

Analisis Prosedur Pembentukan Kas Besar dalam Sistem Informasi Akuntansi pada PD. Paja Pinang

Wira Syahdani, Hendra Harmain

Akuntansi Syariah, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Email: wirasyahdani@gmail.com, Hendra.harmain@uinsu.ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui dan menganalisis prosedur pembentukan kas besar, apakah berpengaruh positif dan signifikan terhadap sistem informasi akuntansi pada PT. PD Paja Pinang. Berdasarkan penelitian yang dilakukan atas prosedur pembentukan kas besar terhadap sistem informasi akuntansi dapat disimpulkan bahwa PT. PD Paja Pinang telah melaksanakan pembentukan kas besar dengan baik dan Sistem informasi akuntansi pada PT. PD Paja Pinang telah berfungsi dengan baik. Pembentukan kas besar positif dan signifikan terhadap sistem informasi akuntansi. Penelitian ini dilakukan di PT. PD. Paja Pinang di Jl. Samanhudi No.15 dari Januari s/d Februari 2023. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dengan diterapkannya pembentukan kas besar dengan efektif dan efisien maka dapat meningkatkan kualitas sistem informasi akuntansi

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, PT. PD. Paja Pinang

PENDAHULUAN

Pada umumnya di setiap perusahaan, baik perusahaan yang besar maupun perusahaan yang kecil pasti mempunyai catatan yang berupa kas. Menurut Mulyadi (2018) kas adalah perkiraan aktiva yang sangat likuid di dibandingkan dengan perkiraan-perkiraan aktiva yang lainnya . Dapat di lihat pada neraca , maka perkiraan kas di tempatkan pada urutan teratas pada posisi aset lancar. Apabila kita lemah dalam mengendalikan kas, dalam alasan inilah yang menyebabkan dalam mengendalikan kas harus di lakukan dengan ekstra hati-hati untuk

mengendalikan kas maka sama saja kita tersebut membuka peluang bagi setiap orang untuk memanipulasi kas tersebut.

Kas Besar dapat menjadi aset yang penting bagi perusahaan, tetapi juga memerlukan manajemen yang bijak. Pemahaman yang baik tentang kebutuhan keuangan perusahaan, risiko yang terkait dengan penyimpanan atau penggunaan kas besar, dan strategi investasi yang tepat adalah kunci untuk mengelola kas besar dengan efisien dan efektif.

PT. PD. Paja Pinang merupakan salah satu perusahaan milik Paja Pinang Group yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit dan karet dan memiliki 2 perusahaan lagi yang dimenaungi oleh perusahaan ini diantaranya adalah PT. PD. Hasjrat Tjipta, dan PT. Sumber Sawit Makmur yang berlokasi di Medan.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis penerapan sistem informasi akuntansi dalam mendukung pembentukan kas besar PT. PD. Paja Pinang dan untuk mengetahui apakah pembentukan kas besar pada PT. PD. Paja Pinang telah sesuai dengan sistem informasi akuntansi yang dibuat oleh perusahaan PT. PD. Paja Pinang.

Permasalahan yang di hadapin oleh perusahaan adalah bagaimana mekanisme penerapan sistem informasi Akuntansi dalam pembentukan kas besar PT. PD. Paja Pinang, apakah telah sesuai buku prosedur perusahaan dan kejadian di lapangan. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian ini dengan judul “Analisis Prosedur Pembentukan Kas Besar Dalam Sistem Informasi Akuntansi Pada PT. PD. Paja Pinang”

KAJIAN LITERATUR

Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Bodnar dan Hopwood pada tahun 2003, menjelaskan bahwa Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi yang akan dikomunikasikan kepada berbagai pihak pengambil keputusan, Sedangkan Diana dan Setiawati pada tahun 2011, mendefinisikan sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan (Hama et al., 2021).

