

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
KOPERASI MITRA DHUAFAB CABANG DARUSSALAM KOTA BANDA
ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas Akhir dan
Memenuhi Syarat-syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi

OLEH:

**HANIF
NPM : 1402110224**



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
BANDA ACEH
2020**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH
FAKULTAS EKONOMI

JALAN MUHAMMADIYAH NO. 91 BATHOH LUENG BATA
TELEPON (0651) 21023 FAX. 21023 – 34092
BANDA ACEH 23245

Jurusan : Akuntansi
Program : Sarjana S-1

Banda Aceh, 2 Oktober 2020

TANDA PERSETUJUAN/PENGESAHAN SKRIPSI

Dengan ini, kami menyatakan telah menyetujui/mengesahkan skripsi saudara:

HANIF
NPM : 1402110224

Dengan judul:

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI
MITRA DHUAFAB CABANG DARUSSALAM KOTA BANDA ACEH**

Yang diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana
Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh.

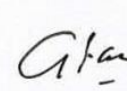
Menyetujui / Mengesahkan :

Ketua Program Studi
Akuntansi

Pembimbing I

Pembimbing II


Zulkifli Umar, SE, M.Si, Ak.CA
NIK. 19711019 200405 1 001


Dr. H. Aliamin, SE, M.Si, Ak.CA
NIK. 19590217 199101 1 001


Budi Safatul Anam, SE, M.Si
NIK. 19740607 201709 1 001



Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi


Drs. Farnizi Gadeng, SE., M.Si., MM
NIK. 19700408 199401 1 001



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH
FAKULTAS EKONOMI
JALAN MUHAMMADIYAH NO. 91 BATHOH LUENG BATA
TELEPON (0651) 21023 FAX. 21023 – 34092
BANDA ACEH 23245

Jurusan : Akuntansi
Program : Sarjana S-1

Banda Aceh, 2 Oktober 2020

TANDA PERSETUJUAN KOMISI UJIAN SKRIPSI

Dengan ini, kami menyatakan telah menyetujui/mengesahkan skripsi saudara:

HANIF
NPM : 1402110224

Dengan judul:

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI
MITRA DHUFA CABANG DARUSSALAM KOTA BANDA ACEH**

Yang telah dipertahankan di depan Komisi Ujian, pada tanggal 17 Agustus 2020

Menyetujui / Mengesahkan :
Komisi Ujian

Ketua

Drs. Tarmizi Gadeng, SE, M.Si, MM
NIK. 19700408 199401 1 001

Sekretaris

Dr. H. Aliamin, SE, M.Si, Ak.CA
NIK. 19590217 199101 1 001

Anggota

Budi Safatul Anam, SE, M.Si
NIK. 19740607 201709 1 001

Anggota

Maidar, SE, M.Si
NIK. 19801231 200802 2 001

Mengetahui

Ketua Program Studi Akuntansi



Zulkifli Umar, SE, M.Si, Ak.CA
NIK. 19711014 200405 1 001

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“SAYA YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI MENYATAKAN BAHWA SKRIPSI INI TELAH DITULIS DENGAN SESUNGGUH-SUNGGUHNYA DAN TIDAK ADA BAGIAN YANG MERUPAKAN PENJIPLAKAN KARYA ORANG LAIN DI PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ACEH, APABILA DI KEMUDIAN HARI TERBUKTI BAHWA PERNYATAAN INI TIDAK BENAR MAKA SAYA SANGGUP MENERIMA HUKUMAN/SANKSI SESUAI PERATURAN YANG BERLAKU”

Banda Aceh, 2 Oktober 2020

Yang Menyatakan



HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai civitas akademik Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Hanif
NPM : 1402110224
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh **Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul :

SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI MITRA DHUAFA CABANG DARUSSALAM KOTA BANDA ACEH

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan) dengan Hak Royalty Non-Eksklusif ini Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Banda Aceh
Pada Tanggal : 2 Oktober 2020

Yang Menyatakan,



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2 Rumusan Masalah Penelitian	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.5 Ruang Lingkup Penelitian	7
BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN	
2.1 Landasan Teoritis	8
2.1.1 Akuntansi.....	8
2.1.2 Pengertian Kas	12
2.1.3 Penerimaan Kas	13
2.1.3.1 Pengertian Penerimaan Kas	13
2.1.3.2 Prosedur Penerimaan Kas	18
2.1.3.3 Dokumen Yang Digunakan Penerimaan Kas	19
2.1.4 Pengeluaran Kas	22
2.1.4.1 Pengertian Pengeluaran Kas	22
2.1.4.2 Prosedur Pengeluaran Kas	25
2.1.4.3 Dokumen Yang Digunakan Pengeluaran Kas	26
2.2 Penelitian Sebelumnya	28
2.3 Kerangka Pemikiran	32
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Desain Penelitian	34
3.1.1 Tujuan Penelitian	34
3.1.3 Jenis Penelitian.....	34
3.1.3 Tingkat Intervensi Peneliti	35
3.1.4 Horison Waktu	35
3.1.5 Unit Analisis.....	35
3.2 Sumber dan Teknik Pengumpulan Data	36
3.3 Teknik Analisis Data.....	37

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	38
4.1.1 Sejarah Singkat Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh.....	38
4.1.2 Visi dan Misi Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh.....	38
4.1.3 Struktur Organisasi Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh.....	39
4.2. Hasil Penelitian.....	43
4.2.1 Tugas dan Fungsi Organisasi Pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh.....	43
4.2.2 Sistem Akuntansi pada Penerimaan Kas Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh.....	44
4.2.3 Sistem akuntansi pada Pengeluaran Kas Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh.....	46
4.2.4 Tugas dan Fungsi Akuntansi Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh.....	48
4.3. Analisis dan Evaluasi.....	49
4.3.1 Analisis dan Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh.....	49
4.3.2 Analisis dan Evaluasi Prosedur Pengeluaran Kas Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh.....	53
4.3.3 Analisis dan Evaluasi Akuntansi Kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh.....	54

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan.....	56
5.2. Saran	57

DAFTAR PUSTAKA..... 58

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Penelitian Sebelumnya	30
-----------	-----------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Tabel 2.1	Flow Chat Penerimaan Kas.....	22
Tabel 2.2	Flow Chat Pengeluaran Kas	28
Tabel 2.3	Kerangka Pemikiran.....	33
Tabel 4.1	Struktur Organisasi	40

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
KOPERASI MITRA DHUAFA CABANG DARUSSALAM
KOTA BANDA ACEH**

**HANIF
NPM : 1402110224**

Pembimbing I : Dr. Aliamin, SE, M.Si, Ak, CA
Pembimbing II : Budi Safatul Anam, SE, M.Si, Ak

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas Pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh. Model analisis yang akan digunakan adalah metode analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa untuk sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh, belum sepenuhnya menerapkan pemisahan organisasi yang struktural, dikarenakan masih adanya perangkapan tugas yang terjadi antara bagian akuntansi dengan bagian penyimpanan/kasir. Penerimaan kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh berasal dari hasil penjualan dan dari penghasilan lain-lain yang bersifat tunai.

Kata Kunci: *Sistem akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi suatu negara merupakan hal yang sangat penting dicapai karena setiap negara menginginkan adanya perubahan yang lebih baik di era sekarang. Teknologi komputerisasi yang berkembang dengan pesat memberikan pengaruh yang sangat besar terhadap sistem informasi dalam suatu organisasi. Sistem akuntansi berbasis komputer serta pemrosesan data telah merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan, sehingga meningkatkan perhatian terhadap area khusus akuntansi yang dikenal dengan nama sistem informasi akuntansi

Sistem informasi akuntansi yang efektif, penting bagi keberhasilan jangka panjang organisasi manapun. tanpa perangkat untuk mengawasi aktivitas-aktivitas yang terjadi, tidak akan ada cara untuk memutuskan seberapa baik kinerja perusahaan. Informasi yang cepat, akurat dan berdaya guna merupakan sarana bagi pihak manajemen dalam mengelola perusahaan dan sebagai pelaporan bagi pihak-pihak yang berkepentingan. agar informasi tersebut dapat bermanfaat, maka perlu dilakukan pencatatan dengan sistematis atas data-data transaksi yang ada serta penerapannya dalam perusahaan sesuai dengan standar yang berlaku yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan untuk dikomunikasikan kepada beragam pengambilan keputusan.

Salah satu sistem yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas “Dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas diperlukan adanya prosedur yang baik yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan diluar prosedur yang telah ditentukan, akan menimbulkan terjadinya penyelewengan, pencurian, dan penggelapan kas. Dapat disimpulkan bahwa semakin baik prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan, maka akan semakin dapat dipercaya besarnya akun kas yang dilaporkan pada laporan keuangan perusahaan tersebut di samping itu, tingkat penyelewengan dan penggelapan kas akan mudah ditelusuri. Apalagi masalah pengeluaran kas, di mana telah diketahui kas adalah masalah yang paling rawan dan resiko hilangnya paling tinggi

Perusahaan menerima kas terutama melalui penjualan produk/jasa, melalui penjualan asset lain, melalui pinjaman, dan melalui penerimaan kas dari penanaman modal pemilik perusahaan. Di sisi lain perusahaan menggunakan kas untuk membayar biaya operasi berjalan (misal: upah, utility, pajak), untuk membeli tambahan gedung, tanah, dan perluasan operasi lain, untuk membayar kembali pinjaman dan membayar keuntungan pemilik atas investasi yang telah dilakukan.

Pengertian sistem akuntansi penerimaan kas menurut Soemarso (2014:172) adalah sesuatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjual kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas.

Pengertian sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2015:509) adalah sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari dua sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil. Sistem akuntansi pengeluaran kas ini terdiri dari dokumen, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas.

Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh merupakan Koperasi simpan pinjam yang membantu perempuan berpendapatan rendah dalam pemenuhan modal usaha. Tidak adanya jaminan berupa barang serta mudahnya proses dalam mengajukan pinjaman menjadikan Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh sebagai lembaga pilihan para perempuan ini. Tidak hanya itu, Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh pun selalu berupaya untuk memenuhi kebutuhan anggota. Salah satunya melalui inovasi produk yang sesuai dengan kebutuhan anggota. Selain melakukan simpan-pinjam, sesuai dengan tujuan utama lembaga, Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh juga menyediakan pelayanan non-keuangan berupa pelatihan kesehatan, memotivasi pendidikan bagi anak anggota, dan pengelolaan keuangan keluarga. Semua jenis pelayanan berkualitas tersebut tentunya didukung oleh staf yang kompeten dan berintegritas tinggi.

Pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang baik semua transaksi penerimaan atau pembayaran dalam jumlah besar harus dilakukan dengan cek yaitu melalui bank, sedangkan untuk penerimaan dan pembayaran tunai yang jumlahnya

relatif kecil dilakukan melalui kas kecil. Kas sangat mudah digunakan baik penerimaan maupun pengeluaran, sehingga sangat rawan untuk disalahgunakan. Kesalahan atau penyimpangan terhadap kas di tangan (kas kecil) biasanya melibatkan pihak-pihak intern perusahaan terutama di Bagian Kas. Umumnya kasuskasus penyimpangan tersebut terjadi karena sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan tidak tepat dan kurang memadai.

Dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan, proses penerimaan dan pengeluaran kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh melibatkan beberapa pihak internal, seperti manager, bendahara dan ketua pelaksana kegiatan. Pemisahan fungsi tugas dalam penerimaan dan pengeluaran kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh bertujuan untuk menciptakan sistem pengawasan yang terpadu, sehingga setiap aktivitas pengeluaran kas pada kegiatan operasional dapat tercatat dengan sistematis.

Job Deskripsi pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh yaitu dimulai dari Manajer yang membawahi staff audit, accounting staff, administrasi staff, HR staff, general staff, selanjutnya operator diertkor yang membawahi operator manager, regional manager, branchcoordinator, branch manajer, SPM dan Reporting manager, SPM dan Reporting staff serta MIS staf.

Jumlah pendapatan atau omset pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh pada tahun 2018 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1
Jumlah Omset pada pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam

No	Bulan	Jumlah Omset (Rp)
1	Januari	231.979.323
2	Februari	195.752.801
3	Maret	216.268.616
4	April	212.542.425
5	Mei	235.853.943
6	Juni	97.957.410
7	Juli	206.906.617
8	Agustus	199.448.039
9	September	173.671.938
10	Oktober	201.490.035
11	November	179.718.464
12	Desember	178.593.649

Sumber : Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam (2020)

Berdasarkan omset Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh pada tahun 2018 untuk setiap bulan mengalami penurunan dan peningkatan hal ini dapat diketahui bahwa jumlah omset pada bulan Februari mengalami penurunan, kemudian pada bulan Maret jumlah omset pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh mengalami peningkatan dan untuk bulan selanjutnya sampai bulan desember tahun 2018 mengalami penurunan dan peningkatan sehingga hal ini menjadi suatu permasalahan dan fenomena dalam penelitian ini karena jumlah omset menurun atau meningkat akan berdampak pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh.

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan, maka penulis merasa perlu untuk mengadakan penelitian guna memastikan apakah sistem pengendalian pengeluaran kas dan penerimaan kas yang sudah ada mampu mengurangi terjadinya kecurangan

dan kesalahan oleh faktor manusia. Untuk itu penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh”.

1.2 Rumusan Masalah Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan sebelumnya maka rumusan masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh.

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan sebelumnya, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah “untuk menganalisis sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh.

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah yang telah diuraikan, maka manfaat penelitian ini adalah :

1.4.1 Manfaat praktis :

1. Dapat menambah pengetahuan dan baik bagi penulis maupun pembaca tentang sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh

2. Dapat dijadikan masukan untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam mengaplikasikan sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

1.4.2 Manfaat teoritis :

1. Bagi masyarakat bisnis, penelitian ini diharapkan bermanfaat untuk dijadikan bahan perbandingan sebagai acuan guna mengetahui sejauh mana sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh yang telah diterapkan
2. Sebagai bahan referensi bagi penelitian selanjutnya.

1.5 Ruang Lingkup Pembahasan

Sesuai dengan judul yang penulis kemukakan di atas maka ruang lingkup penelitian ini dibatasi dengan pembahasan pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh.

BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN

2.1 Landasan Teoritis

2.1.1 Akuntansi

Dalam perkembangan dunia ekonomi sekarang ini peranan akuntansi sangat penting untuk memutuskan sesuatu agar dalam menjalankan kegiatan tidak menimbulkan kerugian. Kegiatan yang dilakukan oleh akuntansi dalam kegiatan ekonomi mencakup kegiatan mencatat, mengikhtisarkan, melaporkan, dan menginterpretasikan data dasar ekonomi untuk kepentingan baik perorangan, perusahaan, pemerintah, dan anggota masyarakat lainnya.

Hery (2015:7) menyatakan bahwa akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang memberikan laporan kepada para pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan perusahaan. Akuntansi juga sering dianggap sebagai bahasa bisnis, dimana informasi bisnis dikomunikasikan kepada *stakeholders* melalui laporan akuntansi. Mula-mula sebuah transaksi bisnis akan diidentifikasi (dianalisis), dicatat, dan barulah dilaporkan lewat laporan akuntansi yang merupakan media komunikasi informasi akuntansi.

Sumarsan (2016:2) menyatakan bahwa akuntansi adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasikan, mengklasifikasikan, mencatat transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga menghasilkan informasi, yaitu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak berkepentingan.

Harrison (2016:3) menyatakan bahwa akuntansi adalah suatu sistem informasi, yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis. Selain itu, akuntansi juga merupakan *bahasa bisnis*. Semakin baik anda memahami bahasa tersebut, semakin baik mengelola keuangan dan bisnis.

Akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada para pengguna yang berkepentingan.

Salah satu unsur vital dalam mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi adalah kemampuan akuntan untuk menganalisis dan menginterpretasikan informasi yang telah dilaporkan. Analisis meliputi penggunaan rasio, persentase, grafik, dan diagram untuk menyoroti tren-tren dan hubungan keuangan yang signifikan.

Leitch dan Davis dalam Anggadini, (2016;14) mengatakan bahwa Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung kegiatan operasi sehari-hari, bersifat manajerial dan kegiatan suatu organisasi dan menyediakan pihak-pihak tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Romney (2016:473) mengatakan SIA adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk persiapan informasi keuangan dan informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan. Definisi SIA dari Hall (2016:6) adalah sub bagian khusus dari sistem informasi yang memproses transaksi keuangan. Sistem informasi akuntansi (SIA) memiliki beberapa tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mendukung kegiatan perusahaan sehari-hari
2. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen
3. Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggung jawaban.

Menurut Romney (2016:473) dalam SIA terdapat dua pemakai informasi keuangan perusahaan yaitu pihak internal dan pihak eksternal.

1. Pihak internal yaitu pihak yang menyiapkan sistem informasi akuntansi bagi manajemen, dengan melaksanakan operasi-operasi tertentu atas semua sumber data yang diterima dan juga mempengaruhi hubungan organisasi perusahaan dengan lingkungan sekitarnya.
2. Pihak eksternal yaitu pihak yang terdiri dari :
 - a. Pemegang saham

- b. Pegawai perusahaan
- c. Institusi pemerintah
- d. Pemberi pinjaman
- e. Leveransier (*supplier*)

Mulyadi (2016:3) menyatakan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem informasi akuntansi tersebut, unsur pokok suatu system informasi akuntansi adalah formulir, catatan, serta laporan keuangan.

Formulir yang dimaksud merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut sebagai media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu.

Menurut Mulyadi (2016:3) jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lain nya. Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Buku besar pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku besar pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain nya sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening dalam buku besar dan buku besar pembantu.

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar unsur piutang, daftar hutang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan proses akhir sistem akuntansi (Hernandes, 2018:4).

Sistem informasi akuntansi sangat diperlukan bagi pemakai akuntansi yaitu pihak luar (ekstern) organisasi perusahaan dan pihak dalam(intern) organisasi perusahaan. Kebutuhan para pemakai ekstern dapat dipenuhi dengan adanya publikasi laporan laba/rugi. Sedangkan para pemakai intern dapat memenuhi kebutuhan

informasi akuntansinya untuk mencapai nilai ekonomis (laba) perusahaan semaksimal mungkin (Fanny, 2017:7).

Romney (2016:3) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen:

1. Orang-orang, yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data, tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. Software, yang dipakai untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk computer, peralatan pendukung (*peripheral device*), dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Kelima komponen ini secara bersama-sama memungkinkan suatu sistem informasi akuntansi memenuhi tiga fungsi pentingnya dalam organisasi, yaitu (Hernandes, 2018:4):

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telah terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan handal.\

Romney (2016:12) menyatakan bahwa terdapat delapan unsur dari sistem informasi akuntansi yaitu :

1. Tujuan
Sistem informasi akuntansi dirancang untuk mencapai satu tujuan atau lebih yang menggambarkan tenaga penggerak dibelakang system dan tujuan nya.
2. Masukan
Data harus dikumpul dan dimasuk kan sebagai input dalam system. Masukan yang umum dari suatu system informasi akuntansi adalah data transaksi dan jurnal.

3. Keluaran

Informasi yang dihasilkan oleh sistem disebut keluaran. Keluaran yang umum dari SIA adalah laporan keuangan dan laporan-laporan internal seperti daftar piutang dagang, anggaran, dan proyeksi cashflow.

4. Penyimpanan data

Data disimpan dalam sistem informasi akuntansi untuk pemakaian berikutnya. Data yang disimpan harus diperbaharui secara teratur.

5. Pengolahan

Data harus diolah untuk menghasilkan informasi. Sebagian perusahaan memproses data menggunakan komputer.

6. Instruksi dan prosedur

Sistem informasi akuntansi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi tanpa instruksi dan prosedur secara rinci. Instruksi dan prosedur untuk pemakai biasanya terdapat pada prosedur manual.

7. Pengguna

Orang-orang yang berhubungan dengan sistem dan pemakai informasi yang dihasilkan disebut pengguna. pengguna meliputi semua orang yang melaksanakan dan mencatat semua transaksi serta semua orang yang mengatur dan mengendalikan sistem.

8. Pengendalian dan pengukuran konsumen

Informasi yang dihasilkan oleh suatu sistem harus akurat, bebas dari kesalahan dan dilindungi dari akses-akses yang tidak sah. Pengendalian dan pengukuran konsumen dibuat dalam suatu sistem informasi akuntansi untuk menjamin informasi yang akurat dan pengoperasian sistem secara tepat.

2.1.2 Pengertian Kas

Kas merupakan aktiva yang penting dalam kegiatan perusahaan, karena satu-satunya yang tidak dapat memerlukan identifikasi kepemilikannya seperti diperlukan untuk jenis aktiva yaitu kendaraan, tanah, aktiva lainnya. Menurut Fess (2015:25) kas meliputi uang kertas, cek, wesel (*money order* atau kiriman uang meliputi pos yang lazim berbentuk draft bank atau cek bank) dan uang yang disimpan di bank yang dapat ditarik tanpa pembatasan bank yang bersangkutan. Baridwan (2016:83) menyatakan bahwa kas merupakan suatu alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah

sebesar nominalnya, juga disimpan dalam bank atau tempat-tempat penting lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Menurut Sugiri (2016:15) kas didefinisikan sebagai alat pertukaran (pembayaran) yang terdiri atas 3 yaitu uang kertas, uang logam, dan simpanan di bank dalam bentuk rekening giro (*demand deposit* atau *checking account*). Instrument-instrument seperti *money order*, *bank drafts*, cek terjamin, cek kasir dan cek pribadi dikelompokkan sebagai kas.

