

# **ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS**

Studi Kasus pada Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras Bandar Lampung

## **SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Program Studi Akuntansi



Oleh:

**Felix Wendi Asto Nugroho**

NIM: 022114116

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
2008**

SKRIPSI

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI  
PENERIMAAN KAS  
STUDI KASUS PADA KOPERASI KREDIT WAHANA ARTHA SELARAS BANDAR LAMPUNG**

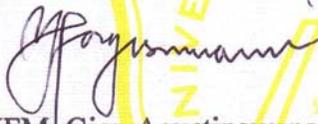
Oleh:

Felix Wendi Asto Nugroho

022114116

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I



Dra. YFM, Gien Agustinawansari MM, Akt. Tanggal: 28 Oktober 2008

Pembimbing II



M. Trisnawati Rahayu, S.E, M.Si, Akt

Tanggal: 4 November 2008



SKRIPSI

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI  
PENERIMAAN KAS**  
STUDI KASUS PADA KOPERASI KREDIT WAHANA ARTHA SELARAS BANDAR LAMPUNG

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

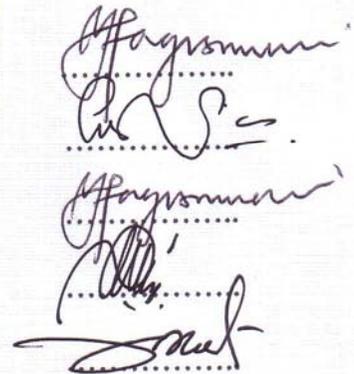
**Felix Wendi Asto Nugroho**  
022114116

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
pada tanggal 22 November 2008  
dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Dewan Penguji**

	<b>Nama Lengkap</b>
Ketua	: Dra.YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.
Sekretari	: Lisia Apriani, S.E., M.Si, Akt., QIA.
Anggota	: Dra.YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.
Anggota	: M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si, Akt., QIA.
Anggota	: Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si, Akt., QIA.

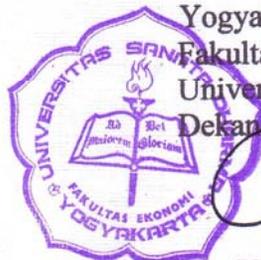
**Tanda Tangan**



Yogyakarta, 29 November 2008

Fakultas Ekonomi  
Universitas Sahata Dharma

Dekan



**Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA.**

## HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO:

- ♣ “Kasihilah Allah, Tuhanmu, dengan segenap hatimu dan dengan segenap jiwamu dan dengan segenap akal budimu”. (*Matius 22:37*).
- ♣ “Pengalaman bukanlah apa yang terjadi pada seseorang. Pengalaman adalah apa yang dapat dilakukan seseorang terhadap apa yang terjadi padanya” (*Aldous Huxley*).

### Karya tulis ini kupersembahkan kepada:

- ♥ My Lord Jesus Christ
- ♥ Papa dan Mama terkasih
- ♥ Saudaraku Mbak Ika, Mas Ocha, Mbak Lia dan Della
- ♥ Keponakanku Ariel dan Dio
- ♥ Yang terkasih Arum



UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

---

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul:  
**Analisis Dan Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**  
**(Studi Kasus Pada Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras Bandar Lampung)**  
dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 22 November 2008 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam kripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberi pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 22 November 2008  
Yang membuat pernyataan,

Felix Wendi Asto Nugroho

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN  
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma :

Nama : Felix Wendi Asto Nugroho

Nomor Mahasiswa : 022114116

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

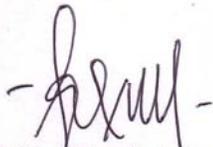
**Analisis Dan Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas  
(Studi Kasus Pada Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras Bandar Lampung)**  
Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 22 November 2008

Yang menyatakan



(Felix Wendi Asto Nugroho)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul “**Analisis Dan Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**”.

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini berhasil disusun berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., sebagai Kaprodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
3. Dra. YFM. Gien Agustinawansari MM., Akt., sebagai Pembimbing I yang telah dengan sabar memberikan waktu luang untuk membimbing dalam penulisan skripsi.
4. M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt., sebagai Pembimbing II yang telah memberikan waktu luang untuk membimbing dalam penulisan skripsi.

5. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma yang telah membimbing penulis dalam hal akademik maupun non akademik.
6. Segenap karyawan Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan fasilitas pada penulis dalam penulisan skripsi.
7. Papa, Mama, kakak, adik dan keluarga besar tercinta atas doa, dorongan dan bantuannya baik moril maupun materiil.
8. Arum atas cinta, semangat, doa, kesabaran, perhatian, dan dukungan serta senyum manis yang selalu menemani penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Keluarga besar Bapak Mulyadi dan Bapak Sahrowardi atas semangat dan dukungannya.
10. Drs. Margiyanto selaku Manajer Kopdit WARAS, Mbak Riwi, Mbak Septi, dan Mas Benny yang telah memberikan bantuan dalam pengumpulan data.
11. Sobat-sobat terbaikku, Danny, Dody, Patrick, Meenk, Agus Sungkalang, Agus Ca-Keb, Andi atas semangat, inspirasi, dan persahabatan yang indah, juga untuk rekan-rekan Akuntansi angkatan 2002 yang masih tersisa tetap teruskan perjuangan kalian.
12. *Muse* atas alunan lagu serta lirik-lirik indahmu yang telah memberikan inspirasi dan semangat dalam proses pembuatan skripsiku ini.

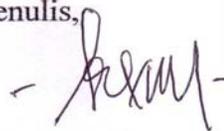
Terima kasih juga penulis sampaikan kepada semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu, yang secara langsung maupun tidak langsung membantu, semoga Tuhan memberkati karya dan usaha anda semua. Akhir kata

penulis juga menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat memberikan kesempurnaan pada skripsi ini.

Semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 20 Mei 2008

Penulis,



Felix Wendi Asto Nugroho

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMAN PERNYATAAN LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI .....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI .....	x
HALAMAN DAFTAR TABEL .....	xv
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xviii
ABSTRAK .....	xix
<i>ABSTRACT</i> .....	xx
BAB I    PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Masalah .....	3
C. Batasan Masalah .....	4
D. Tujuan Penelitian .....	4
E. Manfaat Penelitian .....	4
F. Sistematika Penulisan .....	5

BAB II	TINJAUAN PUSTAKA .....	7
A.	Sistem Akuntansi .....	7
1.	Pengertian Sistem Akuntansi .....	7
2.	Unsur-unsur Sistem Akuntansi .....	7
B.	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang .....	11
1.	Pengertian .....	11
2.	Fungsi yang Terkait .....	11
3.	Dokumen yang Digunakan .....	13
4.	Catatan Akuntansi yang Digunakan .....	14
C.	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Simpanan .....	15
1.	Pengertian .....	15
2.	Fungsi yang Terkait .....	16
3.	Dokumen yang Digunakan .....	17
4.	Catatan yang Digunakan .....	18
D.	Pengendalian Intern.....	19
1.	Pengertian .....	19
2.	Tujuan Pengendalian Intern .....	20
3.	Unsur Pengendalian Intern .....	20
4.	Pengendalian Intern Terhadap Kas .....	21
E.	Pengembangan Sistem Akuntansi .....	22
1.	Pengertian .....	22

2.	Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi .....	22
F.	Analisi Sistem .....	24
1.	Pengertian .....	24
2.	Sumber Informasi dalam Analisis Sistem .....	24
G.	Desain Sistem .....	25
H.	Penelitian Sebelumnya .....	26
BAB III	METODA PENELITIAN .....	28
A.	Jenis Penelitian .....	28
B.	Tempat dan Waktu Penelitian .....	28
1.	Tempat Penelitian .....	28
2.	Wakatu Penelitian .....	28
C.	Subjek dan Objek Penelitian .....	28
1.	Subjek Penelitian .....	28
2.	Objek Penelitian .....	29
D.	Data yang Diperlukan .....	29
E.	Teknik Pengumpulan Data .....	29
1.	Wawancara .....	29
2.	Dokumentasi .....	30
3.	Observasi .....	30
F.	Penjelasan Istilah Secara Operasional .....	30
G.	Teknik Analisis Data .....	32
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	41

A.	Sejarah Perusahaan .....	41
B.	Lokasi Perusahaan .....	42
C.	Struktur Organisasi Perusahaan .....	43
D.	Deskripsi Kelengkapan Organisasi .....	43
E.	Personalia .....	50
F.	Deskripsi Kegiatan Operasional Koperasi .....	53
G.	Keanggotaan Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras .....	57
<b>BAB V</b>	<b>TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>59</b>
A.	Deskripsi Sistem Penerimaan Kas yang Dijalankan Dalam Koperasi .....	59
B.	Perbandingan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang yang Ada Dalam KOPDIT WARAS Dengan Kajian Teori .....	68
C.	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Simpanan Yang Dijalankan Dalam Kopaerasi .....	73
D.	Perbandingan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang yang Ada Dalam KOPDIT WARAS Dengan Kajian Teori .....	81
E.	Identifikasi Masalah .....	84
<b>BAB VI</b>	<b>PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG DAN SIMPANAN .....</b>	<b>90</b>
A.	Rancangan Struktur Organisasi .....	90

B. Rancangan Bagan Alir Dokumen ( <i>flow chart</i> ) .....	99
C. Rancangan Formulir .....	119
BAB VII PENUTUP .....	125
A. Kesimpulan .....	125
B. Keterbatasan Penelitian .....	127
C. Saran .....	127
DAFTAR PUSTAKA .....	130
LAMPIRAN .....	132

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 Perbandingan Kajian Teori Mengenai Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang yang Ada Dalam Kopdit .....	35
Tabel III.2 Perbandingan Kajian Teori Mengenai Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang yang Ada Dalam Kopdit.....	35
Tabel III.3 Perbandingan Kajian Teori Mengenai Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang yang Ada Dalam Kopdit .....	36
Tabel III.4 Perbandingan Kajian Teori Mengenai Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas Dengan yang Ada Dalam Kopdit .....	36
Tabel III.5 Perbandingan Kajian Teori Mengenai Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Setiap Unit Organisasi yang Ada Dalam Kopdit .....	37
Tabel III.6 Perbandingan Kajian Teori Mengenai Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Simpanan yang Ada Dalam Kopdit .....	38
Tabel III.7 Perbandingan Kajian Teori Mengenai Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Simpanan yang Ada Dalam Kopdit .....	38

Tabel III.8	Perbandingan Kajian Teori Mengenai Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Yang Ada Dalam Kopdit .....	39
Tabel V.1	Perbandingan Kajian Teori Mengenai Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang yang Ada Dalam Kopdit .....	68
Tabel V.2	Perbandingan Kajian Teori Mengenai Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang yang Ada Dalam Kopdit .....	69
Tabel V.3	Perbandingan Kajian Teori Mengenai Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang yang Ada Dalam Kopdit .....	70
Tabel V.4	Perbandingan Kajian Teori Mengenai Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas Dengan yang Ada Dalam Kopdit .....	71
Tabel V.5	Perbandingan Kajian Teori Mengenai Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Setiap Unit Organisasi yang Ada Dalam Kopdit .....	72
Tabel V.6	Perbandingan Kajian Teori Mengenai Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Simpanan yang Ada Dalam Kopdit .....	81

Tabel V.7	Perbandingan Kajian Teori Mengenai Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Simpanan yang Ada Dalam Kopdit .....	82
Tabel V.8	Perbandingan Kajian Teori Mengenai Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang yang Ada Dalam Kopdit .....	83

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1 Struktur Organisasi Kopdit WARAS Bandar Lampung .....	43
Gambar V.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras .....	64
Gambar V.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Simpanan Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras .....	78
Gambar VI.1 Rancangan Struktur Organisasi Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras .....	91
Gambar VI.2 Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras.....	100
Gambar VI.3 Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Simpanan Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras .....	111
Gambar VI.4 Rancangan Buku Kas Kasir .....	119
Gambar VI.5 Rancangan Jurnal Kas .....	121
Gambar VI.6 Rancangan Slip Uang Masuk (SUM) .....	123

## **ABSTRAK**

# **ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTASI PENERIMAAN KAS**

## **Studi kasus pada Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras Bandar Lampung**

Felix Wendi Asto Nugroho  
022114116  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2008

Penelitian yang dilakukan pada Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras Bandar Lampung selama bulan Desember 2007 sampai dengan bulan Februari tahun 2008, difokuskan terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan yang dijalankan oleh organisasi terkait.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Data yang diperoleh dengan melakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Penelitian ini memiliki tujuan: (1) Untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas pada koperasi kredit Wahana Artha Selaras (Kopdit WARAS) yang sesuai dengan teori, (2) Untuk mengetahui rancangan sistem akuntansi penerimaan kas yang dapat memperkecil kelemahan, kecurangan dan pencurian yang ada dalam koperasi kredit Wahana Artha Selaras (Kopdit WARAS). Adapun langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai dua tujuan tersebut adalah: (1) Analisis deskriptif, (2) Membuat rancangan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan rancangan sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan.

Hasil penelitian di lapangan serta analisis data yang dilakukan menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras Bandar Lampung belum sesuai dengan kajian teori. Hal tersebut ditimbulkan oleh beberapa masalah, yaitu: (1) Tidak adanya pemisahan tugas dan penetapan tanggung jawab yang jelas serta adanya perangkapan fungsi pada kasir dan pembukuan, (2) Prosedur pencatatan penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari simpanan belum dijalankan dengan baik.

## **ABSTRACT**

# **ANALISYS AND DESIGN OF ACCOUNTING SYSTEM OF CASH INFLOW**

**A Case Study at Wahana Artha Selaras Credit Cooperation, Bandar Lampung**

Felix Wendi Asto Nugroho  
022114116  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2008

The research done at Wahana Artha Selaras Credit Cooperation from December 2007 to February 2008 was focused in accounting system of cash inflow from receivable and accounting system of cash inflow from saving that was used by this organization.

The kind of this research was case study, that was the study which used interview, observation, and documentation methods to get the data.

This research aimed to (1) know the accounting system of cash inflow in the organization that was suitable with the theory and (2) know the accounting system design of cash inflow that could reduce the weakness, deception, and theft happened in Wahana Artha Selaras. The steps to reach those aims were (1) using descriptive analysis and (1) making the designs of accounting system of cash inflow from receivable and accounting system of cash inflow from saving.

The result of the research and data analysis came to conclusion that the accounting system of cash inflow from receivable and accounting system of cash inflow from saving used in Wahana Artha Selaras Credit Cooperation were not appropriate yet. The problems triggering this incompatibility were (1) the inexistence of job separation and clear responsibility determined and also the existence of double function of the cashier and accounting, and (2) the inappropriateness of recording procedure of cash inflow from receivable and cash inflow from saving.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Derasnya arus globalisasi telah membawa dampak yang luas dan kompleks dalam perekonomian sehingga persaingan dalam dunia usaha semakin ketat. Hal itu mengakibatkan setiap badan usaha berusaha untuk mempertahankan siklus hidup perusahaan/badan usahanya. Arus globalisasi juga menjadikan batasan antar ruang dan waktu semakin sempit. Menurut Hudiyanto (2001), globalisasi pada awalnya muncul karena kemajuan teknologi yang memungkinkan informasi, dan oleh karenanya budaya serta tata nilai akan bergerak ke segenap penjuru dunia tanpa mengenal batas-batas dunia. Untuk itu setiap badan usaha bahkan negara sekalipun harus mempunyai kiat untuk tidak terseret dalam arus globalisasi baik dengan memperkuat teknologi komunikasi maupun dengan penguatan tata nilai yang dianut.

Koperasi kredit adalah salah satu lembaga ekonomi yang tidak lepas dari pengaruh globalisasi yang semakin mengancam kelangsungan usahanya. Untuk dapat mempertahankan eksistensinya, koperasi kredit yang merupakan badan usaha keuangan dikelola secara bersama-sama dan bertujuan untuk menyejahterakan anggotanya mempunyai tanggung jawab untuk dapat mempertahankan kelangsungan operasinya. Salah satu faktor yang mempengaruhi kelangsungan operasi badan usaha, yaitu adanya sistem pengendalian intern.

Pengendalian intern yang dirancang dengan baik akan dapat mendorong ditetapkannya kebijakan manajemen serta mendorong terciptanya efisiensi operasi, melindungi aktiva perusahaan dari pemborosan, kecurangan dan pencurian serta menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan dapat dipercaya (Haryono Jusup, 2001:4).

Informasi merupakan salah satu faktor dominan di dalam pengambilan keputusan bagi pihak manajemen dalam perusahaan. Untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi akuntansi yang sesuai dengan kebutuhan dan tepat waktu dibutuhkan informasi yang berkualitas. Kualitas suatu informasi akuntansi ditentukan pada sistem akuntansi yang dijalankan di perusahaan tersebut. 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, 2001:3). Sistem akuntansi yang disusun untuk perusahaan/badan usaha dapat diproses secara manual atau diproses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dengan mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan komputer.

Kas yaitu aktiva paling likuid, dan oleh karena sifatnya yang likuid kas sering menjadi sasaran kecurangan atau pencurian. Untuk mencegah terjadinya kecurangan dan pencurian maka dibutuhkan prosedur dan sistem yang baik yang berfungsi melindungi aktiva dari pencurian dan mencegah terjadinya penyalahgunaan. Pada koperasi kredit, penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari simpanan merupakan aktivitas yang vital dalam menentukan

kelangsungan operasinya. Semakin tingginya kegiatan transaksi perusahaan yang melibatkan penerimaan kas juga menjadi dasar akan kebutuhan pengembangan sistem. Menurut Mulyadi, Pengembangan sistem dilaksanakan melalui tiga tahap utama yaitu analisis sistem (*system analysis*), desain sistem (*system design*), dan implementasi sistem (*system implementation*). Pengembangan sistem merupakan suatu kegiatan yang bersifat siklikal (berkenaan dengan masa peredaran sebuah pertumbuhan ekonomi) karena setiap sistem informasi mempunyai siklus hidup tertentu.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dalam menyusun skripsi dengan judul Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras, Bandar Lampung.

## **B. Masalah**

1. Apakah sistem akuntansi penerimaan kas pada koperasi kredit Wahana Artha Selaras (KOPDIT WARAS) sudah sesuai dengan teori?
2. Bagaimana rancangan sistem akuntansi penerimaan kas yang dapat memperkecil kelemahan yang ada dalam koperasi kredit Wahana Artha Selaras (KOPDIT WARAS)?

### **C. Batasan Masalah**

Penulis membatasi masalah dalam penelitian ini. Masalah pertama dibatasi hanya pada kegiatan pencatatan transaksi dalam KOPDIT WARAS yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan secara manual. Masalah kedua hanya dibatasi pada tahap analisis sistem dan perancangan sistem, tidak sampai pada tahap implementasi sistem. Pada tahap perancangan sistem, penulis hanya merancang bagan alir dokumen dan tidak sampai pada diagram arus data.

### **D. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas pada koperasi kredit Wahana Artha Selaras (Kopdit WARAS) yang sesuai dengan teori.
2. Untuk mengetahui rancangan sistem akuntansi penerimaan kas yang dapat memperkecil kelemahan, kecurangan dan pencurian yang ada dalam koperasi kredit Wahana Artha Selaras (Kopdit WARAS).

### **E. Manfaat Penelitian**

1. Bagi pihak koperasi

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat membantu penilaian sistem penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari simpanan serta menambah masukan jika Kopdit ingin melakukan perbaikan.

### 3. Bagi peneliti

Melalui penelitian ini peneliti dapat menerapkan teori-teori yang telah diperoleh di bangku kuliah pada kondisi yang sebenarnya, menambah cakrawala berfikir atas masalah-masalah nyata yang dihadapi oleh perusahaan dan menambah pengalaman dalam meneliti.

### 3. Bagi universitas

Untuk menambah referensi kepustakaan dan bahan studi untuk mereka yang ingin melakukan penelitian yang sama.

## **F. Sistematika Penulisan**

### Bab I : Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang penelitian, masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

### Bab II : Tinjauan Pustaka

Bab ini berisi tentang teori-teori yang mendukung tentang penelitian, yaitu: pengertian sistem akuntansi, sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan, serta sistem pengendalian intern dan pengembangan sistem

### Bab III : Metoda Penelitian

Bab ini berisi jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data, penjelasan istilah secara operasional dan teknik analisis data.

**Bab IV : Gambaran Umum Perusahaan**

Bab ini berisi tentang sejarah singkat proses pendirian koperasi, lokasi koperasi, beserta uraian tugas masing-masing bagian dalam struktur organisasi Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras Bandar Lampung.

**Bab V : Temuan Lapangan dan Pembahasan**

Bab ini berisi tentang analisis data yang diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan pada Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras Bandar Lampung dengan metode dan teknik sebagaimana diuraikan dalam metode penelitian.

**Bab VI : Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang dan Simpanan**

Bab ini berisi rancangan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan.

**Bab VII : Penutup**

Bab ini berisi tentang kesimpulan yang merupakan kesimpulan dari analisis data, keterbatasan dalam melakukan penelitian dan saran-saran yang disampaikan kepada Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras Bandar Lampung.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Sistem Akuntansi**

##### **1. Pengertian Sistem Akuntansi**

Ada beberapa desifinisi sitem akuntansi, salah satunya definisi sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3),

“Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Definisi Sistem Akuntansi menurut Howard F. Setller yang ditulis oleh Zaki Baridwan (2002:4)

“Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.”

##### **2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Koperasi**

###### **a. Sistem Akuntansi Pokok**

###### **1) Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi

direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam caatatan (Mulyadi, 2001:3-4).

## 2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal juga terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya berupa jumlah rupiah transaksi tertentu kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar (Mulyadi, 2001: 4).

Jurnal dalam koperasi kredit sering disebut sebagai buku kas harian berupa tabel baris. Buku harian kas menggunakan enam belas kolom yang terdiri dari kolom debit dan kredit bagian kas, bank, simpanan anggota, pinjaman anggota, R/C anggota, rekening kelompok, bunga dan lain-lain (Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil, 1993:108-109).

### 3) Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang juga sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan (Mulyadi, 2001:4).

Pada koperasi simpan pinjam (kredit), setiap buku besar terdiri dari lembaran kartu. Kartu-kartu tersebut dihimpun dalam satu map yang berwarna sama dengan warna kartunya dan warna untuk masing-masing buku berbeda. Buku-buku besar berupa lembaran kartu untuk simpanan sukarela, simpanan wajib, simpanan khusus, pinjaman anggota dan rekening koran anggota (Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil, 1993:109).