Sistem Informasi merupakan suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat

manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan (Sari et al., 2021). Sistem informasi akuntansi dibuat untuk memperjelas sebuah sistem informasi yang dibuat khusus untuk mempermudah kegiatan dan segala sesuatu yang berkaitan dengan akuntansi (Yunita et al., 2022). Sistem informasi akuntansi menggunakan sumber daya fisik dan komponen untuk mengubah data ekonomik ke informasi akuntansi dan penggunaan internal dan eksternal. Komponen sistem informasi tersebut terdiri dari orang, prosedur, data, software dan infrastruktur.

Sebuah organisasi tergantung pada sistem informasi yang baik untuk menjadi daya saing perusahaan, sebagai faktor penting untuk mempertahankan daya saing perusahaan (Setiawansyah et al., 2021). Sistem informasi akuntansi harus di buat dengan akurat ringkas, kuantifikasi, relevan, dan konsisten agar segala sesuatu atau komponen yang saling terhubung, berkaitan, dan adanya komunikasi dengan peran masing-masing untuk mencapai tujuan yang sama dalam menyajikan data ekonomi atau informasi akuntansi.






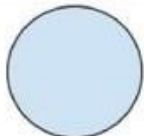


Jadi dapat disimpulkan, sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan. Informasi terbentuk melalui sistem. Jadi, untuk mendapatkan informasi diperlukannya suatu sistem yang baik agar mendapatkan informasi yang baik.

Bagan Alir (Flowchart)

Bagan alir (flowchart) adalah Teknik analitis bergambar yang di gunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Flowchart adalah gambar alir akan sistem dan prosedur yang telah dijalankan oleh perusahaan (Akuntansi et al., 2023). Sedangkan (Risqiati, 2021) mengatakan bagan alir (flowchart) adalah bagan (chart) yang menunjukkan alir atau arus (flow) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Biasanya flowchart penyelesaian masalah yang khusus perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut biasanya lebih mudah.

Pada dasarnya, dalam merancang flowchart tidak ada ketentuan mutlak yang harus dipenuhi. Hal itu dikarenakan flowchart dibuat berdasarkan pemikiran untuk menganalisa suatu permasalahan dalam bisnis (Rosaly & Prasetyo, 2019).

Tabel. 1 Simbol Bagan Alir

| No. | Simbol Flowchart | Nama | Arti Simbol Flowchart |
|-----|---|---|---|
| 1 |  | <i>Terminator</i> | Awal atau akhir konsep (prosedur) |
| 2 |  | <i>Process</i> | Proses operasional |
| 3 |  | <i>Document</i> | Dokumen atau laporan berupa <i>print out</i> |
| 4 |  | <i>Decision</i> | Keputusan atau sub-point. Garis yang terhubung dengan bentuk <i>decision</i> merujuk pada situasi-situasi yang berbeda sesuai dengan keputusan yang digambarkan |
| 5 |  | <i>Data</i> | Input dan Output (Contohnya, Input: feedback dari pelanggan. Output: desain produk baru) |
| 6 |  | <i>On-Page Reference/ Connector</i> | Penghubung alur dalam halaman yang sama |
| 7 |  | <i>Off-Page Reference/ Off-Page Connector</i> | Penghubung alur dalam halaman yang berbeda |
| 8 |  | <i>Flow</i> | Arah alur dalam konsep (prosedur) |

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, yaitu penelitian yang lebih menekankan pada pengamatan fenomena dan lebih meneliti ke substansi makna dari fenomena tersebut. Penelitian ini menganalisis bagaimana prosedur Pembentukan Kas Besar dalam sistem informasi akuntansi yang dilakukan di PT. PD. Paja Pinang dengan tahapan berupa identifikasi masalah, pengumpulan data, dan analisis data.

