

EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL KAS MELALUI EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

Novina Cahyaningsih
Iwan Setya Putra

STIE Kesuma Negara Blitar

Abstrak : Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pengendalian internal kas melalui evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Koperasi Simpan Pinjam “ Rasa Mandiri ”. Jenis penelitian ini adalah kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa melalui sistem informasi akuntansi penerimaan kas dalam pengendalian internal kas belum efektif dan berjalan dengan baik, hal ini terlihat dari adanya perangkap tugas pada bagian kasir yang merangkap pada bagian pembukuan, slip setoran yang belum rangkap, belum bernomor urut, dan pemakaiannya belum berdasarkan pertanggungjawaban petugas. Prosedur yang dijalankan, fungsi yang terkait, dokumen – dokumen, dan catatan akuntansi belum berperan aktif dalam penerimaan kas. Prosedur penerimaan kas merupakan salah satu proses kegiatan operasi yang sangat berpengaruh pada laporan keuangan dan harta milik lembaga. Apabila prosedur yang dijalankan tercatat dan dilaksanakan dengan baik dapat menghindari kekhawatiran adanya suatu pelanggaran atau penyalahgunaan yang tidak terlihat karena kasitu sendiri sangat rawan dan mudah untuk diselewengkan atau dipindah tangankan. Untuk itu, prosedur yang dijalankan dalam penerimaan kas baik melalui kasir maupun petugas dinas lapangan (PDL) harus lebih ditingkatkan lagi agar penerimaan kas tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan. Dengan sistem informasi akuntansi yang baik dan pengendalian internal kas yang baik, penerimaan kas baik secara tunai maupun kredit akan sulit untuk disalahgunakan. Maka dari itu, pengawasan terhadap pengendalian internal kas perlu dioptimalkan lagi dimulai dari struktur organisasi maupun sistem otorisasi dan pencatatan agar tujuan lembaga dapat tercapai dan dapat melindungi aset pada lembaga.

Kata Kunci : Pengendalian internal kas, Sistem Informasi Akuntansi, Penerimaan Kas

PENDAHULUAN

Perkembangan dan kemajuan pada masyarakat saat ini sangat pesat dalam semua usaha baik dalam bidang jasa, industri, maupun dalam bidang perdagangan, semua berusaha untuk merealisasikan tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan. Pada umumnya masyarakat dalam menjalankan usahanya membutuhkan uang tunai atau kas. Masyarakat melakukan berbagai usaha untuk memenuhi kebutuhan setiap usahanya dengan memposisikan koperasi sebagai lembaga yang masih tetap dibutuhkan dan diperlukan oleh masyarakat. Koperasi merupakan sebuah lembaga keuangan yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, yang menghimpun dana dari setiap anggotanya sebagai modal usaha untuk menjalankan kegiatan di bidang ekonomi yang sesuai dengan nilai dan prinsip – prinsip koperasi. Salah satu jenis koperasi yang ada saat ini ialah Koperasi Simpan Pinjam, kegiatan utama pada Koperasi Simpan Pinjam ialah menerima simpanan dari anggota dan

memberikan kredit. Masalah penerimaan kas merupakan salah satu yang harus diperhatikan, karena penerimaan kas membutuhkan suatu pengendalian internal yang efektif jika pengendalian internal yang dijalankan atau dilakukan kurang efektif maka bisa terjadi kerugian pada suatu Koperasi Simpan Pinjam. Kas itu sendiri cenderung mudah dipindah tangankan, mudah ditransfer dan keinginan untuk memilikinya tinggi. Sehingga kas tergolong sebagai aktiva yang paling *liquid*, karena mudah digelapkan dan dimanipulasi serta dapat menimbulkan penyelewengan dari sisi keuangan.

Dalam hal pengelolaan keuangan, penerimaan kas merupakan hal yang pasti dilakukan pada setiap lembaga keuangan, yang dalam kegiatannya harus sesuai dengan prosedur dan harus diawasi dengan baik karena kas yang diterima baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, diantaranya ialah transaksi penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas pada setiap lembaga keuangan.

Seperti yang terjadi pada Koperasi Simpan Pinjam Rasa Mandiri, pada koperasi tersebut terdapat perangkapan tugas, bagian kasir merangkap pada bagian pembukuan dikarenakan tidak ada bagian pembukuan pada Koperasi Simpan Pinjam Rasa Mandiri, sehingga dalam pencatatan penerimaan kas bagian kasir yang sekaligus merangkap pada bagian pembukuan hanya menerima bukti penerimaan kas pada bagian penagihan dan bagian penagihan tidak mendapatkan bukti sah atas pembayaran anggota.

Untuk itu sangat dibutuhkan suatu pengendalian internal pada Koperasi Simpan Pinjam Rasa Mandiri karena dengan pengendalian internal yang teratur dan prosedur yang sistematis akan berpengaruh bagi Koperasi Simpan Pinjam. Dengan adanya sistem akuntansi yang baik maka Koperasi Simpan Pinjam Rasa Mandiri akan memperoleh informasi akuntansi yang relatif singkat, tepat dan akurat.

Permasalahan yang terjadi pada Koperasi Simpan Pinjam Rasa Mandiri yaitu penerimaan kas memiliki unsure pengendalian internal yang kurang baik, hal ini terlihat dari belum adanya pemisahan wewenang pada setiap bagiannya, perangkapan tugas pada bagian kasir. Terlihat pada bagian kasir yang merangkap tugas sebagai bagian pembukuan sehingga pencatatan penerimaan kas tidak efektif terbukti dari adanya penumpukan catatan penerimaan kas, bukti – bukti transaksi yang hilang dan terlewatkan dalam pencatatan dan sistem penerimaan kas yang terbukti dengan masih kurangnya tanda bukti penerimaan maupun penyerahan kas. Jika hal ini terus menerus terjadi maka terjadinya kerugian bagi koperasi karena kurang terkontrolnya prosedur penerimaan kas pada Koperasi Simpan Pinjam Rasa Mandiri.

