praktikan pada saat melakukan pencatatan dalam buku kas dan pembuatan kuitansi.



Gambar 3. 2 Informasi Pembayaran Klien

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Data Order 2022 2 - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

A43 29/07/2022

	A	B	C	D	E	F	G	L	M	N
1	SARNAFIL									
2										
3										
4	Load In	Load Out	No.	Proj.		Client Name	Address	Total	DP	Pai
6										
37	22-Jul		225-0031		HD	SMAN 2 Cibinong/ Hafiz	Cibinong	2.000.000	1.000.000	16-Jul
38	13-Jul	14-Jul	225-0032	223-0194	HD	OSIS SMA 47 JKT/Rayen Pak	Kebayoran	6.600.000	3.300.000	7-Jul
39	13-Jul	14-Jul	225-0033	223-0205	HD	RAFS musik/Thoni Pak	Menteng	3.000.000	1.500.000	12-Jul
40	16-Jul	17-Jul	225-0034	223-0204	HD	Ivan Pak	Klender	3.100.000	1.000.000	12-Jul
41	16-Jul	17-Jul	225-0035	223-0202	MP	Putra Pak	Kuningan	-	-	
42	20-Jul	21-Jul	225-0036	223-0209	MP	Febhian Pak	BSD	-	-	
43	29-Jul	30-Jul	225-0037		HD	Hardfortune/Lina Ibu	Kemang	1.500.000	750.000	28-Jul
44	30-Jul	31-Jul	225-0038		HD	PT Globalindo Asia/Indra Gum Pak	Sarinah	1.800.000	-	
45	30-Jul	31-Jul	225-0039	226-0032	HD	Raka Sara	Monas	-	-	
46	05-Aug	06-Aug	225-0040	222-0317		Yosep Pak	RS Selaras Cisauk	-	-	
47	07-Aug	10-Aug	225-0041	221-0186	HD	Tunas Toyota Mampang/Riva Pak/Rully Pak	Sudirman	-	-	
48	07-Aug	09-Aug	225-0042	223-0237	NR	Ivana Ibu	Karawaci	-	-	
49	16-Aug	17-Aug	225-0043		HD	Elisa Ibu/Ary Pak	Cawang	4.400.000	1.900.000	8-Aug