Dari beberapa definisi menurut para ahli di atas bahwa kas tidak hanya mencakup uang tunai (baik mata uang logam dan kertas rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku), tetapi kas juga dapat berbentuk deposito bank, dokumen yang dapat dipertukarkan dengan uang kertas/logam, cek dan sebagainya yang nantinya dapat digunakan sebagai alat tukar dalam transaksi-transaksi ekonomi dan nilainya setara dengan tunai. Di samping itu ada juga pos-pos yang tidak dapat dikategorikan dengan kas, karena membutuhkan waktu yang lama atau dengan kata lain pos-pos tersebut tidak dapat diuangkan secara langsung dan penggunaannya bukan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

2.1.3 Penerimaan Kas

2.1.3.1 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut IAI (Ikatan Akuntansi Indonesia) melalui PSAP No.3 dalam bukunya yang berjudul Standar Akuntansi Pemerintah (2016:5), penerimaan kas ialah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Negara Atau Daerah. Sedangkan menurut Mulyadi (2016:455) penerimaan kas ialah: “sistem akuntansi penerimaan kas dari kegiatan utama perusahaan tersebut dapat disendirikan apabila unsur-unsur

pembentuknya seperti fungsi yang terkait, formulir yang digunakan, sistem otorisasi, catatan akuntansi, dan prosedur pelaksana transaksi.

Pengertian penerimaan kas menurut Soemarso (2016:172) dalam mengatakan bahwa sesuatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjual kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas .

Analisis arus kas dapat menunjukan pergerakan arus kas dari mana sumber kas diperoleh dan kemana akan dialirkannya. Dari struktur arus dana dapat di ketahui kemampuan dana operasional yang di pakai, dan digunakan untuk modal kerja. Arus kas dapat juga memprediksi arus kas perusahaan di masa yang akan datang. Menurut PSAK No. 2 paragraf 04 (IAI:2015), laporan arus kas disusun dengan tujuan untuk memberikan informasi yang memungkinkan para pengguna untuk mengevaluasi perubahan dalam asset bersih perusahaan, sruktur keuangan (termasuk likuiditas dan solvabilitas) dan kemampuan mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka adaptasi dengan perubahan keadaan dan peluang. Informasi arus kas berguna untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas dan memungkinkan para pengguna mengembangkan model untuk menilai dan membandingkan nilai sekarang dari laporan arus kas masa depan dari berbagai perusahaan

Sementara kaitan antara laporan ini akan dapat melahirkan informasi yang banyak misalnya dengan mengaitkan Laba/Rugi dengan neraca atau akan diketahui efektifitas sumber kekayaan yang digunakan untuk menghasilkan laba, sumber mana yang efektif dan memberikan sumbangan terhadap perusahaan. Menurut Harahap

(2015:261) Untuk menganalisis laporan arus kas dapat kita lihat dari dua keadaan yaitu:

1. Menganalisis laporan arus kas yang sudah dibuat perusahaan
2. Melakukan analisis berdasarkan informasi hanya dari laporan Neraca dan Laba/Rugi. Dengan perkataan lain laporan arus kas belum ada.

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas diperlukan untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap karena itu kas sangat penting dalam kelangsungan aktivitas perusahaan, sehingga memerlukan perhatian khusus, karena pengelolaan kas yang kurang efektif dapat menyebabkan kelebihan dalam kas. Manajemen harus mendayagunakan kas, khususnya kas atau uang yang sementara menganggur dan tidak digunakan untuk melaksanakan kegiatan normalnya, hal ini diperlukan untuk menghindari resiko rugi. Menurut Harahap (2015:257), menyatakan bahwa Analisis laporan Arus Kas sebenarnya sejalan dengan penyusunan laporan arus kas (*Cash Flow Statement*). Laporan arus kas ini dinilai banyak memberikan informasi tentang kemampuan perusahaan dalam mendapatkan laba dan kondisi likuiditas perusahaan dimasa yang akan datang.

Laporan arus kas merupakan suatu laporan yang memberikan informasi yang relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas suatu perusahaan pada suatu periode waktu tertentu dengan mengklasifikasikan transaksi pada kegiatan operasi, pembiayaan, dan investasi. (Harahap, 2015:257). Sedangkan menurut Skousen dkk (2016: 284) Laporan arus kas itu sendiri didefinisikan : “Laporan arus kas (*statement*

of cash flow) adalah laporan keuangan yang melaporkan jumlah kas yang diterima dan dibayar oleh suatu perusahaan selama periode tertentu”.

Laporan arus kas mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Aktivitas operasi adalah aktivitas penghasil utama pendapatan perusahaan (*principal revenue-producing activities*) dan aktivitas lain yang bukan merupakan aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan. Aktivitas investasi adalah perolehan dan pelepasan aset jangka panjang serta investasi lain yang bukan termasuk setara kas. Aktivitas pendanaan adalah aktivitas yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah serta komposisi modal dan pinjaman perusahaan. Menurut Skousen dkk (2016:284) Laporan arus kas itu sendiri didefinisikan “Laporan arus kas (*statement of cash flow*) adalah laporan keuangan yang melaporkan jumlah kas yang diterima dan dibayar oleh suatu perusahaan selama periode tertentu”.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo tunai dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan tranfer maupun penerimaan-penerimaan lainnya.

Arus kas masuk dan arus kas keluar perusahaan selama satu periode dalam laporan arus kas diklasifikasikan menjadi tiga aktivitas yang berbeda yaitu aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan. Menurut Harahap (2015:259-261) Klasifikasi ini didefinisikan sebagai berikut ini:

a. Aktivitas Operasional

Semua transaksi yang berkaitan dengan laba yang dilaporkan dalam laporan laba/rugi dikelompokkan dalam golongan ini. Demikian juga arus kas masuk lainnya yang berasal dari kegiatan operasional. Beberapa contoh dari arus kas dalam aktivitas operasi adalah:

- 1) Arus kas masuk
 - a. Penerimaan dari langganan
 - b. Penrimaan dari Piutang bunga
 - c. Penerimaan deviden
 - d. Penerimaan refund dan supplier
 - 2) Arus kas keluar (*cash outflow*)
 - a) Kas yang dibayarkan untuk pembelian barang dan jasa yang akan di jual
 - b) Bunga dibayar utang perusahaan
 - c) Pembayaran pajak penghasilan
 - d) Pembayaran gaji
- b. Aktivitas Investasi
- Di sini dikelompokkan transaksi kas yang berhubungan dengan perolehan fasilitas investasi dan non kas lainnya yang diguakan oleh perusahaan. Arus kas masuk terjadi jika kas diterima dari hasil atau pengembalian investasi yang dilakukan sebelumnya misalnya dari hasil atau penjualan
- Beberapa contoh dari aktivitas investasi yaitu:
- 1) Arus kas masuk (*cash inflow*)
 - a) Penjualan aktiva tetap
 - b) Penjualan surat berharga yang berupa investasi
 - c) Penagihan pinjaman jangka panjang
 - d) Penjualan aktiva lainnya yang digunakan dalam kegiatan produksi
 - 2) Arus kas keluar (*cash outflow*)
 - a) Pembayaran untuk mendapatkan aktiva tetap
 - b) Pembelian aktiva jangka panjang
 - c) Pembelian pinjaman dari pihak lain
 - d) Pembayaran untuk aktiva lain yang digunakan dalam kegiatan produktif seperti hak paten (tidak termasuk persediaan yang merupakan persediaan operasional)
- c. Aktivitas Pembiayaan
- Kelompok ini menyangkut bagaimana kegiatan kas diperoleh untuk membiayai perusahaan termasuk operasinya. Dalam kategori ini, arus kas masuk merupakan kegiatan mendapatkan dana untuk kepentingan perusahaan. Arus kas keluar adalah pembayaran kembali kepada pemiik dan kreditor atas dana yang dibrikan sebelumnya
1. Arus kas masuk (*cash inflow*)
 - a) Pengeluaran saham
 - b) Pengeluaran wesel
 - c) Penjualan obligasi
 - d) Pengeluaran surat utang hipotek dan lain-lain
 2. Arus kas keluar (*cash outflow*)
 - a) Pembayaran deviden dan pembagian lainnya yang diberikan kepada pemilik
 - b) Pembelian saham pemilik
 - c) Pembayaran utang pokok dana yang dipinjam (tidak termasuk bunga karena dianggap sebagai kegiatan operasi

2.1.3.2 Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016:456) Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Pembeli memesan barang langsung kepada wraniaga (sales person) dibagian penjualan
2. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai,cek pribadi (personal check) atau kartu kredit .
3. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengeriman menyerahkan barang kepada pembeli
4. Bagian pengeriman menyerahkan kepada pembeli.
5. Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
6. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan kedalam jurnal penjualan
7. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

Menurut Mulyadi (2016:494), sistem penerimaan kas dari piutang terbagi atas penjelasan sebagai berikut:

1. Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:
 - a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
 - b. Bagian Penagihan mengirimkan penagih untuk melakukan penagihan kepada debitur.
 - c. Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
 - d. Bagian Penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.
 - e. Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
 - f. Bagian Kasa mengirim kuitansi tanda penerimaan kas kepada debitur.
 - g. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank untuk melakukan clearing atas cek tersebut.
2. Penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:
 - a. Bagian Penagihan mengirim Faktur Penjualan kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
 - b. Debitur mengirim cek atas nama dan surat pemberitahuan melalui pos.
 - c. Bagian Sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur. Cek atas nama diserahkan ke Bagian Kasa dan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk diposting ke dalam Kartu Piutang
 - d. Bagian Kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.

3. Penerimaan kas dari piutang melalui Lock-box collection plan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:
 - a. Bagian Penagihan mengirim Faktur Penjualan kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
 - b. Debitur melakukan pembayarannya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO Box di kota terdekat.
 - c. Bank membuka PO Box, mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima perusahaan. Serta membuat daftar surat pemberitahuan dan mengurus check clearing.
 - d. Bagian Kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Akuntansi untuk dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas.

Bagian penerimaan kas dalam melaksanakan aktivitasnya harus sesuai dengan kebijakan-kebijakan yang telah digariskan sebelumnya oleh pimpinan bagian keuangan. Menurut Mulyadi (2016:455) sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

2.1.3.3 Dokumen Yang Digunakan Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016:385) fungsi-fungsi yang terkait dalam system akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Fungsi Penjualan Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan Bagian Order Penjualan.
2. Fungsi Kas Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan Bagian Kasa.
3. Fungsi Gudang Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan Bagian Gudang.
3. Fungsi Pengiriman Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan Bagian Pengiriman.