### 4) Buku Pembantu

Buku pembantu adalah suatu kelompok rekening yang merupakan rincian rekening tertentu dalam buku besar (*general ledger*), yang dibentuk untuk memudahkan dan mempercepat penyusunan laporan dan neraca. Rekening buku besar yang dirinci informasinya dalam buku pembantu disebut rekening kontrol

(*controlling account*), sedangkan rekening-rekening rincian yang terdapat dalam buku pembantu disebut rekening pembantu (Mulyadi, 2001:4-5).

#### 5) Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berupa hasil cetak komputer dan tangan pada layar monitor komputer (Mulyadi, 2001:5).

#### b. Sistem Akuntansi Piutang

Sistem akuntansi piutang dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya piutang dan berkurangnya piutang (Mulyadi, 2001:16). Terjadinya piutang berasal dari pemberian pinjaman kepada anggota dan berkurangnya piutang berasal dari penerimaan kas dari piutang.

#### c. Sistem Akuntansi Utang

Sistem akuntansi utang dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya utang dan berkurangnya utang (Mulyadi, 2001:16-17). Terjadinya utang berasal dari transaksi penerimaan pinjaman modal dari

debitur dan berkurangnya utang berasal dari pengeluaran kas untuk pembayaran utang.

d. Sistem Akuntansi Biaya

Sistem akuntansi biaya dirancang untuk menangani pengendalian produksi dan biaya (Mulyadi, 2001:17). Dalam koperasi sistem akuntansi ini digunakan untuk mengendalikan biaya operasional koperasi.

e. Sistem Akuntansi Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas dirancang untuk menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas (Mulyadi, 2001:17).

f. Sistem Akuntansi Aktiva Tetap

Sistem akuntansi aktiva tetap dirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan mutasi aktiva tetap (Mulyadi, 2001:18).

## **B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang**

### 1. Pengertian

Piutang merupakan hak untuk menagih sejumlah uang dari debitur kepada kreditur yang timbul karena adanya suatu transaksi (Haryono Jusup, 2001:52).

### 2. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

a. Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para anggota Kopdit berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi (Mulyadi, 2001:487).

b. Fungsi Pelaksana Simpan Pinjam

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi ini bertugas menerima buku simpanan dan konfirmasi jumlah setoran dari fungsi penagihan atau dari anggota (bila anggota datang langsung ke Kopdit). Petugas usaha simpan pinjam juga bertugas mengisi Bukti Kas Masuk (BKM) dan buku simpanan (Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil, 1993:8).

c. Fungsi Kas

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi ini bertanggung jawab menerima kas dan buku simpanan serta Bukti Kas Masuk (BKM) dari fungsi pelaksana simpan pinjam. Fungsi ini berada di tangan Bagian Kasir (Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil, 1993:8).

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang . Fungsi ini berada ditangan Bagian

Aministrasi Pembukuan (Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil, 1993:7-8).

e. Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi penerimaan intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Di samping itu, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah:

a. Bukti Pinjaman

Setiap koperasi harus mengeluarkan/memberikan bukti pinjaman bagi setiap anggota, yang dapat berupa buku pinjaman atau sertifikat. Buku pinjaman digunakan untuk mencatat posisi piutang anggota yang dipegang oleh anggota.

b. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat tiga lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank

setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran 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 piutang ke dalam jurnal penerimaan kas (Mulyadi, 2001:488).

c. Bukti Kas Masuk (BKM)

Bukti Kas Masuk (BKM) dipergunakan untuk mencatat setiap penerimaan uang atau uang masuk ke dalam koperasi, misalnya penerimaan simpanan (pokok, wajib, sukarela, dan lain-lain) dan penerimaan angsuran bersama bunganya. BKM diberi nomor urut secara kronologis dan dibuat rangkap empat (sesuai dengan kebutuhan); lembar pertama (putih) untuk pembayar, lembar kedua (biru) untuk kasir, lembar ketiga (merah) untuk pembukuan dan lembar keempat (hijau) untuk pengurus. Pencatatan BKM dilakukan secara harian (Aspari, 1987:11).

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah:

a. Kartu Pinjaman Anggota

Kartu pinjaman anggota selain digunakan untuk pencatatan pokok pinjaman juga berfungsi dalam perhitungan bunga pinjaman. Kartu pinjaman anggota pada Kopdit berfungsi sebagai buku besar. Pada waktu pemberian pinjaman bunga diperhitungkan sampai tanggal jatuh tempo.

Setiap penerimaan cicilan pokok pinjaman, perhitungan bunga direvisi kembali dengan menggunakan tabel yang sama (Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil, 1993:109).

b. Jurnal Kas

Jurnal kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat/membukukan Bukti Kas Masuk (BKM). Pada koperasi kredit jurnal kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari angsuran beserta bunganya (Aspari, 1987:12).

c. Buku Kas Kasir

Buku Kas Harian (BKK) diisi oleh petugas kasir. Catatan ini digunakan untuk mencatat setiap penerimaan kas dan pengeluaran kas koperasi. (Aspari, 1987: 9).

d. Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari pelunasan piutang, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi. Jurnal umum digunakan untuk mencatat semua transaksi yang tidak mungkin dicatat dalam Bukti Kas Masuk (Aspari, 1987:17).

### **C. Sistem Penerimaan Kas dari Simpanan**

#### **1. Pengertian**

Penerimaan kas dari simpanan termasuk dalam pendapatan usaha (Hiro Tugiman, 1996:21). Sumber penerimaan kas dari simpanan berasal dari

anggota koperasi yang melakukan setoran berupa simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela dan lain-lain.

## 2. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari simpanan adalah:

### a. Fungsi Pelaksana Simpan Pinjam

Dalam sistem penerimaan kas dari simpanan, fungsi ini bertugas menerima buku simpanan dan konfirmasi jumlah setoran anggota. Petugas pelaksanaan simpan pinjam juga bertugas mengisi Bukti Kas Masuk (BKM) dan buku simpanan (Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil, 1993:8).

### b. Fungsi Kas

Dalam sistem penerimaan kas dari simpanan, fungsi ini bertanggung jawab menerima kas dan buku simpanan serta Bukti Kas Masuk (BKM) dari fungsi pelaksana simpan pinjam. Fungsi ini berada di tangan Bagian Kasir (Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil, 1993:8).

### c. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari simpanan ke dalam jurnal penerimaan kas. Fungsi ini berada ditangan Bagian Administrasi Pembukuan (Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil, 1993:7-8).

d. Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam sistem penerimaan kas simpanan, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Di samping itu, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi (Mulyadi, 2001:487).

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari tabungan adalah:

a. Bukti Simpanan

Setiap koperasi harus mengeluarkan/memberikan bukti simpanan bagi setiap penyimpan, yang dapat berupa buku simpanan atau sertifikat. Buku simpanan digunakan untuk mencatat posisi simpanan pokok dan simpanan wajib, simpanan sukarela dan simpanan berjangka yang dipegang oleh anggota (Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil, 1993:82-83).

b. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari simpanan. Bukti setor dibuat tiga lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari simpanan ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari

bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran 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 simpanan ke dalam jurnal penerimaan kas (Mulyadi, 2001:488).

c. Bukti Kas Masuk (BKM)

Bukti Kas Masuk (BKM) dipergunakan untuk mencatat setiap penerimaan uang atau uang masuk ke dalam koperasi, misalnya penerimaan simpanan (pokok, wajib, sukarela, dan lain-lain) dan penerimaan angsuran bersama bunganya. BKM diberi nomor urut secara kronologis dan dibuat rangkap empat (sesuai dengan kebutuhan); lembar pertama (putih) untuk pembayar, lembar kedua (biru) untuk kasir, lembar ketiga (merah) untuk pembukuan dan lembar keempat (hijau) untuk pengurus. Pencatatan BKM dilakukan secara harian (Aspari, 1987:11).

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan adalah:

a. Kartu Simpanan Anggota

Kartu simpanan anggota digunakan untuk pencatatan simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela dan lain-lain. Kartu simpanan anggota pada Kopdit berfungsi sebagai buku besar (Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil, 1993:109).

b. Jurnal Kas

Jurnal kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat/membukukan Bukti Kas Masuk (BKM). Pada koperasi kredit jurnal kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari simpanan baik itu simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela dan lainnya (Aspari, 1987:12).

b. Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari simpanan (simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela), jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi. Jurnal umum digunakan untuk mencatat semua transaksi yang tidak mungkin dicatat dalam Bukti Kas Masuk (Aspari, 1987:17).

c. Buku Kas Kasir

Buku Kas Harian (BKK) diisi oleh petugas kasir. Catatan ini digunakan untuk mencatat setiap penerimaan kas dan peneluaran kas koperasi. (Aspari, 1987: 9).

## **D. Pengendalian Intern**

### **1. Pengertian**

Menurut Zaki Baridwan (2002:13), Pengendalian Intern adalah pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan hak milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data

akan memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah diterapkan lebih dulu.

## 2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang (Haryono Jusup, 2001:4), adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

## 3. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2001:490-492), adalah:

- a. Organisasi
  - 1) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
  - 2) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
  - 1) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet).
  - 2) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

- 3) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

c. Praktik yang sehat

- 1) Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita cara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
- 2) Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
- 3) Kas dalam perjalanan (baik yang ditangan Bagian Kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash-in-safe* dan *cash-intransit insurance*).

4. Pengendalian Intern Terhadap Kas

Pengendalian intern yang terbaik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas. Dalam merancang prosedur-prosedur tersebut hendaknya diperhatikan dua prinsip pokok pengendalian intern (Haryono Jusup, 2001:7-8), yaitu:

- a. Harus terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggungjawab menangani transaksi kas dan penyimpanan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi.
- b. Semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian.

## **E. Pengembangan Sistem Akuntansi**

### 1. Pengertian

Pengembangan sistem akuntansi merupakan kegiatan menyusun sistem yang baru untuk mengganti sistem yang lama, hal yang mendasari dilakukannya pengembangan sistem (Jogyanto, 2002:35-36), yaitu masalah yang timbul dalam sistem lama, meraih kesempatan-kesempatan, dan adanya instruksi-instruksi. Pengembangan sistem dilakukan oleh analisis sistem.

### 2. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Beberapa tujuan umum pengembangan sistem akuntansi (Mulyadi, 2001:1920) dijabarkan sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini. Pada badan usaha koperasi biasanya memerlukan sistem pengembangan akuntansi dari sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini mungkin

disebabkan oleh pengembangan usaha perusahaan sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperoleh diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain, oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

## **F. Analisis Sistem**

### 1. Pengertian

Pengembangan sistem akuntansi merupakan tahap yang dilakukan oleh analis sistem untuk membantu pemakai informasi dalam mengidentifikasi informasi yang diperlukan oleh pemakai untuk melaksanakan pekerjaannya (Mulyadi, 2001:41).

### 2. Sumber Informasi dalam Analisis Sistem

Dalam analisis sistem, sumber informasi untuk mengembangkan sistem akuntansi (Mulyadi, 2001:48-49) adalah:

#### a. Sistem Akuntansi yang Sekarang Digunakan

Pengembangan sistem akuntansi yang sama sekali baru jarang dilakukan oleh analis sistem, yang sering terjadi justru analis sistem mengembangkan sistem baru untuk menggantikan atau memperluas sistem akuntansi yang sekarang digunakan oleh perusahaan. Analisis terhadap sistem akuntansi lama mempunyai manfaat, yaitu:

- 1) Efektivitas sistem akuntansi yang sekarang digunakan.
- 2) Ide rancangan.
- 3) Identifikasi sumber daya.
- 4) Pengetahuan konversi.
- 5) Titik awal yang sama dalam menuju ke perubahan baru.

b. Sumber Intern Lain

Sumber intern yang paling penting dalam melaksanakan analisis sistem adalah orang. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh informasi dapat dinyatakan dengan baik oleh para pemakai informasi. Analisis sistem dapat membantu para pemakai informasi di dalam merumuskan persyaratan yang melekat pada informasi yang mereka perlukan. Sumber intern kedua adalah pekerjaan tulis menulis (*paperwork*) dalam organisasi. Sumber intern ketiga adalah hubungan, misalnya hubungan antar karyawan, antar departemen atau antar fungsi.

c. Sumber-sumber Luar

Sumber luar yang dapat digunakan dalam analisis sistem yaitu informasi dari perusahaan lain yang menggunakan sistem akuntansi yang serupa dengan sistem yang diperlukan atau digunakan oleh perusahaan.

## **G. Desain Sistem**

### **1. Pengertian**

Desain adalah proses penerjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan (Mulyadi, 2001:51). Menurut Mulyadi tahap desain sistem dibagi menjadi enam tahap, yaitu:

- a. Desain sistem secara garis besar
- b. Penyusunan usulan desain sistem secara garis besar

- c. Evaluasi sistem
- d. Penyusunan laporan final desain sistem secara garis besar
- e. Desain sistem secara rinci
- f. Penyusunan laporan desain sistem secara rinci

## H. Penelitian Sebelumnya

1. Pwee Leng dan Febry Widyanti Hudiono, dalam penelitian pada PT. Berlian Eka Sakti Tangguh, menyimpulkan bahwa:
  - a. PT. Berlian Eka Sakti Tangguh belum menerapkan dasar pencatatan akuntansi.
  - b. Dalam perusahaan, masih terdapat *inefficiency* kerja dan tidak tepatnya *job description* untuk beberapa bagian/devisi.
  - c. Pada beberapa bagian masih belum menjalankan fungsinya sesuai dengan *job description*.
  - d. Pengawasan perusahaan terhadap sistem kas lemah, dimana tidak terdapat adanya bukti kas masuk maupun kas keluar.
  - e. Pencatatan persediaan, khususnya dalam hal pencatatan mutasinya belum dapat perhatian yang serius dalam prakteknya.
  - f. Penggunaan dokumen serta pendistribusiannya dalam perusahaan kurang efisien, karena masih terdapat perbedaan jenis dokumen yang sebenarnya tidak perlu dilakukan serta jalan alir dokumen yang terlalu birokratif.

2. Lakswita Rukmi, dalam penelitiannya pada perusahaan Cipta Wahana Karya menyimpulkan bahwa prosedur sistem akuntansi dari piutang yang terdapat dalam perusahaan masih sederhana dan belum ada pengembangan. Selain itu pengembangan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang belum tepat. Perancangan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada perusahaan didasarkan pada prosedur yang telah dilaksanakan oleh perusahaan, hanya saja terdapat modifikasi dan pengembangan untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi perusahaan.
3. Eleonora Triswantini, dalam penelitiannya pada Bank Rakyat Indonesia menyimpulkan bahwa:
  - a. Sistem penerimaan kas yang diterapkan oleh BRI cabang Cik Di Tiro sudah baik karena transaksi yang masuk diproses pada hari terjadinya transaksi.
  - b. Pengendalian umum yang menyangkut struktur sudah baik karena adanya *job description* yang jelas.
  - c. Pengendalian umum yang menyangkut kepegawaian juga sudah dijalankan dengan baik dengan adanya seleksi penerimaan pegawai.
  - d. Sudah adanya prosedur penggunaan *identification*.
  - e. Adanya pengendalian yang memadai terhadap *physical access*, *logical access* dan *physical security*.

## **BAB III**

### **METODA PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus, yaitu penelitian yang memusatkan pada suatu objek tertentu dan mengambil kesimpulan berdasarkan hasil penelitian dari objek yang diteliti.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

##### **1. Tempat Penelitian**

Tempat yang dipilih dalam melakukan penelitian adalah Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras (KOPDIT WARAS) Bandar Lampung.

##### **2. Waktu Penelitian**

Waktu yang diperlukan untuk melakukan penelitian adalah 3 bulan antara bulan Desember 2007 sampai dengan bulan Februari tahun 2008.

#### **C. Subjek dan Objek Penelitian**

##### **1. Subjek Penelitian**

Subjek dalam penelitian ini adalah:

- a. Pimpinan perusahaan
- b. Kepala bagian penagihan (Kolektor)
- c. Kepala bagian penerimaan kas

## 2. Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah:

- a. Prosedur penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari simpanan.
- b. Dokumen dan catatan berkaitan dengan penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari simpanan.

### **D. Data yang Diperlukan**

Data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah:

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan.
2. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam transaksi penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari simpanan.
3. Bagan organisasi dan deskripsi perusahaan.
4. Bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari simpanan.
5. Metode dan prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari simpanan.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

#### 1. Wawancara

Teknik pengumpulan data melalui wawancara adalah pengumpulan data yang dilakukan dengan tanya jawab secara langsung dengan pihak perusahaan

mengenai objek penelitian dan data lain yang berhubungan dengan topik penelitian.

## 2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data melalui dokumentasi yaitu pengumpulan data dilakukan dengan cara mengumpulkan dan mempelajari data-data perusahaan seperti prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan serta dokumen lain yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

## 3. Observasi

Teknik pengumpulan data melalui observasi adalah pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung pada objek yang akan diteliti. Gambaran nyata mengenai keadaan perusahaan dapat diperoleh dari kegiatan observasi.

## **F. Penjelasan Istilah Secara Operasional**

### 1. Analisis Sistem

Analisis sistem merupakan penguraian dari suatu sistem yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan dan kebutuhan yang ada sehingga dapat diusulkan perbaikannya.

## 2. Perancangan Sistem

Perancangan sistem atau desain sistem dapat diartikan sebagai proses penerjemahan kebutuhan pemakai ke dalam alternatif rancangan dan pembuatan sketsa dari beberapa elemen yang terpisah menjadi satu kesatuan yang utuh dan berfungsi.

## 3. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

## 4. Kas

Kas adalah aktiva paling liquid, merupakan media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lain. Penerimaan kas yang dimaksud dalam judul skripsi ini adalah penerimaan kas berupa uang logam, uang kertas ataupun cek yang diterima oleh badan usaha koperasi akibat dari adanya piutang usaha dan penerimaan kas dari simpanan.

## 5. Koperasi Kredit

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan. Koperasi kredit adalah bagian dari koperasi simpan pinjam yang kegiatannya bergerak dalam bidang simpanan dan pinjaman.

## 6. Pengendalian Intern

Pengendalian Intern adalah pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan hak milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akan memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah diterapkan lebih dulu.

## 7. Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern adalah pengendalian meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

## **G. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Analisis deskriptif dilakukan untuk menjawab permasalahan pertama dengan cara mendeskripsikan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari simpanan yang sudah ada dalam perusahaan yang meliputi deskripsi kegiatan, dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang digunakan, serta fungsi-fungsi yang terkait. Kemudian, deskripsi mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan yang sudah ada dalam perusahaan

dibandingkan dengan teori sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan sistem penerimaan kas dari simpanan serta dengan pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari piutang dan simpanan. Teori yang digunakan untuk pembandingan adalah:

- a. Adanya fungsi-fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang dan simpanan, yaitu fungsi usaha simpan pinjam, fungsi penagihan, fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi pemeriksaan intern.
- b. Adanya jaringan yang membentuk sistem, yaitu prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang, prosedur penerimaan kas, prosedur pencatatan penerimaan.
- c. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari simpanan, yaitu bukti pinjaman, bukti simpanan, bukti setor bank dan bukti kas masuk.
- d. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari simpanan, yaitu kartu pinjaman anggota, kartu simpanan, jurnal kas, buku kas kasir dan jurnal umum.
- e. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, yaitu dengan cara pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan.
- f. Adanya karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Identifikasi masalah-masalah dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut (Jogianto, 2002):

1) Mengidentifikasi penyebab masalah

Permasalahan yang timbul dalam suatu organisasi dikarenakan adanya suatu penyebab yang menimbulkannya. Identifikasi penyebab masalah dalam suatu organisasi dapat dimulai dengan mengkaji ulang terlebih dahulu subyek-subyek permasalahan yang sebelumnya telah diutarakan oleh manajemen atau telah ditemukan pada tahap perancangan sistem.

2) Mengidentifikasi titik keputusan

Setelah penyebab terjadinya masalah dapat diidentifikasi, selanjutnya juga harus diidentifikasi titik keputusan penyebab masalah tersebut. Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan masalah dalam sistem penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari simpanan.

3) Mengidentifikasi personil-personil kunci

Setelah titik-titik keputusan penyebab masalah diidentifikasi beserta lokasi terjadinya, maka selanjutnya yang perlu diidentifikasi adalah personil-personil kunci baik yang langsung maupun yang tidak langsung dapat menyebabkan terjadinya masalah tersebut.

4) Perbandingan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan

Kas dari Piutang yang ada dalam Kopdit WARAS dengan Kajian Teori

- a). Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

Tabel III.1 Perbandingan kajian teori mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi Penagihan			
Fungsi Pelaksana Simpan Pinjam			
Fungsi Kas			
Fungsi Akuntansi			
Fungsi Pemeriksaan Intern			

- b) Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

Tabel III.2. Perbandingan kajian teori mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Bukti Pinjaman			
Bukti Setor Bank			
Bukti Kas Masuk (BKM)			

- c) Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

Tabel III.3. Perbandingan kajian teori mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Kartu Pinjaman Anggota			
Jurnal kas			
Buku Kas Kasir			
Jurnal Umum			

- d) Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Tabel III.4. Perbandingan kajian teori mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas			
Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi			
Transaksi penerimaan kas dari piutang dilaksanakan oleh lebih dari satu orang.			

- b. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Tabel III.5. Perbandingan kajian teori mengenai praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Pencatatan piutang didasarkan pada kartu piutang			
Pencatatan kas dari piutang ke dalam catatan akuntansi ditandatangani oleh bagian akuntansi			
Daftar piutang diotorisasi oleh bagian sekretaris			

## 5) Perbandingan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan

Kas dari Simpanan yang ada dalam Kopdit WARAS dengan Kajian Teori

- a) Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

Tabel III. 6. Perbandingan kajian teori mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi Pelaksana Simpan Pinjam			
Fungsi Kas			
Fungsi Akuntansi			
Fungsi Pemeriksaan Intern			

- b) Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

Tabel III. 7. Perbandingan kajian teori mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Bukti Simpanan			
Bukti Setor Bank			
Bukti Kas Masuk (BKM)			

- c) Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

Tabel III. 8. Perbandingan kajian teori mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Kartu Simpanan Anggoa			
Jurnal Kas			
Buku Kas Kasir			
Jurnal Umum			

2. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan kedua yaitu dengan cara membuat rancangan sistem akuntansi penerimaan kas. Perancangan tersebut dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Merancang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tugas dan wewenangnya. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada hal-hal berikut ini:
    - 1) Fungsi Sekertariat harus terpisah dari fungsi Pemeriksaan Intern
    - 2) Fungsi Akuntansi harus terpisah dari Fungsi Kas dan Fungsi Penagihan
    - 3) Fungsi Penerimaan kas harus terpisah dengan fungsi Akuntansi
    - 4) Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

- b. Merancang prosedur yang dilakukan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari simpanan dengan membuat bagan alir dokumen (*flow chart*) beserta penjelasannya.
- c. Merancang formulir yang dibutuhkan koperasi mengacu pada prosedur formulir menurut Aspari (1983:11-20) dan Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil (1993:112-120).
- d. Merancang jurnal yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal menurut M.Tohar(2000:161-162).