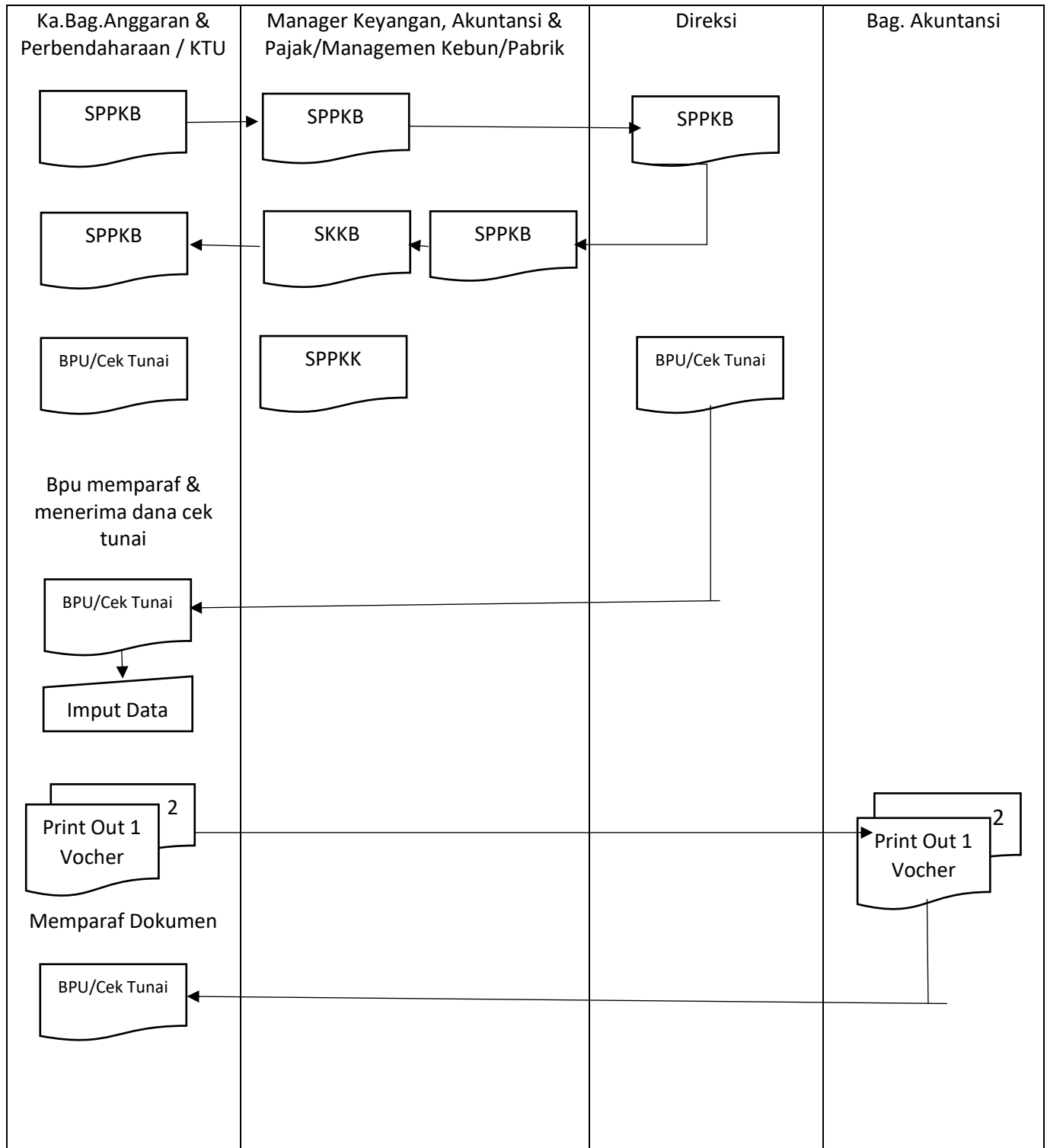
Penelitian ini dilaksanakan pada PT. PD. Paja Pinang di Jl. Samanhudi No.15, Hamdan, Kec. Medan Maimun, Kota Medan, Sumatera Utara 20151 pada bulan Januari sampai dengan Februari 2023. Pengumpulan data menggunakan metode wawancara dan dokumentasi, yaitu

berupa pencatatan data prosedur yang terdapat dalam buku prosedur yang disimpan pada bagian Keuangan dan juga tanya jawab dengan para karyawan PT.PD. Paja Pinang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Tabel. 2 Flowchart Prosedur Pembentukan Kas Besar