Rumusan Masalah

Sesuai dengan penjelasan di atas terkait dengan efektivitas pengendalian internal kas melalui sistem informasi akuntansi penerimaan kas dapat dirumuskan bahwa bagaimana sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang baik guna meningkatkan pengendalian internal pada KSP Rasa Mandiri.

Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi yang dijalankan Koperasi Simpan Pinjam Rasa Mandiri khususnya

dalam hal penerimaan kas telah menghasilkan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta sudah dapat efektif dalam pengendalian internal kas pada Koperasi Simpan Pinjam Rasa Mandiri.

Kegunaan Penelitian

1. Bagi penulis
Dapat lebih memahami permasalahan dalam dunia perusahaan serta cara untuk mengantisipasi dan atau mengatasinya.
2. Bagi perusahaan
Dapat dijadikan pertimbangan untuk perbaikan dan peningkatan sistem informasi akuntansi yang sudah ada dalam perusahaan.
3. Bagi pembaca
Sebagai referensi serta dapat di implementasikan ke bidang yang lain. Sehingga muncul hasil penelitian yang berbeda dari sudut pandang yang berbeda juga.

LANDASAN TEORI

Penelitian Terdahulu

1. Menurut Dewi Laela, 2007, mengadakan penelitian dengan judul **“Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas (Studi kasus pada Koperasi Karyawan PT. Djarum Kudus)”** dengan menggunakan variabel Sistem Pengendalian Intern dan Penerimaan Kas. Hasil kesimpulan yang di dapat menunjukkan sistem pengendalian internal penerimaan kas melalui penjualan tunai cukup baik, catatan – catatan yang digunakan yaitu daftar penerimaan kas dan kartu persediaan. Pengendalian internal yang dilakukan pada Koperasi yaitu setiap hari dilakukannya pemeriksaan catatan akuntansi oleh bagian fungsi akuntansi dan fungsi kas, bertujuan untuk membandingkan saldo kas menurut buku pencatatan dengan saldo kas fisik agar terjadi kesamaan antara keduanya.
2. Menurut Esterina Novitasari, 2010, mengadakan penelitian dengan judul **“ Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas (Studi kasus Pada PD BPR BKK Karangmalang cabang Sragen Kota)”** dengan menggunakan variabel Sistem Pengendalian Intern dan Penerimaan Kas. Hasil kesimpulan yang di dapat menunjukkan Pelaksanaan sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PD BPR BKK Karangmalang Cabang Sragen Kota cukup baik, karena didukung dengan sistem komputerisasi dan metode yang cukup baik yang digunakan antara lain *metode analitycal* dan *enforcement/re-enforcemen*, dimana data pemeriksaan dan pengawasan yang dilakukan analisa yang kemudian hasilnya diinformasikan kepada pihak manajemen melalui suatu proses laporan standar, selain itu juga dilakukan pengawasan atas tindak lanjut manajemen secara langsung dan tidak rumit.
3. Menurut Prihanto, 2010, mengadakan penelitian dengan judul **“ Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas (Studi kasus pada RSUD Karanganyar) ”** dengan menggunakan variabel Sistem Informasi Akuntansi dan Penerimaan Kas. Hasil kesimpulan yang didapat menunjukkan sistem dan prosedur dari penerimaan kas sudah baik dapat dilihat dari sudah adanya suatu bagan susunan organisasi atau struktur organisasi tertulis sehingga jelas garis wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing karyawan telah sesuai sistem yang ada.

Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengertian Sistem

Menurut Hopwood dan Bodnar (2006 : 3) Sistem merupakan sekumpulan dari bagian-bagian yang berupa manusia sebagai penggerak, alat-alat prosedur, yang telah dirancang dan diterapkan menjadi satuan sumber daya yang saling terkait menjadi satu untuk mencapai tujuan bersama atau tertentu.

Menurut Hall (2006 : 6) "Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama".

Dari pengertian menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah unsur yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dalam mencapai suatu tujuan tertentu.

2. Sistem Informasi

Menurut Hopwood dan Bodnar (2006 : 3) "Informasi adalah suatu data yang diorganisasikan yang dapat mendukung ketepatan pengambilan keputusan".

Jadi, informasi merupakan hasil dari beberapa proses yang saling terorganisasi satu sama lain, memiliki arti dan berguna bagi orang yang membutuhkannya.

3. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Hopwood dan Bodnar (2006 : 3) "Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi".

Menurut Jogiyo (2005: 221) "Sistem informasi akuntansi didefinisikan sebagai sistem informasi yang merubah data transaksi bisnis menjadi informasi keuangan yang berguna bagi pemakainya".

Maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi ialah suatu kesatuan yang terdiri atas formulir, catatan, prosedur dan alat yang digunakan untuk mengolah seluruh data - data akuntansi yang diolah menjadi sebuah informasi akuntansi yang berfungsi dalam membantu pengambilan keputusan oleh pihak manajemen demi tercapainya suatu tujuan perusahaan.