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Pada tahun 1995 dibentuk suatu Paguyuban Keluarga yang diberi nama Paguyuban Keluarga Rono I Kromo. Kegiatan paguyuban tersebut antara lain:

1. Pertemuan tahunan
2. Arisan
3. Simpan pinjam (sering disebut Usaha Bersama/UB)
4. Kegiatan sosial bagi anggota keluarga paguyuban.

Mengingat kegiatan tersebut sering mengalami kendala terutama penanganan keuangan simpan pinjam, maka 26 orang anggota dari Paguyuban Rono I Kromo sepakat untuk membentuk koperasi guna menyelamatkan keuangan Paguyuban Rono I Kromo.

Pada tanggal 01 September 2001 dibentuk koperasi yang kemudian diberi nama Koperasi Kredit Waras Artha Selaras (Kopdit WARAS). Sejak tanggal 01 September 2001 keuangan Paguyuban Rono I Kromo dikelola oleh Kopdit WARAS. Kata “WARAS “ singkatan dari Wahana Artha Selaras yang mempunyai arti: “Wahana” berarti tempat, “Artha” berarti Uang, “Selaras” berarti serasi. Jadi, Kopdit Wahana Artha Selaras berarti tempat mengembangkan uang yang serasi.

Untuk lebih jelasnya Kopdit WARAS Bandar Lampung mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

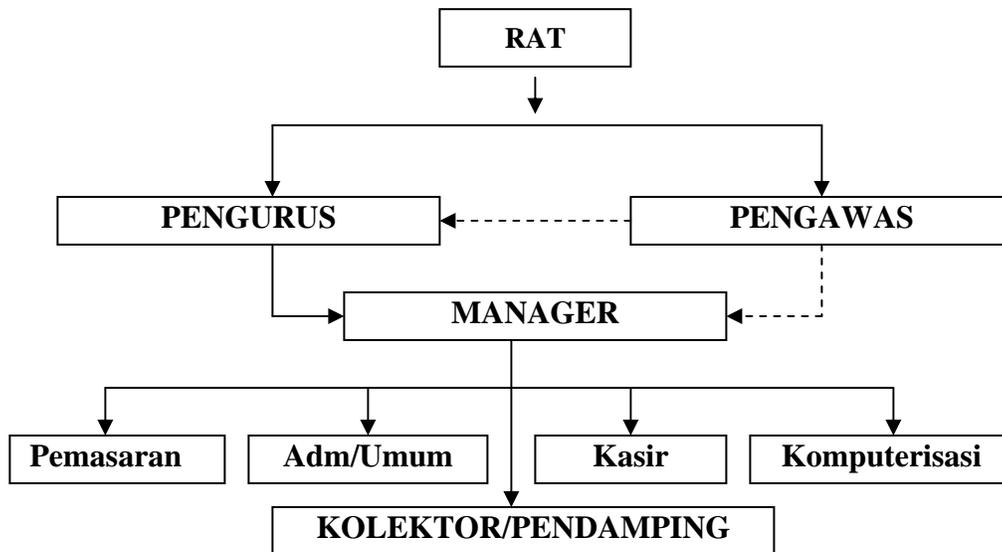
1. Koperasi Kredit lembaga keuangan berswadaya beretos kerja menuju perekonomian yang sehat dan sejahtera para anggotanya.
2. Melalui pendidikan dan pelayanan simpan pinjam dalam koperasi kredit para anggotanya melaksanakan kegiatan usaha ekonomi dalam meningkatkan kualitas hidup yang sejahtera.

## **B. Lokasi Perusahaan**

Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras memiliki kantor yang beralamatkan di Jalan Pulau Tegal RT/RW 002/003 Lingkungan I Kelurahan Sukarame Tanjung Karang. Tempat ini dipilih karena letaknya yang strategis. Kopdit WARAS berada tepat dipinggir Jalan Soekarno-Hatta (*Bypass* Lintas Sumatra) sehingga mudah diakses dari mana pun.

### C. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi yang ada pada Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras Bandar Lampung sampai saat ini adalah:



Gambar IV.1 Struktur Organisasi Kopdit WARAS Bandar Lampung

### D. Deskripsi Kelengkapan Organisasi

Tugas dan wewenang tiap jabatan dalam Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras Bandar Lampung, sebagai berikut:

#### 1. Rapat Akhir Tahun (RAT)

Tugas dan tanggung jawab RAT:

- a. Menetapkan atau mengubah dan menyempurnakan anggaran dasar koperasi.
- b. Merumuskan kebijakan untuk melaksanakan keputusan-keputusan koperasi.

- c. Melakukan penilaian (evaluasi) terhadap pelaksanaan program yang dijalankan oleh pengurus dan badan pemeriksa.
- d. Memilih, mengangkat, dan memberhentikan pengurus dan badan pengawas.
- e. Menetapkan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan.

## 2. Dewan Pengurus

Tugas dan tanggung jawab Dewan Pengurus:

- a. Merumuskan perencanaan jangka panjang, menengah dan program tahunan organisasi, yang selaras dengan visi, misi dan arah kebijakan Gerakan Koperasi Kredit Indonesia (GKKI).
- b. Menetapkan kebijakan-kebijakan manajemen, yang selaras dengan perencanaan dan program organisasi, dan mengarah pada pencapaian hasil yang optimal.
- c. Berperan serta aktif dalam membangun Gerakan Koperasi Kredit Indonesia dengan mendukung penuh program.
- d. Melakukan supervisi pengelolaan Kopdit bersama manajer secara periodik.
- e. Mempertanggungjawabkan pengelolaan Kopdit kepada anggota, melalui Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Wewenang Dewan Pengurus:

- a. Mengendalikan jalannya pengelolaan organisasi, bila perlu mengambil tindakan tegas, bila terdapat indikasi manajer menyimpang dari kebijakan-kebijakan yang digariskan oleh pengurus koperasi kredit.
- b. Mengangkat dan memberhentikan manajer.
- c. Mengevaluasi pencapaian kerja manajer, sebagai dasar mengambil keputusan perbaikan manajemen.
- d. Memberikan konsultasi atau pun arahan, teguran, peringatan kepada manajer semata-mata untuk kepentingan organisasi.

3. Dewan Pengawas

Tugas dan tanggung jawab Pengawas:

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali mengenai uang, surat berharga, persediaan barang dan alat kelengkapan.
- b. Mengawasi kebenaran pembukuan serta kebijaksanaan pengurus dalam menyelenggarakan organisasi dan koperasi.
- c. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.

Wewenang dewan Pengawas:

- a. Meneliti catatan yang ada pada koperasi.
- b. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.

#### 4. Manajer

Tugas dan tanggung jawab Manajer:

- a. Bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan harian koperasi kredit.
- b. Merencanakan kegiatan sebagai realisasi dari program kerja koperasi.
- c. Mengorganisir pelaksanaan kegiatan koperasi seefisien mungkin.
- d. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perencanaan dan organisasinya.
- e. Melakukan pengawasan selama kegiatan berjalan.
- f. Pelaksana kebijakan pengurus yang dihasilkan oleh Rapat Anggota Tahunan (RAT).
- g. Pelaksana usaha dan bertanggung jawab kepada pengurus,
- h. Pelaksana kelangsungan usaha koperasi.

Wewenang Manajer:

- a. Atas nama pengurus mengusulkan, mengangkat dan memberhentikan karyawan.
- b. Mengendalikan penerimaan dan pengeluaran uang koperasi.
- c. Membuat kebijakan operasional, berdasarkan kebijakan pengurus.
- d. Memberi masukan materi perencanaan, program tahunan dan kebijaksanaan serta rencana anggaran dan pendapatan belanja koperasi kepada pengurus.
- e. Menerima, mempertimbangkan, serta memutuskan pinjaman sesuai kebijakan pengurus.

- f. Mengevaluasi pencapaian hasil kerja semua karyawan serta memberikan konsultasi, menegur, memperingatkan dan memberi arahan kepada semua karyawan.
- g. Mengusulkan perbaikan kesejahteraan karyawan pada pengurus termasuk penggajian.
- h. Bersama pelaksana simpan pinjam, panitia kredit menentukan pinjaman.
- i. Mengajukan *voucher* penerimaan uang dari pihak ketiga dan setiap pengeluaran uang kepada ketua dewan pemimpin, kecuali pengeluaran/operasional harian.

#### 5. Bagian Pemasaran

Tugas dan tanggung jawab Pemasaran:

- a. Memperkenalkan kepada masyarakat tentang produk Kopdit dengan melalui media-media yang memadai.
- b. Mempertahankan dan menjalin kerjasama yang baik dengan rekan kerja intern maupun ekstern Kopdit.
- c. Memenuhi target keanggotaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan Kopdit.
- d. Mengoptimalkan pemasaran kredit, simpanan non saham dan bertanggung jawab akan pengembalian, serta mempromosikan keanggotaan kepada masyarakat luas.
- e. Melakukan kegiatan pendataan usaha dan potensi anggota.

- f. Menilai kekayaan kredit dan ikut menentukan terpenuhi dan tidaknya, besar dan kecilnya permintaan anggota.
- g. Mengupayakan pemenuhan kewajiban anggota.

#### 6. Bagian Administrasi dan Umum

Tugas dan tanggung jawab Administrasi dan Umum:

- a. Membuat daftar monitoring dan angsuran pinjaman.
- b. Membuat daftar monitoring simpanan saham dan non saham.
- c. Menyiapkan surat permohonan pinjaman dan surat perjanjian pinjaman.
- d. Membuat notulen rapat staf
- e. Membantu kelancaran pelaksanaan rapat pengurus.
- f. Mengagendakan surat masuk atau keluar.
- g. Melengkapi dan mengisi data perkembangan koperasi.
- h. Megurus rumah tangga koperasi.
- i. Mencatat, merawat dan mengendalikan pendayagunaan barang inventaris.
- j. Mempersiapkan dan merawat daftar hadir pengurus, pengawas dan karyawan.
- k. Wajib hadir setiap hari kerja.
- l. Mengirimkan Laporan Keuangan dan Statistik Bulanan (LKSB) dan kewajiban lainnya ke Badan Koordinasi Koperasi Kredit Daerah (BK3D) atau pihak lain.

## 7. Kasir

Tugas dan tanggung jawab Kasir:

- a. Menghimpun dan menyimpan dan mengamankan uang koperasi.
- b. Menyediakan uang dan mengeluarkan uang atas perintah manajer.
- c. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran uang.
- d. Nengerkjakan kas harian
- e. Mengisi Buku Anggota (BA) dan Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA).
- f. Mengarsipkan bukti penerimaan uang dan pengeluaran uang.
- g. Melakukan konfirmasi bank.
- h. Membantu kelancaran pemeriksaan kas.
- i. Wajib hadir setiap hari kerja.

## 8. Komputerisasi

Tugas dan tanggung jawab Komputerisari:

- a. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap transaksi-transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Melakukan pencatatan ulang semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang kedalam perangkat keras.

## 9. Kolektor/Pendamping

Tugas dan tanggung jawab Kolektor/Pendamping:

- a. Menghimpun penerimaan simpanan saham dan simpanan non saham dari anggota.

- b. Menghimpun dan menagih angsuran dan bunga pinjaman.
- c. Menerima, mencatat, mengamankan, semua penerimaan uang dari anggota, dan menyerahkan kepada kasir.
- d. Mengkondisikan anggota sehingga menjadi anggota yang berpotensi sebagai penyimpan, peminjam dan disiplin memenuhi kewajiban.
- e. Melakukan pembinaan anggota, baik bidang pengelolaan usaha, pengaturan ekonomi rumah tangga dan penggunaan uang secara bijaksana.
- f. Menghimpun, membentuk dan membina anggota yang memiliki usaha, dalam kelompok anggota pemilik usaha.

#### **E. Personalia**

Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras memiliki 5 orang karyawan, 5 orang pengurus dan 3 orang pengawas yang aktif bekerja di perusahaan. Jumlah karyawan yang ditempatkan pada masing-masing bagian adalah:

- 1. Karyawan
  - a. Manajer sebanyak 1 (satu) orang.
  - b. Bagian pemasaran sebanyak 2 (dua) orang.
  - c. Bagian administrasi/umum sebanyak 1 (satu) orang.
  - d. Bagian kasir 1 (satu) orang
- 2. Pengurus
  - a. Ketua sebanyak 1 (satu) orang
  - b. Wakil ketua sebanyak 1 (satu) orang.

- c. Sekretaris sebanyak 1 (satu) orang.
  - d. Bendahara sebanyak 1 (satu) orang.
  - e. Anggota sebanyak 1 (satu) orang.
3. Pengawas
- a. Ketua sebanyak 1 (satu) orang.
  - b. Sekretaris sebanyak 1 (satu) orang.
  - c. Anggota sebanyak 1 (satu) orang.

Kopdit WARAS memiliki beberapa karyawan lepas (karyawan tidak tetap) yang berada pada bagian kolektor/ pendamping. Ketentuan sebagai kolektor adalah:

1. Kolektor harus anggota Kopdit Waras.
2. Menyerahkan jaminan/ agunan pada Kopdit WARAS berupa tanah, bangunan, dan sertifikat berharga yang tidak dapat diambil kembali selama menjadi kolektor.
3. Kolektor bertanggung jawab kepada Kopdit WARAS atas semua pinjaman yang diberikan kepada anggota melalui kolektor.
4. Satu orang kolektor berhak mencari anggota maksimum 50 orang.

Dalam melaksanakan perekrutan karyawan, Kopdit WARAS menggunakan metode wawancara dengan syarat-syarat yang harus dipenuhi sebagai berikut:

1. Latar belakang pendidikan yang mendukung akan ditempatkan dimana calon karyawan tersebut.
2. Pengalaman kerja.

3. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4. Mampu bekerja keras.

Sistem jam kerja yang diberlakukan secara umum adalah mulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB. Hari aktif kerja yaitu dari hari senin sampai sabtu. Akan tetapi ada pengecualian bagi bagian pengurus dan pengawas, mereka bekerja sesuai jadwal yang telah diagendakan dalam kerja koperasi dan jadwal ini dapat berubah sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh perusahaan menggunakan standar yang berlaku secara umum, yaitu dengan gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan. Sedangkan untuk pengurus dan pengawas mendapatkan pembagian dari Sisa Hasil Usaha (SHU).

Usaha yang dibutuhkan Kopdit untuk mempertahankan mutu karyawannya adalah:

1. Melakukan pelatihan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam berkoperasi.
2. Melakukan kunjungan studi banding ke koperasi lainnya.
3. Mengikuti seminar-seminar yang diadakan oleh koperasi induk.
4. Pertemuan koperasi yang dilakukan oleh instansi yang terkait seperti dinas koperasi.

## **D. Deskripsi Kegiatan Operasional Koperasi**

Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras Bandar Lampung merupakan koperasi yang bergerak dalam bidang simpan pinjam anggotanya. Untuk menunjang kegiatan simpan pinjam, Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras Bandar Lampung memiliki dua produk yang dipasarkan kepada anggotanya yaitu:

### **1. Simpanan**

Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras memiliki beberapa jenis simpanan, yaitu:

#### **a. Simpanan saham**

Simpanan saham adalah simpanan yang mengikuti aturan dan perkembangan Kopdit dan pada tutup tahun buku per bulan Desember mendapat deviden atau Surplus Hasil Usaha (SHU). Jenis-jenis simpanan saham adalah:

##### **1) Simpanan pokok**

Simpanan pokok adalah simpanan yang harus dibayarkan oleh anggota pada saat pertama kali masuk menjadi anggota.

##### **2) Simpanan wajib regular**

Simpanan wajib regular adalah simpanan yang harus dibayarkan oleh anggota setiap bulan yang besarnya menurut ketentuan Kopdit.

##### **3) Simpanan wajib kapitalisasi**

Simpanan wajib kapitalisasi adalah simpanan yang berasal dari potongan pinjaman anggota.

4) Simpanan wajib alih deviden

Simpanan wajib alih deviden adalah simpanan yang berasal dari pembagian Surplus Hasil Usaha (SHU) yang dapat ditarik sekali dalam setahun.

5) Simpanan wajib swakarsa

Simpanan wajib swakarsa adalah simpanan sukarela yang diberi deviden tiap tahun. Simpanan ini dapat ditarik sekali dalam setahun.

b. Simpanan non-saham

1) Simpanan Sukarela Berjangka (SISUKA)

SISUKA adalah simpanan yang serupa dengan deposito dengan nilai simpanan minimal Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan, 6 (enam) bulan dan 12 (dua belas) dengan jasa mengikuti perkembangan pasar. Bagi penyimpan diberikan sertifikat dari Kopdit waras. Bagi penyimpan yang mau menarik simpanannya harus memberi tahu sebelum jatuh tempo dan penarikannya tidak dapat diwakilkan. Bagi penyimpan yang menarik simpanannya sebelum jatuh tempo dikenakan denda/pinalti yang besarnya mengikuti ketentuan Kopdit.

2) Simpanan Bunga Harian (SIBUHAR)

SIBUHAR adalah simpanan yang sewaktu-waktu bisa masuk dan ditarik setiap hari jam kerja, dan setiap bulan mendapat jasa

dengan suku bunga dibawah suku bunga SISUKA. Kepada penyimpan diberi buku simpanan.

### 3) Simpanan Berkat Pinjaman (SIJAMAN )

Serupa dengan kredit asuransi yang harus dibayar setiap bulan. Semua simpanan dan jasa diberikan sekaligus kepada yang bersangkutan setelah masa kredit selesai.

## 2. Pinjaman

### a. Pinjaman harian

Melalui kolektor dengan jangka waktu pengembalian 30 x angsuran dan 60 x angsuran.

### b. Pinjaman bulanan

Pinjaman bulanan memiliki ketentuan sebagai berikut:

- 1) Untuk anggota baru diwajibkan meminjam untuk disimpan, minimal sebesar Rp.1.000.000,00 dengan jangka waktu minimal 10 (sepuluh) bulan. Pinjaman kedua bisa diajukan bila pinjaman pertama sudah dilunasi. Pelunasan bisa dilakukan untuk pinjaman pertama berjalan separuh dari jangka waktu kredit.
- 2) Pinjaman pertama tidak memerlukan agunan. Untuk pinjaman kedua dan seterusnya bila melebihi simpanan diperlukan agunan. Besarnya pinjaman kedua dan seterusnya maksimal 5 (lima) kali simpanan.

- 3) Jangka waktu pinjaman:
  - a) Pinjaman pertama jangka waktu pengembalian minimal 10 (sepuluh) bulan.
  - b) Pinjaman kedua dan seterusnya:
    - (1) Pinjaman dibawah Rp. 4.000.000,00 diberi jangka waktu pengembalian maksimal 10 (sepuluh) bulan.
    - (2) Pinjaman yang jumlahnya lebih dari Rp. 4.000.000,00 diberikan jangka waktu pengembalian maksimal 20 (dua puluh) bulan.
- 4) Biaya yang timbul akibat pinjaman menjadi tanggungan peminjam, seperti biaya administrasi dan denda keterlambatan angsuran piutang anggota.
- 5) Bagi anggota yang akan meminjam di atas Rp.10.000.000,00 diharuskan menandatangani surat surat perjanjian dan disaksikan oleh notaries.
- 6) Suku bunga pinjaman:
  - a) Suku bunga pinjaman pertama sebesar 2% menurun dari saldo pinjaman.
  - b) Suku bunga pinjaman kedua dan seterusnya 3% menurun dari saldo pinjaman.

- 7) Pinjaman dikenakan biaya:
  - a) Pinjaman pertama tanpa biaya.
  - b) Pinjaman kedua dan seterusnya:
    - (1) Provisi 2% dari pinjaman dengan jangka waktu pengembalian 10 (sepuluh) bulan.
    - (2) Provisi diatas 2% dari pinjaman dengan jangka waktu pengembalian 20 bulan.
    - (3) Dana risiko 0,5% dari pinjaman.
    - (4) Simpanan saham 0,5% dari pinjman.
- 8) Seluruh pinjaman dilindungi PAPERMA (PPA = Perlindungan Pinjaman Anggota) sampai dengan Rp. 35.000.000,00.

#### **F. Keanggotaan Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras**

Anggota koperasi simpan pinjam adalah orang yang menentukan proses manajemen koperasi sebab keputusan anggota sangat menentukan jalannya koperasi. Keanggotaan Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras Bandar Lampung adalah:

1. Calon anggota adalah warga masyarakat yang memiliki kegiatan ekonomi.
2. Anggota luar biasa adalah orang yang berjasa pada koperasi dan atau orang yang menurut pertimbangan dapat dijadikan anggota luar biasa.

Syarat-syarat menjadi anggota koperasi simpan pinjam adalah sebagai berikut:

1. Anggota koperasi kredit adalah warga Negara Indonesia, harus mendaftarkan langsung ke kantor Kopdit, mengisi formulir yang disediakan Kopdit dan melunasi simpanan wajib dan simpanan pokok.
2. Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan-tindakan hukum .
3. Bertempat tinggal di Bandar Lampung dan sekitarnya.
4. Mata pencarian: Petani, pedagang, buruh, guru, swasta, dan lain sebagainya.
5. Telah melunasi simpanan pokok.
6. Telah menyetujui isi Anggaran Dasar dan Ketentuan-ketentuan Koperasi yang berlaku.

## **BAB V**

### **TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Sistem Penerimaan Kas dari Piutang yang Dijalankan Dalam Koperasi.**

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas khususnya sistem penerimaan kas dari piutang yang ada di Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras Bandar Lampung. Berikut ini akan dibahas sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang diterapkan oleh Kopdit.

##### **1. Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang telah dijalankan oleh Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras Bandar Lampung adalah:

###### **a. Fungsi Administrasi dan Umum**

Fungsi administrasi bertugas untuk membuat daftar piutang yang akan ditagih berdasarkan catatan piutang anggota. Daftar piutang yang akan ditagih dibuat rangkap dua, lembar pertama diserahkan ke bagian penagihan dan lembar kedua diberikan ke bagian kasir.