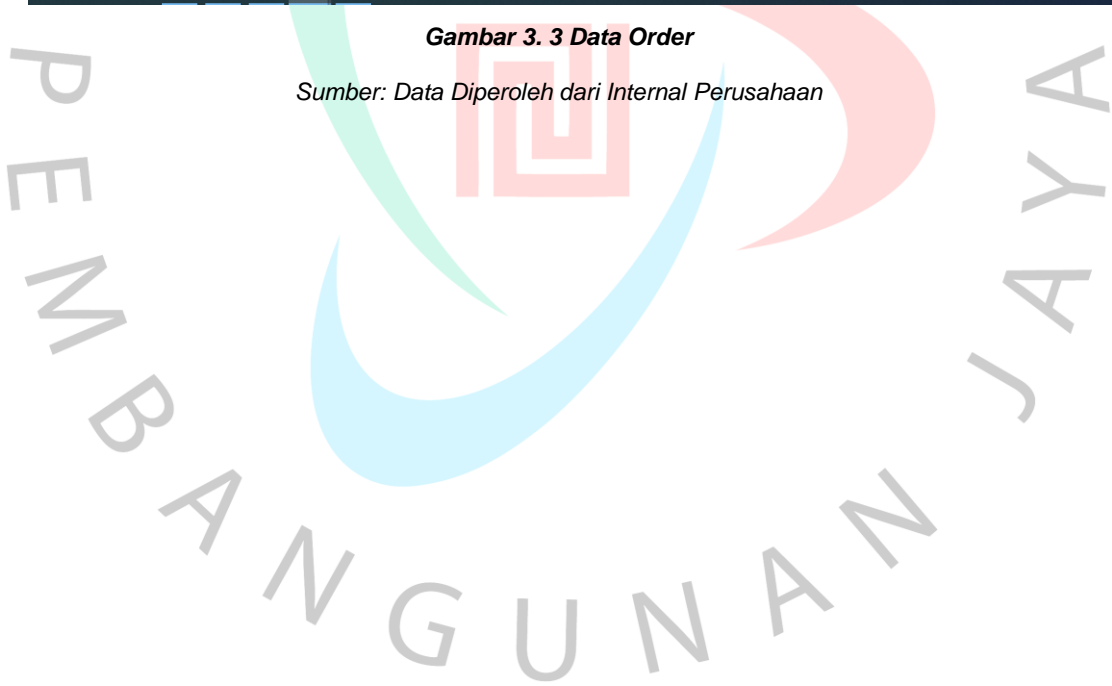
Ready

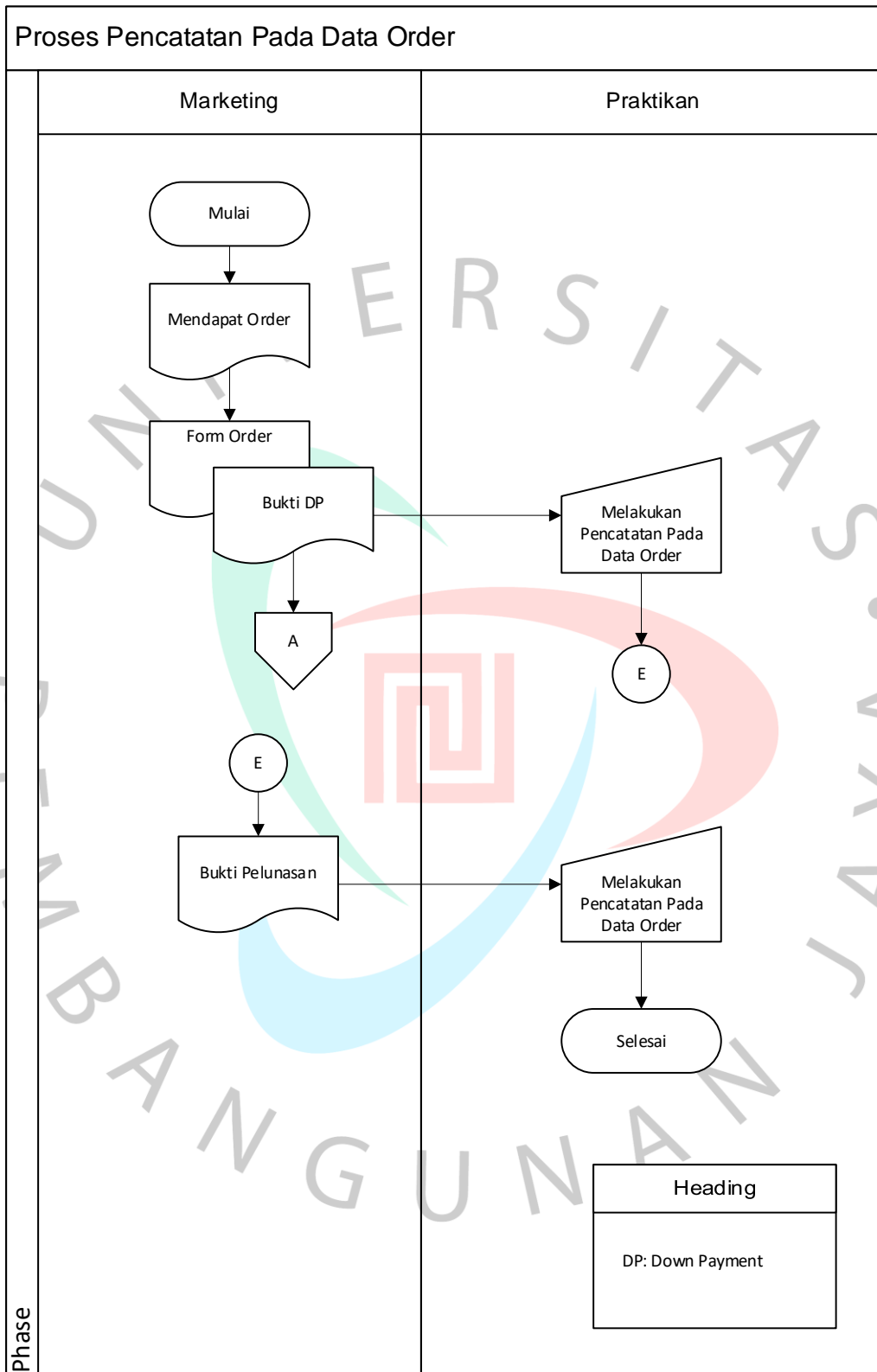
Average: 05-Jun Count: 15

32°C Berawan 16:10 30/10/2022

Gambar 3. 3 Data Order

Sumber: Data Diperoleh dari Internal Perusahaan





Gambar 3. 4 Proses Pencatatan Data Order

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.2.2 Persiapan Uang Transport Kru

Pada saat bagian *marketing* sudah menginfokan perjalanan kru, maka bagian admin keuangan atau praktikan akan menyiapkan uang jalan kru. Mulai dari uang parkir, uang bensin, uang *toll*, dan upah sesuai dengan barang yang akan di *loading* atau bongkar. Setelah menyiapkan uang-uang, tindakan selanjutnya yaitu melakukan pencatatan pada catatan *petty cash* di *excel*.

Ketentuan uang bensin biasanya dilihat dari jarak yang akan ditempuh, dan kendaraan yang akan digunakan. Sebagai contoh, akan ada *loading* ke daerah Kemang menggunakan mobil kecil seperti Grand Max, maka uang bensin yang akan dikeluarkan yaitu sekitar Rp 40.000, kalau menggunakan truk bisa mengeluarkan biaya sekitar Rp 70.000 untuk sekali perjalanan. Meskipun harga bensin untuk truk lebih murah, truk biasanya lebih boros dari mobil biasa, maka dari itu uang bensin untuk truk lebih besar daripada mobil *pick-up* biasa.

Untuk tarif parkir, selalu sama yaitu Rp 20.000 untuk setiap mobil dan perjalanan. Jika satu mobil dalam sehari bisa pergi ke tiga tempat, maka uang parkir yang dikeluarkan dikali tiga dari tarif yang biasa dikeluarkan. Jika tarif parkir lebih dari itu, maka biasanya *driver* atau kru akan meminta *reimburse* kepada admin keuangan atau praktikan.

Uang *toll* biasanya diberikan sesuai dengan permintaan *driver* atau kru, sekiranya *driver* atau kru sudah merasa saldo kurang untuk perjalanan selanjutnya, maka *driver* atau kru akan meminta uang untuk *top-up* kepada admin keuangan atau mahasiswa, biasanya Rp 100.000 untuk setiap pengisian.

Kru sendiri dibagi kedalam dua kategori, ada kru luar dan kru dalam. Untuk kru luar, tarif perjalannya selalu sama. Untuk kru dalam, berbeda tergantung dari barang apa yang dibawa, dan sudah berapa kali melakukan *loading* atau bongkar dalam satu hari. Kalau sudah melakukan lebih dari 3 kali maka akan mendapatkan uang tambahan.