4. Sistem Informasi Akuntansi yang Efektif

Suatu sistem yang efektif memerlukan rancangan yang baik akan membuat sistem informasi akuntansi berjalan dengan lancar. Sistem yang efektif menyediakan : Pengendalian, Kompatibilitas, Fleksibilitas, Hubungan biaya / manfaat yang baik.

a. Pengendalian

b. Kompatibilitas

c. Fleksibilitas

d. Hubungan Biaya/Manfaat yang baik (Horngren, Harrison, 2007:340).

5. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Setiap sistem informasi akuntansi melaksanakan lima fungsi utama, yaitu pengumpulan data, pemrosesan data, manajemen data, pengendalian data, dan penghasil informasi.

a. Pengumpulan data

b. Pemrosesan data

c. Manajemen data

- d. Pengendalian data
- e. Penghasil Informasi

Penerimaan Kas

1. Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Standar Akuntansi Keuangan tahun 1994 yang dikutip dalam bukunya Agoes (2012 : 166) Kas sebagai alat pembayaran yang siap untuk di pergunkana dan bebas dalam seluruh pembiayaan kegiatan umum perusahaan.

Menurut Darise (2008:108) “Kas adalah uang tunai serta saldo rekening giro yang tidak dibatasi penggunaannya untuk membiayai kegiatan entitas pemerintah daerah. Dapat disimpulkan bahwa kas adalah suatu aset atau aktiva lancar yang dimiliki oleh setiap perusahaan meliputi uang logam, uang kertas, cek, giro, wesel, dan simpanan uang yang mempunyai manfaat sebagai media tukar atau alat pembayaran yang sah dan tersedia untuk ditarik maupun digunakan kapan saja dari bank dan lembaga keuangan lainnya. Jadi, Penerimaan Kas merupakan suatu jaringan prosedur yang telah di rancang menurut pola yan terpadu agar dapat melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari transaksi penjualan rutin maupun tidak rutin berdasarkan ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan.

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas merupakan rangkaian proses yang dalam kegiatannya meliputi pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi penerimaan uang yang berasal dari kegiatan perusahaan meliputi penjualan tunai atau dari piutang usaha yang digunakan dalam membuat laporan keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Penerimaan kas merupakan salah satu aset perusahaan yang sangat mudah untuk dipindahtangankan penerimanya dan mungkin tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga pengendalian kas yang ketat sangatlah berperan, terutama pada pengendalian internalnya dalam menangani kas situ sendiri. Bentuk-bentuk pengendalian untuk penerimaan kas antara lain : Menurut Waluyo, (2012:72)

- a. Haruslah ditunjukkan dengan jelas antara fungsi penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
- b. Diadakannya pemisahan fungsi atau petugas antara petugas kas dengan petugas pencatatan kas.
- c. Diadakannya pengawasan yang ketat setiap bagiannya yaitu terhadap petugas penerimaan dan pencatatan kas.
- d. Dibuatkannya laporan kas atau penerimaan kas setiap harinya sebagai pertanggungjawaban atas kas.

3. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur dan sistem penerimaan kas menerapkan bahwa setiap transaksi penerimaan kas harus melalui ketentuan yang telah diatur sebelumnya, sehingga penerimaan kas sah, sesuai dengan yang dibayarkan oleh pihak lain kepada pihak perusahaan, diterima tepat pada waktunya dan disimpan dengan aman. Untuk menghasilkan sistem pengendalian yang baik atas penerimaan kas, prosedur haruslah dirancang sedemikian rupa sehingga :

- a. Terdapatnya pemisahan tugas pada setiap bagiannya meliputi petugas yang menyimpan, yang menerima, dan yang mencatat penerimaan kas tersebut.
- b. Setiap transaksi penerimaan kas langsung disetor ke bank sebagaimana adanya.

Untuk mencatat transaksi penerimaan kas ke dalam jurnal biasanya dibuatkan buku harian jurnal khusus yang disebut dengan buku penerimaan kas. Karena setiap penerimaan kas langsung di setor ke bank maka buku penerimaan kas ini pada hakikatnya merupakan buku penerimaan bank juga, tetapi ada baiknya perusahaan membuat pemisahan antara buku penerimaan kas dan penerimaan bank. Dalam hal ini dianggap penerimaan pertama diterima oleh kasir dalam bentuk kas, dan untuk ini dicatat dalam buku penerimaan kas, baru kemudian uang tersebut dikeluarkan oleh kasir dalam bentuk penyetoran ke bank.

Prosedur penerimaan kas berhubungan dengan beberapa bagian di dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak hanya terpusat pada satu bagian saja, hal ini diperlukan agar dapat memenuhi prinsip pengendalian internal. Bagian yang terlibat pada bagian penerimaan kas, yaitu :

1) Bagian Surat Masuk

Bagian surat masuk mempunyai tugas yaitu menerima semua surat masuk yang telah diterima oleh perusahaan, yaitu surat yang berisi tentang pelunasan piutang yang harus dapat dipisahkan dari suratlainnya.

2) Kasir

Kasir mempunyai tugas menerima uang yang berasal dari pembayaran langsung atau transaksi setiap harinya, dari suratmasuk atau penjualan dari petugas salesmen. Setiap hari seorang kasir harus membuat bukti transaksi atau buki setor ke bank dan menyetorkan semua uang yang diterimanya. Setelah itubukti setor dari bank sebaiknya langsung diserahkan pada bagian akuntansi agar penerimaan kas dapat diawasi dengan baik.

a) Bagian Piutang

Petugas bagian piutang melaksanakan proses memasukkan atau memposting pada bukti rekening pelanggan di buku besar piutang. Setelah proses posting atau memasukkan, bukti pembayaran di simpan selanjut untuk proses audit. Selanjutnya, mencatat pada akun buku pembantu piutang dan menyerahkan catatan kebagian buku besar.

b) Bagian Buku Besar

Sesuai urutannya, bagian buku besar hanya menerima jurnal dari bagian penerimaan kas atau kasir dan catatan buku besar pembantu piutang dari bagian piutang. Kemudian melakukan posting dokumen ke akun masing -masing bagian dan dicocokkan.