###### **b. Fungsi Penagihan**

Fungsi penagihan yang ada di koperasi dinamakan kolektor/pendamping. Fungsi penagihan bertanggung jawab terhadap

piutang koperasi yang ditagih pada anggota. Penagihan yang dilakukan oleh fungsi ini, dapat dilakukan lewat telepon atau mendatangi langsung anggota. Fungsi penagihan bekerja setelah ada daftar piutang yang dibuat oleh fungsi administrasi dan umum. Fungsi ini juga bertanggung jawab terhadap pemberitahuan dari anggota mengenai angsuran atau pelunasan piutang yang dibayarkan oleh anggota.

c. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan yang ada di koperasi dinamakan fungsi kasir. Fungsi kasir bertugas untuk membuat dokumen penerimaan kas dari piutang dengan mengisi Slip Uang Masuk (SUM) rangkap tiga, untuk lembar pertama (berwarna putih) diserahkan pada anggota, lembar kedua (berwarna merah) untuk Kopdit dan lembar ketiga (berwarna kuning) untuk pembukuan. Selain itu bagian kasir juga bertugas mencatat transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam buku anggota dan Kartu Simpanan dan Pinjaman Anggota (KSPA). Fungsi ini juga bertugas untuk menerima, menghitung dan menyimpan uang dari fungsi penagihan.

d. Fungsi Koputerisasi

Fungsi komputerisasi merupakan bagian dari fungsi administrasi dan umum karena pada fungsi ini dijalankan oleh orang yang sama pada fungsi administrasi dan umum. Fungsi ini bertugas memindahbukukan catatan yang ada pada fungsi administrasi dan umum kedalam perangkat keras.

## 2. Prosedur yang sudah dilaksanakan dalam Kopdit.

Prosedur yang sudah dijalankan Kopdit dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah:

### a. Prosedur Pemberitahuan Piutang

Prosedur pemberitahuan piutang dilaksanakan oleh petugas penagihan/kolektor. Setelah mendapatkan daftar piutang dari bagian administrasi dan umum, petugas penagihan kemudian petugas penagihan memberitahu kepada anggota yang bersangkutan perihal piutang mereka kepada Kopdit melalui telepon atau datang langsung ke anggota.

### b. Prosedur Penagihan

Prosedur ini mewajibkan petugas penagihan untuk menagih piutang dan bunga pinjaman kepada anggota. Setelah petugas penagihan melakukan konfirmasi terhadap anggota, kapan akan membayar piutang kepada Kopdit. Apabila telah mencapai kesepakatan, maka petugas penagihan mendatangi anggota atau anggota datang langsung ke Kopdit untuk membayar piutang beserta bunga pinjamannya. Hasil penagihan diserahkan pada kasir beserta daftar piutang.

### c. Prosedur Penerimaan Kas

Bagian kasir menerima daftar piutang dan buku anggota beserta sejumlah uang dari fungsi penagihan, kemudian bagian kasir menghitung kembali uang yang telah diterima. Apabila uang hasil penagihan sesuai dengan jumlah piutang maka bagian kasir membuat Slip Uang Masuk

(SUM) yang kemudian diotorisasi oleh bagian kasir. Selain itu bagian kasir juga bertugas mengisi buku anggota. Slip uang masuk dibuat sebanyak tiga lembar, lembar pertama (berwarna putih) beserta Buku Anggota (BA) diberikan kepada anggota, lembar kedua (berwarna merah) untuk Kopdit dan lembar ketiga (berwarna kuning) untuk pembukuan.

e. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Bagian keuangan (kasir) mencatat penerimaan kas dari piutang ke dalam buku kas harian, kartu simpanan dan pinjaman anggota berdasarkan Slip Uang Masuk (SUM) lembar ketiga yang merupakan bukti bahwa anggota telah melakukan pembayaran piutang kepada Kopdit.

3. Formulir yang digunakan

a. Slip Uang Masuk (SUM)

Formulir ini merupakan dokumen sumber dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang. Formulir ini dibuat rangkap tiga, lembar pertama berwarna putih diberikan kepada anggota sebagai bukti pembayaran, lembar kedua berwarna merah disimpan Kopdit (bagian kasir) sebagai arsip dan lembar ketiga berwarna kuning disimpan bagian administrasi sebagai dasar pembukuan. Formulir ini merekam tanggal transaksi, data anggota dan nomor buku anggota, nilai nominal uang, dan juga nomor urut transaksi untuk memudahkan perusahaan melakukan pencatatan akuntansi. Slip Uang Masuk (SUM) dapat dilihat pada lapiran 3 halaman 130.

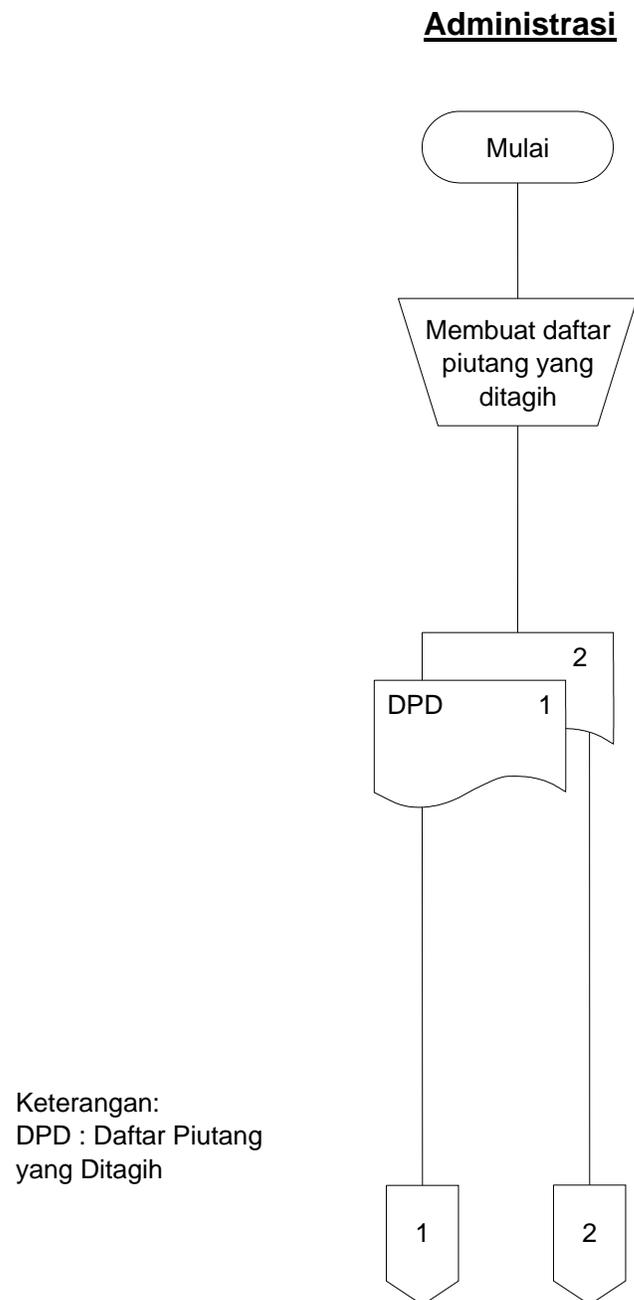
b. Buku Anggota

Buku anggota merupakan dokumen yang dipegang oleh anggota dan merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam semua transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas anggota. Buku anggota ini merekam data pelanggan, nilai nominal uang, dan juga nomor urut anggota untuk memudahkan pendataan anggota dan dalam buku anggota dicatat setiap transaksi penerimaan uang atas pelunasan piutang anggota. Buku Anggota (BA) dapat dilihat pada lampiran 4 halaman 133.

4. Catatan yang digunakan

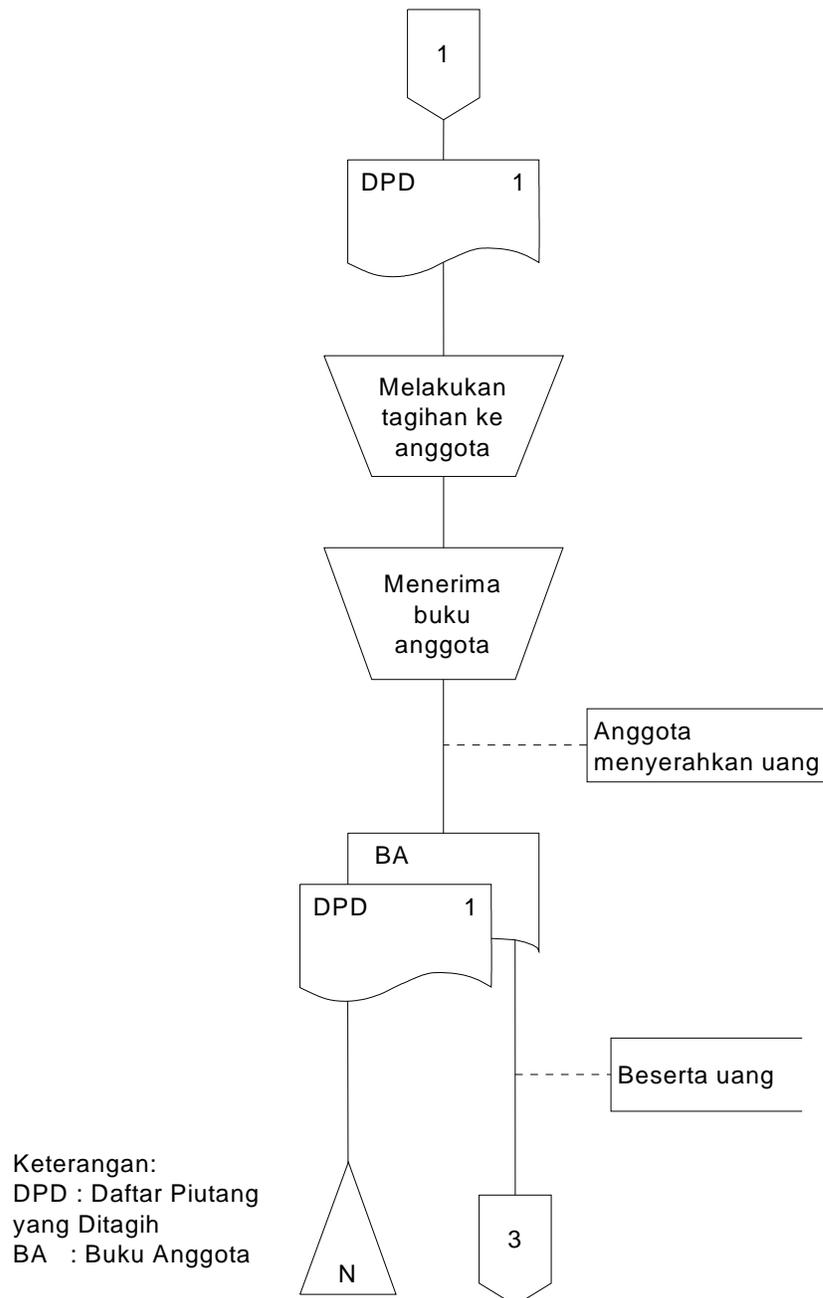
Catatan yang digunakan Kopdit dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah Catatan Piutang Anggota. Catatan ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian piutang serta rincian angsuran pinjaman dari anggota Kopdit untuk masing-masing anggota. Pencatatan piutang dilakukan oleh kasir berdasarkan informasi yang terdapat pada SUM lembar tiga. Pada Kopdit WARAS catatan ini disebut sebagai Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA).

Berikut ini merupakan bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang terdapat pada Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras.



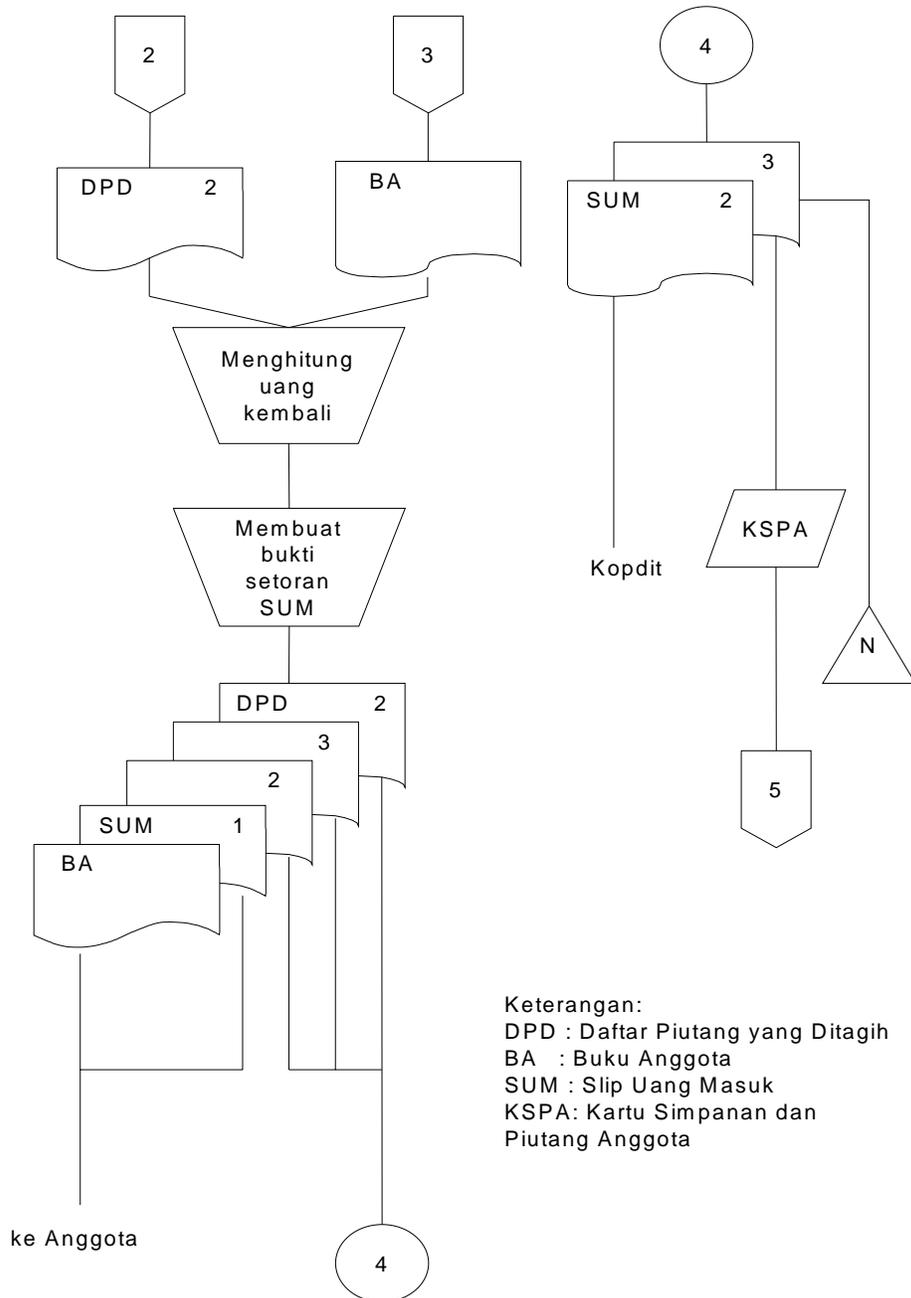
Gambar V. 1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras.

### Kolektor



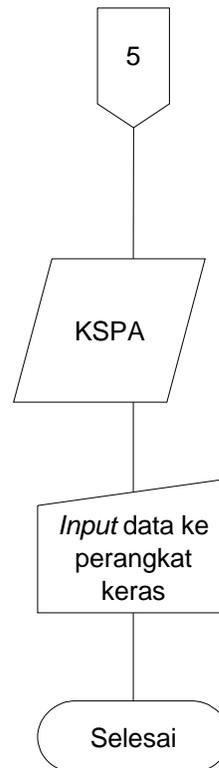
Gambar V. 1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras (lanjutan).

**Kasir**



Gambar V.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras (lanjutan).

## Komputerisasi



Keterangan:  
KSPA: Kartu Simpanan  
dan Piutang Anggota

Gambar V. 1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras (lanjutan).

## B. Perbandingan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan

### Kas dari Piutang yang ada dalam KOPDIT WARAS dengan Kajian Teori

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

Tabel V.1. Perbandingan kajian teori mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada dalam Kopdit.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi Penagihan	√		Fungsi penagihan dalam koperasi ini dinamakan kolektor/pendamping.
Fungsi Pelaksana Simpan Pinjam	√		Fungsi Usaha Simpan Pinjam dalam koperasi ini menjadi satu dengan administrasi dan umum.
Fungsi Kas	√		Fungsi kas dalam koperasi ini dinamakan fungsi kasir, dan belum terpisah dari fungsi keuangan.
Fungsi Akuntansi	√		Fungsi akuntansi dalam koperasi menjadi satu dengan fungsi kasir.
Fungsi Pemeriksaan Intern	√		Perhitungan kas secara periodik dilakukan oleh bagian keuangan dan manajer, serta Pengawas yang melakukan pemeriksaan sekurang-kurangnya tiga bulan sekali.

2. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

Tabel V.2. Perbandingan kajian teori mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada dalam Kopdit.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Bukti Pinjaman	√		Dalam koperasi, dokumen ini disebut sebagai buku anggota. Bukti ini berisi rekaman transaksi penerimaan kas dari piutang.
Bukti Setor Bank		√	Koperasi ini tidak mempunyai dokumen yang berupa bukti setor kas karena Kopdit menyimpan uang sendiri.
Bukti Kas Masuk (BKM)	√		Dokumen ini berfungsi sebagai bukti bahwa debitur telah membayar piutang ke koperasi berupa Slip Uang Masuk (SUM).

3. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

Tabel V.3. Perbandingan kajian teori mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada dalam Kopdit.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Kartu Pinjaman Anggota	√		Kartu pinjaman anggota berada dalam satu formulir yaitu Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA).
Jurnal Kas		√	Koperasi tidak memiliki buku jurnal. Penerimaan kas dicatat pada Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA).
Buku Kas Kasir		√	Kopdit tidak mempunyai buku kas kasir.
Jurnal Umum		√	Kopdit tidak melakukan setiap pencatatan transaksi yang ada kedalam jurnal umum.

4. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Tabel V.4. Perbandingan kajian teori mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada dalam Kopdit.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas		√	Fungsi akuntansi dan fungsi kas belum terpisah dari fungsi kas (kasir) dan bagian komputerisasi hanya melakukan <i>input</i> data atas data yang dibuat oleh fungsi kasir.
Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi		√	Fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi masih dikerjakan oleh satu bagian yaitu bagian kasir.
Transaksi penerimaan kas dari piutang dilaksanakan oleh lebih dari satu orang.	√		Transaksi penerimaan kas dari piutang dilakukan oleh bagian administrasi, fungsi penagihan dan fungsi kasir.

5. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Tabel V.5. Perbandingan kajian teori mengenai praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi yang ada dalam Kopdit.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Pencatatan piutang didasarkan pada kartu piutang	√		Pencatatan piutang anggota didasarkan pada buku Kartu Simpanan Pinjaman Anggota (KSPA).
Pencatatan kas dari piutang ke dalam catatan akuntansi ditandatangani oleh bagian akuntansi		√	Pencatatan ini dilakukan oleh kasir dan ditandatangani oleh kasir.
Daftar piutang diotorisasi oleh bagian sekretaris	√		Daftar piutang diotorisasi oleh administrasi dan umum.

### **C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Simpanan yang dijalankan Dalam Koperasi.**

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas khususnya sistem penerimaan kas dari simpanan diterapkan di Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras Bandar Lampung. Berikut ini akan dibahas sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan yang diterapkan oleh Kopdit.

#### **1. Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan.**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan yang telah dijalankan oleh Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras Bandar Lampung adalah:

##### **a. Fungsi Administrasi dan Umum**

Fungsi ini bertugas mempersiapkan belangko berupa surat Pernyataan Masuk Anggota (SPMA) dan membuat Buku Anggota (BA). Selain itu fungsi administrasi dan umum bertugas mengaripkan SPMA secara permanen berdasarkan nomor urut anggota.

##### **b. Fungsi Keuangan**

Fungsi keuangan yang ada dikoperasi dinamakan fungsi kasir. Fungsi kasir bertugas untuk mencatat penerimaan kas dari simpanan dengan membuat Slip Uang Masuk (SUM) rangkap tiga, untuk lembar pertama (berwarna putih) diserahkan pada anggota, lembar kedua (berwarna merah) untuk Kopdit dan lembar ketiga (berwarna kuning)

untuk pembukuan. Selain itu bagian kas juga bertugas mencatat transaksi penerimaan kas dari simpanan kedalam buku anggota dan Kartu Simpanan dan Pinjaman Anggota (KSPA).

c. Fungsi Komputerisasi

Fungsi komputerisasi merupakan bagian dari fungsi administrasi dan umum karena pada fungsi ini dijalankan oleh orang yang sama pada fungsi administrasi dan umum. Fungsi ini bertugas memindahbukukan catatan yang ada pada fungsi administrasi dan umum kedalam perangkat keras.

2. Prosedur yang sudah dilaksanakan dalam perusahaan.

Prosedur yang sudah dijalankan perusahaan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan adalah:

a. Prosedur Pencatatan

Prosedur ini diawali dengan bagian administrasi menerima surat pernyataan masuk anggota yang telah diisi oleh calon anggota dan telah disetujui oleh pihak manajemen dan diarsipkan, kemudian bagian administrasi membuat buku anggota.

b. Prosedur Penerimaan Kas

Bagian kasir menerima buku anggota dan setoran awal berupa uang pangkal, simpanan pokok, simpanan wajib, dan dana pendidikan dari anggota baru. Kemudian bagian kasir membuat Slip Uang Masuk (SUM) rangkap tiga, untuk lembar pertama (berwarna putih) beserta BA

diserahkan pada anggota, lembar kedua (berwarna merah) untuk Kopdit dan lembar ketiga (berwarna kuning) untuk pembukuan. Bagian kasir juga bertugas menghitung kembali uang yang diterima.

c. **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**

Bagian keuangan (kasir) melakukan pencatatan penerimaan kas kedalam KSPA dan mencetak buku anggota berdasarkan SUM lembar ketiga (berwarna kuning) yang merupakan tanda bukti bahwa anggota telah menyetorkan uang dan Kopdit telah menerima sejumlah uang.