Keterangan :

SPPKB : Surat Permohonan Pembentukan Kas Besar

SKKB : Surat Ketetapan Kas Besar

BPU : Bukti Penerimaan Uang

PROSEDUR PENGELOLAAN KAS BESAR

Prosedur pengelolaan kas besar tidak sama dengan prosedur pembentukan kas kecil yang memerlukan prosedur pertanggungjawaban/pengisian kembali kas. karena pengelolaan kas besar tetap pada direksi untuk kas besar di kantor direksi atau pada manajer kebun/manager pabrik untuk kas besar dikantor dikebun/pabrik.

Pengelolaan kas besar tidak memerlukan pertanggungjawaban dan pengisian kembali secara khusus, karena sama halnya dengan kas bank, pertanggungjawabannya dilakukan melalui laporan kas besar setiap akhir bulan. dan pengisian kembali kas besar dilakukan tidak didasarkan pada priode tertentu, tetapi langsung diisi kembali pada saat kas besar tersebut digunakan. sehingga tidak ada pertanggungjawaban dan pengisian kembali seperti halnya pada kas kecil.

Pengelolaan kas besar mengatur jumlah nilai kas tunai maksimum yang disimpan dalam kas (cash on hand) serta jenis penerimaan/pengeluaran yang dapat dilakukan melalui kas besar. dan kas besar dapat merupakan bagian dari kas bank di mana pengeluaran tertentu dari kas bank perlu dirinci tetapi tidak dapat diperinci melalui kas bank, maka pengeluaran tersebut dikeluarkan melalui kas bank. demikian juga pengeluaran yang nilainya cukup besar dan bersifat dadakan, sehingga tidak mungkin dikeluarkan melalui bank, maka dikeluarkan melalui kas besar. pembentukan kas besar juga dapat dilakukan mengingat batasan pengeluaran pada kas kecil, dari segi jumlah dan dari segi jenis pengeluaran.

Mengingat setiap kondisi kantor kebun dan pabrik berbeda maka ada tindakannya pengelolaan kas besar pada kantor kebun dan pabrik tergantung pertimbangan manajer kebun atau pabrik dan jika kantor kebun pabrik membutuhkan adanya pengolahan kas besar maka:

- 1) Manajemen kebun atau manajemen pabrik mengajukan permohonan pembentukan kas besar ke direksi dengan alasan, maksud pengolahan dan jumlah maksimum kas besar yang diperlukan.
- 2) Persetujuan direksi merupakan awal dari ketetapan pembentukan kas besar.

Berdasarkan surat keputusan direksi No. 029 / SK-DU / PPG / VII / 2011 tanggal 20 Juli 2011, telah disetujui pembentukan kas besar dan kas kecil pada kantor kebun paya pinang.

Dibawah ini adalah prosedur rinci mengenai pengelolaan kas besar yang harus dilakukan oleh beberapa pihak dengan tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Kasir atau pemegang kas besar di kantor direksi, di kantor kebun atau pabrik.
- b. KTU (dikantor kebun / pabrik) Ka. Bag. Anggaran / Perbendaharaan dikantor Direksi).
- c. Manajer keuangan, akuntansi dan pajak, manajer kebun atau pabrik.
- d. Direksi

