ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA KOPERASI MELATI PALEMBANG

SKRIPSI

Nama : Digo Armando
NIM : 22 2011 410

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2015

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA KOPERASI MELATI PALEMBANG

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Nama : Digo Armando
NIM : 22 2011 410

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2015

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Digo Armando

Nim : 22 2011 410

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan skripsi dan konsekuensinya.

Palembang, 27 Juli 2015
Yang membuat pernyataan,

Digo Armando

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Koperasi Melati Palembang**

Nama : **Digo Armando**
Nim : **22 2011 401**
Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**
Program Studi : **Akuntansi**
Mata Kuliah Pokok : **Sistem Informasi Akuntansi**

Diterima dan Disyahkan
Pada tanggal,

Pembimbing

(Welly, S.E, M.Si)
NIDN/NBM : 0212128101/1085022

Mengetahui
Dekan
u.b. Ketua Program Studi Akuntansi

(Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si)
NIDN/NBM : 0228115802/1021961

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

Belajar dari masa lalu, fokus hari ini, dan rencanakan masa depan

(Digo Armando)

Ku persembahkan kepada :

- *Bapak dan Ibu tercinta*
- *Kakak dan Adik tersayang*
- *Seseorang yang akan mendampingiku kelak*
- *Sahabat-sahabatku*
- *Almamater tercinta*

بسم الله الرحمن الرحيم

PRAKATA

Assalamualaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirobbil alamin, segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Koperasi Melati Palembang".

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada kedua orangtuaku dan saudara-saudaraku yang telah mendidik dan memberikan dorongan serta semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Ibu Welly, S.E., M.Si., yang telah membimbing dan memberikan pengarahan serta saran-saran dengan tulus dan ikhlas dan memberikan motivasi kepada penulis tentang arti kesabaran sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Selain itu, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak DR. H. M. Idris, S.E., M.Si., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan/karyawati
2. Bapak Drs. Fauzi Ridwan, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang, beserta staf dan karyawan/karyawati.
3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si dan ibu Welly, S.E., M.Si., selaku ketua Program Studi Akuntansi dan sekretaris Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.

4. Ibu Welly S.E., M.Si selaku Pembimbing Akademik
5. Bapak dan Ibu Dosen serta staf pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Karyawan pada Koperasi Melati Palembang yang membantu penulis dalam pengambilan data.
7. Kedua Orang Tuaku tercinta (Ayahanda Nazaruddin Muid dan Ibunda Surlana Aini) dan Saudaraku (Shinta Aristia Diana dan Septa Ervina)
8. Seorang yang selalu menemani dan memotivasiku (Ana Mariana)
9. Sahabat-sahabat Terbaikku dan Seperjuanganku (Algi, Agung, Evan, Firdaus, Raka dan Hendri)
10. Pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis berupa materiil dan spiritual yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhirul kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang seikhlas-ikhlasnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal dan ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari Allah SWT.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Palembang, 27 Juli 2015

Penulis

Digo Armando

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN DEPAN/COVER	**i**
HALAMAN JUDUL	**ii**
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	**iii**
HALAMAN PENGESAHAN	**iv**
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	**v**
HALAMAN PRAKATA	**vi**
HALAMAN DAFTAR ISI	**viii**
HALAMAN DAFTAR TABEL	**xi**
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	**xii**
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	**xiii**
ABSTRAK	**xiv**
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	8
B. Landasan Teori	11
1. Sistem Informasi Akuntansi	11

2. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai 18

a. Prosedur 18

b. Fungsi yang terkait 21

c. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen 22

d. Dokumen yang digunakan 22

e. Catatan akuntansi yang digunakan 25

f. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem..... 26

g. Unsur pengendalian intern 27

3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang 29

a. Fungsi yang Terkait 30

b. Dokumen yang Digunakan 31

c. Prosedur Penerimaan Kas 33

d. Unsur Pengendalian Intern 36

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian 39

B. Tempat Penelitian 40

C. Operasionalisasi Variabel 40

D. Data Yang Diperlukan 40

E. Teknik Pengumpulan Data 41

F. Analisis Data dan Teknik Analisis 42

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian 44

B. Pembahasan 51

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan 60

B. Saran 61

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel I.1 Penerimaan dan Pengeluaran Kas Koperasi Melati Tahun 2014 5

Tabel II.1 Penelitian Sebelumnya 10

Tabel III.1 Operasionalisasi Variabel 40

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar IV.1 Struktur Organisasi Koperasi Palembang 49

Gambar IV.1 Struk karcis parker mobil dan motor 57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Lembar Persetujuan Perbaikan Skripsi

Lampiran 2 : Fotokopi Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi

Lampiran 3 : Fotokopi Surat Keterangan Riset Dari Tempat Penelitian

Lampiran 4 : Fotokopi Sertifikat Membaca dan Menghapal Al-Qur'an

Lampiran 5 : Fotokopi Sertifikat TOEFL

Lampiran 6 : Fotokopi Sertifikat KKN

Lampiran 7 : Biodata Penulis

ABSTRAK

Digo Armando/222011401/2015/ Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Koperasi Melati Palembang /Sistem Informasi Akuntansi.

Tujuan penelitian ini yaitu untuk untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Koperasi Melati Palembang. Jenis penelitian yang akan digunakan penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu suatu penelitian yang dilakukan bersifat menjelaskan mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Koperasi Melati Palembang. Data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan dokumentasi. Metode analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan fungsi yang terkait dalam penerimaan kas pada koperasi Melati cukup bagus karena sudah adanya fungsi-fungsi dalam prosedur penerimaan kas pada koperasi Melati. Prosedur penerimaan kas pada koperasi Melati sudah dijalankan dengan baik, dokumen yang digunakan Koperasi Melati Plaju sudah cukup memadai. Dokumen-dokumen yang digunakan yaitu faktur penarikan retribusi, laporan penerimaan, jurnal penerimaan kas, karcis motor dan mobil. Catatan yang digunakan Koperasi Melati sudah cukup memadai, informasi yang digunakan oleh koperasi Melati Palembang sudah cukup bagus. Unsur pengendalian intern pada koperasi melati palembang sudah cukup bagus, hal ini dapat dilihat dari Fungsi penerimaan retribusi pada koperasi sudah dipisahkan dengan fungsi kas. Kemudian Fungsi akuntansi mencatat jumlah kas yang akan diterima maupun dikeluarkan oleh fungsi kas. Penerimaan retribusi diotorisasi dan dicatat oleh fungsi administrasi dan fungsi akuntansi, penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penerimaan retribusi dan faktur penjualan, dan pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penerimaan retribusi.

Kata kunci : Sistem informasi akuntansi penerimaan kas

ABSTRACT

Digo Armando / 222011401/2015 / *Analysis of Cash Receipts Accounting Information System on Cooperative Bed Palembang / Accounting Information Systems.*

The purpose of this study is to determine the accounting information system for cash receipts in Palembang Cheap Cooperative. This type of research will be used by the author in this research is descriptive research that a study conducted explanatory regarding cash receipts accounting information system in Palembang Cheap Cooperative. The data used are primary data and secondary data. Data collection techniques used in this study were interviews and documentation. Data analysis methods to be used in this research is qualitative analysis. The results showed that the functions related to the receipt of cash in the cooperative Bed pretty good because it has the functions of the procedures for cash receipts at Melati cooperative. Procedures for cash receipts at Melati cooperatives already run, the documents used Melati Plaju Cooperative is sufficient. The documents were used that invoices withdrawal charges, reports receipt, a cash receipts journal, ticket motorcycles and cars. Note the use of Cooperative Melati is sufficient, the information used by the cooperative Palembang Cheap is good enough. Elements of internal control in cooperative palembang jasmine is pretty good, it can be seen from the reception function levy on the cooperative already separated with a cash function. Then the accounting function records the amount of cash to be received or issued by the treasury function. Retribution authorized and registered by the administrative functions and accounting functions, cash receipts authorized by the treasury function by affixing the stamp "paid" on the invoice receipt levy and sales invoices, and recording in the journal authorized by the accounting function by providing a mark on the invoice receipt levy.

