

Sistem Akuntansi Penagihan dan Penerimaan Kas serta Sanksi Keterlambatan  
Pembayaran Tenant pada PT. Salimas Sejahtera

Oleh :  
Dedi Hartono  
3160111115

Tujuan dari laporan ini adalah untuk mengetahui bagaimana praktik dari sistem akuntansi penagihan dan penerimaan kas serta sanksi keterlambatan pembayaran tenant pada PT. Salimas Sejahtera. Dalam pelaksanaan sistem ini PT. Salimas Sejahtera menjalankan dua prosedur yaitu prosedur penagihan dan penerimaan kas, dan prosedur sanksi keterlambatan pembayaran tenant. Penagihan kas dilakukan dengan menerbitkan surat edaran beserta invoice setiap tanggal 10 dengan batas maksimal pembayaran pada tanggal 19 setiap bulannya. Perusahaan menerima langsung pembayaran dari tenant secara tunai maupun melalui transfer. Pembayaran tunai diterima langsung di kantor oleh staf perusahaan. Tenant yang tidak melakukan pembayaran hingga tanggal 19 akan dikenakan sanksi berdasarkan prosedur sanksi keterlambatan pembayaran. Kemudian perusahaan akan mencatat setiap transaksi penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas dengan menggunakan *software* akuntansi. Perusahaan mencatat transaksi penerimaan kas dengan nama akun sesuai dengan jenis penerimaan kas yang diterima. Dalam menjalankan sistem ini perusahaan melibatkan beberapa bagian dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Bagian yang terlibat dalam sistem ini yaitu staff FA (AR), Staff FA (*Collection*), Staff FA Kasir (AP), Staff FA (*Accounting & Pajak*), Supervisor FA, Manajer FA, Staff *Engineering*, Staff Sekuriti, dan Staff Legal.

Kata kunci: Sistem, Sistem Akuntansi, Penagihan dan Penerimaan Kas, Sanksi Keterlambatan Pembayaran.

Accounting System for Billing and Cash Receipts and Sanctions for Late Payment of  
Tenants at PT. Salimas Sejahtera.

Dedi Hartono  
3160111115

The purpose of this report is to find out the implementation of accounting system for billing and cash receipts as well as sanctions for late payment of tenants at PT. Salimas Sejahtera. In implementing this system, PT. Salimas Sejahtera carries out two procedures, namely the procedure for billing and receiving cash, and the procedure for late payment of tenants. Cash billing is done by issuing circular letters and invoices every 10th with the maximum payment limit on the 19th of every month. The company receives direct payments from tenant in cash and bank transfers. Cash payments from tenants are received directly in the office by company staffs. Tenants who do not make payments until the 19th will be subject to sanctions based on the procedure for late payment sanctions. Then the company will record each cash receipt transaction into cash receipts journal using accounting software. The company records cash receipt transactions with the account name according to the type of cash receipt received. In running this system the company involves several staff with different duties, authorities and responsibilities. Staff involved in this system namely Finance Advisor staff of Account Receivables (AR), of Collection, Cashier (AP), of Accounting & Tax, Supervisor, Manager, Engineering Staff, Security Staff, and Legal Staff.

Keyword: System, Accounting System, Billing and Receipts Cash, Sanctions for Late Payments