KASIR / PEMEGANG KAS BESAR

- 1) Berdasarkan kebutuhan akan adanya kas besar di unit organisasi yang dipimpinnya dan atau berdasarkan pertimbangan manajer keuangan, akuntansi dan pajak untuk kas besar di kantor direksi atau pertimbangan manajer pabrik untuk kas besar di kantor kebun atau pertimbangan manajer pabrik untuk kas besar di kantor pabrik, pemegang kas (kasir) yang bersangkutan berkonsultasi dengan pemimpin unit organisasinya untuk membuat surat permohonan pembentukan kas besar (SPPKB).
Pemimpin unit organisasi yang dimaksud adalah Ka. Bag. Anggaran dan perbendaharaan untuk keperluan kantor Direksi (medan), KTU kantor kebun atau pabrik di masing masing kantor kebun/pabrik. Di dalam SPPKB minimal harus diuraikan alasan diperlukannya kas besar dan besarnya dana yang diperlukan. tidak ada format khusus untuk SPPKB hanya berbentuk surat umum biasa.
- 2) Setelah SPPKB dibuat oleh pimpinan unit organisasi yang bersangkutan, selanjutnya disampaikan kepada manajer keuangan, akuntansi dan pajak untuk kas besar di kantor Direksi atau kepada manajer kebun untuk kas besar di kantor kebun atau kepada manajer pabrik untuk kas perusahaan di kantor pabrik untuk penandatanganan persetujuan permohonan pembentukan kas besar untuk diajukan ke direksi untuk persetujuan penetapan pembukaan kas besar.
- 3) Apabila permohonan pembentukan kas besar disetujui oleh manajer keuangan, akuntansi dan pajak untuk kas besar di kantor Direksi atau oleh manajer kebun untuk kas besar di kantor kebun atau oleh manajer pabrik untuk kas besar di kantor pabrik pemimpin organisasi yang bersangkutan mengajukan SPPKB tersebut ke direksi.
- 4) Apabila SPPKB tersebut disetujui oleh, dengan menerbitkan surat ketetapan kas besar

maka pimpinan organisasi yang bersangkutan menerima surat ketetapan kas besar (SKKB) tersebut dari direksi melalui manajer keuangan, akuntansi dan pajak untuk kas besar di kantor Direksi atau melalui manajer pabrik tugas besar kantor pabrik ; kemudian menyerahkannya kepada kasir sebagai pemegang kas besar.

- 5) Berdasarkan SKKB yang diterima dari pimpinan unit organisasinya, pemegang kas besar mengajukan permintaan pengisian kas besar SKKB kepada direksi melalui manajer keuangan, akuntansi dan pajak untuk kas besar di kantor Direksi atau kepada manajer kebun untuk kas besar kantor kebun atau kepada manajer pabrik untuk tugas besar kantor pabrik. dan untuk yang pertama kali, pemegang kas besar mengajukan permintaan pengisian kas besar dengan membuat bukti penerimaan uang BPU dari bank dan menerbitkan cheque tunai untuk pengisian kas tersebut. untuk selanjutnya pengisiannya disesuaikan dengan penarikan uang dari bank atas pengeluaran uang yang telah dilakukan dari kas besar. dengan demikian, setelah pengeluaran uang tersebut dikeluarkan dari Bank (dengan menerbitkan cheque), maka jumlah kas besar tersebut jumlahnya akan tetap sama atau kembali ke nilai semula.
- 6) Pemegang kas besar mengeluarkan dana kas besar dengan persetujuan dari direksi melalui prinsip keuangan, akuntansi dan pajak untuk kas besar di kantor Direksi atau dengan persetujuan manajer kebun untuk kas besar kantor kebun atau dengan persetujuan manajer pabrik untuk kas besar kantor pabrik.
Pengeluaran kas besar menggunakan bukti pengeluaran uang (BPU) dengan tata cara seperti dijelaskan dalam pembuatan bukti penerimaan dan pengeluaran uang (kas/bank).
- 7) Melakukan pemasukan data akuntansi atas pengisian kas besar pertama kali sebagai bukti pengisian kas besar pertama kali, dan selanjutnya melakukan pemasukan data akuntansi sebagai bukti pengeluaran uang dari kas besar dan atau sebagai bukti pengisian kembali kas besar.
- 8) Mencetak (print out) voucher pemasukan data transaksi akuntansi dalam rangkap 2 (dua) yaitu 1 (satu) asli dan 1 (satu) copy.
- 9) Menandatangani voucher pemasukan data transaksi akuntansi pada kolom pembuat dan menyerahkan voucher tersebut dalam 2 (dua) rangkap ke bagian akuntansi bersama-sama dengan bukti pengeluaran uang dari kas besar yang dilandai dengan bukti-bukti pendukungnya (seperti di persyaratkan dalam pembuatan bukti pengeluaran atau penerimaan uang).

