

KASUS 2

SISTEM PENERIMAAN KAS

Lembaga Pendidikan LABALA merupakan suatu jasa pelayanan bimbingan belajar kepada siswa sekolah yang melayani siswa sekolah yang datang untuk bimbingan belajar atau berkonsultasi mengenai pelajaran yang ada di sekolah. Fasilitas yang diberikan kepada siswa ruang belajar, ruang konsultasi, perpustakaan, ruang komputer. Lembaga Pendidikan Labala berlokasi di Jalan Raya Kalimalang, Bekasi Selatan.

1. BAGIAN MARKETING & AKADEMIK

Bagian Marketing menerima calon siswa baru lalu memberikan Formulir Pendaftaran (FPd) sebanyak 2 lbr kepada siswa untuk diisi dan menerimanya kembali. Selanjutnya membuat Faktur Pembayaran sebanyak 3 lembar dan Surat Pengantar. kemudian menyerahkan Formulir Pendaftaran ke Akademik. Faktur Pembayaran 1, 2 , 3 dan Surat Pengantar di serahkan ke Akademik melalui siswa.

Akademik menerima Formulir Pendaftaran dari Akademik. Kemudian menerima Faktur Pembayaran 1, 2, 3 dan Surat Pengantar dari Bagian Marketing via siswa. Lalu mencocokkan Formulir Pendaftaran, Surat Pengantar dan Faktur Pembayaran. Selanjutnya Bagian Akademik mengoperasikan mesin register kas. Lalu menerima pembayaran dari siswa baru dan menyiapkan buku. Kemudian mencetak Pita Register Kas sebanyak 3 lembar dan mencap lunas Faktur Pembayaran. Setelah itu menyerahkan Pita Register Kas 1 dan Faktur Pembayaran 1 ke Bagian Staff bersama uang, Pita Register Kas 2 dan Faktur Pembayaran 2 ke siswa, kemudian mengarsip tetap Faktur Pembayaran 3, Surat Pengantar dan Formulir Pendaftaran.

2. BAGIAN STAFF

Bagian Staff menerima Faktur Pembayaran 1 dan Pita Register Kas 1 bersama uang dari Bagian Akademik, setelah itu mencocokkan Faktur Pembayaran 1 dan Pita Register Kas 1 dengan uang. Kemudian mengarsip tetap Faktur Pembayaran 1 dan PRK 1 diteruskan ke kegiatan selanjutnya. Bagian Staff menyetorkan uang ke Bank setiap minggunya. Lalu Bagian Staff menerima Bukti Setor (BS) dari Bank. Bagian Staff kemudian mencocokkan PRK1 dengan BS. Lalu melakukan penjurnalan. Kegiatan terakhir adalah mengarsip tetapkan PRK1 dan BS.

Dokumen yang Digunakan :

1. Formulir Pendaftaran (FPd)
2. Surat Pengantar (SP)
3. Faktur Penbayaran (FP)
4. Pita Register Kas (PRK)
5. Bukti Setor (BS)

Berdasarkan data dan keterangan di atas saudara diminta untuk membuat Diagram alur dokumen Lembaga Pendidikan Labala (Sistem Akuntansi)