Keywords: cash receipts accounting information system

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan uang tunai atau kas.Kas merupakan aset yang paling lancar di dalam suatu perusahaan, yang digunakan untuk membiayai usahanya, serta kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari.Berkembangnya suatu perusahaan menyebabkan transaksi keuangan pada perusahaan semakin banyak dan komplek.

Transaksi yang terus bertambah mendorong pihak manajemen untuk lebih mengontrol dan mengawasi kegiatan transaksi yang terjadi sehari-hari secara seksama sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat diketahui dan diawasi dengan lebih baik. Setiap perusahaan menghendaki tingkat profitabilitas yang cukup tinggi sehingga dapat menjaga kelangsungan hidup usahanya sampai ke masa yang akan datang. Untuk dapat mewujudkan hal itu, maka manajemen perusahaan harus melakukan tindakan pengawasan terhadap alur kas yang terjadi didalam perusahaan agar perusahaannya dapat terhindar dari kerugian.Untuk dapat mewujudkan pengawasan yang baik terhadap alur kas yang terjadi didalam kegiatan operasional perusahaan dibutuhkan sebuah prosedur yang dapat mempermudah dalam pencatatan, penggolongan dan

pengklasifikasian transaksi kas yang terjadi, sehingga dapat tercipta prosedur kerja yang baik.

Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya sehari-hari dibutuhkan sebuah prosedur yang dapat membantu perusahaan dalam hal pengawasan terhadap kegiatan perusahaannya yang berkaitan dengan alur keluar masuknya kas sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik dan efisien.Penerimaan kas juga harus dikelola sedemikian rupa sehingga tidak terjadi kesalahan atau kecurangan dalam pelaksanaannya yang mengakibatkan kerugian perusahaan.Mulyadi (2008: 455), penerimaan kas perusahaan bersumber dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.Pengeluaran kas dengan cek erat hubungannya dengan sistem sistem pencatatan utang.Untuk memberikan keyakinan yang tinggi bahwa setiap transaksi yang mengakibatkan keluarnya uang kas benar-benar ada hubungannya dengan kegiatan perusahaan dan dengan kewajiban yang diembannya serta tidak salah penggunaannya, maka diperlukan sistem akuntansi penerimaan kas yang baik.

Mulyadi (2008: 3), sistem akuntansi merupakan gabungan dari informasi-informasi untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya untuk pihak-pihak yang berkepentingan.Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi

keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.Mulyadi (2008: 455), penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

Koperasi adalah organisasi bisnis berbadan hukum yang didirikan dan dioperasikan oleh orang perseorangan atau koperasi itu sendiri untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama Anggota di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi itu sendiri.Undang-Undang Perkoperasian, yang dimaksud dengan koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatanya berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan. Koperasi adalah organisasi bisnis yang dimiliki dan dioperasikan oleh orangseorang demi kepentingan bersama.Koperasi melandaskan kegiatan berdasarkan prinsip gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan.

Koperasi Melati didirikan sebagai pengelola Pasar Modern Plaju yang disyahkan pada tanggal 08 Februari 1999 oleh Menteri Koperasi, pengusaha kecil dan menengah dengan surat keputusan No. 04/KPTS/BH/ KWK.6/II/1999 dengan nomor badan hukum 003952/BH/VI. Pada awal berdirinya, pusat koperasi Melati sebagai pengelola Pasar Modern Plaju merupakan wadah berhimpunnya primer-primer koperasi yang

anggotanyaguru, karyawan, dan masyarakat yang ada di sekitar Pasar Modern Plaju. Dan seiring berjalannya waktu, Pusat KoperasiMelati mengembangkan unit usahanya untuk masyarakat umum yang khususnya dipusatkan hanya pada Pasar Modern Plaju.Dalam aktivitasnya koperasi Melati membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada koperasi Melati fungsi administrasi merangkap bagian akuntansi, yaitu fungsi kas.Tugas bagian administrasi dari memesan karcis hingga memberikan karcis ke tiap bagian dalam penarikan retribusi.Fungsi akuntansi pada koperasi Melati dijalankan oleh bagian administrasi dan bendahara dengan membuat catatan dari semua transaksi. Dokumen yang digunakan pada koperasi Melati yaitu from penarikan retribusi, laporan penerimaan, jurnal penerimaan, karcis motor dan mobil.

Prosedur penerimaan kas pada Koperasi Melati dilakukan melalui penerimaan kas dari penarikan retribusi (kios, ruko dan lapak), penerimaan kas dari penarikan parkir motor dan mobil, penerimaan kas dari penarikan retribusi toilet, dan penerimaan kas lain-lain. Berikut jumlah penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi selama tahun 2014 pada koperasi Melati :

Tabel I.1
Penerimaan dan Pengeluaran Kas Koperasi Melati
Tahun 2014

No	Bulan	Penerimaan Kas	Pengeluaran Kas
1	Januari	241.713.000	118.503.256
2	Februari	233.862.500	120.794.087
3	Maret	248.289.500	123.198.542
4	April	240.927.000	137.356.146
5	Mei	250.106.000	138.007.772
6	Juni	243.636.000	113.214.572
7	Juli	245.852.500	218.508.157
8	Agustus	226.741.500	131.140.312
9	September	230.585.100	123.552.562
10	Oktober	216.122.750	122.963.562
11	Nopember	221.973.000	133.903.632
12	Desember	232.040.000	117.212.225

Sumber :Koperasi Melati, 2015

Berdasarkan table 1.1 dapat dilihat jumlah penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada koperasi Melati selama tahun 2014 mengalami fluktuasi. Pada bulan Februari mengalami penurunan dalam penerimaan kas namun pengeluaran kas mengalami kenaikan.Hal tersebut terjadi juga pada bulan April.Agar penerimaan kas pada koperasi lebih efektif maka sistem akuntansi pada koperasi perlu ditingkatkan.

Berdasarkan survei pendahuluan pada penarikan retribusi parkir ditemukan pada saat petugas melakukan penarikan parkir, petugas tersebut tidak memberikan karcis bukti penarikan parkir. Hal ini dapat menimbulkan kecurangan dilakukan petugas terhadap penarikan retribusi parkir.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul**"Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Koperasi Melati Palembang".**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah, maka rumusan masalah yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini adalah:bagaimanakah sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Koperasi Melati Palembang.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian dari rumusan masalah, maka tujuan dari penelitian ini adalah**:** untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Koperasi Melati Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian, maka penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi semua pihak diantaranya:

1. Bagi Penulis

   Diharapkan menambah ilmu pengetahuan, pengalaman dan wawasan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas.

2. Bagi Koperasi Melati Palembang

   Memberikan sumbangan pemikiran yang berguna sehingga dapat bermanfaat atau memberikan masukan yang positif bagi Koperasi Melati Palembang.

3. Bagi Almamater

   Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi tambahan, menambah ilmu pengetahuan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitiansebelumnya dilakukan oleh Fajar (2010) dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Pada CV. Sakinah Farmindo Makmur. Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimanakah sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan pada CV. Sakinah Farmindo Makmur? dan apa kendalanya dan masalah yang terjadi?. Tujuan penulisan ilmiah ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan pada CV. Sakinah Farmindo Makmur, apa kendalanya dan masalah yang terjadi.

Hasil penelitian membuktikan bahwa CV. Sakinah Farmindo Makmur memiliki sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian intern yang dikatakan cukup, karena masih ada yang harus dibenahi. Hasil evaluasi sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang dijalankan perusahaan sudah cukup memadai, karena adanya pemisahan fungsi, adanya otorisasi persetujuan, adanya penambahan fungsi, dan adanya kebijakan bagi perusahaan.

Penelitian sebelumnya Rahardianto (2010) dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Jasa Dengan Metode DAD

Pada PT. Metropest Control. Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana sistem informasi akuntansi penerimaan kas jasa dengan metode DAD pada PT. Metropest Control?. Tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penerimaan kas jasa dengan metode DAD pada PT. Metropest Control.

Hasil analisis sistem informasi akuntansi penerimaan kas jasa menunjukkan bahwa sistem penerimaan kas jasa pada PT. Metropest Control belum mampu menyajikan informasi yang akurat mengenai kebenaran data akuntansi yang dihasilkan dan belum berjalannya sistem akuntansi yang efektif antar bagian. Hal ini ditunjukkan dengan masih adanya perangkapan fungsi penagihan dan akuntansi, serta tidak efektifnya kualitas aliran data yang dihasilkan.