4. Fungsi Akuntansi Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan Bagian Jurnal.

Sistem akuntansi penerimaan kas pada perusahaan menggunakan dua sistem pokok yaitu sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dari sistem penerimaan kas dari piutang Menurut Mulyadi (2016:463) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Faktur penjualan kas diisi oleh penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan .
2. Pita register yang kas merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan
3. Faktur penjualan dokumen untuk merekam penjualan yang diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.
4. Bukti setor bank dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai berikut bukti penyetoran kas ke bank , bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

Berdasarkan Mulyadi (2016:488) terdapat dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang. Yakni:

1. Surat pemberitahuan yng menerima kas dari piutang .surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber pemberitahuan biasanya berupa tembusan buki kas keluar.
2. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
3. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas sebagai fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dan piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.
4. Kuintansi sebagai dokumen bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang.

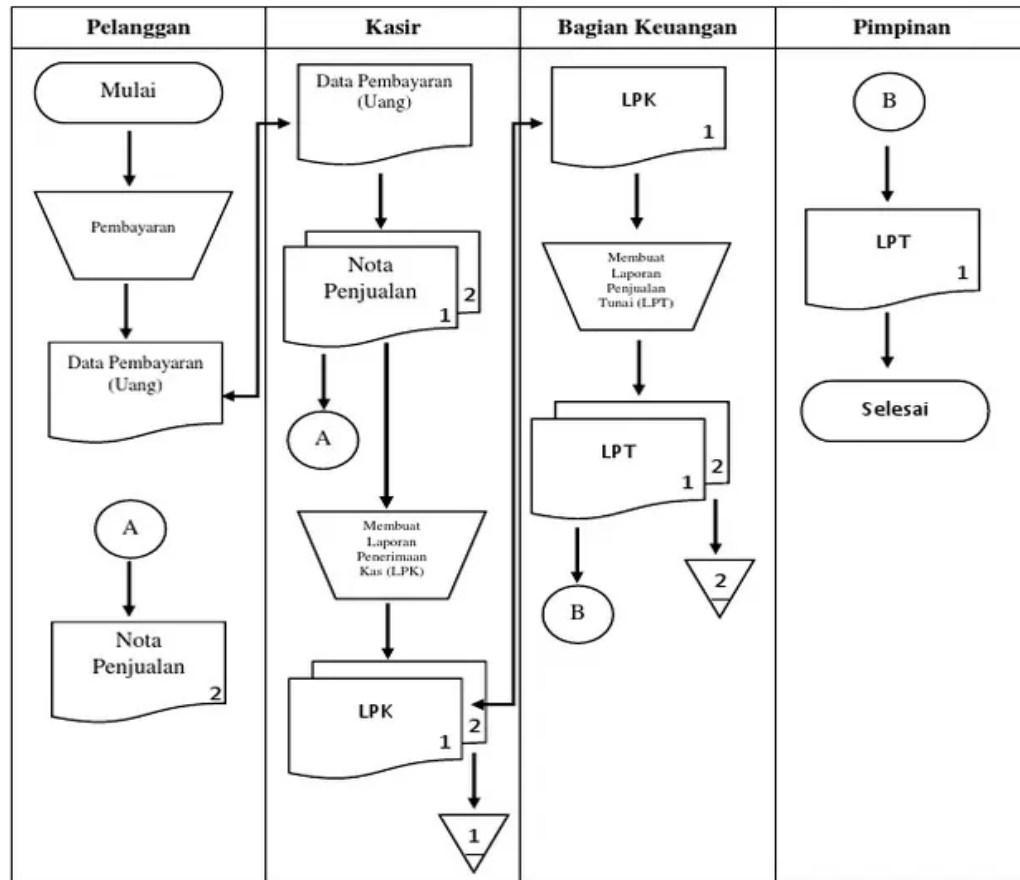
Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai tersebut mempunyai keterkaitan antar satu fungsi dengan fungsi lainnya. Dimana fungsi penjualan ke fungsi kas untuk pembeli melakukan pembayaran lalu ke fungsi gudang untuk menyiapkan barang yang akan diserahkan ke pembeli selanjutnya ke fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang ke pembeli dan terakhir ke fungsi akuntansi untuk dilakukan pencatatan atas transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan keuangan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:391):

1. Jurnal Penjualan Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Di jurnal ini pihak manajemen akan mendapatkan informasi mengenai penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu.
2. Jurnal Penerimaan Kas Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, di antaranya dari penjualan tunai.
3. Jurnal Umum Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
4. Kartu Persediaan Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.
5. Kartu Gudang Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang.

Bagan alir sistem penerimaan kas dari penjualan tunai berdasarkan yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:397-398) dapat dilihat pada Gambar 2.1 dibawah ini:

1. Flowchart Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai



Gambar 2.1

Flow Chat Penerimaan Kas

2.1.4 Pengeluaran Kas

2.1.4.1 Pengertian Pengeluaran Kas

Kas atau uang tunai merupakan data dari perusahaan yang berguna sebagai alat pembayaran yang lancar yang dimiliki perusahaan Menurut Sumarso (2016: 200) “ kas adalah harta perusahaan yang berupa uang tunai , cek , dan biyet giro maupun surat-surat lain yang dapat digunakan sebagai alat pemayaran. Dan kas dalam

perusahaan merupakan harta yang paling likuid (lancar) sehingga dalam neraca ditempatkan dalam kelompok aktiva”.

Sistem pengeluaran kas dapat mendukung pencapaian tujuan dari perusahaan. Sistem tersebut membuat perusahaan lebih mudah dalam mngelolah hal-hal yang berkaitan dengan besarnya pengeluaran kas yang terjadi yang pada akhirnya dapat berpengaruh terhadap laba yang diterima perusahaan. laba tersebut tentunya bermanfaat bagi kelangsungan perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan seperti manajer, karyawan, investor, bank, dan lain sebagainya.

Sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari dua sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil (Mulyadi, 2015:509). Sistem akuntansi pengeluaran kas ini terdiri dari dokumen, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntasni pengeluaran kas.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada perusahaan harus dilakukan dengan baik, unsur-unsur dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada perusahaan meliputi dokumen yang digunakan , catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosudur yang membentuk sistem, bagan alir sistem pengeluaran kas serta sistem pengendalian Intern. Adanya sekelompok unsur sitem tersebut dapat bekerja sama untuk mengelola dan transaksi pengeluaran kas pada perusahaan menjadi informasi yang berguna bagi pihak yang membutuhkan.

Pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh sistem akuntansi pengeluaran kas meliputi beberapa prosudur yaitu prosudur pengeluaran kas dengan cek yang memerlukan permintaan cek, prosudur permintaan cek, prosudur

pembuatan bukti kas keluar , prosudur pembayaran kas, dan prosudur pencatatan pengeluaran kas dalam menjalankan prosudur tersebut perlu adanya sistem pengendalian intren untuk mempermudah pengecekan intern terhadap transaksi pengeluaran sehingga dapat mencegah tindakam kecurangan pada pihak-pihak yang terkait sistem akuntansi pengeluaran kas yang tidak berjalan dengan baik dapat menyebabkan terjadinya kesalahan-kesalahan, seperti tidak ada nama petugas yang bertanggung jawab pada saat membuat cek pengluaran kas itu sendiri sebagai langkah antisipasi untuk menghindarkan semaksimal mungkin terjadinya bentuk penyimpangan yang bisa menyebabkan terjadinya resiko yang sangat merugikan perusahaan dengan cara –cara yang telah di tetapkan dengan baik.

Pernyataan di atas dapat dijelaskan bahwa suatu organisasi melakukan pengeluaran kas untuk pembelian barang dan jasa. Barang mungkin terdiri dari barang dagang, bahan baku, suku cadang (*parts*), sub perakitan (*subassemblies*), perlengkapan (*supplies*), dan aktiva tetap. Jasa mencakup jasa-jasa yang diberikan oleh pihak luar, seperti jasa telepon dan hukum, juga jasa-jasa yang diberikan oleh karyawan organisasi. Secara konseptual, keseluruhan barang dan jasa ini dapat mencakup oleh siklus pengeluaran.

Adapun tujuan pengeluaran kas yaitu mempermudah pengeluaran kas dengan barang dan jasa yang disalurkan diberikan oleh pihak lain (pemasok atau yang memberikan jasa). Untuk dapat untuk mengendlikan pengeluaran kas maka dibutuhkan pengendalian. Menurut Wikinson (2007:127) mengemukakan tentang beberapa tujuan dari pengendalian pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Memastikan seluruh barang dan jasa dipesan sesuai keperluan
2. Menerima seluruh barang yang dipesan dan memverifikasi bahwa barang-barang tersebut berada dalam kondisi baik
3. Menjaga barang-barang sampai dibutuhkan
4. Memastikan bahwa faktur yang berhubungan dengan barang dan jasa adalah abash (valid dan benar)
5. Mencatat dan mengklasifikasikan pengeluaran kas secara cepat dan tepat
6. Memposkan (post) kewajiban dan pengeluaran kas kedalam pikiran pemasok yang tepat kedalam buku besar utang usaha
7. Memastikan bahwa seluruh pengeluaran kas berhubungan dengan pengeluaran kas yang sudah diotorisasi
8. Menyiapkan seluruh dokumen dan laporan manajerial yang diperlukan serta berhubungan dengan barang dan jasa yang diperoleh

2.1.4.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan membutuhkan adanya sistem akuntansi Pengeluaran Kas yang mengatur kegiatan tersebut agar dapat mencapai tujuan yang ditentukan oleh perusahaan James A Hall (2016:274). Mengatakan bahwa Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sistem yang memproses kewajiban yang dihasilkan oleh sistem pembelian yang bertujuan untuk memastikan bahwa kreditor yang sah menerima jumlah terutang yang benar ketika kewajiban jatuh tempo. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan (Soemarso, 2016:299).

Prosedur yang digunakan dalam pengeluaran kas adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2015:513).

1. Prosedur permintaan cek
 Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini diminta otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirim ke fungsi akuntansi (Bagian Utang) sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.

2. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang), dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, bagian utang membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah sebagai fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.
3. Prosedur pembayaran kas
Dalam prosedur ini, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar .
4. Prosedur pencatatan pengeluaran kas
Dalam prosedur pencatatan pengeluaran kas, fungsi akuntansi adalah mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau mengisi register cek. Dalam *one time voucher sistem* dengan *cash basis*, disamping fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas, pada fungsi akuntansi penarikan yang timbul dari transaksi pengeluaran dicatat dalam buku pembantu (dalam kartu biaya dan kartu persediaan).