3. **Formulir yang digunakan**

Formulir yang digunakan Kopdit dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan adalah:

a. **Slip Uang Masuk (SUM)**

Formulir ini merupakan dokumen sumber dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang. Formulir ini dibuat rangkap tiga, lembar pertama berwarna putih diberikan kepada anggota sebagai bukti pembayaran, lembar kedua berwarna merah disimpan Kopdit (Bagian Kasir) sebagai arsip dan lembar ketiga berwarna kuning disimpan bagian administrasi sebagai dasar pembukuan. Formulir ini berisi rekaman tanggal transaksi, data anggota dan nomor buku anggota, nilai nominal uang, dan juga nomor urut formulir untuk memudahkan perusahaan melakukan pencatatan akuntansi. Slip Uang Masuk (SUM) dapat dilihat pada lampiran 3 halaman 130.

b. Buku Anggota (BA)

Buku anggota merupakan dokumen yang dipegang oleh anggota dan merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam semua transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas anggota. Buku anggota ini merekam data anggota, nilai nominal uang, dan juga nomor urut anggota untuk memudahkan pendataan anggota dan dalam buku anggota dicatat setiap transaksi penerimaan uang atas simpanan anggota. Buku Anggota (BA) dapat dilihat pada lampiran 4 halaman 133.

c. Surat Pernyataan Masuk Anggota (SPMA)

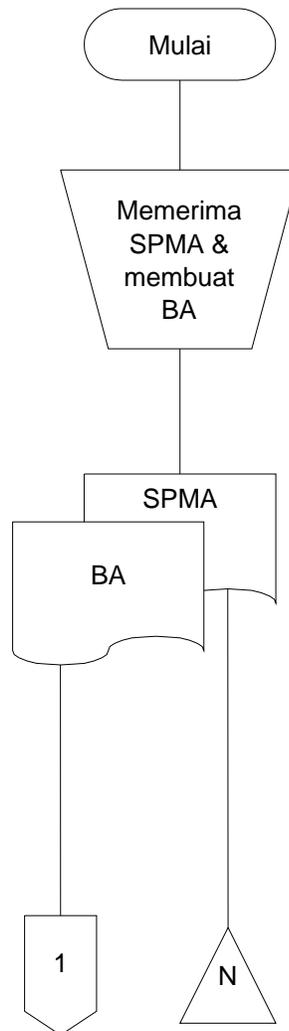
Dokumen ini diisi oleh calon anggota dan diserahkan kebagian administrasi dan umum. Surat Pernyataan Masuk Anggota (SPMA) sebagai sumber untuk membuat Buku Anggota dan diarsipkan secara permanen sesuai dengan nomor urut anggota. Surat Pernyataan Masuk Anggota (SPMA) dapat dilihat pada lampiran 6 halaman 137.

4. Catatan yang digunakan

Catatan yang digunakan oleh Kopdit dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan adalah Catatan Simpanan Anggota. Catatan ini merupakan buku pembantu yang berisi simpanan dari anggota Kopdit untuk masing-masing anggota. Pencatatan simpanan ke dalam catatan simpanan anggota dilakukan oleh kasir berdasarkan informasi yang terdapat pada SUM lembar tiga. Pada Kopdit WARAS catatan ini disebut sebagai Kartu Simpanan dan

Piutang Anggota (KSPA). Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA) dapat dilihat pada lampiran 5 halaman 136.

Berikut ini merupakan bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan yang ada di Koperasi Kredit Artha Selaras Bandar Lampung:

**Bagian Administrasi**

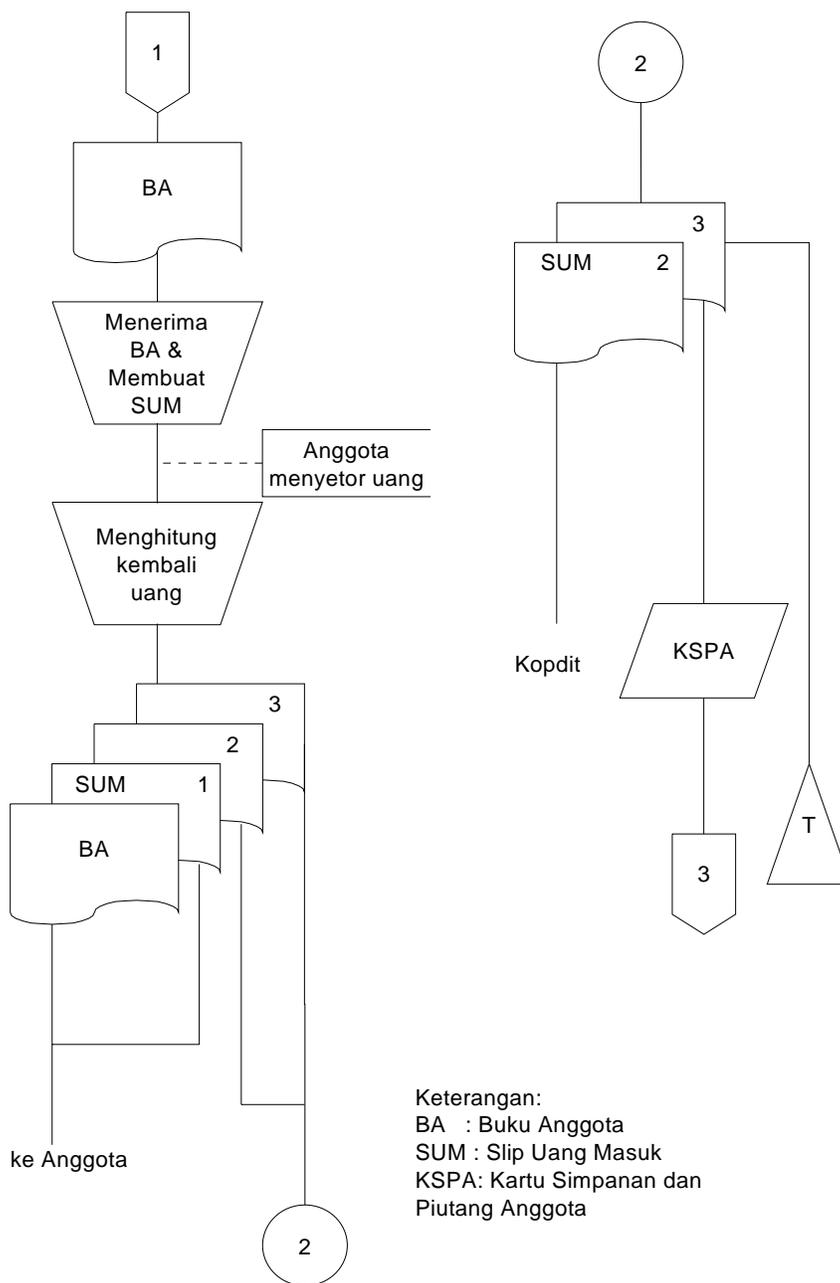
Keterangan:

SPMA : Surat Pernyataan  
Masuk Anggota

BA : Buku Anggota

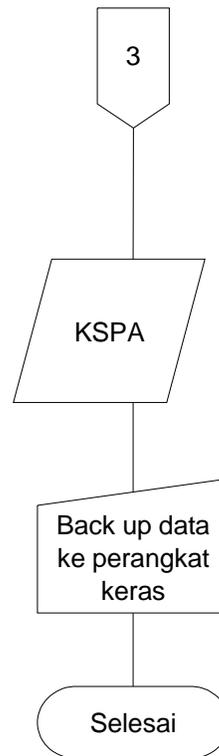
Gambar V. 2. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Simpanan Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras.

**Kasir**



Gambar V. 2. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Simpanan Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras (lanjutan).

## Komputerisasi



Keterangan:  
KSPA: Kartu Simpanan  
dan Piutang Anggota

Gambar V. 2. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Simpanan Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras (lanjutan).

#### D. Perbandingan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan

##### Kas dari Simpanan yang ada dalam KOPDIT WARAS dengan Kajian Teori

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

Tabel V.6. Perbandingan kajian teori mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan yang ada dalam Kopdit.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi Pelaksana Simpan Pinjam	√		Fungsi Usaha Simpan Pinjam dalam koperasi ini menjadi satu dengan administrasi dan umum.
Fungsi Kas	√		Fungsi kas dalam kopersi ini dinamakan kasir.
Fungsi Akuntansi	√		Fungsi akuntansi dijalankan oleh fungsi kas (kasir) dan bagian komputerisasi hanya melakukan input data.
Fungsi Pemeriksaan Intern	√		Perhitungan kas secara periodik dilakukan oleh bagian keuangan dan manajer

2. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

Tabel V.7. Perbandingan kajian teori mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan yang ada dalam Kopdit.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Bukti Simpanan	√		Dokumen ini digunakan untuk sebagai bukti atas transaksi simpanan dan pinjaman anggota. Pada Kopdit WARAS dinamakan Buku Anggota (BA).
Bukti Setor Bank		√	Koperasi ini tidak mempunyai dokumen yang berupa bukti setor bank.
Bukti Kas Masuk	√		Dokumen ini disebut Slip Uang Masuk (SUM) berfungsi sebagai bukti bahwa anggota telah melakukan simpanan.

3. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

Tabel V.8. Perbandingan kajian teori mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada dalam Kopdit.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Kartu Simpanan Anggota	√		Kartu simpanan anggota berada dalam satu formulir yaitu Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA).
Jurnal Kas		√	Koperasi tidak memiliki buku jurnal. Penerimaan kas dicatat pada Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA).
Buku Kas Kasir		√	Kopdit tidak mempunyai buku kas kasir.
Jurnal Umum		√	Kopdit tidak melakukan setiap pencatatan transaksi yang ada kedalam jurnal umum.

## E. Identifikasi Masalah

Langkah pertama yang dilakukan dalam tahap analisis sistem adalah identifikasi masalah. Masalah (*problem*) dapat didefinisikan sebagai suatu pertanyaan yang ingin dipecahkan. Masalah inilah yang menyebabkan sasaran sistem tidak tercapai. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam identifikasi masalah adalah sebagai berikut:

### 1. Mengidentifikasi Masalah

Identifikasi masalah yang dilakukan terbatas pada masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan beserta pengendalian internnya.

Masalah yang terjadi dalam Kopdit adalah:

- a. Pengendalian intern pada sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan belum dilaksanakan dengan baik. Dalam pelaksanaannya, bagian keuangan dan akuntansi dipegang oleh satu orang. Dalam *flowchart* dapat dilihat bahwa yang menerima uang dan yang melakukan pencatatan adalah bagian yang sama yaitu kasir.
- b. Pencatatan penerimaan kas Kopdit belum dilaksanakan dengan baik. Dalam pelaksanaannya, kasir langsung mencatat penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari tabungan ke dalam Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA). Kopdit tidak memiliki Buku Kas Kasir (BKK). Selain itu Kopdit tidak mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal kas.

- c. Proses input data dilakukan oleh semua karyawan. Dalam pelaksanaannya bagian komputerisasi bertugas memasukkan data penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari simpanan yang telah dicatat dalam Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA), akan tetapi bagian ini dapat diakses oleh semua karyawan.

## 2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah

Seringkali organisasi baru menyadari adanya masalah setelah suatu hal berjalan dengan tidak benar. Masalah tidak muncul dengan sendirinya dan pasti ditimbulkan oleh sebab tertentu. Pengidentifikasian penyebab masalah dapat dimulai dengan mengaji ulang terlebih dahulu subyek-subyek permasalahan yang telah ada dan kemudian diuraikan kemungkinan-kemungkinan dari penyebab terjadinya masalah. Kemungkinan-kemungkinan penyebab masalah dapat diidentifikasi dari subyek permasalahan yang ada, yaitu:

- a. Permasalahan pertama adalah belum dilaksanakannya pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan dengan baik. Penyebab permasalahan yang teridentifikasi adalah belum adanya pemisahan antara penerimaan, pencatatan dan penyimpanan kas. Setelah diteliti lebih lanjut, masalah tersebut muncul karena bagian-bagian yang ditunjukkan dalam struktur organisasi Kopdit belum dapat menjamin terlaksananya

pengendalian intern, khususnya dalam penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari simpanan.

b. Permasalahan yang kedua yaitu pencatatan penerimaan kas Kopdit belum dilaksanakan dengan baik. Permasalahan tersebut dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan adalah:

1) Belum dilaksanakannya prosedur pencatatan penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari pinjaman dengan baik. Kopdit belum mempunyai Buku Kas Kasir (BKK), pencatatan penerimaan kas kasir tidak dicatat dalam buku kas kasir tetapi dicatat langsung pada Kartu Simpanan dan Piutang Anggota.

2) Kopdit tidak mempunyai jurnal kas. Penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari simpanan hanya dicatat dalam kartu simpanan dan piutang anggota.

c. Permasalahan yang ketiga yaitu input data ke dalam perangkat keras dilakukan oleh semua karyawan. Penyebab permasalahan yang teridentifikasi adalah belum adanya penetapan tanggung jawab yang jelas.

### 3. Mengidentifikasi Titik Keputusan

Setelah penyebab terjadinya masalah dapat diidentifikasi, kemudian titik keputusan penyebab masalah tersebut harus diidentifikasi. Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi. Sebagai dasar identifikasi, titik-titik keputusan dapat menggunakan bagan alir dokumen

sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan bagan alir dokumen sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan yang dimiliki perusahaan.

Dibawah ini dijelaskan titik-titik keputusan penyebab masalah dalam perusahaan sebagai berikut:

- a. Penyebab masalah adalah bagian kasir merangkap sebagai bagian akuntansi, yaitu dalam penerimaan uang sekaligus melakukan pencatatan ke dalam Kartu Simpanan dan Piutang Anggota dan mutasi piutang serta penerimaan simpanan anggota. Titik keputusan yang mungkin mengakibatkan masalah tersebut adalah mengakibatkan kurangnya pengendalian intern dalam penerimaan kas dan pengelolaan uang Kopdit.
- b. Penyebab permasalahan adalah belum dilaksanakannya prosedur pencatatan penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari simpanan dengan baik. Titik keputusan ini mengakibatkan kurangnya pengendalian intern dalam penerimaan kas dan pengelolaan uang Kopdit.
- c. Penyebab masalah adalah pada bagian komputerisasi dapat diakses oleh semua karyawan. Titik keputusan ini mengakibatkan kurangnya pengendalian intern dalam penetapan tanggung jawab secara jelas.

#### 4. Mengidentifikasi Personil-personil Kunci

Langkah selanjutnya dalam mengidentifikasi masalah adalah mengidentifikasi personil-personil kunci. Identifikasi personil-personil kunci dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen sistem akuntansi

penerimaan kas dari piutang dan bagan alir dokumen sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan yang ada di Kopdit beserta deskripsi jabatan.

Tugas dan wewenang yang berkaitan langsung dengan permasalahan yang teridentifikasi pada bagan alir dokumen sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan adalah sebagai berikut:

a. Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

1. Bagian Administrasi

- a) Membuat daftar piutang yang ditagih.
- b) Menyerahkan daftar piutang yang ditagih kebagian penagihan dan bagian kasir.

2. Bagian Penagihan

- a) Menerima daftar piutang yang ditagih dari bagian administrasi.
- b) Melakukan tagihan ke anggota.
- c) Menerima BA beserta sejumlah uang dan menyerahkannya kepada bagian kasir.

3. Kasir

- a) Menerima daftar piutang beserta uang hasil pembayaran piutang dari petugas penagihan.
- b) Menerima daftar piutang yang ditagih dari bagian administrasi.
- c) Membandingkan daftar piutang yang ditagih dari bagian administrasi dan dari bagian penagihan.

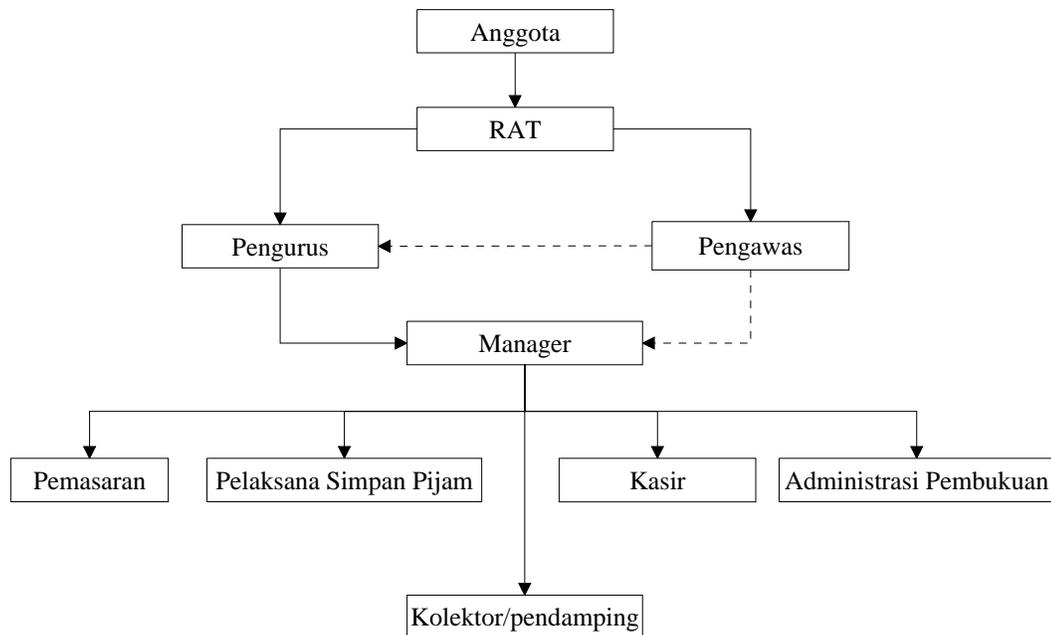
- d) Membuat bukti setor berupa Slip Uang Masuk (SUM).
  - e) Mengisi kartu piutang anggota.
4. Komputerisasi
- a) Menerima Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA).
  - b) *Input* data perangkat keras.
- b. Sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan
1. Bagian administrasi
- a) Menerima Surat Permohonan Masuk Anggota (SPMA).
  - b) Membuat Buku Anggota (BA).
  - c) Menyerahkan Buku Anggota (BA) kebagian kasir.
  - d) Mendokumenkan Surat Permohonan Masuk Anggota (SPMA) berdasarkan nomor anggota.
2. Bagian Kasir
- a) Menerima Buku Anggota (BA) dari bagian administrasi.
  - b) Membuat bukti penerimaan kas berupa Slip Uang Masuk (SUM).
  - c) Anggota menyetorkan sejumlah uang.
  - d) Menghitung kembali uang yang diterima dari anggota.
  - e) Menyerahkan BA dan SUM keanggota
  - f) Mengisi kartu simpanan anggota
3. Komputerisasi
- a) Menerima Kartu Simpanan dan Piutang Anggota.
  - b) *Input* data perangkat keras.

**BAB VI**  
**PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI**  
**PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG DAN SIMPANAN**

**A. Rancangan Struktur Organisasi**

Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan di antara fungsi-fungsi, bagian-bagian dan posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi (Hani Handoko, 2000:169). Penyusunan struktur organisasi dalam perusahaan dimaksudkan agar semua kegiatan perusahaan dapat terkoordinasi dan terorganisasi dengan baik. Perancangan struktur organisasi pada setiap organisasi berbeda-beda disesuaikan dengan jenis dan luas organisasi.

Dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Perencanaan struktur organisasi dalam Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras dilakukan berdasarkan struktur organisasi yang telah ada dalam perusahaan. Struktur organisasi yang ada dalam Kopdit kurang menjamin dilaksanakannya pengendalian intern dan belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dan jelas. Berikut ini akan disajikan dan diuraikan rancangan struktur organisasi untuk Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras.



Gambar VI.1 Rancangan Struktur organisasi Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras

Tugas dan wewenang tiap jabatan pada rancangan struktur organisasi Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras Bandar Lampung, sebagai berikut:

#### 10. Rapat Akhir Tahun (RAT)

Tugas dan tanggung jawab RAT:

- a. Menetapkan atau mengubah dan menyempurnakan anggaran dasar koperasi.
- b. Merumuskan kebijakan untuk melaksanakan keputusan-keputusan koperasi.

- c. Melakukan penilaian (evaluasi) terhadap pelaksanaan program yang dijalankan oleh pengurus dan badan pemeriksa.
- d. Memilih, mengangkat, dan memberhentikan pengurus dan badan pengawas.
- e. Menetapkan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan.

#### 11. Dewan Pengurus

Tugas dan tanggung jawab Dewan Pengurus:

- a. Merumuskan perencanaan jangka panjang, menengah dan program tahunan organisasi, yang selaras dengan visi, misi dan arah kebijakan Gerakan Koperasi Kredit Indonesia (GKKI).
- b. Menetapkan kebijakan-kebijakan manajemen, yang selaras dengan perencanaan dan program organisasi, dan mengarah pada pencapaian hasil yang optimal.
- c. Berperan serta aktif dalam membangun Gerakan Koperasi Kredit Indonesia dengan mendukung penuh program.
- d. Melakukan supervisi pengelolaan Kopdit bersama manajer secara periodik.
- e. Mempertanggungjawabkan pengelolaan Kopdit kepada anggota, melalui Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Wewenang Dewan Pengurus:

- a. Mengendalikan jalannya pengelolaan organisasi, bila perlu mengambil tindakan tegas, bila terdapat indikasi manajer menyimpang dari kebijakan-kebijakan yang digariskan oleh pengurus koperasi kredit.
- b. Mengangkat dan memberhentikan manajer.
- c. Mengevaluasi pencapaian kerja manajer, sebagai dasar mengambil keputusan perbaikan manajemen.
- d. Memberikan konsultasi atau pun arahan, teguran, peringatan kepada manajer semata-mata untuk kepentingan organisasi.

12. Dewan Pengawas

Tugas dan tanggung jawab Pengawas:

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali mengenai uang, surat berharga, persediaan barang dan alat kelengkapan.
- b. Mengawasi kebenaran pembukuan serta kebijaksanaan pengurus dalam menyelenggarakan organisasi dan koperasi.
- c. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.

Wewenang Dewan Pengawas:

- a. Meneliti catatan yang ada di koperasi.
- b. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.

### 13. Manajer

Tugas dan tanggung jawab Manajer:

- a. Bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan harian koperasi kredit.
- b. Merencanakan kegiatan sebagai realisasi dari program kerja koperasi.
- c. Mengorganisir pelaksanaan kegiatan koperasi seefisien mungkin.
- d. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perencanaan dan organisasinya.
- e. Melakukan pengawasan selama kegiatan berjalan.
- f. Pelaksana kebijakan pengurus yang dihasilkan oleh Rapat Anggota Tahunan (RAT).
- g. Pelaksana usaha dan bertanggung jawab kepada pengurus,
- h. Pelaksana kelangsungan usaha koperasi.