Penelitian sebelumnya dilakukan juga oleh Juliana dan Rizal (2014) dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada CV. Lestari Motorindo. Rumusan masalah penelitian ini yaitu bagaimanakah sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada CV. Lestari Motorindo?. Tujuan penelitian ini dilakukan untuk mengetahui dan menganalisis sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada CV. Lestari Motorindo.

Berdasarkan analisis yang dilakukan diketahui bahwa untuk sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas, perusahaan sudah memiliki unsur pengendalian intern yang baik. Walaupun masih

ditemukan beberapa masalah, diantaranya masih terdapat perangkapan fungsi oleh A/R Control, belum adanya SOP & flow chart penerimaan kas secara tertulis, kas tidak langsung disetor ke bank, dan perusahaan belum memiliki auditor intern.

Tabel II.1
Penelitian Sebelumnya

No	Judul, Nama, Tahun Penelitian	Hasil	Persamaan dan Perbedaan
1	Fajar (2010) dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Pada CV. Sakinah Farmindo Makmur	CV. Sakinah Farmindo Makmur memiliki sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian intern yang dikatakan cukup, karena masih ada yang harus dibenahi. Hasil evaluasi sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang dijalankan perusahaan sudah cukup memadai, karena adanya pemisahan fungsi, adanya otorisasi persetujuan, adanya penambahan fungsi, dan adanya kebijakan bagi perusahaan.	Persamaan dengan penelitian sebelumnya yaitu sama-sama meneliti tentang sistem akuntansi penerimaan kas. Pernedaannya yaitu pada objek penelitian.
2	Rahardianto (2010) dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Jasa Dengan Metode DAD Pada PT. Metropest Control	Sistem informasi akuntansi penerimaan kas jasa menunjukkan bahwa sistem penerimaan kas jasa pada PT. Metropest Control belum mampu menyajikan informasi yang akurat mengenai kebenaran data akuntansi yang dihasilkan dan belum berjalannya sistem akuntansi yang efektif antar bagian. Hal	Persamaan dengan penelitian sebelumnya yaitu sama-sama meneliti tentang sistem akuntansi penerimaan kas. Pernedaannya yaitu pada objek penelitian.

		ini ditunjukkan dengan masih adanya perangkapan fungsi penagihan dan akuntansi, serta tidak efektifnya kualitas aliran data yang dihasilkan	
3	Juliana dan Rizal (2014) dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada CV. Lestari Motorindo	Sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas, perusahaan sudah memiliki unsur pengendalian intern yang baik. Walaupun masih ditemukan beberapa masalah, diantaranya masih terdapat perangkapan fungsi oleh A/R Control, belum adanya SOP & flow chart penerimaan kas secara tertulis, kas tidak langsung disetor ke bank, dan perusahaan belum memiliki auditor intern.	Persamaan dengan penelitian sebelumnya yaitu sama-sama meneliti tentang sistem akuntansi penerimaan kas. Pernedaannya yaitu pada objek penelitian.

Sumber : Penulis, 2015

B. Landasan Teori

1. Sistem Informasi Akuntansi

a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Bodnar dan Hopwood (2010:1) sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi. Mardi (2011: 4), sistem informasi akuntansi adalah suatu kegiatan yang terintegrasi yang menghasilkan laporan dibentuk data transaksi bisnis yang diolah

dan disajikan sehingga menjadi sebuah laporan keuangan yang memiliki arti bagi pihak yang membutuhkannya.

Mulyadi (2008: 3), sistem informasi akuntansi adalah organisai formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikan rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

b. Elemen Sistem Informasi Akuntansi

Mulyadi (2008: 3), elemen sistem informasi akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan

1) Formulir

   Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

2) Jurnal

   Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

3) Buku Besar

Buku Besar *(general ledger)* terdiri dari rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4) Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5) Laporan

Hasil akhir dalam proses akuntansi yang berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga poko penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

c. Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Marshall dan Paul (2006: 3) Sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen yaitu :

1) Orang-orang yang mengoperasikan sistem 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 yag dipakai untuk memproses data organisasi.
5) Inftrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Untuk menghasilkan informasi yang diperlukan dalam hal pengambilan keputusan, sistem informasi harus meliputi aktifitas :

1) Mengumpulkan data transaksi dan data lainya, kemudian memasukkan data ke dalam sistem informasi akuntansi.
2) Memproses data.
3) Menyimpan data untuk keuntungan di masa yang akan datang.
4) Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pengguna, guna untuk menyusun suatu laporan keuangan.
5) Mengendalikan keseluruhan proses sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat diandalkan.

d. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Mardi (2011: 04), tujuan sistem informasi akuntansi adalah untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan

sehari-hari dan menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggung jawaban yang ditetapkan.

Mulyadi (2008: 19), tujuan sistem informasi akuntansi adalah :

1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingakt keandalan *(reliability)* informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang

sudah ada, apakah sesuai atau belum dengan sistem akuntansi yang baik.

e. Peran Sistem Informasi Akuntansi

Mardi (2011: 14), sistem informasi akuntansi berperan mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi dalam organisasi, membantu organisasi mengadopsi dan mempertahankan posisi strategis , memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan. Romney dan Steinbart (2011: 10) sistem informasi akuntansi berperan merancang sistem informasi akuntansi yang tepat dapat memberikan nilai tambah yang optimal bagi perusahaan.

Berdasarkan teori diatas, maka dapat disimpulkan peran sistem informasi akuntansi adalah pengumpulan data, menyimpan data dan merancang data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan dan dapat memberikan nilai tambah yang optimal bagi perusahaan.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) terdiri dari lima komponen yaitu sebagai berikut :

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 dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Kelima komponen ini secara bersama-sama memungkinkan suatu sistem informasi akuntansi (SIA) memenuhi tiga fungsi pentingnya dalam organisasi, sebagai berikut :

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 luar yang berkepentingan dapat meninjau uang 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 untu menjaga asset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan andal.

2. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

Mulyadi (2008: 455), penjualan tunai dilaksanakan olehperusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaranharga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaankepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barangkemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunaikemudian dicatat oleh perusahaan.

a. Prosedur

Mulyadi (2008: 456), sistem penerimaan kas daripenjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini:

1) Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*.

Dalam penjualan ini, pembeli datang keperusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli.Prosedur-prosedur yang dijalankan dalam penerimaan kas dari over-the counter sale dengan langkah pembeli memesan barang langsung kepada Wiraniaga (sales-person) di Bagian

Penjualan; Bagian Kas menerima pembayaran dari Pembeli dapat berupa uang tunai, cek pribadi atau kartu kredit; Bagian Penjualan memerintahkan Bagian Pengiriman untuk menyerahkan barang kepada Pembeli; Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke Bank; Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan; Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari Penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

2) Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales* (COD Sales).

Cash-On-Delevery Sales (COD Sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD Sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas dari perusahaan penjual. *COD sales* melalui pos belum merupakan sistem penjualan yang umum berlaku di Indonesia. Prosedur yang dilaksanakan *COD Sales* adalah Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos; Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir *COD Sales* di kantor pos; Kantor

pos pengirim mengirim barang dan formulir *COD Sales* sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor pos penerima; Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir *COD Sales*, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang *COD Sales*; Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir *COD Sales* dan pembeli memperoleh barang yang telah dipesan; Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim bahwa *COD Sales* telah dilaksanakan. Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa *COD Sales* telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

3) Prosedur penerimaan kas dari credit card sales.

Sebenarnya *credit card* bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual. *Credit card* dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik *over-the-counter sale* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum.

b. Fungsi yang terkait

Mulyadi (2008: 462), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai, yaitu:

1) Fungsi Penjualan. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke fungsi kas.
2) Fungsi Kas. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
3) Fungsi Gudang. Fungsi ini bertanggung jawab menyiapkan barang yang disimpan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke funsi pengiriman.
4) Fungsi Pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
5) Fungsi Akuntansi. Bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

c. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Mulyadi (2008: 463),informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dalam penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
3) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4) Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai
5) Kuantitas produk yang yang dijual.
6) Nama wiraniaga yang melakukan penjualan
7) Otorisasi jabatan yang berwenang.

d. Dokumen yang digunakan

Mulyadi (2008: 463), dokumen yang digunakan dalan sistem akuntansipenerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1) Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam sebagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2) Pita Register Kas (*cas register tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungi kas dengan cara mengoperasikan mesin register. Pita register ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3) *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center bank* yang menerbitkan kartu ktedit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut merchant) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atu jasa, dokumen ini di isi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bang yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu ktedit.