2.1.4.3 Dokumen Yang Digunakan Pengeluaran Kas

Dokumen yang digunakan dalam Pengeluaran Kas dengan cek menggunakan beberapa dokumen sebagaimana dikatakan oleh Mulyadi (2016:510) sebagai berikut :

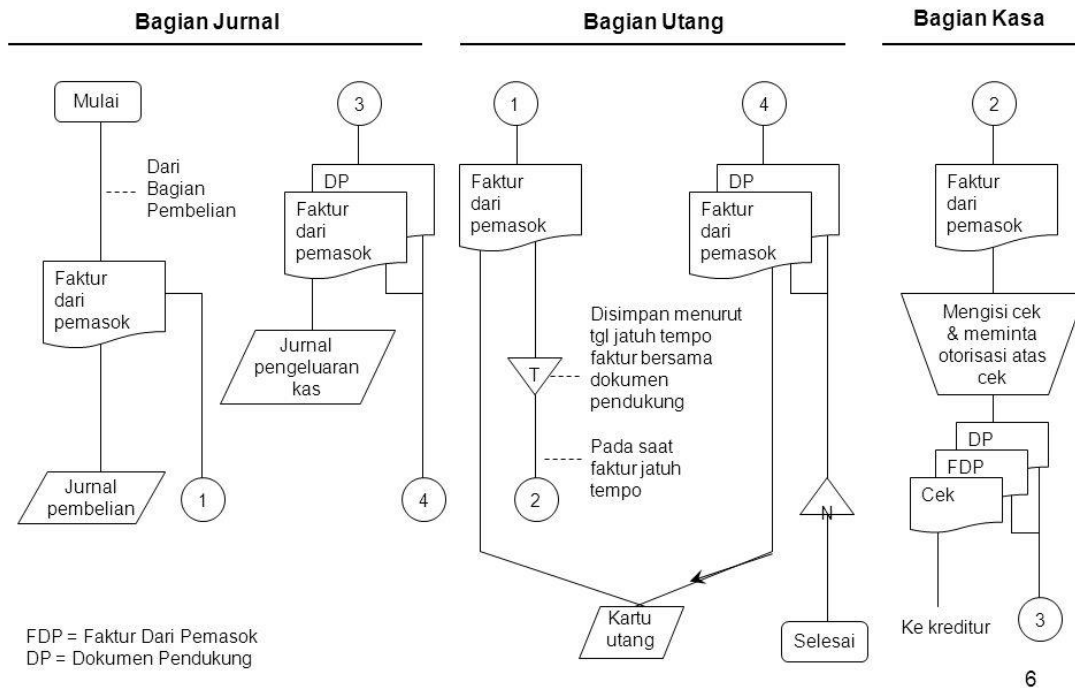
- 1) Bukti kas keluar
Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu , dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur yang berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.
- 2) Cek
Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran: membuat cek atas nama, atau membuat cek atas unjuk.
- 3) Permintaan cek (*check request*)
Dokumen ini berfungsi permintaan dan fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut.

Fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas dengan cek menurut (Mulyadi, 2015:513) adalah sebagai berikut :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
Jika fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang) . Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan jika perusahaan menggunakan *voucher payable sytem*, bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan Bagian Kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.
2. Fungsi Kas
Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi yang bertanggung jawab dengan mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.
3. Fungsi akuntansi
Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :
 1. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
 2. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
 3. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

Bagan alir sistem pengeluaran kas berdasarkan yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:397-398) dapat dilihat pada Gambar 2.2 dibawah ini:

1. sistem pengeluaran kas dgn cek dalam *account payable system*



Gambar 2.2
Flow Chat Pengeluaran Kas

2.2 Penelitian Sebelumnya

Penelitian Hernandez (2018) dengan judul Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada KPRI Andan Jejama Kabupaten Pesawaran. Hasil penelitian ini menghasilkan aplikasi sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI Andan Jejama. Sehingga membantu memudahkan karyawan dalam pengelolaan data penerimaan kas dan pengeluaran kas, mempercepat dalam penyajian laporan dan mempermudah dalam proses pencarian data kas masuk dan kas keluar pada KPRI Andan Jejama Kabupaten Pesawaran.

Arisman (2017) melakukan penelitian yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT Mardiatama Konstruksi Palembang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi penerimaan kas sudah cukup baik namun belum dilakukan dengan maksimal karena itu diperlukan sistem komputerisasi yang dapat meminimalisir dan mengurangi kecurangan sehingga PT Mardiatama dapat menjalankan kegiatan usaha dengan baik.

Lambey (2016) dengan judul Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Hasjrat Abadi Manado. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas telah berjalan dengan efektif dan sesuai prosedur yang ada yaitu terdapat otorisasi terhadap transaksi yang terjadi dari pihak yang berwenang, terdapat pemisahan fungsi dan mempunyai sistem pengendalian internal yang baik.

Delvina Hotmatullayni Siregar (2016) dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dompot Dhuafa Waspada Sumut. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatannya tidak semua bukti pengeluaran dan penerimaan kas diotorisasi oleh manajer yang berwenang, serta tidak adanya rotasi jabatan.

Inayatul Mardhiyah (2015) Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Dharmawangsa Persada. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Penerimaan tunai tidak disetor pada hari yang sama atau pada hari kerja berikutnya, serta dokumen pendukung atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

Tabel 2.1
Penelitian Sebelumnya

No	Judul dan Nama Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada KPRI Andan Jejama Kabupaten Pesawaran (Hernandes, 2018)	Penelitian kualitatif	Hasil penelitian ini menghasilkan aplikasi sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI Andan Jejama. Sehingga membantu memudahkan karyawan dalam pengelolaan data penerimaan kas dan pengeluaran kas, mempercepat dalam penyajian laporan dan mempermudah dalam proses pencarian data kas masuk dan kas keluar pada KPRI Andan Jejama Kabupaten Pesawaran.	Meneliti penerimaan kas dan pengeluaran kas	Lokasi penelitian, waktu penelitian dan teknik analisis data
2	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT Mardiatama Konstruksi Palembang. (Arisman, 2017)	Penelitian kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi penerimaan kas sudah cukup baik namun belum dilakukan dengan maksimal karena itu diperlukan sistem komputerisasi yang dapat meminimalisir dan mengurangi kecurangan sehingga PT Mardiatama dapat menjalankan kegiatan usaha dengan baik.	Meneliti penerimaan kas dan pengeluaran kas	Lokasi penelitian, waktu penelitian dan teknik analisis data

No	Judul dan Nama Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil penelitian	Persamaan	Perbedaan
3.	Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Hasjrat Abadi Manado (Lambey, 2016)	Penelitian kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas telah berjalan dengan efektif dan sesuai prosedur yang ada yaitu terdapat otorisasi terhadap transaksi yang terjadi dari pihak yang berwenang, terdapat pemisahan fungsi dan mempunyai sistem pengendalian internal yang baik.	Meneliti penerimaan kas dan pengeluaran kas	Lokasi penelitian, waktu penelitian dan teknik analisis data
4.	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dompot Dhuafa Waspada Sumut. (Delvina, 2016)	Penelitian kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatannya tidak semua bukti pengeluaran dan penerimaan kas diotorisasi oleh manajer yang berwenang, serta tidak adanya rotasi jabatan.	Meneliti penerimaan kas dan pengeluaran kas	Lokasi penelitian, waktu penelitian dan teknik analisis data
5.	Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Dharmawangsa Persada (Inayatul, 2015)	Penelitian kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Penerimaan tunai tidak disetor pada hari yang sama atau pada hari kerja berikutnya, serta dokumen pendukung atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak adanya tanda tangan dari pihak yang berwenang.	Meneliti penerimaan kas dan pengeluaran kas	Lokasi penelitian, waktu penelitian dan teknik analisis data

2.3 Kerangka Pemikiran

Situasi lingkungan bisnis yang semakin kompleks seperti saat ini, setiap organisasi bisnis dituntut untuk selalu meningkatkan kemampuan dan daya saing yang memadai. Hal ini disebabkan karena setiap perusahaan selalu ingin tetap bertahan hidup. Hal yang paling penting yang harus dilakukan perusahaan agar mampu mempertahankan kelangsungan hidup dan keberadaan kegiatan usahanya adalah bahwa setiap perusahaan harus dapat melaksanakan kegiatan rutin usahanya. Untuk dapat melaksanakan kegiatan rutin usahanya manajemen perusahaan memerlukan dukungan informasi akuntansi agar perusahaan dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dalam akuntansi, dikenal suatu sistem penyediaan informasi yang dapat digunakan oleh manajemen untuk menangani kegiatan pokok perusahaan dan sebagai alat untuk mengambil keputusan ekonomi, yaitu yang disebut dengan sistem akuntansi.

Sistem akuntansi sangat erat hubungannya dengan organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam sistem akuntansi manajemen perusahaan harus bisa merancang dan melaksanakan sistem akuntansi yang baik untuk menangani kegiatan pokok perusahaan. Sistem akuntansi yang digunakan untuk menangani kegiatan pokok perusahaan jasa atau manufaktur meliputi kegiatan penjualan, pembelian, penggajian dan pengupahan, penerimaan dan pengeluaran kas, mutasi aktiva tetap. Kerangka pemikiran dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut;

Gambar 2.3
Kerangka Pemikiran



Sumber : Data diolah (2019)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Menurut Sekaran (2017:152) desain penelitian adalah rencana struktur penelitian yang mengarahkan proses dan hasil penelitian sedapat mungkin menjadi valid, objektif, efisien, dan efektif. Desain penelitian dapat meliputi beberapa elemen yaitu; tujuan penelitian, jenis penelitian, tingkat investasi penelitian, horizon waktu dan unit analisis.

3.1.1 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh.

3.1.2. Jenis Penelitian

Sesuai dengan masalah dan tujuan yang dirumuskan, maka penelitian ini tergolong penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif sendiri merupakan penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan, menganalisis, serta menginterpretasikan kondisi-kondisi yang terjadi untuk melihat, mengungkapkan atau menggambarkan secara tepat hal-hal yang sedang dihadapi sekarang. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif yaitu data yang diperoleh disusun sedemikian rupa kemudian dianalisis berdasarkan teori-teori yang relevan dengan permasalahan untuk mengambil kesimpulan dan saran.

Informasi yang telah diperoleh, selanjutnya dilengkapi dengan perubahan dari penulis sendiri, pelaksanaan metode-metode deskriptif tidak terbatas hanya pada pengumpulan data, tetapi meliputi analisis dan interpretasi tentang arti data tersebut. Penelitian deskriptif ini merupakan penyidikan yang menuturkan dan menafsirkan data yang ada dan akhirnya menarik kesimpulan.