Wewenang Manajer:

- a. Atas nama pengurus mengusulkan, mengangkat dan memberhentikan karyawan.
- b. Mengendalikan penerimaan dan pengeluaran uang koperasi.
- c. Membuat kebijakan operasional, berdasarkan kebijakan pengurus.
- d. Memberi masukan materi perencanaan, program tahunan dan kebijaksanaan serta rencana anggaran dan pendapatan belanja koperasi kepada pengurus.
- e. Menerima, mempertimbangkan, serta memutuskan pinjaman sesuai kebijakan pengurus.

- f. Mengevaluasi pencapaian hasil kerja semua karyawan serta memberikan konsultasi, menegur, memperingatkan dan memberi arahan kepada semua karyawan.
- g. Mengusulkan perbaikan kesejahteraan karyawan pada pengurus termasuk penggajian.
- h. Bersama pelaksana simpan pinjam, panitia kredit menentukan pinjaman.
- i. Mengajukan *voucher* penerimaan uang dari pihak ketiga dan setiap pengeluaran uang kepada ketua dewan pemimpin, kecuali pengeluaran/operasional harian.

#### 14. Pemasaran

Tugas dan tanggung jawab Pemasaran:

- a. Memperkenalkan kepada masyarakat tentang produk Kopdit melalui media-media yang memadai.
- b. Mempertahankan dan menjalin kerjasama yang baik dengan rekan kerja intern maupun ekstern Kopdit.
- c. Memenuhi target keanggotaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan Kopdit.
- d. Mengoptimalkan pemasaran kredit, simpanan non saham dan bertanggung jawab akan pengembalian, serta mempromosikan keanggotaan kepada masyarakat luas.
- e. Melakukan kegiatan pendataan usaha dan potensi anggota.

- f. Menilai kekayaan kredit dan ikut menentukan terpenuhi dan tidaknya, besar dan kecilnya permintaan anggota.
- g. Mengupayakan pemenuhan kewajiban anggota.

#### 15. Administrasi Pembukuan

Tugas dan tanggung jawab Administrasi dan Umum:

- a. Membukukan setiap transaksi penerimaan kas kedalam Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA) dan membuat Jurnal Kas.
- b. Mengarsipkan bukti penerimaan kas dan pengeluaran kas.
- c. Membuat notulen rapat staf
- d. Membantu kelancaran pelaksanaan rapat pengurus.
- e. Mengagendakan surat masuk atau keluar.
- f. Melengkapi dan mengisi data perkembangan koperasi.
- g. Megurus rumah tangga koperasi.
- h. Mencatat, merawat dan mengendalikan pendayagunaan barang inventaris.
- i. Mempersiapkan dan mengendalikan pendayagunaan inventaris
- j. Mempersiapkan dan merawat daftar hadir pengurus, pengawas dan karyawan.
- k. Melakukan pencatatan ulang/ input data semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang ke dalam perangkat keras.
- l. Mengirimkan Laporan Keuangan dan Statistik Bulanan (LKSB) dan kewajiban lainnya ke Badan Koordinasi Koperasi Kredit Daerah (BK3D) atau pihak lain.

## 16. Kasir

Tugas dan tanggung jawab Kasir:

- a. Menghimpun, menyimpan dan mengamankan uang koperasi.
- b. Menyediakan uang dan mengeluarkan uang atas perintah manajer.
- c. Mengerjakan Buku Kas Kasir (BKK).
- d. Mengarsipkan bukti penerimaan uang dan pengeluaran uang.
- e. Melakukan konfirmasi bank.
- f. Membantu kelancaran pemeriksaan kas.

## 17. Pelaksana Simpan Pinjam

Tugas dan tanggung jawab Pelaksana Simpanan Pinjaman:

- a. Memberikan dan mempersiapkan formulir permohonan pinjaman serta membantu anggota dalam mengisi formulir tersebut.
- b. Meneliti kebenaran cara pengisian formulir serta data lainnya sebelum diserahkan pada koperasi.
- c. Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut pada bagian administrasi atau keuangan untuk diregistrasi dan diagendakan dalam “Agenda Permohonan Pinjaman”.
- d. Mempersiapkan dokumen atau perjanjian kredit yang harus ditandatangani oleh anggota peminjam
- e. Bertanggung jawab kepada Manajer Simpan Pinjam.
- f. Membuat daftar monitoring dan angsuran pinjaman.
- g. Membuat daftar monitoring simpanan saham dan non saham.

- h. Melaksanakan fungsi pengendalian dan pengawasan kredit.

#### 18. Kolektor/Pendamping

Tugas dan tanggung jawab Kolektor/Pendamping:

- a. Menghimpun penerimaan simpanan saham dan simpanan non saham dari anggota serta menyetorkan ke kasir pada hari yang sama atau hari berikutnya.
- b. Menghimpun dan menagih angsuran dan bunga pinjaman serta menyetorkan ke kasir pada hari yang sama atau hari berikutnya.
- c. Mengkondisikan anggota sehingga menjadi anggota yang berpotensi sebagai peyimpan, peminjam dan disiplin memenuhi kewajiban.
- d. Melakukan pembinaan anggota, baik bidang pengelolaan usaha, pengaturan ekonomi rumah tangga dan penggunaan uang secara bijaksana.
- e. Menghimpun, membentuk dan membina anggota yang memiliki usaha, dalam kelompok anggota pemilik usaha.

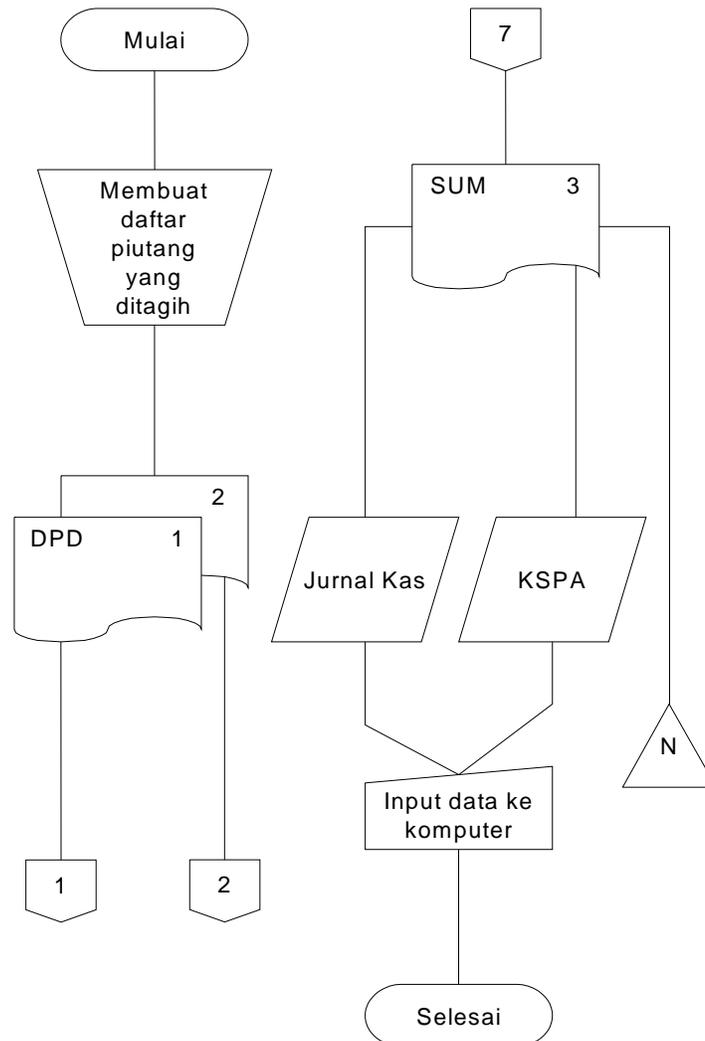
## **B. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*)**

1. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*) Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang.

Rancangan bagan alir dokumen (*Flow Chart*) sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras dirancang berdasarkan aliran dokumen yang sudah ada dalam perusahaan yang kemudian dikembangkan sesuai dengan kebutuhan Kopdit dengan memperhatikan pengendalian intern yang ada dalam Kopdit. Perancangan bagan alir dokumen ini termasuk dengan fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

Berikut ini disajikan rancangan bagan alir dokumen (*Flow Chart*) pada Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras.

**Administrasi Pembukuan**



Keterangan:

DPD : Daptar Piutang yang Ditagih

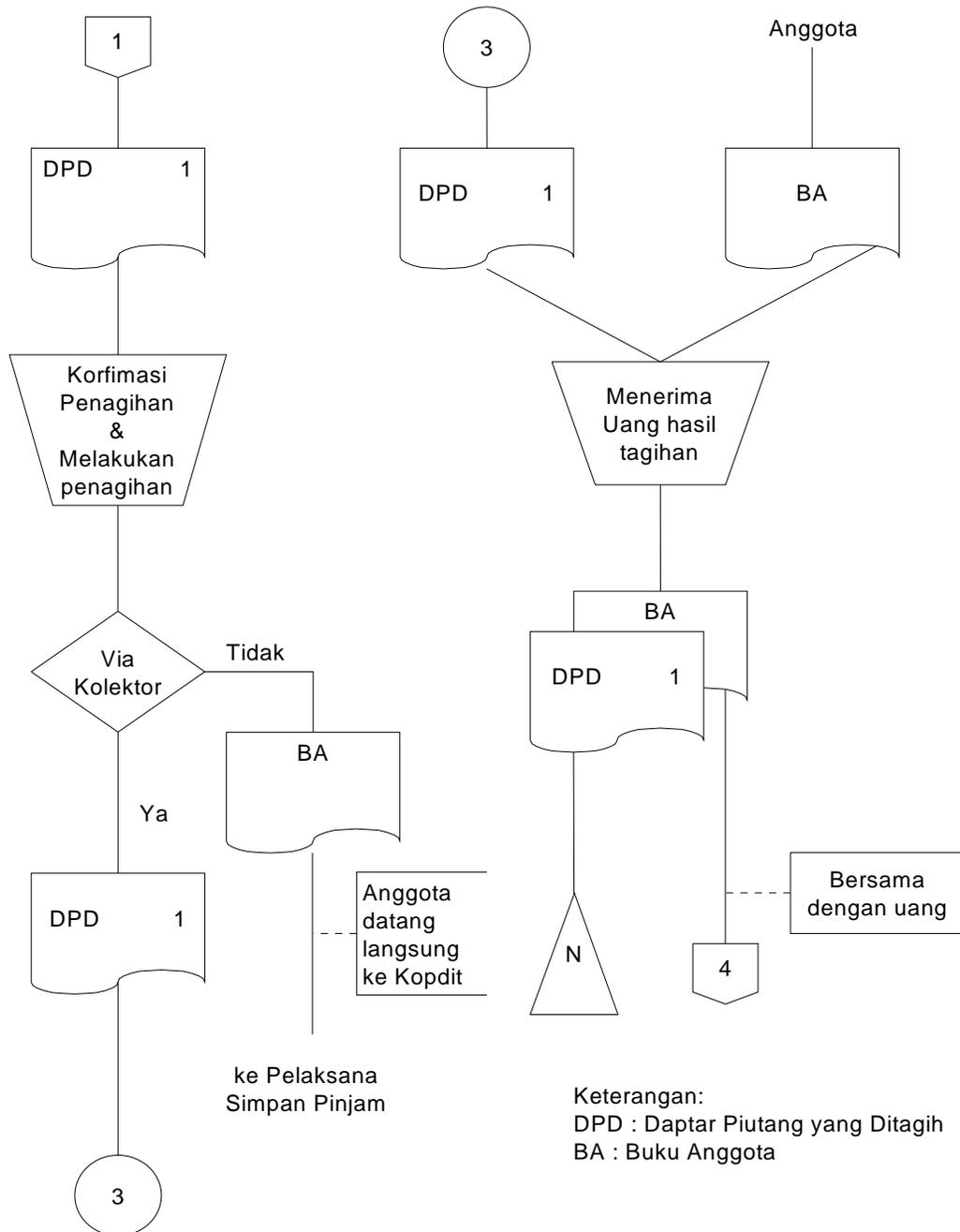
KSPA : Kartu Simpnan dan

Piutang Anggota

SUM : Slip Uang Masuk

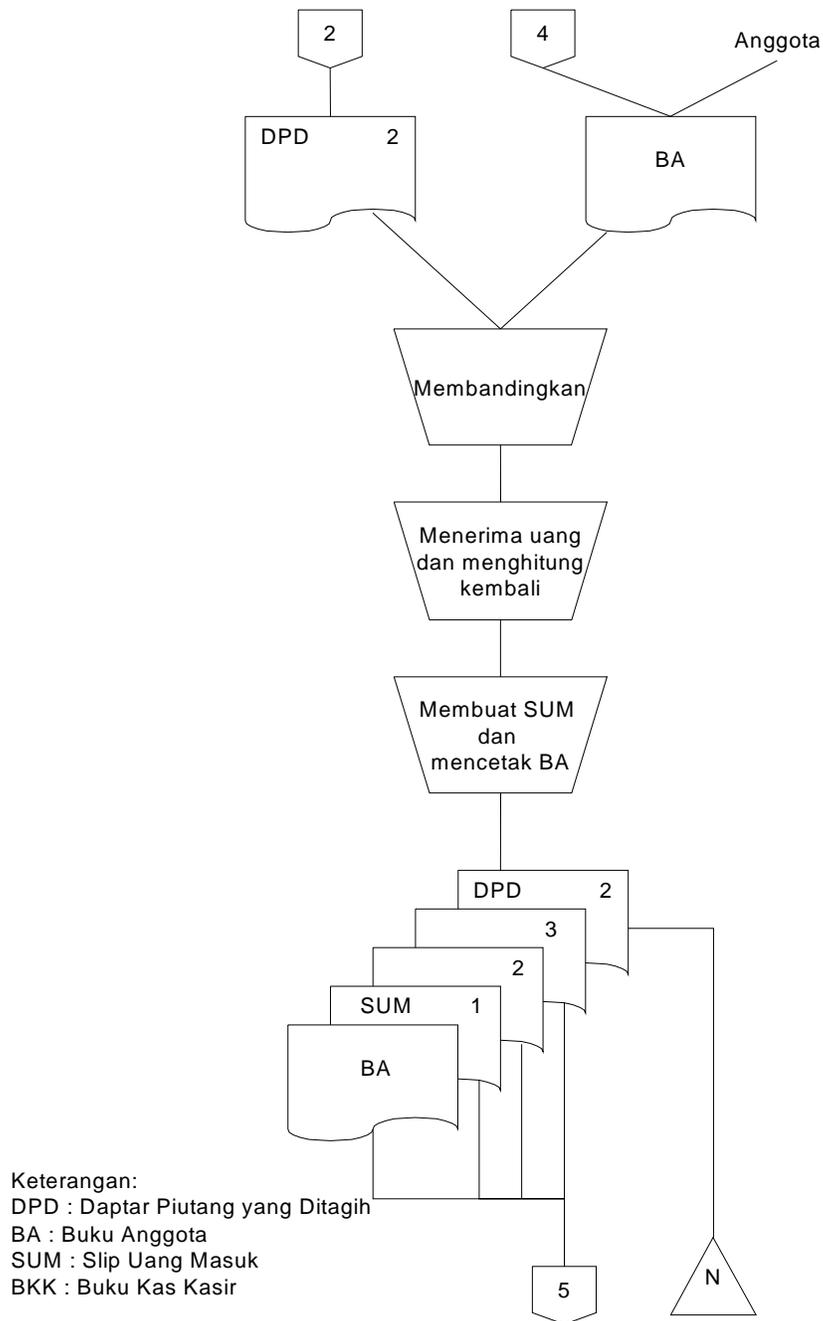
Gambar VI.2 Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras.

**Kolektor/ Pendamping**

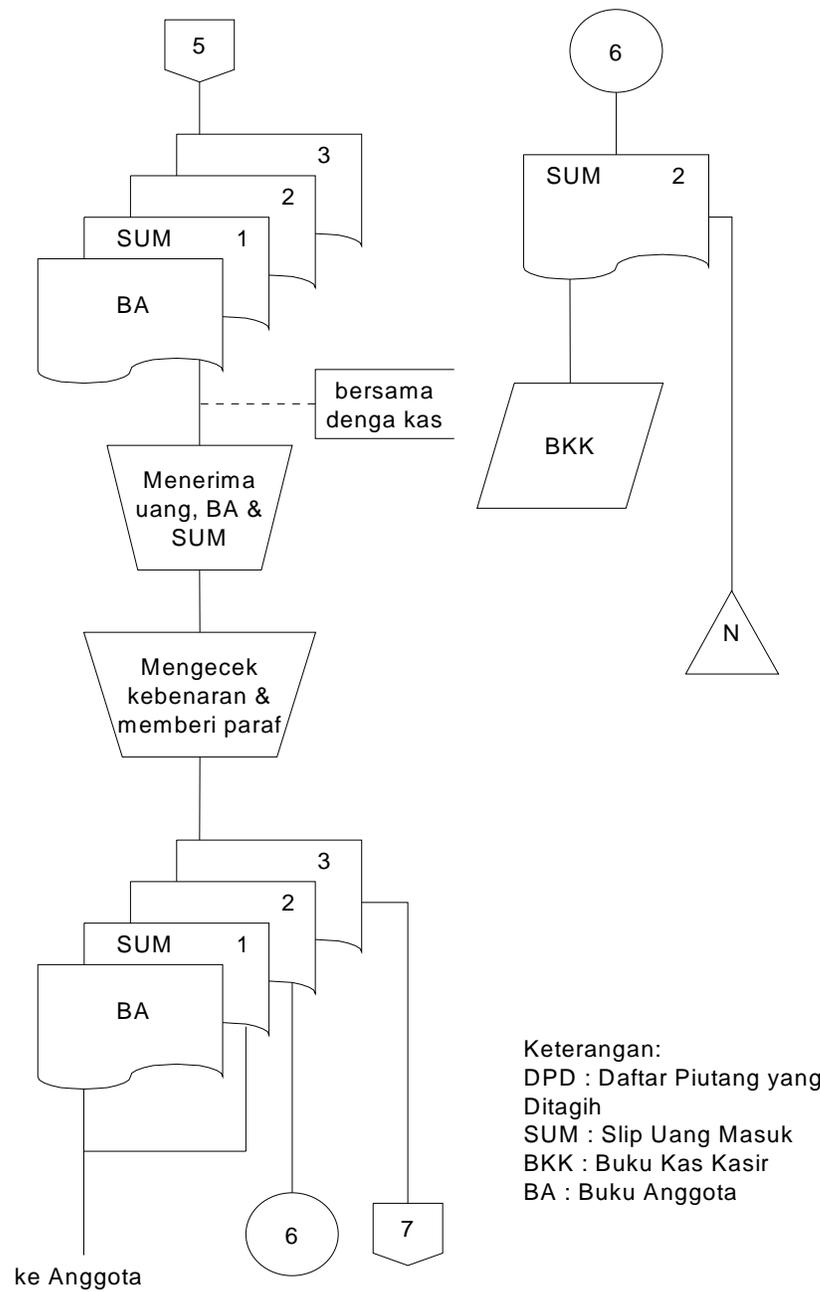


Gambar VI.2 Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras (Lanjutan).

**Pelaksana Simpan Pinjam**



Gambar VI.2 Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras (Lanjutan).

Kasir

Gambar VI.2 Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras (Lanjutan).

- a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah:

1) Administrasi Pembukuan

Bagian administrasi pembukuan bertugas membuat daftar piutang yang ditagih rangkap 2 (dua) berdasarkan catatan kartu piutang anggota, lembar pertama diberikan pada kolektor/ pendamping dan lembar kedua diberikan ke pelaksana simpan pinjam. Selain itu administrasi pembukuan bertugas membukukan transaksi penerimaan kas ke dalam Kartu Simanan dan Piutang Anggota (KSPA) dan membuat jurnal kas berdasarkan Slip Uang Masuk lembar ketiga. SUM kemudian diarsipkan secara permanen berdasarkan nomor.

2) Kolektor/ Pendamping

Kolektor/ Pendamping menerima daftar piutang yang ditagih lembar pertama dari bagian kredit. Setelah menerima daftar piutang yang ditagih, petugas penagihan terlebih dahulu memberitahukan perihal penagihan piutang pada anggota. Setelah melakukan konfirmasi perihal piutang anggota kemudian petugas penagihan melakukan penagihan langsung kepada anggota atau anggota bisa datang langsung ke Kopdit. Petugas penagihan menerima buku anggota dan sejumlah uang hasil tagihan piutang Kopdit. Uang hasil tagihan beserta buku anggota kemudian diserahkan ke bagian

pelaksana simpan pinjam. Sedangkan daftar piutang yang ditagih lembar kedua diarsipkan secara permanen berdasakan nomor.

### 3) Pelaksana Simpan Pinjam

Pelaksana simpan pinjam menerima daftar piutang yang ditagih lembar kedua dari administrasi pembukuan. Selain itu pelaksana simpan pinjam menerima Buku Anggota (BA) beserta uang hasil tagihan (baik itu melalui kolektor atau anggota datang langsung ke Kopdit), kemudian dokumen-dokumen dibandingkan dan dicek kebenarannya. Setelah hasil tagihan sesuai dengan daftar piutang yang ditagih petugas pelaksana simpan pinjam bertugas mencetak buku anggota dan membuat tanda bukti penerimaan kas dengan membuat Slip Uang Masuk (SUM) rangkap tiga. Kemudian SUM rangkap tiga, buku anggota beserta uang hasil tagihan diserahkan ke kasir. Sedangkan daftar piutang yang ditagih lembar kedua diarsipkan secara permanen sesuai dengan nomor.

### 4) Kasir

Bagian kasir menerima buku anggota beserta dengan uang hasil tagihan (baik itu melalui kolektor atau anggota datang langsung ke Kopdit) dan SUM rangkap tiga dari pelaksana simpan pinjam, kemudian dokumen-dokumen dibandingkan dan dicek kebenarannya. Setelah hasil tagihan sesuai dengan daftar piutang yang ditagih bagian kasir bertugas memberi paraf atas buku anggota dan Slip Uang Masuk

(SUM) rangkap tiga. SUM lembar pertama dan buku anggota diberikan keanggota, SUM lembar kedua diarsipkan secara permanent oleh kasir setelah mengisi Buku Kas Kasir (BKK) dan SUM lembar ketiga beserta dengan daftar piutang yang ditagih lembar pertama diberikan ke administrasi pembukuan.