- 10) Menerima copy voucher memasukkan data transaksi akuntansi yang telah ditandatangani oleh bagian akuntansi pada kolom disimpan sebagai bukti penyerahan bukti pengeluaran uang dan atau bukti pemasukan uang dari dan atau ke kas besar yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya (seperti dipersyaratkan dalam pembuatan bukti pengeluaran atau penerimaan uang).
- 11) Arsipkan kopi voucher pemasukan data transaksi akuntansi yang telah ditandatangani oleh bagian akuntansi.

KA. BAG. ANGGARAN & PERBENDAHARAAN / KTU

(Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan)

- 1) Mengajukan surat permohonan pembentukan kas besar SPPKB sebagai pimpinan unit organisasinya kepada direksi melalui manajer keuangan, akuntansi dan pajak untuk kas besar kantor Direksi atau kepada manajer kebun atau pabrik untuk kas besar kantor kebun/pabrik.
- 2) Menerima surat ketetapan kas besar SKKB dari direksi melalui manajer keuangan, akuntansi dan pajak untuk kas besar kantor Direksi atau dari manajer kebun atau pabrik untuk kas besar kantor kebun/pabrik, sebagai pemberitahuan persetujuan pembentukan kas besar di unit organisasi yang dipimpinnya.
- 3) Mengarsipkan dokumen persetujuan surat ketetapan kas besar (SKKB)
- 4) Menerima permohonan pengisian kas besar yang pertama kali dari pemegang kas besar. permohonan diterima dalam bentuk bukti penerimaan uang BPU dan cheque tunai yang akan diajukan kepada direksi melalui manajer keuangan, akuntansi dan pajak untuk kas besar di kantor Direksi atau kepada manajer kebun untuk kas besar kantor kebun atau kepada manajer pabrik untuk kas besar kantor pabrik.
- 5) Membandingkan permohonan pada BPU dan penerbitan cheque tunai dengan arsip SKKB dan meneliti persetujuan pada SKKB yang telah diterima dari direksi dan pajak untuk kas besar di kantor Direksi atau melalui manajer keuangan akuntansi dan pajak untuk kas besar di kantor Direksi atau melalui manajer kebun untuk kas kecil kantor kebun atau melalui manajer pabrik untuk kas kecil kantor pabrik untuk pengisian kas besar yang pertama kali.
- 6) Memverifikasi BPU dan penerbitan cheque tunai atas pada direksi melalui manajer keuangan akuntansi dan pajak untuk kas besar di kantor Direksi atau kepada manajer kebun untuk kas kecil kantor kebun atau kepada manajer pabrik untuk kas besar kantor

pabrik untuk mendapatkan pengesahan pengeluaran uangnya ke kas besar sesuai otorisasi pengeluaran atau penandatanganan cheque.

- 7) Meneruskan BPU dan cheque kepada direksi melalui manajer keuangan, akuntansi dan pajak untuk kas besar di kantor Direksi atau kepada manajer kebun untuk kas besar kantor kebun atau kepada manajer pabrik untuk kas besar kantor pabrik untuk mendapatkan pengesahan pengeluaran uangnya ke kas besar sesuai otorisasi pengeluaran atau penandatanganan cheque.