4) *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam

penjulan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5) Faktur penjulan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD

6) Bukti Setor Bank

Dibuat oleh fungsi ksa sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencataan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.

7) Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fumgsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok yang dijual.

e. Catatan akuntansi yang digunakan

Mulyadi (2008: 468), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistemakuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerkukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guns meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya penjulan 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 Persedian

Kartu persedian digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persedian

ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persedian barang yang disimpan digudang.

5) Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk catatan akuntansi karena hanya nerisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat .kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

f. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Mulyadi (2008: 469)jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjulan tunai adalah :

1) Prosedur order penjualan

Prosedur Order Penjualan, dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order daripembeli dan membuat faktur penjualan tunai untukmemungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang kefungsi kas.

2) Prosedur penerimaan kas

Prosedur Penerimaan Kas, dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran hargabarang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepadapembeli.

3) Prosedur penyarahan barang

Prosedur Penyerahan Barang, dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barangkepada pembeli.

4) Prosedur pencatatan penjualan tunai

Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai, dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatantransaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnalpenerimaan kas.

5) Prosedur penyetoran kas ke bank

Prosedur Penyetoran Kas ke Bank, sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskanpenyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima padasatu hari.

6) Prosedur pencatatan penerimaan kas

Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas, dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas kedalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yangditerima dari bank melalui fungsi kas.

7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

g. Unsur pengendalian intern

Mulyadi (2008: 470), unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam system penerimaan kas dari penjualan tunai:

1) Organisasi

   a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas

   b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

   a) Penerimaan dari order pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai

   b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.

   c) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.

   d) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.

   e) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai

3) Praktik yang sehat

   a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya

c) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodikdan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Mulyadi (2008: 482) penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara :

a. Melalui penagih perusahaan,

b. Melalui pos, dan

c. Melalui *Lock-Box collection plan*

Diantara berbagai cara penagihan piutang tersebut, penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran diatas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

a. Fungsi yang Terkait

Mulyadi (2008: 487) Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

1) Fungsi Sekretariat. Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (remintance ad-vice) melalaui pos dari para debitur perusahaan.bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.
2) Fungsi Penagihan. Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
3) Fungsi Kas. Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat(jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalaui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk penyetoran kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

4) Fungsi Akuntansi. Bertanggung jawab atas pencataan penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang.

5) Fungsi Pemeriksa Intern. Fungsi ini bertanggung jawab dalam pelaksanaan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang disenggarakan oleh fungsi akuntansi.

b. Dokumen yang Digunakan

Mulyadi (2008: 488) Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

1) Surat Pemberitahuan. Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuaan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirim oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuaan ini digunakan sebagai sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

Karena surat pemberitahuaan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.

2) Daftar Surat Pemberitahuan. Merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilakukan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari.

3) Bukti Setor Bank. Dibuat oleh fungsi ksa sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencataan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.

4) Kuitansi. dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang melakukan penerimaan bayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda

penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan cancalled check kepada chack issuer. Jika cancalled chack dikembalikan kepada chack issuer, kuitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsi oleh *cancallad check*.

c. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

1) Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan.
   a) Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih.
   b) Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, 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 sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.

g) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.

h) Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

2) Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos.

a) Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit tersebut.

b) Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.

c) Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.

d) Bagian secretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang.

e) Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran.

f) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.

g) Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

3) Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Melalui *Lock-Bok-Collection Plan.*

a) Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi terjadi.

b) Debitur melakukan pembayaran uangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO BOX di kota terdekat.

c) Bank membuka PO BOX dan mengumpulkan cek dan surt pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.

d) Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini di lampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian secretariat.

e) Bank mengurus check clearing.

f) Bagian secretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untk mengkredit rekening pembantu piutang dari debitur yang bersangkutan.

g) Bagian secretariat menyerahkan surat pemberitahuan ke bagian kasa.

h) Bagian kas menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk mencatat di dalam jurnal penerimaan kas.

d. Unsur Pengendalian Intern

Mulyadi (2008: 490), unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang :

1) Organisasi

a) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas. Untuk menciptakan internal *check* penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggung jawab untuk melakukan *endorsement* cek dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giroperusahaan ke rekening giro perusahaan di bank.

b) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas, timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk

kepentingannya sendiri dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan piutang kepadadebitur. Kecurangan tersebut disebut *lapping*.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

a) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan

b) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Kegiatan fungsi penagihan harus dicek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang) harus didasarkan atau surat pemberitahuan yang berasal dari debitur

3) Praktik yang sehat

a) Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita cara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera. Jika perusahaan menerapkan kebijakan bahwa semua kas yang diterima disetor penuh ke bank dengan segera, maka kas yang ada di tangan bagian kasa pada suatu saat terdiri setoran dalam perjalanan(*deposit in transit*).

b) Para penagih dan kasir harus diansuransikan

c) Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sugiyono (2009:53-55), jenis penelitian tingkat eksplanasinya adalah sebagai berikut:

1. Penelitian Deskriptif

   Penelitian Deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel yang lain.

2. Penelitian Komperatif

   Penelitian Komperatif adalah penelitian yang bersifat membandingkan, yang variabel nya sama dengan penelitian variabel mandiri tetapi yang lebih dari satu atau dalam waktu yang berbeda.

3. Penelitian Asosiatif

   Penelitian Asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih.

Jenis penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Koperasi Melati Palembang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Koperasi Melati, Pasar Modern Plaju yang beralamat di Jl. D.I. Panjaitan Gang Pintu Besi I, Blok B No.8 Tlp. (0711)543531.

C. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Sistem informasi akuntansi penerimaan kas	Gabungan dari informasi-informasi untukmengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkaninformasi-informasi penerimaan kas yang diperlukan oleh manajemen dalammengawasi usahanya untuk pihak-pihak yang berkepentingan	a. Fungsi yang terkait b. Prosedur c. Dokumen d. Catatan yang digunakan e. Informasi yang diperlukan oleh manajemen

Sumber: Penulis, 2015

D. Data yang Diperlukan

Nur dan Bambang (2009:146-147), data yang diperlukan terdiri dari :

1. Data Primer

   Data primer yaitu sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumbernya (tidak melalui prantara).

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu sumber data penelitian yang diperoleh penelitian secara tidak langsung/melelui media prantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain).

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dari wawancara dengan anggota Koperasi Melati Palembang, sedangkan data sekunder yaitu diperoleh dari data penerimaan kas pada Koperasi Melati Palembang.

E. Metode Pengumpulan Data

Iqbal (2009:17), berdasarkan jenis cara pengumpulannya, teknik yang digunakan dalam pengumpulan dapat dilakukan dengan cara:

1. Pengamatan (Observasi)

   Pengamatan atau observasi adalah cara pengumpulan data dengan terjun dan melihat langsung ke lapangan, terhadap objek yang diteliti (populasi). Pengamatan disebut juga penelitian lapangan.

2. Penelusuran Literatur

   Penelusuran literatur adalah cara pengumpulan data dengan menggunakan sebagian atau seluruh data yang telah ada atau laporan data dari peneliti sebelumnya. Penelusuran literatur disebut juga pengamatan tidak langsung.

3. Kuesioner (Angket)

   Kuesioner adalah cara pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan (angket) atau daftar isian terhadap objek yang diteliti.

4. Wawancara (*Interview*)

   Wawancara adalah cara pengumpulan data dengan langsung mengadakan Tanya jawab kepada objek yang diteliti atau kepada perantara yang mengetahui persoalan dari objek yang sedang diteliti.

5. Dokumentasi

   Adalah catatan tertulis tentang berbagai aktivitas atau peristiwa pada waktu lalu.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan dokumentasi. Wawancara dilakukan langsung dengan pihak yang bekerja di Koperasi Melati Palembang, dokumentasi dilakukan dengan mencatat data penerimaan dan pengeluaran kas.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

1. Analisis Data

Sugiyono (2009: 13), menyatakan ada dua jenis metode analisis yang digunakan dalam penelitian, yaitu:

a. Analisis Kualitatif

   Analisis Kualitatif adalah suatu metode analisis dengan menggunakan data dengan menggunakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema, dan gambar.

b. Analisis Kuantitatif

Analisis Kuantitatif adalah suatu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan.