#### 5) Administrasi Pembukuan

Administrasi pembukuan menerima SUM lembar lembar ketiga dari kasir. SUM lembar ketiga merupakan bukti sumber dalam mekakukan pencatatan penerimaan kas ke dalam Kartu Simpanan dan Piutang Anggo (KSPA) serta kedalam jurnal kas. SUM lembar ketiga kemudian diarsipkan secara permanen berdasarkan nomor. Selain itu bagian akuntansi bertugas melakukan input data dari catatan akuntansi yang ada ke dalam perangkat keras.

#### b. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

##### 1) Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur pencatatan dilakukan ketika administrasi pembukuan menerima Slip Uang Masuk (SUM) lembar tiga dari kasir dan digunakan sebagai dasar pencatatan piutang ke dalam Kartu Simpanan dan Piutang Anggota.

## 2) Prosedur Penagihan

Prosedur penagihan piutang diawali dengan petugas kolektor/ pendamping menerima daftar piutang yang ditagih lembar pertama dari bagian kredit dan melakukan konfirmasi pada anggota perihal piutang Kopdit. Setelah melakukan konfirmasi ke anggota, kemudian petugas kolektor/ pendamping melakukan tagihan ke anggota.

## 3) Prosedur penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas dimulai ketika pelaksana simpan pinjam menerima Buku anggota beserta uang hasil tagihan dari kolektor/ pendamping atau anggota. Petugas pelaksana simpan pinjam menerima uang hasil tagihan dan menghitung uang kembali kemudian petugas yang bersangkutan membuat bukti penerimaan uang berupa Slip Uang Masuk (SUM) rangkap tiga serta mencetak buku anggota. Slip Uang Masuk (SUM) rangkap tiga, buku anggota dan uang hasil tagihan diberikan ke kasir. Kasir kemudian mencatat penerimaan kas ke dalam Buku Kas Kasir (BKK).

## 4) Prosedur Pencatatan Akuntansi

Prosedur pencatatan akuntansi dimulai ketika administrasi menerima slip uang masuk lembar ketiga. Dokumen ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam mencatat ke Kartu Simpanan dan piutang Anggota (KSPA) serta pembuatan jurnal kas.

c. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang:

1) Daftar Piutang yang Ditagih (DPD)

Daftar piutang yang ditagih dibuat sebanyak tiga lembar. Dokumen ini dibuat oleh bagian kredit dan dibuat rangkap tiga, lembar pertama diserahkan ke bagian penagihan, lembar kedua diserahkan ke bagian kasir dan lembar ketiga diarsipkan sesuai dengan nomor.

2) Buku Anggota (BA)

Buku anggota merupakan buku pendukung untuk anggota yang berisi riwayat transaksi simpanan dan pinjaman anggota. Dalam buku anggota terdapat informasi mengenai nomor anggota, nama anggota, tempat dan tanggal lahir anggota, alamat anggota serta keterangan menjadi anggota koperasi. Buku Anggota (BA) dapat dilihat pada lampiran 4.

3) Slip Uang Masuk (SUM)

Dokumen ini dibuat oleh kasir sebagai bukti bahwa konsumen telah membayar uang cicilan atau melunasi utang anggota. Slip Uang Masuk dibuat rangkap tiga, lembar pertama (berwarna putih) diberikan ke anggota, lembar kedua (berwarna merah) untuk kasir dan lembar ketiga (berwarna kuning) untuk administrasi pembukuan. Dokumen ini juga digunakan sebagai dokumen sumber untuk melakukan pencatatan ke jurnal kas dan KSPA oleh bagian akuntansi. Penulis tidak membuat

rancangan dokumen ini tetapi ada beberapa perubahan untuk bagian-bagian yang menerima dokumen ini. Slip Uang Masuk (SUM) dapat dilihat pada halaman 122 gambar VI.6.

d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

1) Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA)

Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA) merupakan buku besar dalam Kopdit dan berbentuk tabel baris. Catatan ini dalam transaksi penerimaan kas dari piutang digunakan untuk mencatat penerimaan angsuran pinjaman, bunga pinjaman serta denda keterlambatan angsuran pinjaman. Pencatatan ke dalam Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA) berdasarkan slip uang masuk lembar ketiga yang diterima dari bagian kasir. Kartu Simpanan dan Piutang Anggota dapat dilihat pada lampiran 5.

2) Buku Kas Kasir (BKK)

Buku Kas Kasir (BKK) diisi oleh petugas kasir. Catatan ini digunakan untuk mencatat setiap penerimaan kas dan pengeluaran kas koperasi. Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras tidak memiliki catatan ini. Rancangan Buku Kas Kasir (BKK) dapat dilihat pada gambar VI.4.

### 3) Jurnal Kas

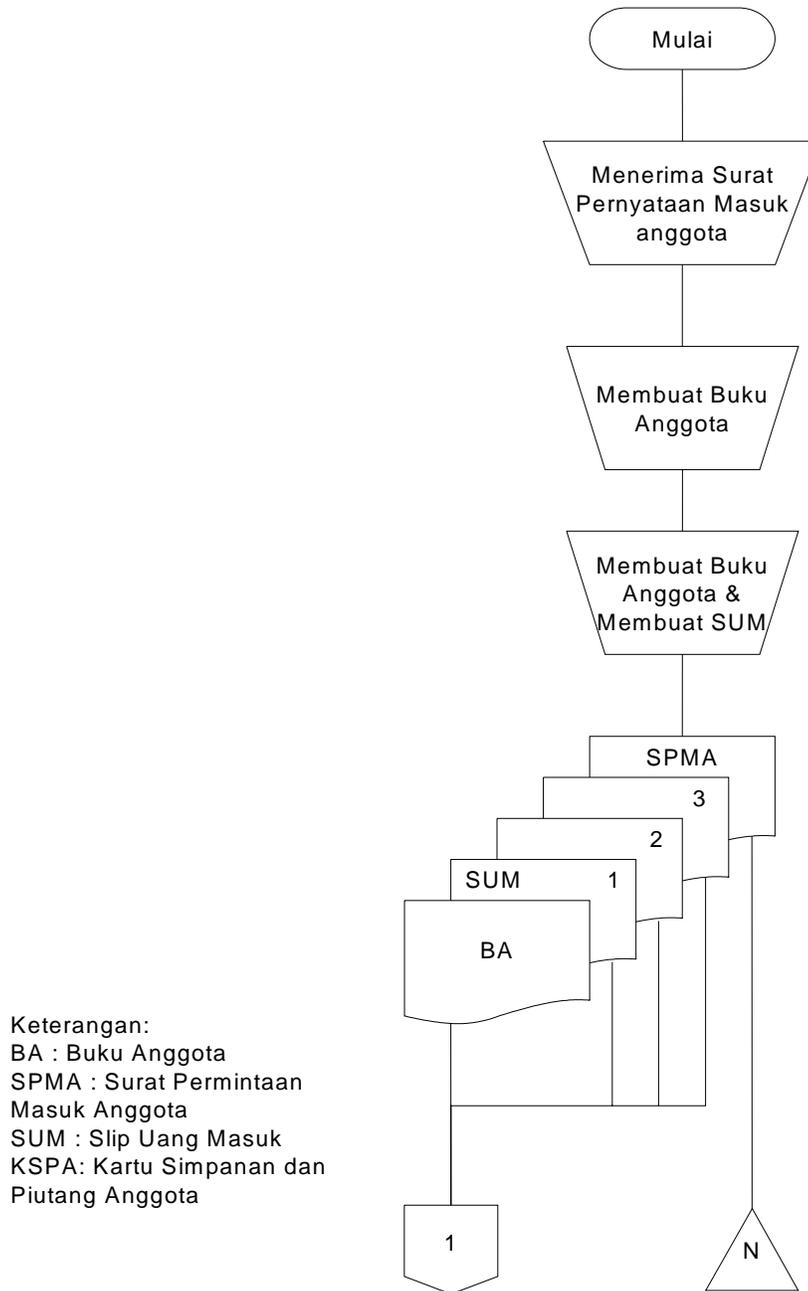
Jurnal kas dibuat oleh administrasi pembukuan. Jurnal kas berbentuk tabel baris yang terdiri dari tujuh kolom. Pada jurnal kas terdapat kolom tanggal transaksi, kolom nomor bukti, kolom uraian, kolom nomor rekening, kolom debit, kolom kredit dan kolom saldo. Rancangan jurnal kas dapat dilihat pada gambar VI. 5.

## 2. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*) Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Simpanan.

Rancangan bagan alir dokumen (*FlowChart*) sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan pada Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras dirancang berdasarkan aliran dokumen yang sudah ada dalam perusahaan yang kemudian dikembangkan sesuai dengan kebutuhan Kopdit dengan memperhatikan pengendalian intern yang ada dalam Kopdit. Perancangan bagan alir dokumen ini termasuk dengan fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan.

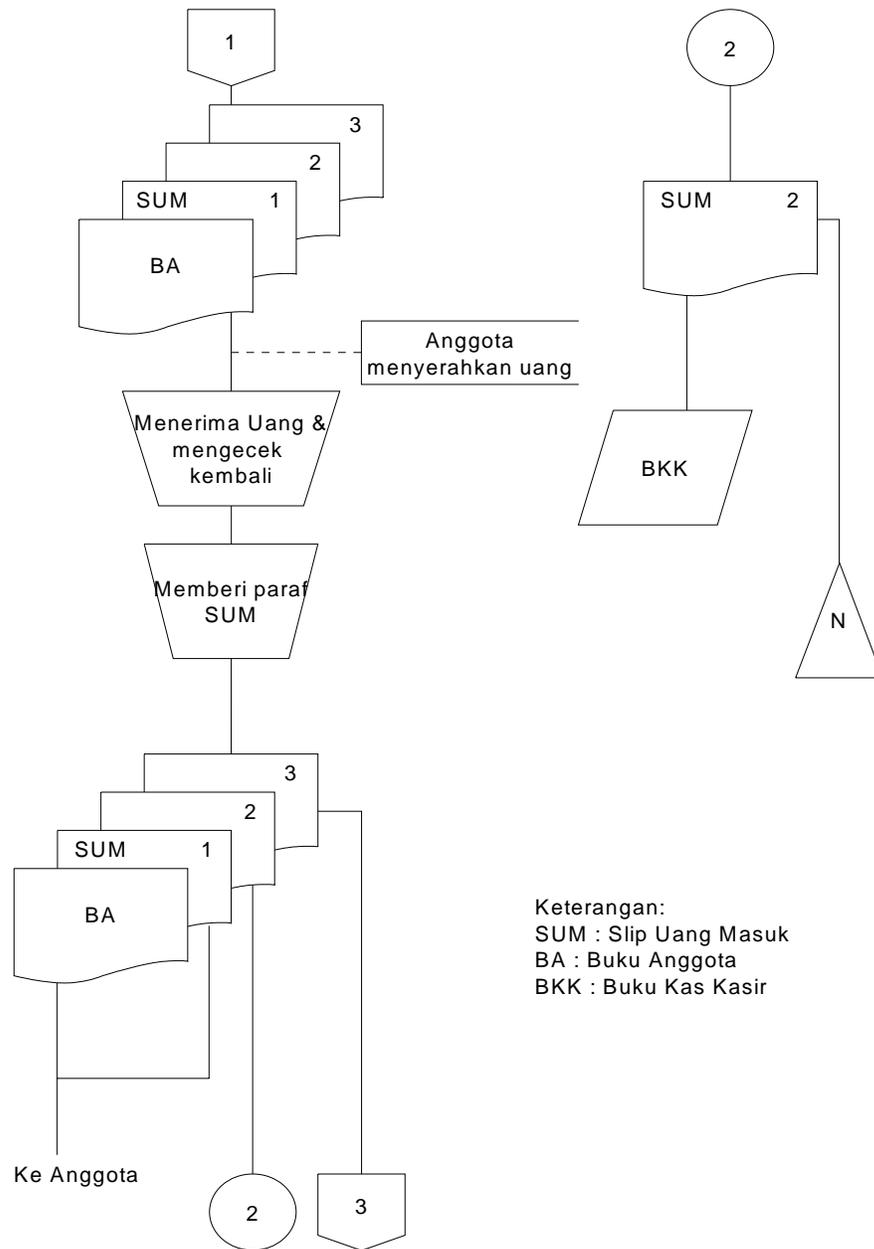
Berikut ini disajikan rancangan bagan alir dokumen (*Flow Chart*) pada Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras.

**Pelaksana Simpan Pinjam**



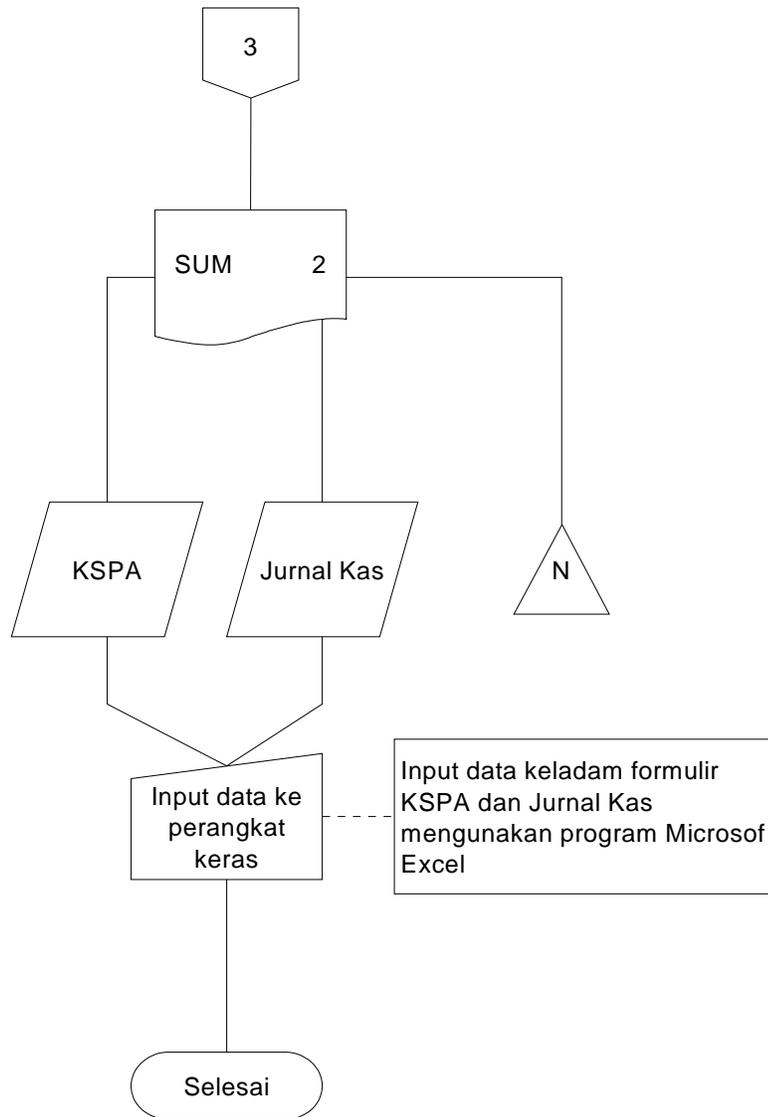
Gambar VI.3 Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Simpanan Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras.

**Bagian Kasir**



Gambar VI.3 Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Simpanan Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras (Lanjutan).

**Administrasi Pembukuan**



Keterangan:

SUM : Slip Uang Masuk

KSPA : Kartu Simpanan dan Piutang Anggota

Gambar VI.3 Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Simpanan Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras (Lanjutan).

- a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan adalah:

1) Pelaksana Simpan Pinjam

Pelaksanaan simpan pinjam bertugas menerima Surat Pernyataan Masuk Anggota (SPMA) dari calon anggota. Setelah menerima SPMA dari calon anggota kemudian bagian pelaksana simpan pinjam membuat buku anggota dan Slip Uang Masuk (SUM) rangkap tiga. Surat pernyataan masuk anggota kemudian diarsipkan sedangkan buku anggota dan SUM rangkap tiga diberikan ke kasir beserta uang pangkal, simpanan pokok, simpanan wajib dan dana pendidikan.

2) Kasir

Bagian kasir menerima buku anggota, SUM rangkap tiga beserta uang pangkal, simpanan pokok, simpanan wajib dan dana pendidikan dari bagian anggota, kemudian bagian kasir menghitung kembali uang yang telah diterima dari bagian pelaksana simpan pinjam atau dari anggota sendiri. Kasir kemudian memeriksa kembali bukti penerimaan kas dengan SUM rangkap tiga dan memberi paraf jika data antara buku anggota dan SUM sudah benar. SUM lembar pertama dan buku anggota diberikan ke anggota, SUM lembar kedua diarsipkan oleh kasir dan menjadi sumber untuk mengisi Buku Kas Kasir (BKK) dan SUM lembar ketiga diberikan ke administrasi pembukuan.

### 3) Administrasi Pembukuan

Bagian administrasi pembukuan menerima SUM lembar lembar ketiga dari kasir. SUM lembar ketiga merupakan bukti sumber dalam melakukan pencatatan penerimaan kas ke dalam Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA) serta membuat jurnal kas. Selain itu administrasi pembukuan bertugas melakukan input data dari catatan akuntansi yang ada ke dalam perangkat keras.

- b. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan.

#### 1) Prosedur Permohonan Menjadi Anggota

Prosedur permohonan menjadi anggota diawali ketika anggota mengisi Surat Pernyataan Masuk Anggota (SPMA) dan dipersetujui oleh pihak yang berkaitan. Surat pernyataan masuk anggota berisi biodata anggota dan ketentuan-ketentuan anggota kemudian diarsipkan oleh pelaksana simpan pinjam secara permanen.

#### 2) Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur ini dimulai ketika pelaksana simpan pinjam membuat buku anggota dan mengisi SUM rangkap tiga yang sesuai dengan kas dari anggota (uang pangkal, simpanan pokok, simpanan wajib dan dana pendidikan). Buku anggota, SUM rangkap tiga dan kas kemudian diserahkan ke kasir. Petugas kasir kemudian memeriksa

ulang catatan buku anggota dengan SUM. Setelah sesuai, bagian kasir kemudian memberi paraf pada SUM dan menerima kas.

### 3) Prosedur Pencatatan Akuntansi

Prosedur pencatatan kuntansi dimulai ketika bagian administrasi pembukuan menerima Slip Uang Masuk (SUM) lembar ketiga dari kasir. Dokumen ini dijadikan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan ke dalam Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA). Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA) berfungsi sebagai jurnal penerimaan kas.

c. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan.

#### 1) Surat Pernyataan Masuk Anggota (SPMA)

Surat Pernyataan Masuk Anggota (SPMA) merupakan dokumen yang berisi keterangan dan kesepakatan untuk menerima seseorang menjadi anggota. Dokumen ini merupakan dokumen sumber dalam membuat buku anggota. Surat Pernyataan Masuk Anggota dapat dilihat pada lampiran 6.

#### 2) Buku Anggota (BA)

Buku anggota merupakan buku pendukung untuk anggota yang berisi riwayat transaksi simpanan dan pinjaman anggota. Dalam buku anggota terdapat informasi mengenai nomor anggota, nama anggota, tempat dan tanggal lahir anggota, alamat anggota serta keterangan

menjadi anggota koperasi. Buku Anggota (BA) dapat dilihat pada lampiran 4.

### 3) Slip Uang Masuk (SUM)

Dokumen ini dibuat oleh pelaksana simpan pinjam sebagai bukti bahwa konsumen telah melakukan transaksi simpanan anggota. Dokumen ini juga digunakan sebagai dokumen sumber untuk melakukan pencatatan ke jurnal penerimaan kas oleh bagian akuntansi. Slip Uang Masuk dibuat rangkap tiga, lembar pertama (berwarna putih) diberikan ke anggota, lembar kedua (berwarna merah) untuk kasir dan lembar ketiga (berwarna kuning) untuk administrasi pembukuan. Dokumen ini juga digunakan sebagai dokumen sumber untuk melakukan pencatatan ke jurnal kas dan KSPA oleh bagian akuntansi. Penulis tidak membuat rancangan dokumen ini tetapi ada beberapa perubahan untuk bagian-bagian yang menerima dokumen ini. Slip Uang Masuk (SUM) dapat dilihat pada gambar VI.6.

- d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan.

#### 1) Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA)

Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA) dibuat sebagai buku besar dalam penerimaan kas dari simpanan anggota. Setiap anggota memiliki Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA) masing-masing dengan tujuan mempermudah pengecekan, penyesuaian dan

pengendaliannya. Pencatatan ke dalam Kartu Simpanan dan Piutang Anggota (KSPA) berdasarkan slip uang masuk lembar ketiga yang diterima dari kasir. Kartu Simpanan dan Piutang Anggota dapat dilihat pada lampiran 5.

## 2) Buku Kas Kasir (BKK)

Buku Kas Harian (BKK) diisi oleh petugas kasir. Catatan ini digunakan untuk mencatat setiap penerimaan kas dan pengeluaran kas koperasi. Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras tidak memiliki catatan ini. Rancangan Buku Kas Kasir (BKK) dapat dilihat pada gambar VI.4.

## 3) Jurnal Kas

Jurnal kas dibuat oleh administrasi pembukuan. Jurnal kas berbentuk tabel baris yang terdiri dari tujuh kolom. Pada jurnal kas terdapat kolom tanggal transaksi, kolom nomor bukti, kolom uraian, kolom nomor rekening, kolom debit, kolom kredit dan kolom saldo. Rancangan jurnal kas dapat dilihat pada gambar VI. 5.



**Keterangan:**

Buku Kas Kasir (BKK) merupakan buku catatan yang di pegang dan diisi oleh bagian kasir. Pencatatan penerimaan kas ke dalam Buku Kas Kasir (BKK) dilakukan setiap hari. Buku Kas Kasir terdiri dari tujuh kolom yaitu kolom tanggal, kolom nomor bukti, kolom uraian, kolom uang masuk, kolom uang keluar, kolom saldo dan kolom paraf kontrol. Ketentuan-ketentuan pengisian buku kas kasir antara lain:

Tanggal : Diisi dengan tanggal pada saat penerimaan kas dan pengeluaran kas.

Nomor Bukti : Diisi sesuai dengan nomor bukti sesuai dengan bukti kas masuk maupun bukti kas keluar.

Uraian : Diisi sesuai dengan uraian yang tertera pada bukti penerimaan kas maupun bukti pengeluaran kas.

Uang Masuk : Diisi sejumlah nilai nominal yang tertera pada bukti kas masuk.

Uang Keluar : Diisi sejumlah nilai nominal yang tertera pada bukti kas keluar.