Pengendalian Internal

1. Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Jusup (2010 : 252) Pengendalian internal merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang berfungsi dalam kegiatan operasi yang dijalankan perusahaan, dapat menyediakannya informasi keuangan yang handal serta

menjamin dipatuhinya hukum dan peraturan yang telah berlaku, serta ketepatan waktu dan ketepatan guna pada operasi perusahaan yang bertujuan untuk melindungi aktiva perusahaan dari penyalahgunaan yang tidak semestinya.

Menurut Elder et.al (2012 : 320) Suatu sistem pengendalian internal terdiri dari beberapa kebijakan dan prosedur yang telah dirancang agar manajemen mendapatkan keyakinan yang memadai agar dapat mengetahui bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan dan prosedur tersebut sering kali disebut sebagai pengendalian dan secara kolektif akan membentuk suatu pengendalian internal entitas. Manajemen biasanya memiliki 3 tujuan umum berikut dalam merancang sistem pengendalian internal :

- a. Keandalan laporan keuangan.
 - b. Efisiensi dan efektivitas kegiatan operasi.
 - c. Kepatuhan terhadap hukum yang berlaku.
2. Tujuan Pengendalian Internal
- Menurut Tuanakotta (2013:127) tujuan pengendalian internal secara garis besarnya dapat dibagi dalam empat kelompok, sebagai berikut:
- a. Strategis, sasaran-sasaran utama (*high-level goals*) yang mendukung misi entitas.
 - b. Pelaporan keuangan (pengendalian internal atas pelaporan keuangan).
 - c. Operasi (pengendalian operasional atau *operational controls*).
 - d. Kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan.
3. Elemen-Elemen Dalam Pengendalian Internal
- Menurut Agoes (2012:100) Pengendalian internal terdiri atas 5 elemen atau komponen yang saling berkaitan, seperti berikut :
- a. Lingkungan Pengendalian
 - b. Penaksiran Risiko
 - c. Prosedur Pengendalian
 - d. Pemantauan
 - e. Informasi dan Komunikasi

Pengendalian Internal terhadap Kas

Pengendalian internal yang baik dalam menangani kas sangat membutuhkan prosedur - prosedur yang memadai guna melindungi penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Dalam merancang suatu prosedur tersebut hendaknya diperhatikan tiga prinsip pokok pengendalian internal.

1. Pertama, seharusnya terdapatnya pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggungjawab dalam menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak dapat merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas. Prinsip ini diperlukan supaya petugas yang bersangkutan terhadap transaksi kas tidak dapat dengan mudahnya melakukan penggelapan kas, kecuali bila mereka sudah mempunyai kesepakatan atau bersekongkol.
2. Kedua, seluruh penerimaan kas sebaiknya disetorkan ke bank secara harian. Prinsip ini dirancang supaya petugas yang bersangkutan menangani kas tidak mempunyai kesempatan dalam menggunakan kas perusahaan untuk keperluan pribadi.
3. Ketiga, seluruh pengeluaran kas seharusnya dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang jumlahnya kecil dimungkinkan untuk

menggunakan uang tunai, yaitu dengan memakai kas kecil. Prinsip ketiga dimaksudkan agar semua transaksi kas yang melalui pencatatan dapat terpisah dan dilakukan oleh pihak diluar perusahaan.

Prosedur yang diterapkan dalam suatu perusahaan dengan perusahaan lain berbeda dalam mengawasi kas atau aset perusahaannya. Karena setiap perusahaan sangat tergantung dari beberapa faktor, yaitu dari besar kecilnya perusahaan, jumlah karyawan pada setiap perusahaan, sumber kas pada perusahaan, dan sebagainya.

Hubungan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dengan Pengendalian Internal

Suatu sistem informasi akuntansi (SIA) penerimaan kas dengan pengendalian internal mempunyai hubungan sangat erat karena suatu pengendalian internal penerimaan kas bertujuan untuk mencegah terjadinya kecurangan yang ada pada lembaga, menjaga kekayaan dan memeriksa keakuratan data akuntansi serta mempunyai tanggungjawab pada suatu laporan keuangan. Setiap lembaga membutuhkan adanya sistem yang mempermudah pencatatan dalam data akuntansi khususnya dalam menangani penerimaan kas, salah satunya yaitu dengan sistem informasi akuntansi baik manual maupun terkomputerisasi dalam mempermudah kegiatan suatu lembaga. Sistem informasi akuntansi yang digunakan adalah sistem penerimaan kas. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik terhadap penerimaan kas diperlukan suatu prosedur atau alur pengendalian internal terhadap kas yaitu harus terdapatnya pemisahan tugas atau wewenang dapat secara tepat, sehingga para petugas yang mempunyai tanggung jawab untuk menangani transaksi kas dan penyimpanan kas tidak dapat merangkap sebagai petugas pencatatan transaksi kas. Maka dari dibutuhkan pengendalian internal yang baik, ketepatan guna dan ketepatan waktu dalam pengawasan prosedur penerimaan kas yang dijalankan. Dengan adanya pengendalian internal yang baik, maka kas akan sulit untuk disalahgunakan dan terciptanya keamanan aktiva pada suatu koperasi simpan pinjam serta membantu manajemen dalam pengawasan terhadap harta milik sendiri terutama pada penerimaan kas atau kas pada koperasi simpan pinjam.