Gambar 3. 5 Info Jalan Kru

Sumber : Data Diperoleh dari Internal Perusahaan

SARNAFIL/PANGGUNG CA		
No.	225 -	
Tanggal	29/7/2022	
Keperluan	<input checked="" type="checkbox"/> LOAD <input type="checkbox"/> BONG	
	BU Lina	
Mobil	TD	
No.	Driver/Kru	Rp.
1.	Aris	15
2.	Wanto	15
3.	Cepot	125
4.		
Lain - lain		
1.	BBM	40
2.	Parkir dll	20
3.	Mobil	
TOTAL		215
CASH		
KEMBALI		
		430
FORM HARAP DIKEMBALIKAN KE ADMIN		

Gambar 3. 6 Cash Advance Loading

Sumber: Dokumentasi Pribadi

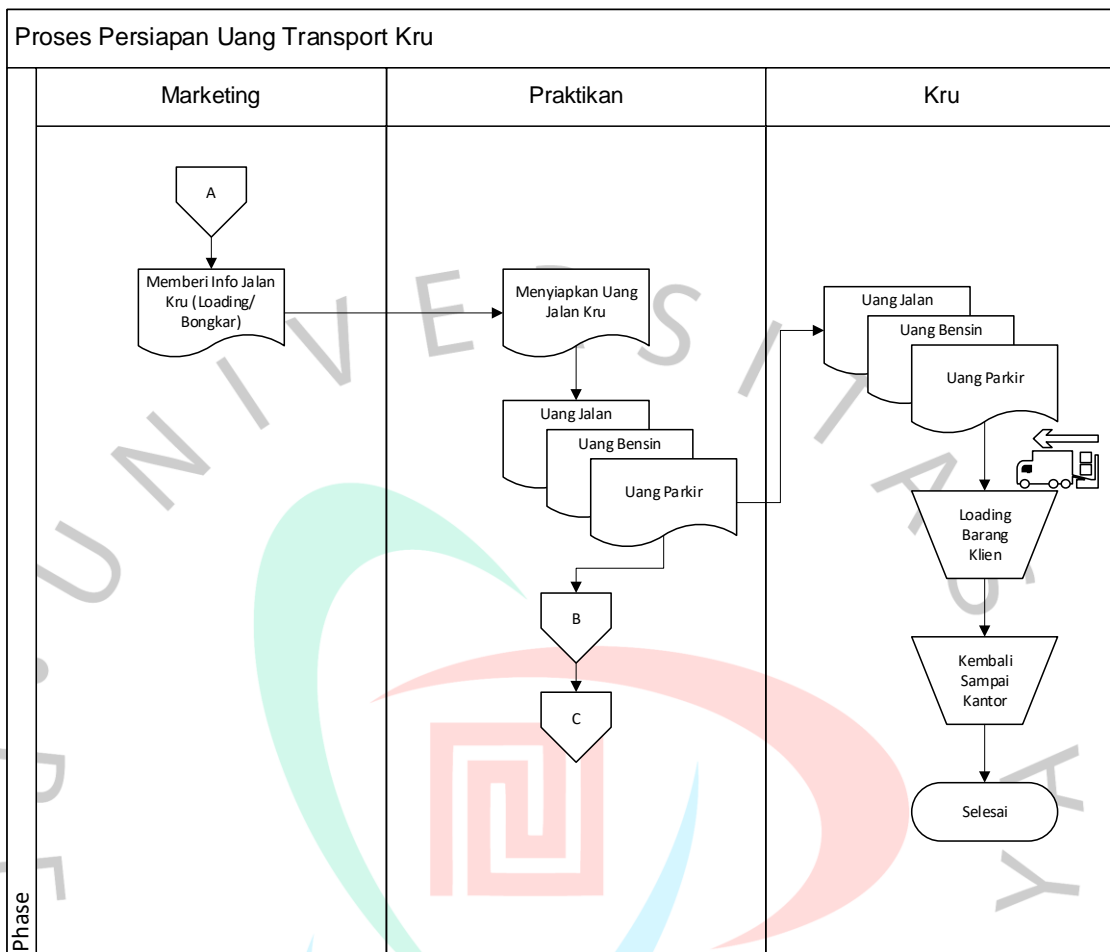
SARNAFIL/PANGGUNG CA		
No.	225 -	
Tanggal	30/7/2022	
Keperluan:	<input type="checkbox"/> LOAD <input checked="" type="checkbox"/> BONG	
	Bu Lina	
Mobil	TD	
N0.	Driver/Kru	Rp.
1.	Aris	15
2.	Wanto	15
3.	Cepot	125
4.	Jumadi	125
Lain - lain		
1.	BBM	40
2.	Parkir dll	20
3.	Mobil	
TOTAL		340
CASH		
KEMBALI		
FORM HARAP DIKEMBALIKAN KE ADMIN		

Gambar 3. 7 Cash Advance Bongkar



Gambar 3. 8 Contoh Pemasangan Tenda

EMBANGUNAN JAYA



Gambar 3. 9 Proses Persiapan Uang Transport Kru

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.2.3 Proses Pencatatan Pada Buku Kas