Saldo : Diisi dengan jumlah nominal sesuai dengan kolom uang masuk maupun uangan keluar.

Paraf Kontrol : Diisi paraf oleh petugas kas.

## 2. Jurnal Kas

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	No. Rek.	Debet	Kredit	Saldo

Gambar VI.5 Rancangan Jurnal Kas

## Keterangan:

Buku jurnal kas merupakan catatan akuntansi penerimaan kas yang di pegang dan diisi oleh bagian administrasi pembukuan. Buku jurnal kas berbentuk tabel baris dengan tujuh kolom, yaitu kolom tanggal, kolom nomor bukti, kolom uraian, kolom nomor rekening, kolom debit, kolom kredit dan kolom saldo.

Ketentuan-ketentuan pengisian buku jurnal kas antara lain:

Tanggal : Diisi dengan tanggal pada saat penerimaan kas dan pengeluaran kas.

Nomor Bukti : Diisi sesuai dengan nomor bukti sesuai dengan bukti kas masuk maupun bukti kas keluar.

Uraian : Diisi sesuai dengan uraian yang tertera pada bukti penerimaan kas maupun bukti pengeluaran kas.

No. Rekening : Diisi sesuai dengan nomor rekening yang bersangkutan.

- Debet : Diisi sesuai dengan jumlah nominal masing-masing uraian atas penerimaan kas.
- Kredit : Diisi sesuai dengan jumlah nominal masing-masing uraian atas pengeluaran kas.
- Saldo : Diisi dengan selisih nominal kolom debet setelah dikurangi kolom kredit

## 3. Slip Uang Masuk (SUM)

<b>KOPERASI KREDIT WAHANA ARTHA SELARAS</b> <b>(KOPDIT WARAS)</b> Jl. Pulau Tegal No. 14 Way Dadi Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 772925
--

<b>SLIP UANG MASUK (SUM)</b>			
<b>Bukti Penerimaan Kas</b>			
Tanggal	: .....	No.	: .....
Diterima Dari	: .....	No. BA	: .....
Terbilang	: .....		

Uraian	No.	Debet	Kredit
Kas	100	.....	.....
Simpanan Wajib	501	.....	.....
Simpanan Sukarela	460	.....	.....
Piutang Anggota	150	.....	.....
Bunga Pinjaman	600	.....	.....
SIBUHAR	401	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
<b>JUMLAH</b>		.....	.....
Penerima		Kasir	Pembukuan

Lembar 1 (Putih) Anggota

Lembar 2 (Merah) Kasir

Lembar 3 (Kuning) administrasi  
Pembukuan

Gambar VI.6 Rancangan Slip Uang Masuk (SUM)

## Keterangan:

Slip Uang Masuk (SUM) merupakan bukti kas masuk yang dibuat oleh bagian pelaksana simpan pinjam. SUM dibuat rangkap tiga, lembar pertama berwarna

putih untuk anggota, lembar kedua berwarna merah untuk kasir dan lembar ketiga berwarna kuning untuk pembukuan.

Tanggal : Diisi dengan tanggal pada saat penerimaan kas.

Diterima dari: Diisi nama anggota yang melakukan setoran ke Kopdit.

Terbilang : Diisi jumlah uang yang disetorkan dengan menggunakan kalimat, missal: seratus sembilan puluh ribu rupiah.

Nomor : Diisi dengan nomor urut SUM.

Nomor BA : Diisi sesuai dengan nomor Buku Anggota (BA) yang bersangkutan.

Uraian : Diisi sesuai dengan uraian yang

No. : Diisi dengan nomor akun yang sesuai dengan klom uraian.

Debet : Diisi sesuai dengan jumlah nominal atas penerimaan kas.

Kredit : Diisi sesuai dengan jumlah nominal atas masing-masing uraian atas penerimaan kas.

Jumlah : Kolom jumlah pada posisi debet dan kredit diisi sesuai dengan nominal yang ada pada kolom debet, nilai nominal sisi debet dan sisi kredit harus sama.

Penerima : Diisi dengan paraf anggota yang melakukan setoran kas.

Kasir : Diisi dengan paraf petugas kasir.

Adm. Pembukuan : diisi dengan paraf petugas pembukuan (administrasi pembukuan).

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan juga hasil pencatatan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan pada koperasi Kredit Wahana Atrha Selaras, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan prosedur sistem penerimaan kas dari simpanan belum tepat dan tidak sesuai dengan kajian teori. Terdapat permasalahan dalam prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan di Kopdit, permasalahan itu antara lain pengendalian intern dan pencatatan belum dilaksanakan dengan baik sehingga memungkinkan terjadinya tindakan kecurangan, antara lain :
  - a. Tidak ada pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas. Hal ini dapat dilihat pada *flow chart* yang menggambarkan mengenai pelaksanaan prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang (gambar V.1) dan prosedur penerimaan kas dari simpanan (gambar V.2). Pada *flow chart* tersebut dapat dilihat bahwa kasir menangani pekerjaan yang seharusnya ditangani oleh bagian akuntansi, yaitu melakukan pencatatan penerimaan

kas dari piutang kedalam Kartu Simpanan dan Piutang (KSPA), selain itu kasir juga berperan untuk menyimpan dan mengamankan uang Kopdit.

- b. Tidak ada penetapan tanggung jawab yang jelas. Komputer pada bagian komputerisasi dapat diakses oleh semua karyawan.
  - c. Bagian Kasir tidak memiliki catatan berupa Buku Kas Kasir (BKK). Fungsi buku kas kasir yaitu untuk mencatat penerimaan kas yang di pegang dan dipertanggungjawabkan oleh kasir.
  - d. Bagian Akuntansi (pada kopdit masih menjadi satu dengan kasir) tidak memiliki jurnal kas. Setiap penerimaan kas Kopdit hanya dicatat kedalam Kartu Simpanan dan Piutang Anggota.
2. Perancangan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan sistem penerimaan kas dari simpanan pada koperasi Kredit Wahana Artha Selaras didasarkan pada prosedur yang telah dijalankan oleh Kopdit, hanya saja terdapat perbaikan dan pengembangan untuk dapat lebih memenuhi kebutuhan informasi Kopdit khususnya untuk penerimaan kas dari piutang dan penerimaan kas dari simpanan. Perancangan yang diusulkan antara lain: perancangan struktur organisasi, perancangan bagan arus diagram (*flow chart*), perancangan formulir dan rancangan jurnal kas.

## **B. Keterbatasan Penelitian**

Keterbatasan-ketrbatasan yang penulis temui selama melakukan penelitian adalah:

1. Terbatasnya waktu dalam penelitian dan pengumpulan data. Manajer koperasi membatasi pemberian dokumen untuk penulis, seperti Daftar Piutang yang Ditagih (DPD). Dalam kenyataannya, pengurus koperasi yang diwawancarai mengatakan bahwa Kopdit menggunakan dokumen tersebut.
2. Narasumber kadang menjawab pertanyaan tidak sesuai data sebenarnya seperti pertanyaan mengenai catatan akuntansi yang digunakan. Kopdit belum mempunyai jurnal kas, akan tetapi narasumber menjawab bahwa Kopdit memiliki jurnal kas sehingga hal ini mempersulit dalam pengolahan data dan pengambilan kesimpulan.

## **C. Saran**

Setelah penulis melaksanakan penelitian dan mengumpulkan data dari Kopdit, maka penulis ingin memberikan saran untuk Koperasi Kredit Wahana Arta Selaras sebagai berikut:

1. Diadakan pemisahan tugas dan penetapan tanggung jawab yang jelas dalam struktur organisasi koperasi sesuai dengan bagian masing-masing. Pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi dapat dilihat pada perancangan struktur organisasi gambar VI. 1 beserta penjelasan tugas dan

wewenang pada setiap bagian dalam bab VI. Hal ini dimaksud supaya pengendalian intern dapat berjalan dengan baik.

2. Pembuatan *flowchart* (bagan alir) sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan juga diperlukan agar diperoleh gambaran sistem secara menyeluruh. Diharapkan dengan adanya *flowchart* dapat membantu dan menjamin dilaksanakannya sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan dengan baik. Penulis memberi saran dengan membuat bagan alir untuk kasir dan administrasi pembukuan yang dibuat terpisah agar tidak terjadi perangkapan fungsi. Prosedur dan bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dapat dilihat di halaman 100 sampai 120 dan sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan dapat dilihat di halaman 121 samapi 119.
3. Pada bagian kasir diadakan pencatatan kedalam buku kas kasir. Rancangan Buku Kas Kasir dapat dilihat pada gambar VI. 4.
4. Diadakan pencatatan penerimaan kas kedalam jurnal kas. Rancangan jurnal kas dapat dilihat pada gambar VI. 5.
5. Diadakan pengecekan ulang untuk dokumen yang digunakan untuk penagih piutang.
6. Pada bagian komputerisasi sebaiknya menjadi satu dengan fungsi administrasi pembukuan dan komputer yang digunakan diberi kode akses sesuai dengan

data petugas yang bersangkutan. Kode akses tersebut bersifat rahasia dan hanya diketahui oleh petugas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil. 1993. *Materi Pelatihan Simpan Pinjam (Perkreditan)*. Jakarta.
- Dra. Aspari, E. Sri. 1987. *Proses Penyusunan Laporan Keuangan untuk Koperasi Kredit (Simpan Pinjam)*. Yogyakarta: Liberty.
- Drs. Narko, MM,Akt. 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- Hudiyanto. 2001. *Sistem Koperasi Ideologi dan Pengelolaan*. Yogyakarta: UII Pres.
- Jr., Raymond McLeod. 1996. *Sistem Informasi Manajemen*. Edisi ketujuh. Jakarta: Person Education Asia Pte. dan PT. Prenhalindo.
- Jusup, Al. Haryono. 2001. *Dasar-dasar Akuntansi*. Edisi 6. Yogyakarta: STIE.
- Leng, Pwee, dan Febry Widyanti Hudiono. 2001. **Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi penjualan, pembelian dan Kas PT. Berlian Eka Sakti Tangguh Medan**. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*. Volume 3 Nomor 2. Halaman 121.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Prof. Drs. Jogiyanto, HM, MBA, Akt. 2005. *Analisis dan Desain*. Yogyakarta. ANDI.
- Rukmi, Lakswita. 2004. *Analisis dan perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang. Studi Kasus Pada Perusahaan Cipta Wahana Karya Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Trisnawati, Eleonora. 2004. *Sistem Penerimaan Kas dari Funding Berbasis Komputer. Studikusus pada Bank Rakyat Indonesia Cik Di Tiro Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

Wilkison, Joseph W.. 1993. *Sistem Akunting Dan Informasi*. Edisi ketiga. Jakarta: Binarupa Aksara.

## **Lampiran 1 : Daftar Pertanyaan**

### **DAFTAR PERTANYAAN**

#### **I. Gambaran Umum Koperasi**

##### **A. Pendirian Koperasi**

1. Kapan KOPDIT WARAS (Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras) berdiri?
2. Siapa yang terlibat dalam pendirian KOPDIT WARAS?
3. Apa yang menjadi dasar alasan pemilihan nama KOPDIT WARAS?
4. Apa visi KOPDIT WARAS?
5. Apa yang menjadi misi KOPDIT WARAS?

##### **B. Letak Koperasi**

1. Apa yang mendasari pemilihan letak KOPDIT WARAS?
2. Berapa luas tanah yang dipakai KOPDIT WARAS?

##### **C. Struktur Organisasi**

1. Bagaimana struktur organisasi KOPDIT WARAS?
2. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab setiap bagian yang ada dalam perusahaan?

#### **II. Personalia**

- A. Siapa yang memimpin KOPDIT WARAS?
- B. Berapa jumlah karyawan KOPDIT WARAS?
- C. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan?
- D. Bagaimana sistem upah yang dipakai dalam penggajian?

- E. Usaha apa saja yang dilakukan oleh KOPDIT WARAS untuk memotivasi karyawan agar lebih maju?

### **III. Sumber Penerimaan**

#### **A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang**

1. Fungsi apa saja yang berkaitan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang?
2. Dokumen apa saja yang berkaitan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang?
3. Catatan akuntansi apa saja yang berkaitan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang?
4. Struktur organisasi apa saja yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tagas dalam sistem kuntansi penerimaan kas dari piutang?
5. Praktik yang sehat apa saja yang diterapkan KOPDIT WARAS dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi pada perusahaan?

#### **B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari simpanan**

1. Fungsi apa saja yang berkaitan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan?
2. Formulir apa saja yang berkaitan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan?
3. Catatan akuntansi apa saja yang berkaitan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan?

#### IV. Sistem Pengendalian Intern

No	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KET.
<b>A.</b>	<b>ORGANISASI</b>			
1.	Apakah fungsi penagihan terpisah dari fungsi kas?			
2.	Apakah fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi?			
3.	Apakah transaksi penerimaan kas dari piutang dilaksanakan oleh fungsi penagihan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi			
4.	Apakah transaksi penerimaan kas dari simpanan dilaksanakan oleh fungsi kas dan fungsi akuntansi?			
<b>B.</b>	<b>SISTEM OTORITAS DAN PROSEDUR PENCATATAN</b>			
1.	Apakah fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih dibuat oleh fungsi akuntansi?			
2.	Apakah penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan paraf pada bukti penerimaan kas?			
3.	Apakah penerimaan kas dari piutang diotorisasi oleh fungsi kas dan dicatat dalam kartu piutang?			
4.	Apakah peneriman kas dari simpanan diotorisasi oleh fungsi kas dan dicatat			

	berdasarkan jenis simpanan?			
5.	Apakah pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur?			
<b>C.</b>	<b>PRAKTIK YANG SEHAT</b>			
1.	Apakah bukti penerimaan uang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi kas?			
2.	Apakah kartu simpanan anggota memiliki warna yang berbeda berdasarkan jenis simpanannya dan disimpan berdasarkan nomor rekening kartu simpanan?			
3.	Apakah jumlah kas yang diterima dari piutang dan simpanan disetor seluruhnya kebank pada hari yang sama dengan transaksi penerimaan kas atau hari kerja berikutnya?			
4.	Apakah perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodic dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern?			
<b>D.</b>	<b>KOMPETENSI KARYAWAN</b>			
1.	Apakah seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut?			
2.	Apakah pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan?			

## Lampiran 2: Perbandingan dengan Kajian Teori

### Perbandingan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang yang ada dalam KOPDIT WARAS dengan Kajian Teori

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

Tabel I.1. Perbandingan kajian teori mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi Penagihan			
Fungsi Pelaksana Simpan Pinjam			
Fungsi Kas			
Fungsi Akuntansi			
Fungsi Pemeriksaan Intern			

2. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

Tabel I.2. Perbandingan kajian teori mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Bukti Pinjaman			
Bukti Setor Bank			
Bukti Kas Masuk			

3. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.

Tabel I.3. Perbandingan kajian teori mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Kartu Pijaman Anggota			
Jurnal Kas			
Buku Kas Kasir			
Jurnal Umum			

4. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Tabel I.4. Perbandingan kajian teori mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas			
Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi			
Transaksi penerimaan kas dari piutang dilaksanakan oleh lebih dari satu orang.			

5. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Tabel I.5. Perbandingan kajian teori mengenai praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Pencatatan piutang didasarkan pada kartu piutang			
Pencatatan kas dari piutang ke dalam catatan akuntansi ditandatangani oleh bagian akuntansi			
Daftar piutang diotorisasi oleh bagian sekretaris			

## II. Perbandingan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Simpanan yang ada dalam KOPDIT WARAS dengan Kajian Teori

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

Tabel II.1. Perbandingan kajian teori mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi Pelaksana Simpan Pinjam			
Fungsi Kas			
Fungsi Akuntansi			
Fungsi Pemeriksaan Intern			

2. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

Tabel II.2. Perbandingan kajian teori mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Bukti Simpanan			
Bukti Setor Bank			
Bukti Kas Masuk (BKM)			

3. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari puitang

Tabel II.3. Perbandingan kajian teori mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Kartu Simpanan Anggota			
Jurnal Kas			
Buku Kas Kasir			
Jurnal Umum			

**Lampiran 3: Slip Uang Masuk (SUM)**



**KOPERASI KREDIT WAHANA ARTHA SELARAS  
(KOPDIT WARAS)**  
Jln. Pulau Tegal No. 14 Way Dadi Sukarame  
Bandar Lampung Telp. (0721) 772925



**SLIP UANG MASUK**

Bukti Penerimaan Kas

Tanggal : 14/01/08 No. 000242  
Diterima dari : Cicilia Ayu No. BA. : 844  
Terbilang : 310.000

Uraian	No.	Debet	Kredit
Kas	100	310.000	
Simpanan Wajib	501		5.000
Simpanan Sukarela	460		11.250
Piutang Anggota	150		47.917
Bunga Pinjaman	600		245.833
SIBUHAR	401		
<b>JUMLAH</b>		310.000	310.000
Penerima	Kasir	Pembukuan	

Lembar 1 (Putih) Anggota

Lembar 2 (Merah) Kopdit

Lembar 3 (Kuning) Pembukuan



**KOPERASI KREDIT WAHANA ARTHA SELARAS  
( KOPDIT WARAS )**

Jln. Pulau Tegal No. 14 Way Dadi Sukarame  
Bandar Lampung Telp. (0721) 772925



**SLIP UANG MASUK**

**Bukti Penerimaan Kas**

Tanggal : ..... No. ....

Diterima dari : ..... No. BA. : .....

Terbilang : .....

Uraian	No.	Debet	Kredit
Kas	100	.....	.....
Simpanan Wajib	501	.....	.....
Simpanan Sukarela	460	.....	.....
Piutang Anggota	150	.....	.....
Bunga Pinjaman	600	.....	.....
SIBUHAR	401	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
<b>JUMLAH</b>			
Penerima		Kasir	Pembukuan

Lembar 1 (Putih) Anggota

Lembar 2 (Merah) Kopdit

Lembar 3 (Kuning) Pembukuan



**KOPERASI KREDIT WAHANA ARTHA SELARAS  
(KOPDIT WARAS)**

Jln. Pulau Tegal No. 14 Way Dadi Sukarame  
Bandar Lampung Telp. (0721) 772925



**SLIP UANG MASUK**  
Bukti Penerimaan Kas

Tanggal : ..... No. ....

Diterima dari : ..... No. BA. : .....

Terbilang : .....

Uraian	No.	Debet	Kredit
Kas	100	.....	.....
Simpanan Wajib	501	.....	.....
Simpanan Sukarela	460	.....	.....
Piutang Anggota	150	.....	.....
Bunga Pinjaman	600	.....	.....
SIBUHAR	401	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
<b>JUMLAH</b>			
Penerima		Kasir	Pembukuan

Lembar 1 (Putih) Anggota

Lembar 2 (Merah) Kopdit

Lembar 3 (Kuning) Pembukuan

**Lampiran 4 : Buku Anggota (BA)**

**KOPERASI KREDIT WAHANA ARTHA SELARAS  
( KOPDIT WARAS )**

BADAN HUKUM : No. 011/BH/DKPKM/VIII/2002

Kantor : Jl. Pulau Tegal No. 14 Way Dadi Telp. 0721 - 772925 B. Lampung  
Unit : Metro, Jati Agung, Gadingrejo

No. BA : .....

N a m a : .....

DILINDUNGI ASURANSI JIWA (DAPERMA) ANGGOTA PUSKOPDIT CARAKA UTAMA

Buku Anggota No. .... ini menyatakan bahwa :  
Sdr / Sdri : .....  
Tempat/Tgl./Lahir : .....  
Alamat : .....  
Telah diterima menjadi anggota KOPERASI KREDIT ini sejak  
tanggal : .....

DEWAN PIMPINAN

( A. Paimo )  
Ketua

( IE. Suyono )  
Sekretaris

DIDALAM BUKU INI DICATAT :

UANG PANGKAL : Rp. ....

SIMPANAN POKOK : Rp. ....

SIMPANAN WAJIB : Rp. ....

---

CATATAN BENDAHARA





## Lamiran 6: Surat Pernyataan Masuk Anggota (SPMA)



### KOPERASI KREDIT WAHANA ARTHA SELARAS (KOPDIT WARAS)

BADAN HUKUM No. : 011 / BH / DKPKPM / VIII / 2002  
 Alamat : Jln. Pulau Tegal No. 14 Way Dadi Bandar Lampung Kode Pos 35131  
 Telp. (0721) 772925



#### SURAT PERNYATAAN MASUK ANGGOTA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 Tempat/Tgl.lahir : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat Lengkap : .....  
 No. Telp / HP : .....

Dengan ini menyatakan :

1. Masuk menjadi anggota Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras di Unit .....
2. Tunduk pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Kredit.
3. Sanggup melaksanakan segala tata cara dan aturan yang berlaku di koperasi kredit.
4. Sebagai Ahli Waris adalah :

Nama : .....  
 Tempat/Tgl.lahir : .....  
 Hubungan Kerabat : .....  
 Alamat : .....

5. Nama : .....  
 Tempat/Tgl.lahir : .....  
 Hubungan Kerabat : .....  
 Alamat : .....

6. Sebagai pendukung pernyataan saya adalah :

Nama : ..... No. BA : .....  
 Nama : ..... No. BA : .....

7. Telah memenuhi syarat-syarat :

a. Uang Pangkal : Rp. 10.000,-  
 b. Simpanan Pokok : Rp. 4.000,-  
 c. Simpanan Wajib : Rp. 5.000,- (*Minimal*)  
 d. Dana Pendidikan : Rp. 11.000,- +  
**Jumlah : Rp. 30.000,-**

Demikian Pernyataan ini saya buat atas kesadaran ingin saling percaya, bersatu dan dengan penuh semangat bekerja sama secara kekeluargaan di dalam Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras.

Ahli Waris

Bandar Lampung,

Yang Menyatakan,

.....  
 Para Pendukung



## KOPERASI KREDIT WAHANA ARTHA SELARAS (KOPDIT WARAS)

BADAN HUKUM No. : 011 / BH / DKPKPM / VIII / 2002  
 Alamat : Jln. Pulau Tegal No. 14 Way Dadi Bandar Lampung Kode Pos 35131  
 Telp. (0721) 772925



### SURAT KETERANGAN Nomor : 047 / KSP / V / 2008

Yang bertandatangan dibawah ini, Manager Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras Lampung, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Felix Wendi Asto Nugroho  
 Tempat / tgl lahir : Metro, 09 Mei 1983

Telah melakukan penelitian di Koperasi Kredit Wahana Arta Selaras Lampung.

Demikianlah surat keterangan ini, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 27 Mei 2008

Koperasi Kredit Wahana Artha Selaras