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Analisis Kualitatif digunakan untuk mengetahui sistem akuntansi informasi penerimaan kas pada Koperasi Melati Palembang.

2. Teknik Analisis

Analisis sistem akuntansi penerimaan kas pada Koperasi Melati Palembang dilakukan dengan cara menganalisis sistem infomasi akuntansi penerimaan kas yang ada pada Koperasi Melati Palembang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat Koperasi Melati Palembang

Yayasan Melati adalah salah satu mitra DEPNAKER dalam menjalankan Program Penanggulangan Pekerja Terampil (P3T), karena didalam pelaksanaan programnya Yayasan Melati mengembangkan Model Lembaga Ekonomi Produktif (LEP) dan Wira Usaha Baru (WUB) melalui koperasi. Melalui Program P3T, Yayasan Melati telah membentuk 120 Koperasi Primer se-kota Palembang dengan 1 (satu) Pusat Koperasi. Tanggal 8 februari 1999, pendirian Pusat Koperasi Melati disahkan oleh Menteri Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah dengan Surat keputusan No. 04/KPTS/BH/KWK.6/II/1999 dengan No. Badan Hukum : 003952/BH/VI.

Pada awal berdirinya, Pusat Koperasi Melati (Puskop Melati) merupakan wadah berhimpunnya primer koperasi yang anggotanya adalah para guru, karyawan dan masyarakat yang ada disekitar sekolah khususnya sekolah Muhammadiyah se-kota Palembang.

Seiring berjalannya waktu, Puskop Melati mulai mengembangkan unit usahanya untuk masyarakat umum khususnya para pedagang yang notabenenya adalah pelaku ekonomi mikro yang sangat potensial untuk maju dan berkembang.

Tahun 2004 dibentuk Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Syari'ah Melati yang berkantor di Pasar Cinde Lantai 2. Koperasi Simpan Pinjam yang menerapkan pola syari'ah ini, melayani pembiayaan dengan sistem bagi hasil untuk usaha anggotanya yang merupakan para pedagang yang ada di pasar cinde dan sekitarnya.

Dengan berkoperasi, para pedagang kecil dapat bekerjasama dalam menentukan "*bargaining position*" (posisi tawar) di pasar yang didominasi pengusaha besar. Bagi Pusat Koperasi Melati (Puskop Melati),secara tidak langsung turut membangun perekonomian nasional dan membuktikan bahwa pengusaha skala kecil, menengah, dan mikro mampu / tangguh berperan sebagai "bumper" yang meredam krisis ekonomi sehingga tidak membangkrutkan negeri ini. Yang dapat diterima menjadi anggota koperasi adalah Warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Mempunyai kegiata dan kepentingan yang sama
b. Mempunyai kemampuan yang penuh untuk melaksanakan kemampuan hukum
c. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
d. Telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi Simpanan Pokok

Anggota koperasi sebagi pemilik dan pe ngguna jasa koperasi berakhir sebagai anggota bila:

a. Badan Hukum Koperasi bubar demi Hukum
b. Minta berhenti atas kemauan sendiri
c. Diberhentikan oleh pengurus koperasi
d. karena tidak mengindahkan kewajiban sebagai anggota terutama dalam hal keuangan atau karena berbuat sesuatu yang sifatnya merugikan koperasi
e. Diberhentikan oleh pengurus karena tidak memenuhi lagi syarat keanggotaan

Untuk dapat dicalonkan menjadi Pengurus Koperasi harus memenuhi ketentuan persyaratan sebagai berikut:

a. Telah menjadi anggota yang dapat dibuktikan dalam Buku Daftar Anggota
b. Tidak cacat organisasi
c. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota Tahunan
d. Calon pengurus harus mempunyai:
   1) Pendidikan yang memadai
   2) Pengetahuan perkoperasian
   3) Berdedikasi dan berpartisipasi terhadap perkembangan ekonomi
   4) Tidak mempunyai usaha yang menyaingi usaha koperasi
e. Pengurus tidak diperbolehkan menjadi pe ngurus pada koperasi sejenis lainnya

f. Pengurus terdiri dari sekurang-kurangnya tiga (3) orang yang terdiri dari: Ketua, Sekretaris dan Bendahara

g. Sebelum memangku jabatannya sebagai pengurus harus mengangkat sumpah/janji sesuai dengan kepercayaan

h. Melaksanakan jabatan selama tiga (3) tahun terhitung sejak terpilihnya

2. Visi dan Misi Koperasi Melati Pelembang

a. Visi :

Adapun visi yang terdapat pada Koperasi Melati Palembang :

1) Mewujudkan koperasi yang berskala regional (tingkat provinsi) yang menawarkan kesempatan berproduksi, distribusi, dan perdagangan yang sejalan dengan perkembangan perekonomian Indonesia

2) Puskop melati bertekad mengembangkan beragam usaha sejalan dengan perkembangan ekonomi, sehingga dapat memberikan manfaat yang optimal bagi anggotanya khususnya dan masyarakat pada umumnya

b. Misi :

Adapun misi yang terdapat pada Koperasi Melati Palembang :

Puskop melati merupakan wadah yang efisien dan efektif untuk produksi, distribusi dan perdagangan bagi anggota dan masyarakat sekitar, sehingga terbentuk kekuatan ekonomi bare yang bertumpu pada kekuatan ekonomi anggota.

3. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas Pengelola Koperasi Melati Palembang

a. Struktur Organisasi

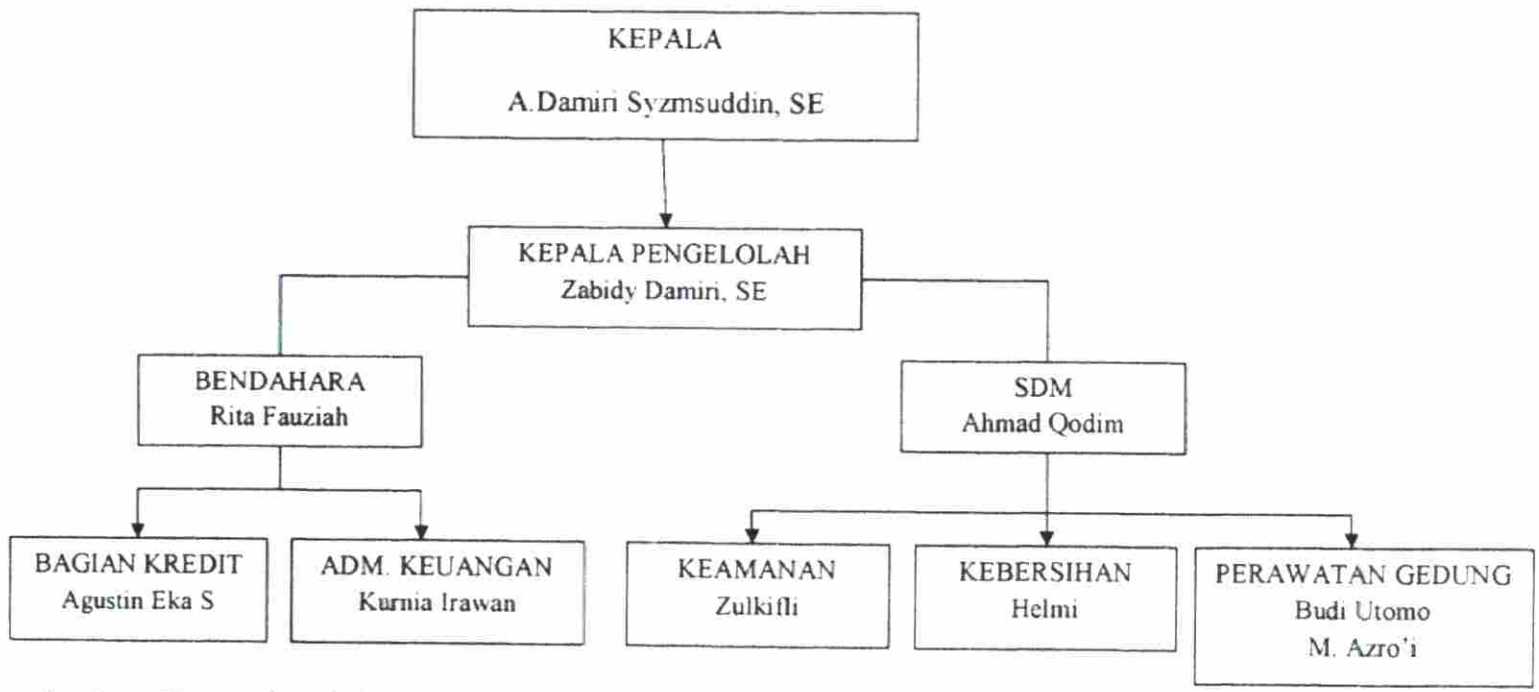
Struktur Organisasi adalah konfirgurasi peran formal yang didalamnya dimaksudkan sebagai prosedur, gonvernansi dan mekanisme control, kewenangan serta proses pengambilan kebijakan.