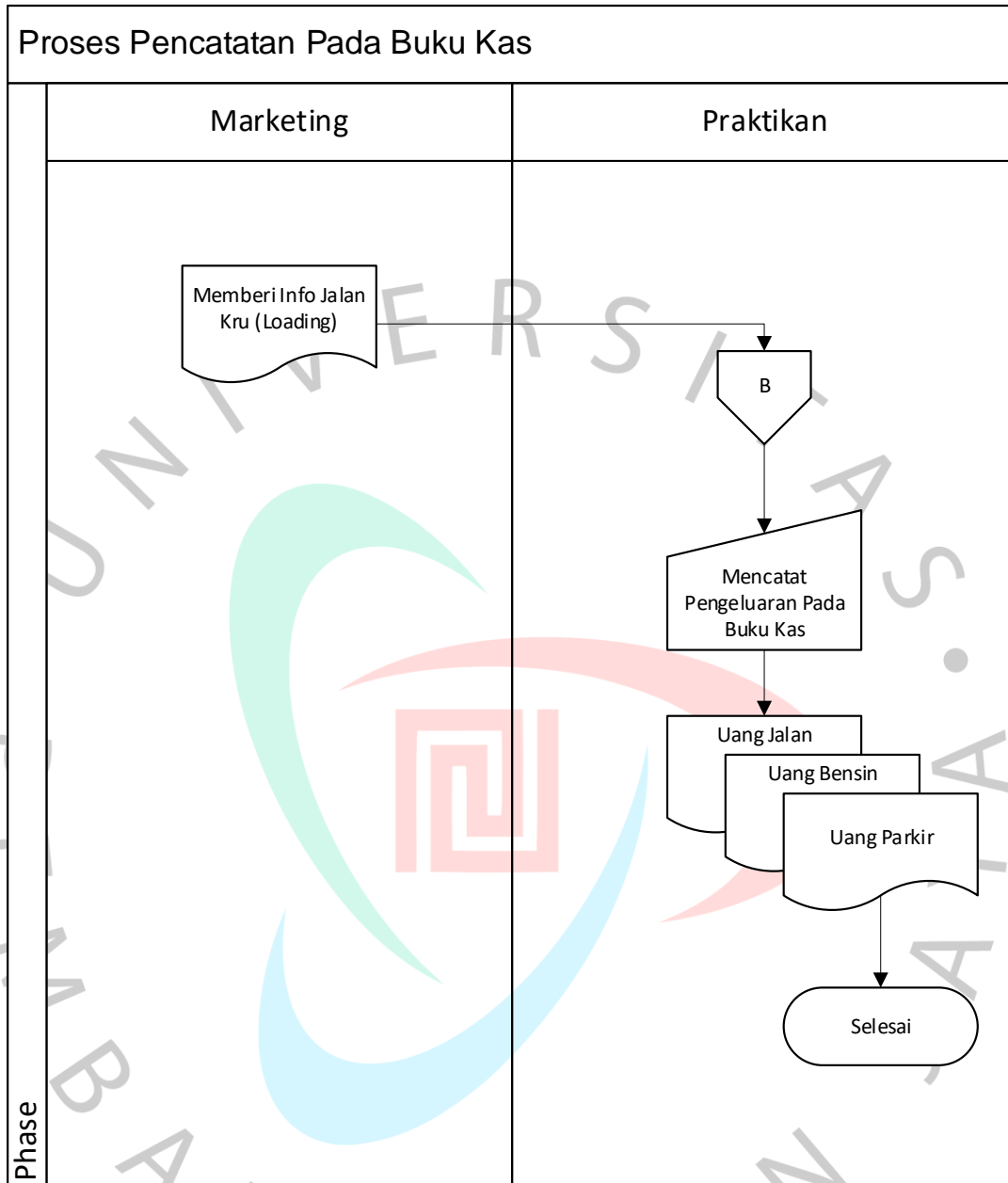
Pencatatan ini dilakukan setiap kali praktikan mengeluarkan atau menerima uang, selain itu juga untuk memastikan apakah uang yang dipegang dengan yang dicatat sudah sesuai atau terdapat selisih. Dari catatan buku kas kecil ini, bisa terlihat juga sudah berapa banyak pengeluaran untuk satu proyek, apakah anggaran masih aman atau akan melebihi perkiraan. Dalam catatan buku kas kecil bisa dikategorikan sesuai dengan tanggal, nomor akun, nomor proyek, deskripsi, dan jumlah uang.

Buku kas kecil ini ada pada *Microsoft excel* dan hanya bisa diakses oleh admin keuangan dan kepala bagian keuangan. Setiap akhir bulan, bagian kepala keuangan akan melihat apakah pencatatan sudah sesuai atau belum. Karena pencatatan dilakukan secara manual, maka bisa saja terdapat kesalahan penulisan pada saat pencatatan.

Date	Doc #	COA	Sub COA	Project Name	Type	Vendor/client	Description	Debet	Credit	Balance	Sub Cr
25-Jul	BKS-0050	61300	100-0000	Kebayoran Lama	expenses	Aris	Mingguan Kru Tenda		700.000	2.550.000	900.000
29-Jul	BKS-0051	61300	100-0000	Cibinong	expenses	Aris	Mingguan Kru Tenda	150.000		2.400.000	150.000
29-Jul	BKS-0052	52000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Loading - Aries	15.000		2.385.000	
29-Jul	BKS-0052	52000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Loading - Wanto	15.000		2.370.000	
29-Jul	BKS-0052	52000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Loading - Cepot	125.000		2.245.000	
29-Jul	BKS-0052	51000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Loading - BBM, parkir & tol	40.000		2.205.000	
29-Jul	BKS-0052	53000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Loading - Security dll.	20.000		2.185.000	215.000
30-Jul	BKS-0053	52000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Bongkar - Aries	15.000		2.170.000	
30-Jul	BKS-0053	52000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Bongkar - Wanto	15.000		2.155.000	
30-Jul	BKS-0053	52000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Bongkar - Cepot	125.000		2.030.000	
30-Jul	BKS-0053	52000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Bongkar - Jumadi	125.000		1.905.000	
30-Jul	BKS-0053	51000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Bongkar - BBM, parkir & tol	40.000		1.865.000	
30-Jul	BKS-0053	53000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Bongkar - Security dll.	20.000		1.845.000	340.000
30-Jul	BKS-0054	52000	225-0038	Sarnah	GMax	Indra Pak	Loading - Bagong	100.000		1.745.000	
30-Jul	BKS-0054	52000	225-0038	Sarnah	GMax	Indra Pak	Loading - Begeng	100.000		1.645.000	

Gambar 3. 10 Buku Kas Kecil

Sumber : Data Diperoleh dari Internal Perusahaan



Gambar 3. 11 Proses Pencatatan Pada Buku Kas Kecil

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.2.4 Proses Pembuatan Kuitansi Dan Surat Jalan

Untuk membuat kuitansi dan surat jalan, diperlukan data berupa keterangan barang yang akan disewa dan pembayaran. Informasi tersebut dapat dilihat dari *form* order dan data order. Surat jalan diberikan kepada kru pada saat proses *loading*, sedangkan kuitansi bisa diberikan kepada klien dengan berbagai cara. Bisa dengan cara diberikan pada saat *loading*, diberikan hanya berupa *soft file* melalui *marketing* masing-masing, dan yang terakhir dikirimkan melalui ekspedisi. Untuk materai hanya diberikan untuk nominal yang sudah melebihi nilai Rp5.000.000, sesuai dengan UU Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Pengunaan Materai 10.000.