METODE PENELITIAN

Definisi Operasional Variabel

1. Pengendalian Internal Kas

Pengendalian internal kas merupakan suatu kebijakan dan prosedur juga merupakan sarana dan alat yang diterapkan pada perusahaan digunakan untuk mengamankan, mencegah pemborosan, dan penyalahgunaan kas, menjamin ketelitian, mendorong efisiensi dipatuhinya kebijakan manajemen kas dan melindungi aset perusahaan.

2. Sistem Informasi akuntansi penerimaan kas

Suatu sistem informasi akuntansi yang diterapkan pada perusahaan yang dalam kegiatannya saling berhubungan. Setiap proses kegiatannya meliputi pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi penerimaan uang di perusahaan dari penjualan tunai maupun dari piutang usaha yang digunakan untuk membuat laporan keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Populasi Penelitian dan Sampel

1. Populasi adalah semua data yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penerimaan kas.
2. Sampel yang diambil adalah data sistem dan prosedur penerimaan kas pada tahun 2011- 2014.

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif, yaitu dengan menggambarkan, menjelaskan, dan menganalisa data-data kemudian menguraikannya dalam bentuk tertulis.

Metode Pengumpulan Data

1. Observasi
Teknik pengumpulan data dengan pengamatan langsung terhadap obyek penelitian,
2. Wawancara
Teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab seputar obyek penelitian kepada nara sumber.
3. Dokumentasi
Teknik pengumpulan data melalui pencatatan yang berhubungan dengan data yang dibutuhkan selanjutnya dianalisis, meliputi :
 - a. Profil KSP Rasa Mandiri
 - b. Struktur Organisasi
 - c. Dokumen Penerimaan Kas
 - d. Prosedur / alur Penerimaan Kas
 - e. Data Pengendalian Internal
 - f. Dokumen - dokumen Terkait.

Teknik Analisa Data

1. Evaluasi struktur organisasi
Menjabarkan bentuk struktur organisasi yang berhubungan dengan pembagian tugas dan wewenang, apakah struktur organisasi tersebut sudah sesuai dan tepat bagi lembaga tersebut.
2. Evaluasi sistem dan prosedur penerimaan kas
Evaluasi sistem dan prosedur kas dengan melihat dan memastikan semua penerimaan kas telah dicatat dengan benar dan prosedur serta sistem itu sudah dilaksanakan dengan tepat.
3. Evaluasi pada sistem pengendalian internal
Evaluasi pada sistem penerimaan kas dilakukan dengan cara evaluasi *flow chart* dan menjabarkan arus dokumen dalam sistem penerimaan kas.
4. Menjabarkan alternative pemecahan yang tepat dan berguna bagi lembaga.
5. Menarik kesimpulan atas hasil penelitian yang dilakukan.

Waktu Dan Tempat Penelitian

Penelitian yang berjudul “ Efektivitas Pengendalian Internal Kas melalui Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas ” ini membutuhkan waktu penelitian sejak Oktober 2015 bersampai dengan Agustus 2016. Penelitian ini dilakukan di Koperasi Simpan Pinjam “ Rasa Mandiri ” yang beralamatkan pada Jl. Sultan Agung No.13 Blitar.

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Sejarah

Koperasi Simpan Pinjam “Rasa Mandiri” yang beralamatkan pada Jl. Sultan Agung No.13 Blitar. Koperasi Simpan Pinjam “Rasa Mandiri” Jawa Timur telah memperoleh pengesahan sebagai hak Badan Hukum dengan nomor : 518/BH/26/103/2002, Tertanggal 31 Januari 2002 dan PAD nomor : 518.1/PAD/BH/103/2005 Tertanggal 3 Juni 2005 oleh Kepala Kantor Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jawa Timur. Nomor NPWP Koperasi Simpan Pinjam “Rasa Mandiri” : 02.378.457.2-623.000. Koperasi Simpan Pinjam “Rasa Mandiri” tersebar di sebagian Jawa Timur antara lain di Kota Malang, Kabupaten Malang, Kota Batu, Kabupaten Blitar, Kota Blitar, Kabupaten Tulungagung, dan Kabupaten Trenggalek.

Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi Simpan Pinjam “Rasa Mandiri” Jawa Timur diadakan setiap tahun pada saat tutup buku setiap tahunnya. Untuk memenuhi kewajiban mengadakan rapat anggota tahunan tersebut Koperasi Simpan Pinjam Rasa Mandiri telah melaksanakan Perment no.19 tahun 2008 telah diubah Perment no.14 tahun 2009 tentang pedoman pelaksanaan kegiatan simpan pinjam oleh koperasi yaitu apabila asetnya telah melebihi dari satu miliar maka harus diaudit oleh akuntan publik. Dibidang perpajakan sebagai warga Negara yang baik dan taat pajak Koperasi juga telah menyelesaikan pajak baik pajak pribadi, pajak penghasilan dan pajak badan pasal 46.