b. Pembagian Tugas

Pembagian tugas adalah suatu aktivitas dalam menentukan apa pekerjaan yang dilakukan dan siapa yang harus melakukan tugas tersebut. Aktivitas ini adalah sebuah upaya untuk menciptakan kualitas dari pekerjaan dan kualitas dari kinerja total suatu perusahaan.

Struktur Organsiasi Pusat Koperasi Melati Palembang dapat dilihat pada gambar IV.1 berikut:

Gambar IV.1
Struktur Organsiasi
Pusat Koperasi Melati Palembang



Sumber : Koperasi Melati Palembang, 2015

Tugas Pengelola Koperasi Melati Palembang

1) Kepala Koperasi Melati

Tugas kepala koperasi melati memiliki tanggung jawab yang baik kedalam maupun keluar organisasi seperti, memimpin organisasi dan mengkoordinasikan kegiatan seluruh anggota pengurus, mewakili koperasi didalam dan diluar pengadilan, dan melaksanakan segala perbuatan sesuai dengan keputusan rapat anggota dan rapat pengurus.

2) Kepala Pengelola

Mimiliki wewenang untuk bertindak sebagai penanggung jawab umum, dengan bertugas sebagai, melaksanakan tugas kepala apabila berhalangan, membina dan mengawasi bidang organisasi dan administrasi, melaksanakan pendidikan dan penyuluhan.

3) Bendahara

Bertanggung jawab atas keuangan organisasi data, bertanggung jawab atas keluar masuknya keuangan organisasi.

4) Sumber Daya Manusia

Bertanggung jawab dalam segala hal yang berkaitan dengan kesejahteraan, pendidikan karyawan, perekrutan tenaga kerja, dan analisis terhadap kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan karyawan.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Koperasi Melati Palembang

1. Analisis fungsi yang terkait dalam penerimaan kas

Berdasarkan hasil penelitian pada Koperasi Melati Palembang fungsi yang terkait dalam penerimaan kas yaitu: fungsi penjualan, fungsi akuntansi dan fungsi kas. Fungsi penjualan pada koperasi Melati bertanggung jawab untuk membuat faktur penerimaan retribusiyang diberikan kepada pemakai fasilitas untuk pembayaran ke fungsi kas. Kemudian fungsi akuntansi pada koperasi Melati dijalankan oleh bagian administrasi keuangan dan bendahara dengan membuat catatan dari semua transaksi. Fungsi administrasi keuangan merangkap bagian akuntansi, tugas yang dilakukan bagian administrasi keuangan yaitu dari memesan karcis hingga memberikan karcis ke tiap bagian dalam penarikan retribusi. Pada Fungsi kas dalam transaksi penerimaan kas dari pemungutan retribusi, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari fungsi akuntansi. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke fungsi kas. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas

dari pembeli. Fungsi akuntansi bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Berdasarkan hasil penelitian fungsi yang terkait dalam penerimaan kas pada koperasi Melati cukup bagus karena sudah adanya fungsi-fungsi dalam prosedur penerimaan kas pada koperasi Melati, namun perlu adanya pemisahan fungsi akuntansi dan fungsi administrasi, agar dapat meminimalkan terjadinya kecurangan dalam kegiatan operasional. Karena secara teori setiap fungsi harus dijalankan oleh satu bagian.

2. Prosedur dalam penerimaan kas

Berdasarkan hasil penelitian dan data yang diperoleh, prosedur penerimaan kas pada Koperasi Melati meliputi penerimaan kas dari retribusi (kios, ruko dan lapak), penarikan parkir motor dan mobil, retribusi toilet dan penerimaan kas lain-lain.

a. Prosedur penerimaan kas dari penarikan retribusi (kios, ruko dan lapak) :

1) Bagian Staff Administrasi membuat suatu tabel / form penarikan.
2) Setelah dibuat diberikan kepada petugas lapangan bagian penarikan retribusi
3) Bagian lapangan menarik iuran retribusi (kebersihan, keamanan) setiap hari.

4) Hasil dan penarikan iuran retribusi dibuat laporan jumlah lapak / kios / ruko yang bayar dan jumlah uang.
5) Laporan dan bagian petugas Lapangan diberikan kembali ke bagian Staff Administrasi untuk dibuat Laporan Penerimaan
6) Dari Staff Administrasi setelah dibuat Laporan, seterusnya diserahkan ke bagian bendahara.
7) Di bendahara mencatat pendapatan dalam jurnal penerimaan.

b. Prosedur penerimaan kas dari penarikan parkir motor dan mobil :

1) Bagian Staff Administrasi memesan karcis Motor dan Mobil kepada pencetak.
2) Setelah karcis dicetak setiap hari disiapkan dan diberikan kepada petugas parkir.
3) Setiap Sore petugas parkir memberikan laporan ke bagian Staff Administrasi jumlah karcis yang digunakan dan sisa karcis beserta uang yang diterima
4) Staff Administrasi menerima semua pendapatan parkir dan dibuat laporan harian.
5) Dari Staff Administrasi setelah dibuat Laporan, setenusnya diserahkan ke bagian bendahara.
6) Di bendahara mencatat pendapatan dalam jurnal penerimaan.

c. Prosedur penerimaan kas dari penarikan retribusi toilet yaitu meliputi:

1) Bagian Staff Administrasi menyiapkan kotak yang nantinya diberikan ke petugas penjaga toilet

2) Petugas Toilet menunggu dan membersihkan serta menerima retribusi dari pengguna toilet dan nantinya jumlah penerimaan akan diserahkan ke staff administrasi.
3) Staff Administrasi menerima semua pendapatan retribusi toilet.
4) Dari Staff Administrasi setelah dibuat Laporan, seterusnya diserahkan ke bagian bendahara.
5) Di bendahara mencatat pendapatan dalam jurnal penerimaan.

d. Prosedur penerimaan kas lain-lain yaitu:

1) Setiap orang yang ingin menyewa atapun untuk memakai tempat untuk promosi, sebelumnya melapor ke bagian staff administrasi.
2) Di Staff Administrasi dibuat kwitansi penerimaan dan di masukkan ke dalam laporan harian.
3) Dari Staff Administrasi setelah dibuat Laporan, seterusnya diserahkan ke bagian bendahara.
4) Di bendahara mencatat pendapatan dalam jurnal penerimaan

Berasarkan hal tersebut prosedur penerimaan kas pada koperasi Melati sudah dijalankan dengan baik, yaitu sudah dibuatnya setiap prosedur penerimaan kas dari retribusi (kios, ruko dan lapak), penarikan parkir motor dan mobil, retribusi toilet dan penerimaan kas lain-lain dan dijalankan oleh setiap bagian yang terkait.

3. Dokumen dalam penerimaan kas

Berdasarkan hasil penelitian dokumen yang digunakan pada koperasi Melati yaitu faktur penarikan retribusi, laporan penerimaan, jurnal penerimaan, karcis motor dan mobil. Dokumen Faktur penerimaan retribusi digunakan untuk merekam sebagai informasi yang diperlukan oleh pengurus koperasi Melati dalam penerimaan kas dari retribusi. Kemudian dibuat laporan penerimaan yang dibuat oleh fungi akuntansi yang telah melakukan pencatatan atas penerimaan retribusi dan penerimaan kas lain-lain. Kemudian bagian akuntansi membuat jurnal pada saat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan Koperasi Melati. Penggunaan karcis digunakan oleh petugas pemungut retribusi sebagai surat pemungutan retribusi kepada pemakai jasa yang disediakan oleh pemerintah di lingkungan koperasi Melati Plaju.