Kepada Yth :

Agung Kreasi
Jl. Waru No. 92, Ciater Tengah
Serpong, Tangerang Selatan
Mobile : 081289882252, 085779828282

K W I T A N S I

No. Kuitansi : 225-0037
Tanggal : 29-Jul-22

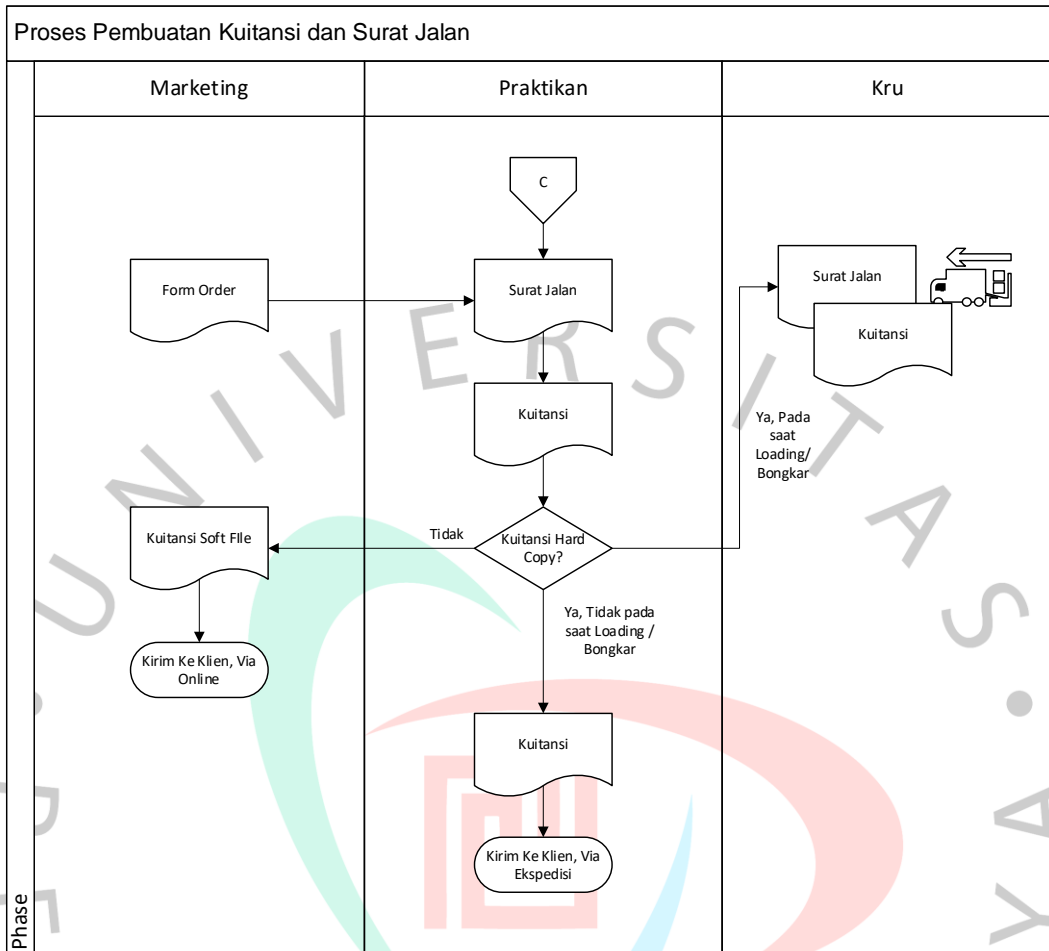
No	Pesanan	Warna	Jml	Hari	Harga Satuan	Jumlah
1	sarnafil 3x3 polos	putih	5	1	300.000	1.500.000

Tanda Terima	()	Hormat Kami  (Dini Febriyanti)	
			Jumlah 1.500.000 Diskon DP 750.000 Total/Sisa <u>750.000</u>