3.1.3. Tingkat Intervensi Peneliti

Tingkat intervensi peneliti dalam penelitian ini adalah intervensi minimal dimana peneliti melakukan penelitiannya tanpa mengintervensi adalah sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh.

3.1.4. Horison Waktu

Studi *one shot* merupakan penelitian yang dilakukan dalam satu waktu tertentu dengan satu fokus. Studi *one shot* dilakukan dengan data yang hanya sekali dikumpulkan, mungkin selama periode harian, mingguan, atau bulanan, dalam rangka menjawab pertanyaan penelitian.

3.1.5. Unit Analisis

Data yang dikumpulkan secara individual digunakan untuk menghitung unit analisis pada tingkat agregasi yang lebih besar. Karakteristik tingkat analisis yaitu bahwa tingkat yang lebih rendah termaksud dalam tingkat yang lebih tinggi. Sifat informasi yang dikumpulkan serta tingkat dimana data dijumlahkan untuk analisis, adalah integral dengan keputusan yang dibuat dalam memilih unit analisis. Unit

analisis dalam penelitian ini adalah Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh.

3.2 Sumber dan Teknik Pengumpulan Data

Sumber data merupakan sumber di mana data dapat diperoleh peneliti. Dalam memilih sumber data, peneliti harus benar-benar berfikir mengenai kemungkinan kelengkapan informasi yang akan dikumpulkan juga validitasnya. Menurut Sutopo (2016:56), "Pemahaman mengenai berbagai macam sumber data merupakan bagian yang sangat penting bagi peneliti karena ketepatan memilih dan menentukan jenis sumber data akan menentukan ketepatan dan kekayaan data atau kedalaman informasi yang diperoleh".

Metode pengumpulan data penelitian ini adalah metode dokumentasi yaitu metode yang dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti dan menelaah literature-literatur dari perpustakaan yang bersumber dari buku, teks maupun penelitian terdahulu yang relevan dengan topik penelitian. Pengumpulan data dalam penulisan skripsi ini dilakukan dengan cara sebagai berikut, Menurut Sugiyono (2016:47):

1. Studi lapangan
Studi lapangan dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan langsung pada perusahaan atau instansi yang menjadi objek penelitian. Selain itu juga melakukan wawancara sebagai teknik pengumpulan data. Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan cara bertanya langsung kepada pimpinan Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh maupun staff pegawai mengenai data yang ada sesuai dengan masalah yang akan dibahas. Sehingga data yang diperoleh berupa informasi yang relevan dengan penelitian.
2. Studi Interview
Studi interview merupakan pertemuan antara dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

3. Studi dokumentasi

Dokumen merupakan sebuah tulisan yang memuat informasi. Dimana informasi tersebut merupakan data primer yang diperoleh langsung dari Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh seperti dokumen mengenai profil Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh, data laporan keuangan dan lainnya

3.3 Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono (2016:15) penelitian kualitatif adalah “suatu metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive, teknik pengumpulan dengan triangulasi, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Penelitian kualitatif bertumpu pada latar belakang alamiah secara holistik, memposisikan manusia sebagai alat penelitian, melakukan analisis data secara induktif, lebih mementingkan proses daripada hasil serta hasil penelitian yang dilakukan disepakati oleh peneliti dan subjek penelitian. Dalam menganalisa data yang telah dikumpulkan dan diolah dalam penelitian ini, dilakukan dengan metode kualitatif yaitu suatu metode analisis yang membandingkan tinjauan teoritis dengan hasil penelitian yang diperoleh, kemudian mengambil kesimpulan dan memberi saran”

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh

KOMIDA (Koperasi Mitra Dhuafa) merupakan Koperasi simpan pinjam yang membantu perempuan berpendapatan rendah dalam pemenuhan modal usaha. Tidak adanya jaminan berupa barang serta mudahnya proses dalam mengajukan pinjaman menjadikan KOMIDA sebagai lembaga pilihan para perempuan ini. Tidak hanya itu, KOMIDA pun selalu berupaya untuk memenuhi kebutuhan anggota. Salah satunya melalui inovasi produk yang sesuai dengan kebutuhan anggota.

Selain melakukan simpan-pinjam, sesuai dengan tujuan utama lembaga, KOMIDA juga menyediakan pelayanan non-keuangan berupa pelatihan kesehatan, memotivasi pendidikan bagi anak anggota, dan pengelolaan keuangan keluarga. Semua jenis pelayanan berkualitas tersebut tentunya didukung oleh staf yang kompeten dan berintegritas tinggi.

4.1.2 Visi dan Misi Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Berdasarkan kondisi umum, potensi, permasalahan dan tantangan yang dihadapi ke depan, Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Visi Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh adalah Menjadi lembaga keuangan mikro Koperasi simpan pinjam terkemuka yang mampu memberikan bantuan keuangan dan non keuangan secara efisien dan tepat waktu bagi

perempuan berpendapatan rendah untuk mencapai kehidupan yang lebih baik berupa peningkatan pendapatan rumah tangga, serta peningkatan kesehatan dan pendidikan bagi anak-anak anggota.

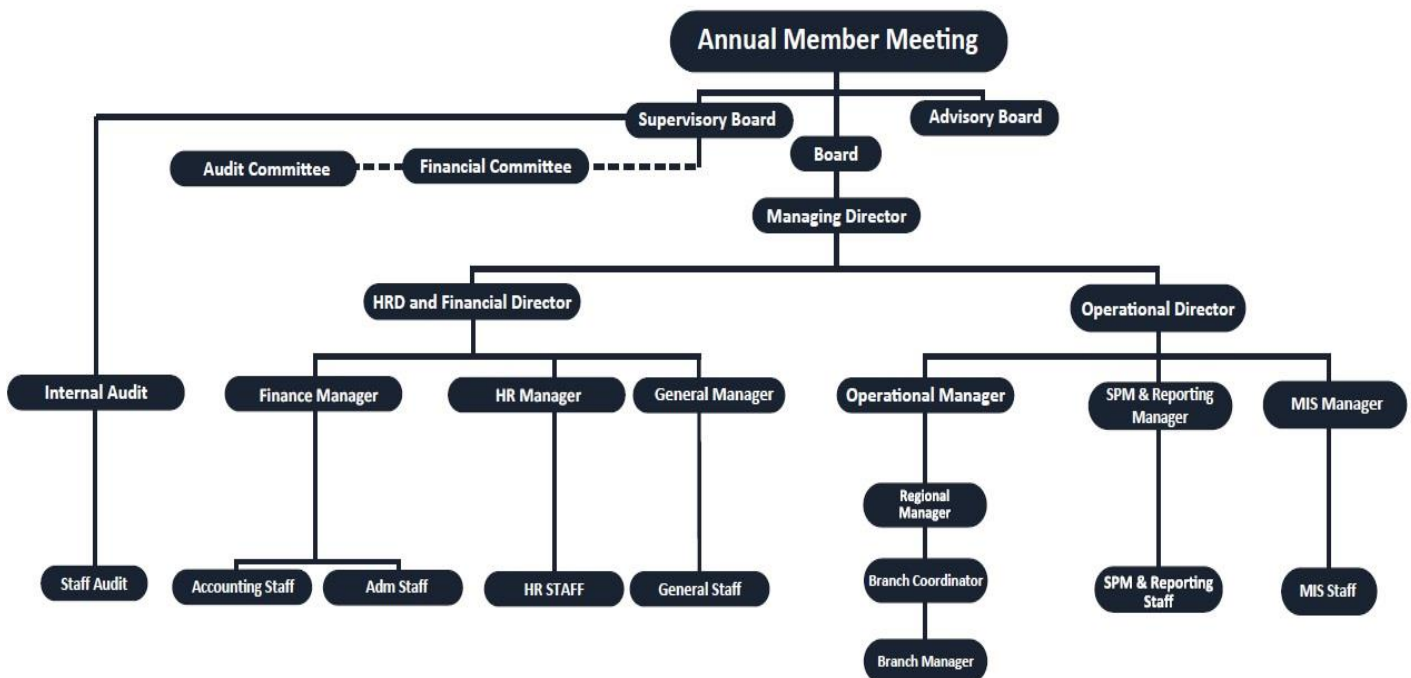
Sedangkan Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya, dan bagaimana melakukannya. Misi adalah tindakan nyata yang harus dilaksanakan oleh organisasi agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal organisasi dan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh di masa mendatang. Adapun misi Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh adalah sebagai berikut:

1. Memberikan bantuan keuangan berupa pelayanan simpan pinjam kepada anggota.
2. Menyediakan pelayanan non – keuangan berupa pelatihan kesehatan, memotivasi pendidikan bagi anak anggota, pengelolaan keuangan keluarga.
3. Memberikan pelayanan yang berkualitas kepada anggota melalui staf yang kompeten dan berintegritas tinggi.

4.1.3 Struktur Organisasi Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi dapat menggambarkan

secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Di dalam struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan hubungan antara wewenang siapa melapor atau bertanggung jawab kepada siapa, jadi terdapat suatu pertanggungjawaban apa yang akan di kerjakan. Itulah beberapa definisi struktur organisasi. Struktur Organisasi Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh dapat dilihat pada gambar berikut;



Gambar 4.1
Struktur Organisasi

Sumber : Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh (2020)

Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut;

1. Supervisory Board

Memerintah (*to govern*) organisasi dengan menetapkan kebijakan-kebijakan dan tujuan-tujuan luas dari perusahaan tersebut. Memilih, mengangkat, mendukung, dan menilai kinerja dewan eksekutif. Memastikan keberadaan dan kecukupan sumber keuangan.

2. Advisory Board

Membuat keputusan terkait change yang akan dilakukan dalam sebuah perusahaan. Keputusan tersebut akan lahir dari CAB meeting yang dilakukan rutin sesuai jadwal yang disepakati CAB bersama. Tentu saja dalam CAB meeting akan ditentukan change mana yang akan diterima dan ditolak. Hal ini pastinya akan menimbulkan konflik bagi masing-masing kepentingan yang ada dalam perusahaan jika change yang mereka ajukan ditolak dalam proses review pada CAB meeting

3. Audit Committe

Membantu Dewan Komisaris dalam melakukan fungsi pengawasan. Hal tersebut mencakup review terhadap Sistem Akuntansial perusahaan, kualitas laporan keuangan, dan efektivitas fungsi audit internal.

4. Managing Direktor

Memimpin dan mengendalikan perusahaan dan mengontrol pertumbuhan aktivitas organisasi serta mengawasi kinerja perusahaan.

5. HRD dan Financial Direktor

Untuk mengawasi semua aspek keuangan bisnis dan menggerakkan strategi dan perencanaan keuangan perusahaan. Anda akan bertanggung jawab untuk

menilai kinerja keuangan perusahaan serta risiko dan investasi yang mungkin terjadi.

