# Analisis Dokumen

Dalam menjalankan usahanya, UD. Tiga Putera memiliki dokumen-dokumen yang harus diolah agar menghasilkan laporan. Berikut dokumen-dokumen yang dipakai:

## Bukti Kas Masuk

1. Fungsi : Mencatat transaksi penerimaan uang
2. Sumber : Administrasi
3. Rangkap : 1
4. Distribusi : Administrasi membuat bukti kas masuk saat ada uang masuk dalam rekening perusahaan kemudian akan diinput manual ke dalam buku Kas Masuk
5. Frekuensi : 5-15 /bulan
6. Format :



Gambar 3.2. Format Bukti Penerimaan Uang Masuk

1. Hasil Analisa : Dokumen ini digunakan saat pembuatan laporan keuangan, dari dokumen ini, hanya nama customer, tanggal dan jumlah nominal.

## Bukti Kas Keluar

1. Fungsi : Mencatat data pengeluaran yang dilakukan perusahaan
2. Sumber : Administrasi
3. Rangkap : 1
4. Distribusi : Administrasi membuat bukti kas keluar saat menerima bukti keluar kas dan mencatatnya di buku Kas Keluar
5. Frekuensi : 10-35 /bulan
6. Format :



Format Bukti Kas Keluar

1. Hasil Analisa : dokumen ini digunakan pada saat membuat laporan keuangan, hal yang dicatat dari bukti ini pada buku kas keluar adalah besarnya nominal, tanggal dan nama suplier saja.

## Nota Penjualan

* 1. Fungsi : Sebagai bukti penjualan yang akan diberikan kepada pembeli dan akan diarsipkan oleh administrasi
	2. Sumber : Administrasi
	3. Rangkap : 2
	4. Distribusi : Administrasi - Pembeli
	5. Frekuensi : 5-20
	6. Format :



Format Bukti Nota Penjualan

* 1. Analisa : Dokumen ini mencatat data penjualan yang berisi tgl Penjualan, nama Customer/Pembeli, Nomor Nota Penjualan, Nama dan kuantitas barang yang diual, jumlah total Nota.

# Analisis Prosedur yang Sedang Berjalan

Setelah menganalisis, dapat penulis simpulkan bahwa ada beberapa prosedur utama dalam pencatatan transaksi keuangan pada UD. Tiga Putera. Prosedur yang sedang berjalan pada UD. Tiga Putera adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Penerimaan Uang

Setiap hari, bagian administrasi membuka rekening koran dan mengecek ada uang masuk atau tidak. Jika terdapat uang masuk, maka administrasi mencari tahu itu berasal dari *customer* mana, dan mengurangi piutang *customer* tersebut dan membuatkan bukti kas masuk serta menyerahkannya kepada manager untuk di Acc untuk kemudian dicatat dalam buku kas masuk.

1. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Uang

Setiap hari, bagian administrator mengecek rekening perusahaan, jika terdapat pengeluaran, dia harus mencari tau transaksi itu untuk pembayaran apa, kemudian membuatkan bukti kas keluar dan menyerahkannya kepada manager untuk di Acc. jika ada pengeluaran pada kas kecil pun perlu dibuatkan bukti kas keluar agar tercatat sebagai bukti dan diinput dalam buku kas keluar.

1. Prosedur Pembuatan Laporan

Tiap akhir bulan, bagian administrasi akan merekap pendapatan dan pengeluaran dan diserahkan ke manager untuk selanjutnya akan diserahkan kepada pemilik.



Flowmap Proses Pembuatan Laporan Keuangan Berjalan