BCA No. Rek : 547-075

Gambar 3. 12 Kuitansi

Sumber : Data Diperoleh dari Internal Perusahaan



Gambar 3. 14 Proses Pembuatan Kuitansi dan Surat Jalan

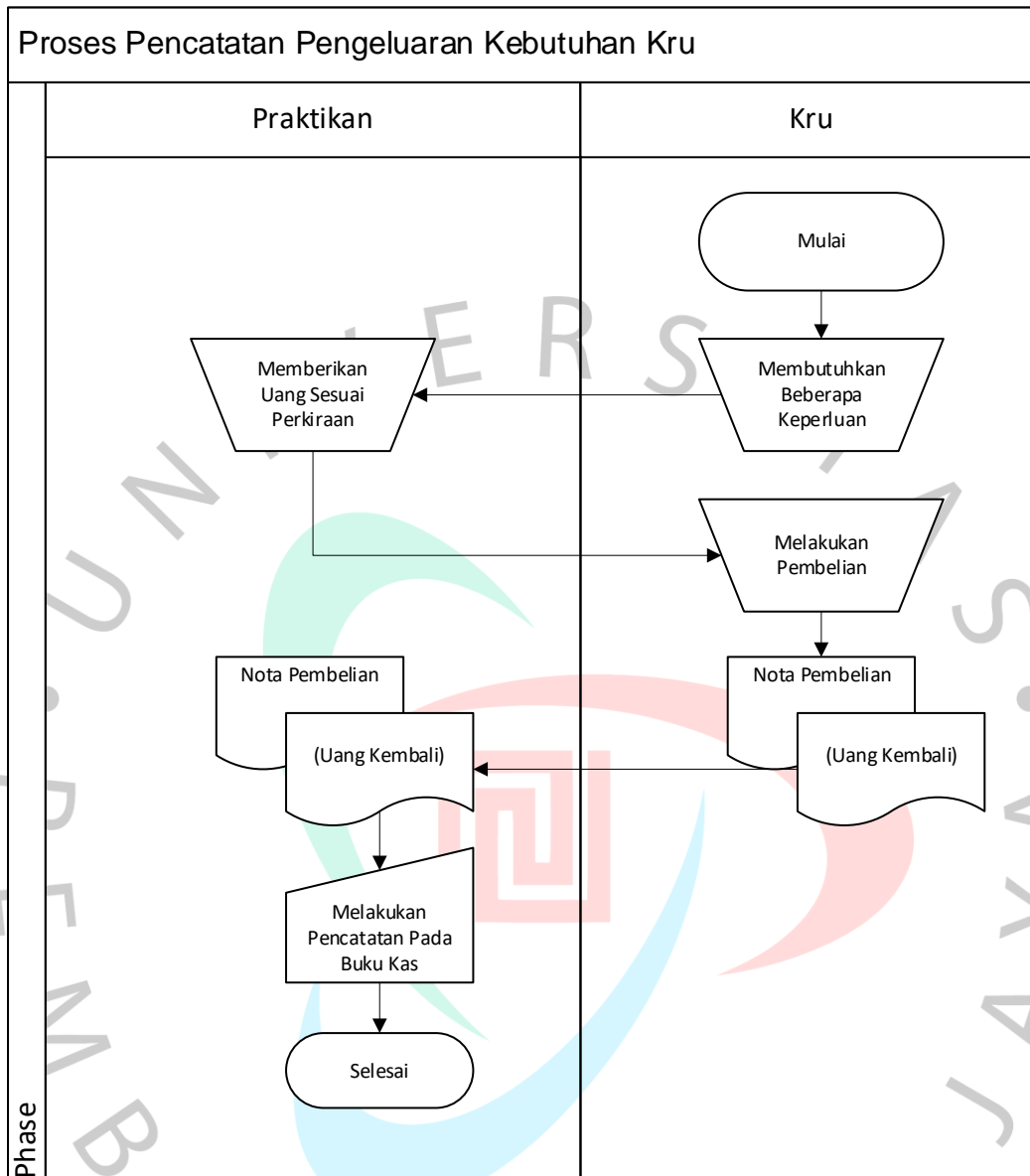
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Excel spreadsheet showing Petty Cash Report data for July 2022. The spreadsheet includes columns for Date, Doc, COA, Sub CO, Project Name, Type, Vendor/client, and Debet/Credit. The total Petty Cash is 150,111,750.

Petty Cash Report								E-money	
Month: Jul-22								Top up Petty Cash	
Date	Doc	COA	Sub CO	Project Name	Type	Vendor/client	Debet	Credit	
232	24-Jul	62710	200-0000	JCC	expenses	Alwari		56.000	
233	24-Jul	62710	200-0000	JCC	expenses	Alwari		500.000	
234	24-Jul	11121	200-0000	office	cashintransit	Pettycash	345.000		
235	24-Jul	57100	322-0081		cost of sls	Rony Bang		345.000	
236	25-Jul	11310	200-0000	Gudang baru partisi	prepayment	Jaenal		138.000	
237	25-Jul	11310	200-0000	Gudang baru partisi	prepayment	Jaenal		400.000	
238	25-Jul	11121	200-0000	office	cashintransit	Pettycash	582.500		
239	25-Jul	11310	200-0000	Gudang baru partisi	prepayment	PHANG KIONG BUN		582.500	
240	25-Jul	11121	200-0000	office	cashintransit	Pettycash	530.000		
241	25-Jul	57100	322-0080		cost of sls	Rony Bang		530.000	
242	25-Jul	11310	200-0000	Gudang baru partisi	prepayment	Jaenal		69.000	
243	25-Jul	11310	200-0000	Gudang baru partisi	prepayment	Jaenal		120.000	
244	25-Jul	11121	200-0000	office	cashintransit	Pettycash	186.000		
245	25-Jul	57100	322-0081		cost of sls	Sukanto		186.000	
246	25-Jul	11121	200-0000	office	cashintransit	Pettycash	1.203.000		
247	25-Jul	57100	322-0083	Kebon Jeruk	cost of sls	Finartindo Krnya A		1.203.000	
248	25-Jul	11121	200-0000	office	cashintransit	Pettycash	2.000.000		
249	25-Jul	11310	200-0000	Gudang baru partisi	prepayment	Alwari		2.000.000	
250	25-Jul	11121	200-0000	office	cashintransit	Pettycash	1.516.000		

Gambar 3. 16 Pencatatan Pengeluaran Kru





Gambar 3. 17 Proses Pencatatan Pengeluaran Kebutuhan Kru

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.2.6 Membuat bukti pengeluaran

Setiap akhir bulan, admin keuangan akan melakukan pengecekan pada buku kas kecil. Setelah semua sudah sesuai dan hasil akhir akun debit dan kredit seimbang, maka admin keuangan akan membuat bukti pengeluaran. Setelah mencetak bukti pengeluaran, tahap selanjutnya adalah penggabungan bukti pengeluaran seperti kuitansi dan bukti cash advance dengan kertas bukti pengeluaran yang sesuai dengan pencatatan.