MANAGER KEUANGAN, AKUNTANSI & PAJAK / MANAGER KEBUN / PABRIK

- 1) Menerima usulan pembentukan kas besar berupa surat permohonan pembentukan kas besar (SPPKB) dari pimpinan unit organisasi yang bersangkutan yang dibuat dalam 2 dua rangkap.
- 2) Menandatangani SPPKB yang diajukan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan, apabila SPPKB tersebut disetujui untuk diajukan ke direksi.
- 3) Menerima surat ketetapan pembentukan SKKB dari direksi dan mendistribusikan SKKB kepada kasir sebagai pemegang kas besar tersebut melalui pimpinan unit organisasi yang bersangkutan.
- 4) Menerima permohonan pengisian kas besar yang pertama kali berupa bukti pengeluaran uang (BPU) dan penerbitan cheque tunai sebesar nilai yang ditetapkan dalam skkb dengan lampiran SKKB yang telah disetujui oleh direksi.
- 5) Menandatangani cheque dan menandatangani persetujuan pada BPU sebagai persetujuan pengisian pertama kali kas besar atau persetujuan pengeluaran uang dari kas besar oleh manajer telepon untuk kas besar kantor kebun atau oleh manajer pabrik untuk kas besar kantor pabrik dan kemudian mengembalikannya kepada kasir (pemegang kas besar)
- 6) Untuk kas as besar kantor direksi, manajer keuangan, akuntansi dan pajak membubuhkan paraf persetujuan pada BPU setelah diverifikasi oleh SPI dan mengembalikannya ke kasir (pemegang kas besar) untuk diajukan penandatanganan cheque dan penandatanganan persetujuan pada direksi. sesuai otoritas penandatanganan cheque.

DIREKSI

- 1) Menerima surat permohonan pembentukan kas besar SPPKB dari manajer keuangan, akuntansi dan pajak untuk terbesar di kantor Direksi atau dari manajer kebun untuk kas besar kantor kebun atau dari manajer pabrik untuk kas besar kantor pabrik.
- 2) Menandatangani surat ketetapan kas besar SKKB yang telah verifikasi oleh manajer keuangan akuntansi dan pajak untuk kas kecil di kantor Direksi atau oleh manajer kebun untuk kas kecil kantor kebun atau boleh manajer pabrik untuk kas kecil pabrik.
- 3) Menerima permohonan dan melakukan persetujuan pengisian kas besar yang pertama kali dari pemegang kas besar, dan menerima permohonan dan persetujuan pengeluaran uang dari gas untuk kasih besar di kantor direksi melalui manajer keuangan, akuntansi dan pajak. Permohonan diterima dalam bentuk bukti penerimaan uang BPU dan cheque tunai yang telah verifikasi oleh manajer keuangan, akuntansi pajak untuk kas kecil di kantor direksi.
- 4) Menandatangani cek gue dan BPU sebagai persetujuan pengisian gas besar yang pertama kali atau sebagai persetujuan pengeluaran uang dari kas besar dari pemegang kas besar, untuk pengisian kas besar yang pertama kali atau pengeluaran uang dari kas besar untuk kas besar di kantor direksi melalui manajer keuangan, akuntansi dan pajak.

KA. BAG. AKUNTANSI

- 1) Menerima voucher pemasukan data transaksi akuntansi dalam rangkap 2 (dua) dari kasir bersama-sama dengan bukti pengeluaran uang dari kas besar yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya (seperti dipersyaratkan dalam pembuatan bukti pengeluaran atau penerimaan uang).
- 2) Menandatangani voucher tersebut pada kolom disimpan sebagai bukti penerimaan bukti pengeluaran uang dari kas besar yang dalam diri dengan bukti-bukti pendukungnya (seperti dipersyaratkan dalam pembuatan bukti pengeluaran atau penerimaan uang).
- 3) Mengarsipkan voucher memasukkan data transaksi akuntansi yang asli dan mengembalikan copy voucher memasukkan data transaksi akuntansi yang telah ditandatangani ke kasir.
- 4) Memeriksa dan melakukan analisa pemasukan data transaksi pengeluaran uang dari kas besar dan pengisian kas besar yang pertama kali sesuai dengan sistem akuntansi utama. Pemeriksaan dan analisa yang dilaksanakan, meliputi:
 - a. Kebenaran penggunaan akun.
 - b. Kebenaran jumlah nominal dan tanggal pemasukan data.