Jurnal penerimaan yang dibuat koperasi Melati Plaju bulan Januari 2014 yaitu sebagai berikut:

Penerimaan dari pemungutan retribusi (kios, ruko dan lapak)

Tanggal	Keterangan	Reff	Debit	Kredit
1Jan'14	Kas Pendapatan Retribusi Lapak		Rp 1.049.000	Rp 1.049.000
2 Jan'14	Kas Pendapatan Retribusi Kios Lt.1		Rp 446.000	Rp 446.000
3Jan'14	Kas Pendapatan Retribusi Kios Buah		Rp 298.000	Rp 298.000

Retribusi penarikan parkir motor dan mobil

Tanggal	Keterangan	Reff	Debit	Kredit
1 Jan'14	Kas Pendapatan Retribusi Parkir		Rp 1.237.000	Rp 1.237.000
13Jan'14	Kas Pendapatan Retribusi Parkir		Rp 1.514.000	Rp 1.514.000
20 Jan'14	Kas Pendapatan Retribusi Parkir		Rp 1.569.000	Rp 1.569.000

Penarikan retribusi toilet

Tanggal	Keterangan	Reff	Debit	Kredit
1 Jan'14	Kas Pendapatan Retribusi Toilet		Rp 144.500	Rp 144.500
2 Jan'14	Kas Pendapatan Retribusi Toilet		Rp 277.000	Rp 277.000
3 Jan'14	Kas Pendapatan Retribusi Toilet		Rp 265.000	Rp 265.000

Berdasarkan hasil penelitian pada koperasi Melati Plaju dokumen yang digunakan sudah cukup memadai, pemungutan yang terjadi dipasar dilaporkan dan disetorkan ke Koperasi Melati laludicatat kejurnal oleh bagian bendahara, pencacatan yang dilakukan oleh bendahara yaitu dengan melakukan jurnal penerimaan retribusi lapak, penerimaan parkir dan penerimaan toilet. Penulis hanya mengambil beberapa tanggal transaksi selama januari dan mendapatkan karcis untuk pemungutan retribusi parkir

motor dan mobil (karcis terlampir). Sesuai yang dikatakan Mulyadi bahwa harus disiapkan dokumen dalam setiap transaksi. Koperasi Melati Plaju sudah menyediakan dokumen untuk setiap transaksinya, dokumen-dokumen yang digunakan yaitu laporan penerimaan, jurnal penerimaan kas, karcis motor dan mobil.

Gambar IV. 2 : Struk parkir mobil dan motor

Sumber : Koperasi Melati Palembang, 2015

Gambar diatas merupakan salah satu bentuk jenis retribusi yang penerimaan daerah yang dalam hal ini dikelola oleh pihak Koperasi Melati Palembang.Pada gambar IV. 2 merupakan struk pembayaran parkir mobil dan motor yang dikelola oleh pihak Koperasi Melati. Sehingga dalam aplikasinya dapat dipergunakan oleh pemerintah daerah sebagai bentuk penerimaan Pendapatan Asli daerah (PAD) yang ditujukan pada penerimaan pajak atas Retribusi Daerah melalui pengelolaah dari badan Koperasi Melati Palembang.

4. Catatan yang digunakan

Pencatatan untuk jurnal penerimaan Koperasi Melati Palembang, sesuai dengan jurnal yang berlaku umum.Pencatatan penerimaan kas dari pemungutan retribusi lapak, parkir dan toilet.Penyetoran yang dilakukan dari pasar dilaporkan ke Koperasi Melati yang segera dicatat oleh bagian bendahara Koperasi Melati.

Hasil penelitian pada Koperasi Melati Palembang menunjukkan catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi penerimaan kas yaitu jurnal Penerimaan Retribusi dan jurnal penjualan. Jurnal penerimaan retribusi ini digunakan bagian bendahara untuk mencatat penerimaan kas dari pemungutan retribusi (kios, ruko dan lapak), retribusi penarikan parkir motor dan mobil, dan penarikan retribusi toilet. Jurnal penjualan digunakan oleh bagian bendahara untuk mencatat penerimaan kas lain-lain koperasi dari transaksi penjualan yang dilakukan Koperasi Melati.

Berdasarkan hasil penelitian catatan yang digunakan Koperasi Melati sudah cukup memadai.Koperasi Melati Palembang sudah mencatat setiap transaksi penerimaan kasnya dalam jurnal penerimaan retribusi dan jurnal penjualan, sehingga lebih memudahkan dalam pembukuan.

5. Informasi yang diperlukan oleh manajemen

Berdasarkan penelitian informasi yang dibutuhkan pihak koperasi Melati yaitu meliputi banyaknya jumlah kios, lapak dan ruko yang ada di

pasar Plaju lingkup koperasi Melati Palembang guna penentuan potensi target retribusi yang akan diterima oleh koperasi Melati Palembang, kemudian jumlah kas yang diterima dari pemungutan retribusi (kios, ruko dan lapak), retribusi penarikan parkir motor dan mobil, dan penarikan retribusi toilet, jumlah kas dari penerimaan lain-lain yang diterima dari penjualan, dan jumlah anggota koperasi yang aktif dan pasif dalam Koperasi Melati Palembang. Informasi yang dibutuhkan cukup sesuai dengan yang dikatakan Mulyadi, dimana informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dalam penerimaan kas dari penjualan tunai adalah : jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu, jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai, jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu, nama dan alamat pembeli, kuantitas produk yang yang dijual, nama wiraniaga yang melakukan penjualan dan otorisasi jabatan yang berwenang.

Berdasarkan hasil penelitian informasi yang digunakan oleh koperasi Melati Palembang sudah cukup bagus, apabila informasi yang dibutuhkan terpenuhi maka dalam kegiatan operasionalnya koperasi Melati Palembang akan lebih efektif.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasandari hasil analisis pada Koperasi Melati Palembang, maka dapat ditarik simpulan sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas pada koperasi Melati cukup bagus karena sudah adanya fungsi-fungsi dalam prosedur penerimaan kas pada koperasi Melati, namun perlu adanya pemisahan fungsi akuntansi dan fungsi administrasi, agar dapat meminimalkan terjadinya kecurangan dalam kegiatan operasional.
2. Prosedur penerimaan kas pada koperasi Melati sudah dijalankan dengan baik, yaitu sudah dibuatnya setiap prosedur penerimaan kas dari retribusi (kios, ruko dan lapak), penarikan parkir motor dan mobil, retribusi toilet dan penerimaan kas lain-lain dan dijalankan oleh setiap bagian yang terkait.
3. Dokumen yang digunakan Koperasi Melati Plaju sudah cukup memadai. Dokumen-dokumen yang digunakan yaitu faktur penarikan retribusi, laporan penerimaan, jurnal penerimaan kas, karcis motor dan mobil.
4. Catatan yang digunakan Koperasi Melati sudah cukup memadai. Koperasi Melati Palembang sudah mencatat setiap transaksi penerimaan kasnya dalam jurnal penerimaan retribusi dan jurnal penjualan, sehingga lebih memudahkan dalam pembukuan.

5. Informasi yang digunakan oleh koperasi Melati Palembang sudah cukup bagus, apabila informasi yang dibutuhkan terpenuhi maka dalam kegiatan operasionalnya koperasi Melati Palembang akan lebih efektif.

B. Saran

Dari hasil penelitian dan simpulan yang telah dikemukakan, maka saran yang dapat peneliti berikan guna masukan bagi Koperasi Melati Palembang yaitu:

1. Perlu adanya pemisahan fungsi akuntansi dan fungsi administrasi, agar dapat meminimalkan terjadinya kecurangan dalam kegiatan operasional.
2. Koperasi Melati Palembang perlu memisahkan fungsi administrasi dan fungsi akuntansi sehingga akan meningkatkan pengendalian intern perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Anastasia Diana dan Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama. Yogyakarta : CV Andi Offset.