6. Operational Direktor

Seorang yang memiliki tanggung jawab terhadap semua kegiatan operasional perusahaan. Hal tersebut mencakup proses perencanaan hingga pelaksanaan operasional.

7. Internal Audit

Pelaksana audit atau auditor yang menjalankan tugas di dalam perusahaan untuk mengetahui sejauh mana prosedur dan kebijakan yang telah dibentuk sebelumnya dipatuhi, menetapkan apakah pengelolaan aset organisasi atau perusahaan sudah dilaksanakan dengan baik, menetapkan seberapa efektif dan efisien

8. Finance Manager

Bertanggung jawab untuk membantu perencanaan bisnis dan pengambilan keputusan dengan memberi nasihat keuangan yang sesuai.

9. Staff Audit

Melakukan audit atau pemeriksaan terhadap kondisi keuangan perusahaan atau institusi. Seorang auditor bertugas memverifikasi data keuangan guna mencari kekurangan atau kesalahan yang ada di dalamnya.

10. Staff

Membantu pimpinan dalam melancarkan tugas-tugas organisasi, dalam memberikan pelayanan untuk seluruh lini dan unsur organisasi. Fungsi utama staf pelayanan adalah memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya dalam

bentuk kegiatan-kegiatan operasional, bukan memberikan saran atau pertimbangan.

4.2. Hasil Penelitian

4.2.1 Tugas dan Fungsi Organisasi Pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh

Dalam sebuah sistem untuk menghasilkan sebuah laporan pertanggung jawaban kepada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh yang melibatkan beberapa unsur pokok dalam penyajian laporan pertanggungjawaban berdasarkan struktur organisasi. Struktur organisasi Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Unsur pengendalian intern Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh, struktur organisasi dalam sistem pengeluaran kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh telah menetapkan pemisahan antara fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan kas.

Untuk sistem penerimaan dan pengeluaran kas Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh, belum sepenuhnya menerapkan pemisahan organisasi yang struktural. Dikarenakan masih adanya perangkapan tugas yang terjadi antara bagian akuntansi dengan bagian kasir. Karyawan Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh yang menjabat sebagai kasir ternyata juga ikut memegang tugas bagian keuangan. Hal ini ditakutkan akan mengakibatkan terjadinya kesalahan dan juga penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan dikarenakan akan memperluas ruang gerak karyawan untuk memanipulasi data, yang tentunya akan merugikan Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh. Bukan hanya sampai disitu, bagian kasir juga ikut bertanggung jawab dalam

penagihan premi. Tentu saja ini akan mengurangi keefektifan dalam praktik kerja bagian kasir itu sendiri, karena terlalu banyak memegang fungsi. Dengan demikian pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas secara struktural pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh dikatakan belum efektif dalam mencegah penyimpangan dan manipulasi data keuangan.

4.2.2 Sistem Akuntansi pada Penerimaan Kas Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh

Prosedur merupakan rangkaian administratif yang biasanya melibatkan beberapa orang untuk mencapai keseragaman tindakan dalam melakukan transaksi yang sering terjadi. Prosedur adalah suatu rutan-urutan pekerjaan kirani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih dan disusun untuk menjalani adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi. Kas adalah harta lancar yang sangat penting yang merupakan alat pertukaran dan juga dipakai sebagai alat pengukur dalam akuntansi atau dalam dunia perekonomian. Dalam susunan neraca pos ini termasuk harta yang paling sering mengalami mutasi dikarenakan hampir sebagian besar transaksi perusahaan akan mengurangi jumlah kas. Penerimaan uang dalam perusahaan perlu dirancang sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat dan tidak diterimanya uang yang seharusnya diterima dapat dikurangi menjadi sekecil mungkin. Prosedur penerimaan kas Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Bagian penjualan membuat faktur penjualan dan dibuat dalam rangkap 3. Rangkap ketiga diberikan kepada pelanggan untuk proses pembayaran,

rangkap kedua diberikan kepada bagian penerimaan kas dan rangkap terakhir diarsip pada bagian penjualan

2. Pada saat pembayaran, pelanggan menyerahkan uang beserta faktur penjualan kepada bagian penerimaan kas
3. Bagian penerimaan kas kemudian mencocokkan faktur penjual yang diberikan pelanggan dengan yang diberikan bagian penjualan. Setelah cocok, maka bagian penerimaan kas melakukan proses transaksi pembayaran secara manual
4. Bagian penerimaan kas kemudian mengecek faktur penjualan yang diberikan bagian penjualan dan memberikan faktur tersebut kepada pelanggan sedangkan faktur penjualan yang diberikan pelanggan diarsip
5. Faktur penjualan dari pelanggan yang telah diarsip, dijadikan dasar untuk membuat jurnal penerimaan kas dan buku besar.

Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh adalah sebagai berikut:

1. Setiap penerimaan kas harus didasari bukti penerimaan kas dengan dokumen
2. Setiap penerimaan harus dicetak dengan bukti voucher penerimaan bank
3. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
4. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan dengan menggunakan transaksi kartu kredit.

4.2.3 Sistem Akuntansi pada Pengeluaran Kas Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh

Prosedur pengeluaran kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur Pencatatan pengeluaran kas
 - 1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
 - 2) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang
 - 3) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- b. Praktik yang Sehat
 - 1) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya
 - 2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan
 - 3) Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (*internal audit function*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas
 - 4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan

- 5) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi
- 7) Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian
- 8) Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*)
- 9) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*)
- 10) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kas.

Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh adalah sebagai berikut:

1. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek, pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
2. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
3. Adanya pemisahan tugas. Tujuan dilakukannya pemisahan tugas adalah untuk mencegah terjadinya tumpang tindih dalam pekerjaan dan untuk menghindari terjadinya kecurangan dan manipulasi.

4.2.4 Tugas dan Fungsi Akuntansi pada Kas Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Hasil penelitian didapatkan bahwa Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh melakukan penyetoran kas ke bank oleh kasir pada dilakukan segera pada hari yang sama dalam jumlah yang lengkap. Untuk kas yang ada di tangan disimpan di dalam brankas besi yang berada dalam satu ruangan dengan karyawan lainnya sehingga resiko terhadap penyimpanan kas belum maksimal. Penempatan kasir dan brankas satu ruangan dngan karyawan lainnya tidak efektif. Melihat jumlah uang yang disimpan cukup besar seharusnya kasir diberikan ruangan sendiri dan hanya pihak yang berkepentingan saja yang boleh memasuki ruangan tersebut. Hal ini untuk melindungi kasir dari kehilangan dan pencurian. Selain itu sebaiknya kasir diasuransikan dengan mendaftarkan pada perusahaan jasa asuransi dengan prosedur yang berlaku untuk menghindari kerugian akibat penyelewengan dana. Pengeluaran kas dengan jumlah kecil yang dilaksanakan oleh Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh telah menggunakan sistem dana kas kecil yang penyelenggaraannya dilakukan dengan imprest system (metode pembukuan kas kecil di mana rekening kas kecil jumlahnya selalu tetap). Pengeluaran kas kecil dilakukan dengan pengajuan kasbon dengan pengisian formulir permintaan barang oleh pemakai dana. Setiap pengajuan kasbon akan dicatat sebagai pengeluaran dan kas kecil. Pengeluaran tersebut merupakan pengeluaran perusahaan untuk kegiatan operasional perusahaan.

4.3. Analisis dan Evaluasi

4.3.1 Analisis dan Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh

Penerimaan kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh berasal dari hasil penjualan dan dari penghasilan lain-lain yang bersifat tunai. Jumlah saldo kas di tangan selalu berubah-ubah, tergantung dari kebijakan Kepala Perusahaan. Penerimaan kas dengan jumlah yang besar diusahakan melalui bank (cek). Namun Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh tidak menutup kemungkinan penerimaan kas dari kode rekening tertentu dengan saldo kas yang sangat besar dilaksanakan melalui Bagian Kasir.

Teemuan dilapangan bahwa penempatan karyawan Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh yang menjabat sebagai kasir ternyata juga ikut memegang tugas bagian keuangan. Hal ini akan berdampak kurang baik bagi PT. MON Gadeng Pratama Kabupaten Aceh karena dapat mengakibatkan terjadinya kesalahan dan juga penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan seperti memperluas ruang gerak karyawan untuk memanipulasi data, yang tentunya akan merugikan Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh. Bukan hanya sampai disitu, bagian kasir juga ikut bertanggung jawab dalam penagihan premi. Tentu saja ini akan mengurangi keefektifan dalam praktik kerja bagian kasir itu sendiri, karena terlalu banyak memegang fungsi. Dengan demikian pengendalian intern penerimaan secara struktural pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh dikatakan belum efektif dalam mencegah penyimpangan dan manipulasi data keuangan.

Jika saldo kas dibagikan kasir dinilai terlalu besar, maka sejumlah saldo kas tertentu akan disetor ke bank. Penyetoran kas ke bank oleh kasir dilakukan segera pada hari yang sama dalam jumlah yang lengkap.

Untuk kas yang ada ditangan jika jumlah saldo kas dibagikan kasir dinilai terlalu besar, maka sejumlah saldo kas tertentu akan disetor ke bank. Penyetoran saldo kas tersebut tergantung dari kebijakan kepada perusahaan, baik jumlah saldo yang disetorkan berdasarkan batas maksimum saldo kas yang ada dibrangkas. Penyetoran saldo kas ke bank dilakukan oleh bagian kasir dan dicatat oleh bagian pembukuan/keuangan.

Pembagian tugas ini sudah cukup baik, tetapi masih harus dilakukan pemisahan fungsi beberapa bagian. Tujuan dari pemisahan fungsi ini adalah sebagai berikut

1. Memudahkan pengecekan intern terhadap pekerjaan tiap fungsi yang terkait dalam pelaksanaan transaksi.
2. Mencegah terjadinya penggunaan kas untuk keperluan pribadi.
3. Menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi serta menjaga kekayaan perusahaan

Pelaksanaan Sistem Akuntansi penerimaan kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh meliputi beberapa tahapan, yakni:

- a. Setiap penerimaan kas harus didasari bukti penerimaan kas berikut dengan dokumen.
- b. Setiap penerbitan bukti penerimaan harus diberi nomor urut oleh unit *finance management* yang ditunjuk pada tanggal transaksi.
- c. Unit *finance management* harus telah mengentry setiap penerimaan di sistem

- d. Setiap penerimaan harus dicetak bukti *voucher* penerimaan bank
- e. Pengesahaan *voucher* penerimaan bank oleh pejabat terkait
- f. Setiap *voucher* penerimaan haru diarsipkan ke dalam sebuah dokumen

Dengan demikian pelaksanaan Sistem Akuntansial penerimaan kas psudah baik yakni melibatkan adanya pejabat terkait dalam sistemotorisasi penerimaan kas. Hal ini juga dipertegas dari temuan dilapangan bahwa dalam melakukan aktivitas sudah sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) perusahaan, dimana fungsi penerimaan dilakukan melalui transfer bank dan fungsi pencatat dilakukan oleh bagian keuangan.