- c. Kesesuaian lainnya seperti penerapan peraturan perpajakan dalam hal memasukan data akuntansi tersebut terkait dengan perpajakan.
- 5) Melakukan tindak lanjut yang tepat dalam hal dijumpai ketidakbenaran dalam pemasukan data akuntansi.
- 6) Membutuhkan barang pada kolom dianalisa dan disetujui voucher memasukkan data akuntansi apabila keseluruhan memasukkan data tersebut dapat disetujui.

KESIMPULAN

Kas merupakan aset penting bagi perusahaan, baik besar maupun kecil, dan harus dikelola dengan hati-hati. Itu ditempatkan di bagian atas posisi aset lancar di neraca. Kas Besar dapat menjadi aset yang penting bagi perusahaan, tetapi juga memerlukan manajemen yang bijak. Pemahaman yang baik tentang kebutuhan keuangan perusahaan, risiko yang terkait dengan penyimpanan atau penggunaan kas besar, dan strategi investasi yang tepat adalah kunci untuk mengelola kas besar dengan efisien dan efektif. PT. PD. Paja Pinang merupakan salah satu perusahaan milik Paya Pinang Group yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit dan karet dan memiliki 2 perusahaan lagi yang dimenaungi oleh perusahaan ini diantaranya adalah PT. PD. Hasjrat Tjipta, dan PT. Sumber Sawit Makmur yang berlokasi di Medan.

DAFTAR PUSTAKA

- Akuntansi, J., Ekonomi, F., Bisnis, D., & Pattimura, U. (2023). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan Menggunakan DFD Dan Flowchart Pada Bisnis Porobico. 1(2).
- Hama, A., Filianus, M., Murwati, Y., & Helena N, M. (2021). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Dan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Perusahaan (Studi Kasus Pada Koperasi Di Kecamatan Payangan). MAPAN: Jurnal Manajemen Akuntansi Palapa Nusantara, 5(1), 63. <https://doi.org/10.51774/mapan.v5i1.131>
- Isnain, A. R., Prasticha, D. A., & Yasin, I. (2022). Rancang Bangun Sistem Informasi Pembayaran Biaya Pendidikan (Studi Kasus : Smk Pangudi Luhur Lampung Tengah). Jurnal Ilmiah Sistem Informasi Akuntansi, 2(1), 28–36. <https://doi.org/10.33365/jimasia.v2i1.1876>
- Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Keuangan (2019). "Berbanding Terbalik pada Tahun 2018 Total Arus Kas Meningkat, Namun Return Saham yang Diberikan Lebih Kecil dari pada Tahun 2019. Hal yang Sama Terjadi pada PT." IKOPIN Scientific Journal
- Mulyadi. (2018). Catatan Yang Digunakan Dalam Sistem Penerimaan Kas. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi ketiga: Jakarta salemba empat.
- Nailiyah (2019). "Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi". Skripsi. Universitas Islam Khas

- Risqiati, R. (2021). Penerapan Metode Single Exponential Smoothing dalam Peramalan Penjualan Benang. *Smart Comp: Jurnalnya Orang Pintar Komputer*, 10(3), 154–159. <https://doi.org/10.30591/smartcomp.v10i3.2887>
- Rosaly, R., & Prasetyo, A. (2019). Pengertian Flowchart Beserta Fungsi dan Simbol-simbol Flowchart yang Paling Umum Digunakan. <https://www.nesabamedia.com>, 2, 2. <https://www.nesabamedia.com/pengertianflowchart/>
- Sari, R., Hamidy, F., & Suaidah. (2021). Sistem Informasi Akuntansi Perhitungan Harga Pokok Produksi Pada Konveksi Sjm Bandar Lampung. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi (JTISI)*, 2(1), 65–73. <http://jim.teknokrat.ac.id/index.php/JTISI>
- Setiawansyah, Sulistiani, H., Yuliani, A., & Hamidy, F. (2021). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Upah Lembur Karyawan Menggunakan Extreme Programming. *Technomedia Journal*, 6(1), 1–14. <https://doi.org/10.33050/tmj.v6i1.1421>
- Yunita, L., Isnain, A. R., & Dellia, P. (2022). 2014-4408-1-Pb. 2(2), 62–68.