AGUNG KREASI

No. : 52
Kode Proyek : 225-0037
Tanggal : 29-Jul-22

BUKTI PENGELUARAN : KAS BANK

Acct #	Keterangan	Jumlah
	Loading - Lina Ibu	215.000
	Bongkar -	
	Total	215.000

Disetujui oleh, ()

Diterima oleh, ()

Gambar 3. 18 Bukti Pengeluaran

Sumber : Data Diperoleh dari Internal Instansi

Petty Cash TENDA & SARNAPIL Jun-22 - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

SECURITY WARNING Automatic update of links has been disabled Enable Content

G123 Indra Pak

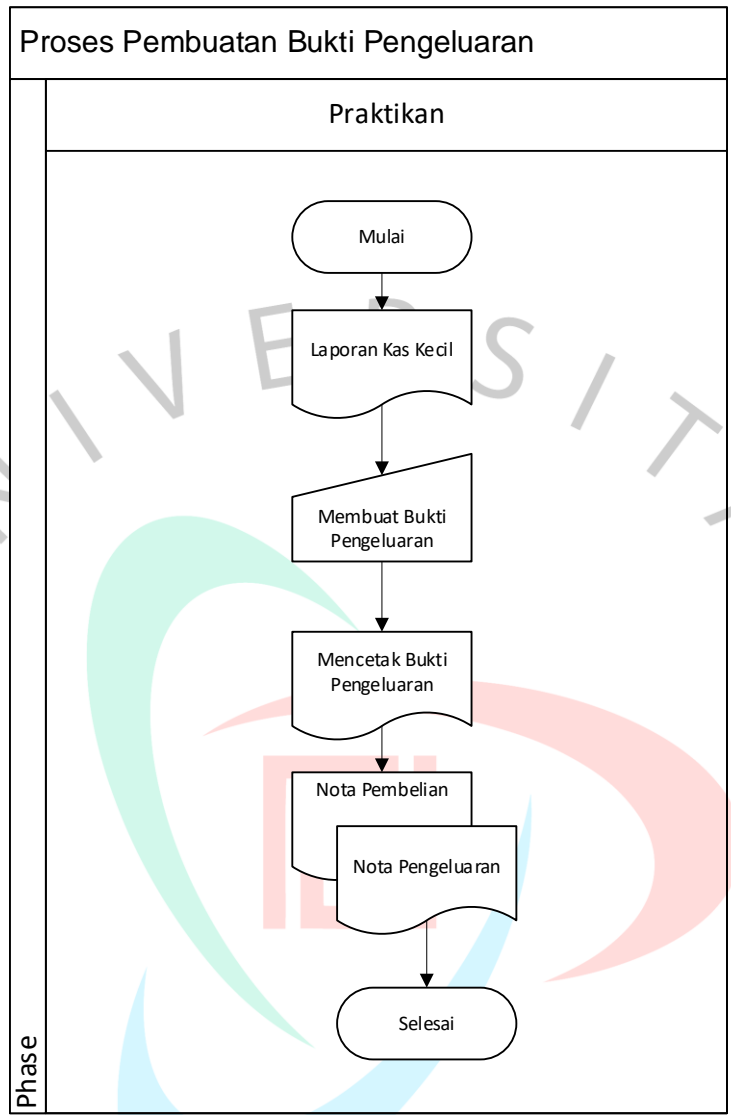
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1												435.000	9.625.000
2	Month:	Jul-22					Top up Petty Cash	=	7.000.000	9.625.000	435.000		9.625.000
3	Date	Doc #	COA	Sub COA	Project Name	Type	Vendor/client	Description	Debet	Credit	Balance	Sub Cr	
100	25-Jul	BKS-0050	61300	100-0000	Kebayoran Lama	expenses	Aris	Mingguan Kru Tenda		700.000	2.550.000		900.000
101	29-Jul	BKS-0051	61300	100-0000	Cibinong	expenses	Aris	Mingguan Kru Tenda	150.000		2.400.000		150.000
102	29-Jul	BKS-0052	52000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Loading - Aries	15.000		2.385.000		
103	29-Jul	BKS-0052	52000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Loading - Wanto	15.000		2.370.000		
104	29-Jul	BKS-0052	52000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Loading - Cepot	125.000		2.245.000		
105	29-Jul	BKS-0052	51000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Loading - BBM, parkir & tol	40.000		2.205.000		
106	29-Jul	BKS-0052	53000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Loading - Security dll.	20.000		2.185.000		215.000
107	30-Jul	BKS-0053	52000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Bongkar - Aries	15.000		2.170.000		
108	30-Jul	BKS-0053	52000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Bongkar - Wanto	15.000		2.155.000		
109	30-Jul	BKS-0053	52000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Bongkar - Cepot	125.000		2.030.000		
110	30-Jul	BKS-0053	52000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Bongkar - Jumadi	125.000		1.905.000		
111	30-Jul	BKS-0053	51000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Bongkar - BBM, parkir & tol	40.000		1.865.000		
112	30-Jul	BKS-0053	53000	225-0037	Kemang	TD	Lina Ibu	Bongkar - Security dll.	20.000		1.845.000		340.000
113	30-Jul	BKS-0054	52000	225-0038	Sarinah	GMax	Indra Pak	Loading - Bagong	100.000		1.745.000		
114	30-Jul	BKS-0054	52000	225-0038	Sarinah	GMax	Indra Pak	Loading - Begeng	100.000		1.645.000		

Ready Count: 10 32°C Berawan 16:12 30/10/2022

Gambar 3. 19 Buku Kas Kecil Yang Sudah Diberi Nomor BK

Sumber : Data Diperoleh dari Internal Instansi





Gambar 3. 20 Proses Pembuatan Bukti Keluar

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Berikut ini adalah kendala yang dihadapi oleh praktikan pada saat melakukan Kerja Profesi (KP) pada PT Kreasi Ukasah:

3.3.1 Uang mudah tercampur dengan divisi lain

Pada saat melakukan kegiatan kerja profesi, praktikan memegang tiga divisi yang artinya praktikan memegang tiga kas kecil dari setiap divisi. Terkadang praktikan keliru pada saat mengeluarkan uang, karena ada potensi tertukar dengan divisi lain. Seperti ingin mengeluarkan uang untuk divisi tenda, uang yang diambil ternyata dari divisi partisi. Uang kas kecil dari tiga divisi ini hanya dibedakan dengan dua dompet, salah satu dompet tersebut isinya uang kas kecil dari dua di isi.