Fajar. 2010. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Pada CV. Sakinah Farmindo Makmur*. Jurnal Akuntansi. Universitas Gunadarma.

Iqbal Hasan. 2009. *Pokok-pokok Materi Statistik 1*. Cetakan Keenam. Jakarta : PT. Bumi Aksara.

Juliana Dwi Hikmawatidan Rizal Effendi. 2014. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada CV. Lestari Motorindo. Jurnal Akuntansi S1. STIE MDP.

Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Kedua. Bogor: Ghalia Indonesia.

Mulyadi. 2008. *Sistem Informasi Akuntasi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Nur Indriantoro dan Bambang Supomo. 2009. *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*, Edisi Pertama. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta.

Rahardianto. 2010. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Jasa Dengan Metode DAD Pada PT. Metropest Control*. Jurnal Skripsi Akuntansi. Universitas Brawijaya.

Sugiyono. 2009. *Statistik untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKREDITASI

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)

Nomor : 027/SK/BAN-PT/Akred/PT/I/2014 (B)
Nomor : 044/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2014 (B)
Nomor : 044/SK/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011 (B)
Nomor : 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010 (B)

ebsite: umpalembang.net/feump

Email : feumplg@gmail.com

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711) 511433 Faximile (0711) 518018

بسم الله الرحمن الرحيم

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal	: Rabu, 12 Agustus 2015
Waktu	: 08.00 s/d 12.00 WIB
Nama	: Digo Armando
NIM	: 22 2011 401
Program Studi	: Akuntansi
Mata Kuliah Pokok	: Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi	: ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA KOPERASI MELATI PALEMBANG

TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Welly, S.E, M.Si	Pembimbing	26/8/2015	
2	H. M. Basyaruddin R, S.E, Ak., M.Si, CA	Ketua Penguji	26/8/2015	
3	Aprianto, S.E, M.Si	Penguji I	24/8/2015	
4	Welly, S.E, M.Si	Penguji II	21/8/2015	

Palembang, Agustus 2015
Dekan
u.b Ketua Program Studi Akuntansi

Rosalina Ghozali,SE.Ak.M.Si
NIDN/NBM : 0228115802/1021960

بسم الله الرحمن الرحيم

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA	: **Digo Armando**	PEMBIMBING	
NIM	: **22 2011 401**	KETUA	**Welly, S.E., M.Si**
PROGRAM STUDI	: **Akuntansi**	ANGGOTA	:

JUDUL SKRIPSI : **ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA KOPERASI MELATI PALEMBANG**

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	2/7/2015	Bab I s/d III			Perbaiki
2					
3	7/7/2015	Bab I s/d III			Acc. Lanjut
4					Bab IV s/d V
5					
6	13/7/2015	Bab IV & V			Perbaiki lagi
7					
8	22/7/2015	Bab IV & V			Perbaiki lagi
9					
10	24/7/2015	Bab IV s/d V			Perbaiki
11					
12	27/7/2015	Bab IV s/d V			Perbaiki
13					
14	28/7/2015	Bab IV s/d V			Acc Ujian
15					
16					

CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : / /

a.n. Dekan

Program Studi :

Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si

PERASI INDONESIA

PUSAT KOPERASI MELATI

Sekretariat : Pasar Tradisional Modern Plaju
Jl. Pintu Besi I Ruko 8 B Telp/Fax : (0711) 543531 Palembang (30268)

Palembang, 27 Mei 2015

Nomor : 055/Puskopmel/V/2015
Perihal : Persetujuan Penelitian

Kepada Yth.
Dekan Kepala Tata Usaha
Universitas Muhammadiyah Palembang
di-
Tempat

Sehubungan dengan surat no. 954/H-5/Feb-UMP/V/2015 perihal Izin Pengambilan Data untuk Tugas Akhir/skripsi mahasiswa atas nama :

Nama : Digo Armando
NIM : 22 2011 401
Prog. Studi : Akuntansi

dengan ini kami sampaikan bahwa pada dasarnya kami menyetujui mahasiswa tersebut untuk melakukan penelitian guna tugas akhir di Koperasi Melati Pasar Modern Plaju.

Demikian disampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih.

Pengelola Pasar Modern Plaju

Zabidy Damiri.
Kepala Pengelola

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Unggul dan Islami

Sertifikat

300/J-10/FEB-UMP/SHA/VII/2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA	:	**DIGO ARMANDO**
NIM	:	**222011401**
PROGRAM STUDI	:	**Akuntansi**

Yang dinyatakan **HAFAL / TAHFIDZ** (21) Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 08 Juli 2015
a.n. Dekan
Wakil Dekan IV

Drs. Antoni, M.H.I.

DAFTAR NILAI

NAMA : DIGO ARMANDO
NIM : 222011401

NO	NAMA SURAT	TAHFIDZ	FASIKH	TAJWID	JUMLAH
1	AL-TAKATSUR	60	20	20	100
2	AL-QARI'AH	60	20	20	100
3	AL-ADIYAH	60	20	20	100
4	AL-ZALZALAH	60	20	20	100
5	AL-BAIYINAH	60	20	20	100
6	AL-QADAR	60	15	15	90
7	AL-ALAQ	60	10	10	80
8	AL-TIIN	60	15	15	90
9	AL-NASHR	60	20	20	100
10	AL-LAHAB	60	20	20	100
11	AL-IKHLAS	60	20	20	100
12	AN-NAS	60	20	20	100
13	AD-DHUHA	60	15	15	90
14	AL-INSYIRAH	60	15	15	90
15	AL-KAFIRUN	60	20	20	100
16	AL-KAUTSAR	60	20	20	100
17	AL-MA'UN	60	20	20	100
18	QURAISY	60	20	20	100
19	AL-FIIL	60	20	20	100
20	AL-HUMAZAH	60	20	20	100
21	AL-ASHR	60	20	20	100

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
LEMBAGA BAHASA
Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263
Telp. (0711) 512637 - Fax. (0711) 512637
email. lembagabahasaump@yahoo.co.id

TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name	:	Digo Armando
Place/Date of Birth	:	Palembang, February 02nd 1994
Test Times Taken	:	+1
Test Date	:	July 26th, 2015

Scaled Score

Listening Comprehension	:	49
Structure Grammar	:	37
Reading Comprehension	:	48
OVERALL SCORE	:	446

Palembang, July 26th, 2015
Head of Language Institute

Rini Susanti, S.Pd.,M.A
NBM/NIDN 1164932/0210098402

No. 123/TEA FE/LB/UMP/VII/2015

125 certificates

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

STATUS TERAKREDITASI

بسم الله الرحمن الرحيم

PIAGAM

No.509/H-4/LPKKN/UMP/III/2015

Lembaga Pengelola Kuliah Kerja Nyata (LPKKN) Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa:

Nama	: Digo Armando
Nomor Pokok Mahasiswa	: 222011401
Fakultas	: Ekonomi
Tempat Tgl. Lahir	: Palembang, 02-02-1994

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-8 yang dilaksanakan dari tanggal 21 Januari sampai dengan 5 Maret 2015 bertempat di:

Kelurahan/Desa	: 8 Ilir (2)
Kecamatan	: Ilir Timur II
Kota/Kabupaten	: Palembang
Dinyatakan	: LULUS

Palembang, 30 Maret 2015

Mengetahui
Rektor,

Dr. H. M. Idris, S.E., M.Si.

Ketua LPKKN,

Ir. Alhanannasir, M.Si.

BIODATA PENULIS

Nama	: Digo Armando
NIM	: 22 2011 401
Tempat/Tanggal Lahir	: Palembang, 2 Februari 1994
Fakultas	: Ekonomi dan Bisnis
Program Studi	: Akuntansi
Jenis Kelamin	: Laki - laki
Alamat	: Komplek Maskarebet Jalan Melati Blok B23 No. 24 Palembang
No. Handphone	: 085609371620
Nama Orang Tua	
Bapak	: Nazaruddin Muid
Ibu	: Surlana Aini
Pekerjaan Orang Tua	
Bapak	: Swasta
Ibu	: Pegawai Negeri Sipil
Alamat Orang Tua	: Komplek Maskarebet Jalan Melati Blok B23 No. 24 Palembang

Palembang, 27 Juli 2015
Penulis,

Digo Armando