1. Bagan Alir Penerimaan Kas

Sistem yang dilakukan Koperasi Simpan Pinjam “Rasa Mandiri” dalam memberikan pelayanan kepada anggotanya melalui kasir yaitu :

- a. Anggota mendatangi kantor Koperasi Simpan Pinjam. Kasir memberikan slip setoran kepada anggota dan mengisi slip setoran.
- b. Selanjutnya, anggota menyerahkan slip setoran, kartu pinjaman, dan setoran tunai yang akan disetor.
- c. Kasir mencocokkan jumlah setoran tunai, apabila tidak sesuai di tanyakan kembali kepada anggota, dan apabila sesuai jumlahnya bagian kasir mencocokkan pada buku mutasi harian kas dan mencatat pada kartu pinjaman.
- d. Bagian kasir mencetak slip setoran yang diisi oleh anggota yang telah dicocokkan dan dimasukkan pada buku mutasi harian kas dan kartu pinjaman lalu diarsipkan.
- e. Buku angsuran dikembalikan kepada anggota. Bagian kasir membuat daftar mutasi harian kas. Bagian kasir menyerahkan slip setoran kepada bagian pembukuan yang selanjutnya dimasukkan pada pencatatan buku besar dan laporan keuangan kemudian diarsipkan.

2. Sistem yang dilakukan Koperasi Simpan Pinjam “Rasa Mandiri” dalam memberikan pelayanan kepada anggotanya yaitu :

- a. PDL membuat daftar piutang anggota yang ditagih.
- b. PDL melakukan penagihan ke anggota, sesuai dengan daftar piutang anggota dan mendatangi alamat anggota tersebut.
- c. Anggota tersebut menyetorkan setoran tunai kepada PDL.
- d. PDL membandingkan jumlah uang dan mencocokkannya dengan daftar piutang anggota. Apabila sesuai, maka PDL mencatatnya pada buku daftar piutang dan diarsipkan.

- e. Selanjutnya diserahkan pada bagian kasir, bagian kasir menerima jumlah setoran tunai dari PDL dan bagian kasir mencatat pada kartu piutang.
- f. Bagian kasir menghitung setoran tunai dan mencocokkan lalu setoran tunai di simpan oleh bagian kasir. Kemudian membuat dan mencetak slip setoran sesuai kartu piutang lalu dimasukkan pada buku mutasi harian kas.
- g. Bagian kasir membuat daftar mutasi harian kas. Bagian kasir menyerahkan slip setoran kepada bagian pembukuan.
- h. Bagian pembukuan menerima slip setoran dan diarsipkan.
- i. Bagian pembukuan memasukkan pada buku besar dan membuat laporan keuangan.

Hasil Analisa Data

1. Evaluasi Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Koperasi Simpan Pinjam “ Rasa Mandiri ” sudah terperinci secara jelas tetapi di dalamnya terdapat unsur kelemahan pada pelaksanaannya yaitu masih adanya perangkapan tugas dan tanggungjawab pada Koperasi Simpan Pinjam “ Rasa Mandiri ” yaitu bagian kasir yang merangkap pada bagian pembukuan. Terlihat pada tabel 4.4 (Jumlah Karyawan), pada tabel tersebut menunjukkan jumlah karyawan yang bekerja dan perangkapan pada karyawan. Perangkapan ini menunjukkan bahwa karyawan yang bekerja melakukan tugas ganda. Hal ini tentunya dapat mengakibatkan kinerja karyawan yang kurang optimal. Pekerjaan yang dilakukan oleh satu orang tersebut apabila dituntut harus selesai tepat waktunya kemungkinan besar salah satu pekerjaan akan terbengkalai dan tidak selesai pada waktunya. Seharusnya adanya penambahan karyawan pada lembaga tetapi penambahan tersebut sangat berhubungan dengan beban operasional dan beban operasional lembaga akan bertambah. Beban operasional ini berkaitan dengan sisa hasil usaha (SHU) pada lembaga setiap tahunnya. Sedangkan, pada penempatan karyawan banyak yang tidak sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan kinerja karyawan yang kurang terlatih dalam menjalankan tugas yang telah ditetapkan. Hal ini jika terjadi terus - menerus, dapat mengakibatkan menurunnya jumlah anggota, penerimaan kas setiap tahunnya, dan Sisa Hasil Usaha (SHU) yang dibagikan.

2. Evaluasi Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas

Sistem yang dijalankan Koperasi Simpan Pinjam “ Rasa Mandiri ” dalam menjalankan prosedur penerimaan kas secara tunai melalui kasir maupun PDL (Petugas Dinas Lapangan) sudah memiliki prosedur yang tercatat dan memiliki bagan alir (*flowchart*), tetapi pada pelaksanaannya petugas sering mengabaikan dan mentaati prosedur tersebut karena prosedur yang tercatat tersebut kurang lengkap dan kurang memadai. Terlihat pada pelaksanaannya adanya dokumen yang berupa slip setoran yang belum rangkap, belum bernomor urut dan belum berdasarkan pertanggungjawaban atas petugas. Hal ini tentunya berpengaruh pada pencatatan penerimaan kas juga laporan keuangan pada Koperasi Simpan Pinjam “ Rasa Mandiri ” dan mengakibatkan kesalahpahaman antara petugas dengan anggota. Proses pencatatan menjadi berjalan menjadi tidak optimal. Jika itu terjadi secara terus - menerus akan mengakibatkan penurunan jumlah kas koperasi pada setiap tahunnya. Berdasarkan data laporan arus kas dan sisa hasil usaha (SHU) terjadi

kenaikan serta penurunan pada 4 tahun terakhir tetapi seringkali terjadi penurunan. Berikut data - data mengenai fungsi yang terkait, catatan akuntansi dan dokumen yang digunakan, serta prosedur yang telah dievaluasi adalah sebagai berikut :