3.3.2 Penentuan nomor akun

Transaksi yang tidak sering terjadi atau tidak pernah terjadi sebelumnya, membuat praktikan keliru pada penulisan nomor akun di laporan keuangan pencatatan. Ini menjadi salah satu kendala praktikan selama melakukan kegiatan KP, karena setiap transaksi memiliki kategori nomor akun yang berbeda. Contohnya seperti upah yang dibarengi proyek dan upah yang tidak dibarengi proyek memiliki nomor akun yang berbeda.

3.3.3 Upah jalan untuk jarak yang jauh

Upah jalan untuk *loading* dan bongkar untuk jarak yang jauh biasanya diberikan upah tambahan, tetapi biaya tambahan ini tidak selalu tetap atau suka berubah. Hal ini membuat praktikan keliru setiap memberikan tambahan upah jalan jarak jauh. Saat penambahan upah jalan jarak jauh, praktikan mendiskusikan dengan pembimbing untuk biaya tambahan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berikut ialah cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh admin keuangan saat melakukan kegiatan Kerja Profesi (KP) pada PT Kreasi Ukasah:

3.4.1 Uang mudah tercampur dengan divisi lain

Solusi dari mudahnya uang tercampur dengan divisi lain adalah dengan cara praktikan memberi usul agar uang dari setiap divisi dimasukkan kedalam dompet yang berbeda, dan diberi penanda pada dompet tersebut. Supaya praktikan tidak keliru, pada saat akan memberikan uang.

3.4.2 Penentuan nomor akun

Hal yang jarang atau mungkin belum pernah terjadi seperti uang jalan kru untuk pengambilan barang properti, atau hal yang bikin keliru, biasanya praktikan diskusikan dengan pembimbing dan kepala bagian keuangan. Contohnya seperti ada pembeda antara upah dengan proyek dan upah dengan tidak ada proyek, upah dengan proyek seperti uang jalan *loading* dan bongkar. Upah dengan tidak ada proyek seperti uang *meeting* dan uang *survey*.

3.4.3 Upah jalan untuk jarak jauh

Untuk upah yang jaraknya lumayan jauh, biasanya praktikan mendiskusikan dengan pembimbing di kantor. Sehingga dibuatkan ketentuan seperti jarak yang lebih dari 40KM upah jalan untuk kru dalam akan ditambahkan Rp25.000 per *trip*. Untuk kru luar tidak ada penambahan, tetap upah seperti biasa.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh

Menurut Baridwan, fungsi yang terkait dari penjualan tunai dalam unsur-unsur penerapan Sistem pembayaran adalah sebagai berikut:

1. Fungsi penjualan, item ini memiliki fungsi mendapat pesanan dari konsumen, mengisi faktur penjualan, dan mengirimkan faktur kepada konsumen untuk keperluan harga barang ke fungsi *checkout*.
2. Fungsi kasir, barang ini memiliki fungsi bertanggung jawab sebagai penerima uang atau uang tunai yang dibayarkan oleh konsumen.
3. Fungsi gudang, elemen ini memiliki fungsi menyiapkan barang yang dipesan oleh konsumen dan memindahkan barang pesanan kepada fungsi pengiriman.
4. Fungsi pengiriman, barang ini memiliki fungsi mengemas barang yang dipesan oleh konsumen dan mengantarkan barang yang sudah dibayarkan kepada konsumen.
5. Fungsi keuangan, elemen ini bertugas untuk bertanggung jawab mencatat pendapatan dan penjualan, serta membuat laporan penjualan.

Pendapatan atau penerimaan kas ialah uang tunai yang diterima oleh perusahaan berupa uang tunai atau surat berharga yang dihasilkan dari transaksi perusahaan atau penjualan tunai, penyelesaian piutang atau transaksi lainnya yang dapat meningkatkan posisi kas. dari masyarakat. Sumber utama pendapatan tunai bagi perusahaan dagang adalah melalui transaksi penjualan tunai. (Siti Puri, 2020)

Konsep penerimaan kas pada PT Kreasi Ukasah terdiri dari penyewaan atau pembelian alat-alat yang dimiliki oleh PT Kreasi Ukasah. Contohnya seperti tenda, sofa, kursi, dan lainnya. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas pada PT Kreasi Ukasah yang merupakan perusahaan jasa ialah:

1. Fungsi *Marketing*, fungsi ini bertanggung jawab sebagai *customer service* atau penerima order, mengisi form order, dan menyerahkan bukti bayar dari klien kepada admin keuangan, sekaligus pembuat jadwal untuk kru.

2. Fungsi Admin Keuangan, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat bukti bayar, menyiapkan uang transport kru, membuat kuitansi dan surat jalan, dan membuat laporan kas kecil.
3. Fungsi Pemasaran, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengendalikan web perusahaan supaya selalu berada dipencarian paling atas, dan memudahkan klien untuk menemukan web perusahaan.
4. Fungsi Kru, fungsi ini bertanggung jawab dalam menyiapkan barang yang akan diantar, memberikan barang yang disewa kepada klien, dan mengambilnya lagi pada saat masa akhir sewa.

Penerapan penerimaan kas secara teori ataupun yang dilakukan praktikan selama masa Kerja Profesi, tidak jauh berbeda. Praktikan hanya perlu menyesuaikan pekerjaan sesuai dengan penerapan yang dilakukan oleh perusahaan. Karena bisa saja setiap perusahaan memiliki fungsi penerimaan kas yang serupa tetapi tidak sama.