Namun menurut teori, praktik yang sehat pada sistem akuntansi pengeluaran kas adalah saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya, dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan, jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil. secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi, kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian, kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*), kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*), semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh bagian kasa.

Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh sudah menerapkan yaitu : menggunakan nomor urut cetak yang pemakaiannya harus

dipertanggung jawabkan. Formulir yang digunakan dalam hal pengeluaran kas adalah voucher pengeluaran, Pemeriksaan secara mendadak (*surpraised audit*) telah dilakukan oleh Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh yaitu dengan adanya badan AMI (Audit Mutu Internasional) yang dilakukan selama 3 bulan atau 6 bulan sekali, Transaksi yang terjadi di Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh dari awal sampai akhir tidak dilakukan oleh satu orang, telah ada bagian-bagian tertentu yang diberi tugas dan tanggung jawab masing-masing. Hal ini dimaksudkan agar kemungkinan adanya kesalahan kecil, *Job rotation* (perputaran jabatan) di Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh dilakukan secara rutin satu bulan sekali. Hal ini dilakukan agar nepotisme yang ada di perusahaan tersebut dapat dihindari dan semua karyawan dapat mengetahui cara kerja Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh.

Perhitungan fisik kas yang ada di tangan perusahaan harus dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas. Penggunaan kas dilakukan terhadap jumlah kas yang belum disetor ke bank dan saldo dana kas kecil yang ada di tangan perusahaan pada waktu tertentu. Jumlah kas ini dicocokkan dengan jumlah kas yang diterima oleh perusahaan menurut catatan. Saldo dana kas kecil yang dihitung harus sama dengan saldo dana kas kecil yang dibentuk dikurangi jumlah dana kas kecil yang telah dikeluarkan namun belum diganti. Dalam hal ini Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh sudah melakukan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, dalam pembentukan unit organisasi yang bertugas mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern di Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh membentuk pengendalian yang

bertujuan untuk mengecek keefektifan unsur-unsur Sistem Akuntansi. Pengendalian ini mempunyai wewenang penuh untuk melakukan kesesuaian realisasi Standar Operasi Perusahaan (SOP) yaitu memeriksa pengadaan alat tulis kantor.

Dari uraian tersebut diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa perbandingan antara teori dan praktek nya adalah belum berjalan, karena berdasarkan pengendalian intern penerimaan kas yang di nilai dari jabatan karyawan Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh mempunyai jabatan yang merangkap sehingga jika pimpinan tidak teliti dalam hal pengendalian intern penerimaan kas maupun pengeluaran kas, maka dengan mudahnya karyawan Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh melakukan manipulasi data dan hal ini dapat berdampak terhadap kerugian pada perusahaan ini.

4.3.2 Analisis dan Evaluasi Prosedur Pengeluaran Kas Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh

Sistem Akuntansi pencatatan harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang untuk menunjukkan keabsahan dokumen. Menurut teori, Sistem Akuntansi dan prosedur pencatatan terdiri dari pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang, pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang, pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh sudah menerapkan Sistem Akuntansi dan prosedur pencatatan dengan cukup baik. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Transaksi

pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti pengeluaran kas yaitu rekapitulasi pengeluaran kas. Berdasarkan dokumen tersebut kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (*up date*). Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti pengeluaran kas dan voucher pengeluaran kas yang telah mendapat otorisasi dari pejabat berwenang dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap. Setiap terjadi transaksi pengeluaran kas, kasir membuat bukti pengeluaran kas setelah itu bagian kas meminta otorisasi dari pejabat yang berwenang, kemudian bagian akuntansi membuat jurnal pengeluaran kas yang bersumber dari dokumen yang telah diotorisasi. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. Setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan.

4.3.3 Analisis dan Evaluasi Sistem Akuntansi Kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh

Praktik sehat yang diterapkan oleh Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh agar tidak terjadi kecurangan dalam pengoperasian kas, maka semua aktivitas yang berhubungan dengan keuangan dilakukan oleh bank, dimana tidak ada penggunaan cash namun hanya dilakukan secara transfer. Setiap kas yang masuk dan kas keluar memiliki transaksi sebagai rekapan dokumen diana bukti tersebut menggunakan rekening koran, voucher dan rekapan kertas jurnal

Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian Kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan. Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak

ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (internal audit function) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan imprest system. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.

Prosedur pengeluaran kas yang diterapkan oleh Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh adalah “Voucher payment dibuat oleh personal yang berkepentingan dengan dilampiri dokumen pendukung asli dan disetujui oleh atasan yang bersangkutan serta kepala departemen yang bersangkutan sebagai pertanggungjawaban atas pembebanan yang dilakukan”. Jumlah saldo kas di tangan selalu berubah-ubah, tergantung dari kebijakan kepala perusahaan. Jika jumlah saldo kas di Bagian Kasir dinilai terlalu besar, maka sejumlah saldo kas tertentu akan disetor ke bank dan akan dicatat sebagai pengeluaran kas, penyetoran saldo kas tersebut tergantung dari kebijakan kepala perusahaan, baik jumlah saldo yang disetorkan maupun hari dan tanggal penyetoran. Penyetoran saldo kas ke bank dilakukan oleh Bagian Kasir dan dicatat oleh Bagian Pembukuan/Keuangan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.2 Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang dilaksanakan, maka penulis mencoba memberikan kesimpulan mengenai Sistem penegndalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh

1. Untuk Sistem Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh, belum sepenuhnya menerapkan pemisahan organisasi yang struktural. Dikarenakan masih adanya perangkapan tugas yang terjadi antara bagian akuntansi dengan bagian penyimpanan/kasir. Karyawan Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh yang menjabat sebagai kasir ternyata juga ikut memegang tugas bagian keuangan.
2. Penerimaan kas pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh berasal dari hasil penjualan dan dari penghasilan lain-lain yang bersifat tunai. Prosedur pengeluaran kas yang diterapkan oleh Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh adalah “Voucher payment dibuat oleh personal yang berkepentingan dengan dilampiri dokumen pendukung asli dan disetujui oleh atasan yang bersangkutan serta kepala departemen yang bersangkutan sebagai pertanggungjawaban atas pembebanan yang dilakukan.
3. Pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh setiap dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Seperti untuk pengeluaran kas dengan

check/tunai harus ditandatangani oleh pimpinan, selain itu, memo perincian pembayaran, *invoice*, data pendukung dan harus diotorisasi oleh direktur, manajer keuangan dan manajer akuntansi.

5.2 Saran

Dari kesimpulan diatas, penulis mencoba memberikan saran kepada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh mengenai penerapan system akuntansi dan prosedur pengeluaran kas yang mungkin dapat dijadikan bahan pertimbangan dimasa yang akan datang :

1. Diharapkan agar Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh dapat menerapkan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang tepat dan efektif seperti pemisahan organisasi yang struktural karena dengan adanya pemisahan yang baik maka karyawan dapat membuat penerimaan kas dan pengeluaran kas dengan baik dan tidak mudah untuk melakukan kecurangan.
2. Bagi karyawan Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh agar lebih hati-hati dalam pencatatan pada kas terhadap penyelewengan atau salah saji, sehingga, sebaiknya perusahaan melakukan *cash opname* secara mendadak untuk meyakinkan kebenaran posisi kas yang tercantum pada catatn neraca dan kas harian.
3. Diharapkan Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Darussalam Kota Banda Aceh Hendaknya perusahaan melakukan pemisahan fungsi bagian kasir dan bagian pembuat faktur agar tidak terjadi penyelewengan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arisman, A. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT Mardiatama Konstruksi Palembang. *Artikel Jurusan Akuntansi STIE Multi Data Palembang*
- Charanisa, Putri (2016) Analisi Sistem Informasi Akuntansi Penggajianpada PT. Bima Golden Powerindo Cabang Aceh. Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Aceh,
- Fanny, Viliant Arisqua (2017) Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas Guna Evektivitas Pengendalian Intern Pada Pdam Tirta Dharma Purabaya Kabupaten Medium. *Jurnal Akuntansi*
- Fees, Niswinger. (2016) *Prinsip-Prinsip Akuntansi Akuntansi* Jakarta : Erlangga.
- Halim, Abdul.(2016). *Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Keuangan Daerah*, Edisi Revisi, Jakarta, Salemba Empat.
- Hall dan Singleton (2016) *Information Technology Auditing and Assurance*. edition.Jakarta: Salemba Empat
- Hall, Jamel. A. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi..* Jakarta:Salemba Empat.
- Handoko (2016), *Manajemen Personalia*, Yogyakarta. BPFE
- Harahap, Sofian Safri, (2015). *Analisis Kritis Atas Laporan Keuangan*, Jakarta : Rajawali Persada
- Harrison Jr, Walter T (2016). *Akuntansi Keuangan (Internasional Financial Reporting Standarts – IRFS)*. Jakarta: Erlangga
- Hasjrat, Abadi,. Harijanto, Sabijono dan Linda, Lambey. (2016). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. PT. Hasjrat Abadi Manado. *Jurnal Akuntansi*
- Hernandes, M. Y. (2018). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada KPRI Andan Jejama Kabupaten Pesawaran. *Jurnal TEKNO KOMPAK, Vol. 12, No. 2*
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2015). *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jauharul, Maknunah. (2015). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Lembaga Pendidikan. *Jurnal Akuntansi*
- Lambey, L. (2016). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Hasjrat Abadi Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi Volume 16 No. 04*

- Mulyadi (2015). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke tiga. Jakarta : Salemba Empat.
- Romney, Marshall B, dan Paul j.Steinbart. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Sembilan. Jakarta : Salemba Diniyah.
- S.R. Soemarso. (2016). *Akuntansi Suatu Pengantar*, edisi 4. Jakarta: Rincka Cipta.
- Seifty, Mukjizatiah. (2016). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT Mardia Tama Konstruksi Palembang. *Jurnal Akuntansi*
- Soemarso S.R , (2016). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta : Erlangga.
- Sugiri, Efraim Ferdinand. (2016). *Akuntansi Keuangan Menengah*. Yogyakarta : UPP STIM YKPN.
- Sumarsan, Thomas.(2016).Akuntansi Dasar & Aplikasi Dalam Bisnis, Jilid Jakarta:Indeks
- Supriyono. (2016). *Akuntansi Biaya*, BPFE, Yogyakarta.