a. Sistem Informasi akuntansi penerimaan kas secara tunai

1) Fungsi yang terkait dalam suatu sistem penerimaan kas tunai yaitu : Fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi penagihan . Fungsi kas mempunyai tugas yaitu untuk menerima semua penerimaan kas yang berasal dari fungsi yang telah dicatat dan juga untuk membuat sebuah bukti penerimaan kas sebagai dasar suatu pembuatan laporan keuangan. Fungsi akuntansi mempunyai tugas yaitu untuk mencatat semua penerimaan kas pada koperasi berdasarkan bukti penerimaan kas dari fungsi kas ke jurnal penerimaan kas untuk melaporkan sebuah laporan keuangan. Fungsi penagihan ini bertanggungjawab dalam melaksanakan penagihan kepada anggota setiap harinya dan mencatat penerimaan kas yang masuk pada buku penerimaan kas. Fungsi ini dilakukan oleh bagian penagihan. Pada Koperasi Simpan Pinjam “ Rasa Mandiri ” masih terjadi perangkapan tugas dimana pada bagian pelaksanaannya yang berjumlah satu orang bertugas sebagai fungsi kas, fungsi akuntansi atau pembukuan.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas tunai adalah slip setoran, daftar piutang, kartu angsuran. Slip setoran ini dibuat oleh fungsi kas yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas. Kartu Angsuran ini dibuat untuk melihat jumlah angsuran yang telah dibayarkan kepada koperasi. Dan daftar piutang dibuat untuk mencatat dan melaksanakan penagihan kepada anggota.

3) Catatan akuntansi

Catatan akuntansi digunakan dalam sistem penerimaan kas tunai adalah buku jurnal penerimaan kas, mutasi harian kas, dan rekap kas harian. Buku jurnal penerimaan kas yaitu suatu catatan yang didalamnya terdapat unsur - unsur seperti kolom tanggal, kolom keterangan, kolom nomor bukti, kolom penerimaan tunai, dan kolom jumlah kas. Daftar mutasi harian kas ini digunakan untuk mencatat semua keluar masuknya kas secara keseluruhan. Dan rekap kas harian ini digunakan untuk memastikan keseluruhan jumlah kas masuk maupun kas keluar.

4) Prosedur dalam penerimaan kas secara tunai

Prosedur yang telah tertulis pada Koperasi Simpan Pinjam “ Rasa Mandiri ” sudah baik tetapi kurang efektif dalam menunjang meningkatkan pengendalian internal, karena terdapatnya dokumen serta catatan yang kurang lengkap. Berikut evaluasi penerimaan kas melalui kasir maupun PDL (Petugas Dinas Lapangan) yang dapat meningkatkan pengendalian internal serta dapat menjaga aset milik koperasi.

b. Sistem yang dilakukan Koperasi Simpan Pinjam “ Rasa Mandiri ” dalam memberikan pelayanan kepada anggotanya melalui kasir yaitu :

Anggota mendatangi kantor Koperasi Simpan Pinjam dan menyerahkan kartu pinjaman, slip setoran, dan uang yang akan disetor. Slip setoran seharusnya rangkap 3, rangkap satu untuk anggota, rangkap kedua untuk

kasir, dan rangkap ketiga di berikan pada bagian pembukuan. Setiap bagian menerima slip setoran agar tidak terjadi kesalahpahaman. Kasir mencocokkan jumlah uang tunai, apabila tidak sesuai di tanyakan kembali kepada anggota, dan apabila sesuai jumlahnya bagian kasir mencocokkan pada kartu pinjaman. Selanjutnya, bagian kasir mencetak slip setoran 3 rangkap. Bagian kasir memasukkan pada kartu pinjaman dan slip setoran kedua lalu diarsipkan. Buku angsuran dan slip setoran pertama dikembalikan kepada anggota. Slip setoran ketiga diterima pada bagian pembukuan yang selanjutnya untuk membuat daftar mutasi harian kas, rekap kas harian, dan memasukkan pada buku jurnal penerimaan kas. Kemudian bagian pembukuan membuat transaksi bulanan atau laporan keuangan. Laporan keuangan yang berupa neraca dan perhitungan SHU apabila ada kesalahan dilakukan perubahan, apabila tidak neraca dan perhitungan SHU tersebut diserahkan pada manager. Setelah diserahkan pada manager hendaknya dievaluasi lalu diarsipkan.

- c. Sistem yang dilakukan Koperasi Simpan Pinjam “ Rasa Mandiri ” dalam memberikan pelayanan kepada anggotanya melalui PDL yaitu :
Bagian penagihan membuat daftar piutang anggota yang ditagih. Bagian penagihan melakukan penagihan ke anggota, sesuai dengan daftar piutang anggota dan mendatangi alamat anggota tersebut. Anggota tersebut menyetorkan buku angsuran dan setoran tunai kepada bagian penagihan dan membandingkan jumlah uang dengan daftar piutang anggota pada buku daftar piutang. Bagian penagihan membandingkan jumlah uang dan mencocokkannya dengan daftar piutang anggota dan slip setoran rangkap 3. Apabila sesuai, maka bagian penagihan mencatatnya pada buku daftar piutang dan mencatat pada buku angsuran anggota. Slip setoran pertama dan buku angsuran dikembalikan kepada anggota. Selanjutnya bagian kasir menerima jumlah setoran tunai, slip setoran rangkap kedua, dan buku daftar piutang dari bagian penagihan dan bagian kasir mencatat pada kartu piutang. Bagian kasir menghitung setoran tunai, mencocokkan pada kartu piutang, dan menerima slip setoran kedua lalu disimpan oleh bagian kasir. Slip setoran ketiga diterima pada bagian pembukuan yang selanjutnya untuk membuat daftar mutasi harian kas, rekap kas harian, dan memasukkan pada buku jurnal penerimaan kas. Kemudian bagian pembukuan membuat transaksi bulanan atau laporan keuangan. Laporan keuangan yang berupa neraca dan perhitungan SHU apabila ada kesalahan dilakukan perubahan, apabila tidak neraca dan perhitungan SHU tersebut diserahkan pada manager. Setelah diserahkan pada manager hendaknya dievaluasi lalu diarsipkan.

Analisis Pembahasan

1. Evaluasi Struktur Organisasi

Struktur oraganisasi pada Koperasi Simpan Pinjam “ Rasa Mandiri ” sudah terperinci secara jelas tetapi di dalamnya terdapat unsur kelemahan pada pelaksanaannya yaitu masih adanya perangkapan tugas dan tanggungjawab pada Koperasi Simpan Pinjam “ Rasa Mandiri ” yaitu bagian kasir yang merangkap pada bagian pembukuan. Terlihat pada tabel 4.4 (Jumlah Karyawan), pada tabel tersebut menunjukkan jumlah karyawan yang bekerja dan perangkapan pada karyawan. Perangkapan ini menunjukkan bahwa

karyawan yang bekerja melakukan tugas ganda. Hal ini tentunya dapat mengakibatkan kinerja karyawan yang kurang optimal. Pekerjaan yang dilakukan oleh satu orang tersebut apabila dituntut harus selesai tepat waktunya kemungkinan besar salah satu pekerjaan akan terbengkalai dan tidak selesai pada waktunya. Seharusnya adanya penambahan karyawan pada lembaga tetapi penambahan tersebut sangat berhubungan dengan beban operasional dan beban operasional lembaga akan bertambah. Beban operasional ini berkaitan dengan sisa hasil usaha (SHU) pada lembaga setiap tahunnya. Sedangkan, Pada penempatan karyawan banyak yang tidak sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan kinerja karyawan yang kurang terlatih dalam menjalankan tugas yang telah ditetapkan. Hal ini jika terjadi secara terus - menerus, dapat mengakibatkan menurunnya jumlah anggota, penerimaan kas setiap tahunnya, dan Sisa Hasil Usaha (SHU) yang dibagikan.

Untuk itu sebaiknya kedua jabatan tersebut di pegang oleh karyawan yang berbeda agar pekerjaan bisa selesai tepat pada waktunya dan tidak ada pekerjaan yang terbengkalai sehingga tingkat pengendalian dapat berjalan secara maksimal. Dilihat dari sisa hasil usaha (SHU) pada lembaga mampu untuk menambah beban operasional tetapi sisa hasil usaha yang akan dibagikan menurun. Tetapi, dapat ditutup dengan cara petugas diberikan target agar pendapatan maupun SHU tidak menurun karena penambahan beban operasional tersebut. Namun apabila memilih penambahan karyawan tersebut memenuhi kualifikasi dan dapat menambah pendapatan setiap tahunnya, kemungkinan kenaikan pendapatan yang berpengaruh pada sisa hasil usaha (SHU) setiap tahunnya akan meningkat dari sebelumnya dan tujuan lembaga bisa terwujud. Penempatan dan pemilihan karyawan yang sesuai dengan tingkat pendidikan terakhirnya dan apabila tidak sesuai lebih ditekankan lagi dengan diadakannya pelatihan untuk karyawan agar kinerja karyawan bisa meningkat lebih baik lagi dengan tugas yang telah ditetapkan dan dapat menarik minat anggota lebih banyak lagi untuk mewujudkan tujuan pada lembaga.

2. Evaluasi Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas

Sistem yang dijalankan Koperasi Simpan Pinjam “ Rasa Mandiri ” dalam menjalankan prosedur penerimaan kas secara tunai melalui kasir maupun PDL (Petugas Dinas Lapangan) sudah memiliki prosedur yang tercatat dan memiliki bagan alir (*flowchart*), tetapi pada pelaksanaannya petugas sering mengabaikan dan mentaati prosedur tersebut karena prosedur yang tercatat tersebut kurang lengkap dan kurang memadai. Terlihat pada pelaksanaannya adanya dokumen yang berupa slip setoran yang belum lengkap, belum bernomor urut dan belum berdasarkan pertanggungjawaban atas petugas. Hal ini tentunya berpengaruh pada pencatatan penerimaan kas juga laporan keuangan pada Koperasi Simpan Pinjam “ Rasa Mandiri ” dan mengakibatkan kesalahpahaman antara petugas dengan anggota. Proses pencatatan berjalan menjadi tidak optimal. Jika itu terjadi secara terus - menerus akan mengakibatkan penurunan jumlah kas koperasi pada setiap tahunnya. Berdasarkan data laporan arus kas dan sisa hasil usaha (SHU) terjadi kenaikan serta penurunan pada 4 tahun terakhir tetapi seringnya terjadi penurunan. Penurunan tersebut disebabkan karena beberapa hal, yaitu pada penerimaan kas secara kredit petugas terkadang lalai untuk mengisi dan

menyerahkan slip setoran pada anggota. Petugas biasanya langsung mencatat pada buku daftar piutang dan atas dasar kepercayaan dengan anggota. Anggota dan petugas terkadang salah paham atas jumlah kas yang telah disetor.

Dengan demikian sebaiknya, dokumen- dokumen, catatan - catatan, dan prosedur yang dijalankan perlu diperbaiki lagi agar penerimaan kas setiap tahunnya bisa meningkat lagi bukan malah terus - menerus menurun. Serta, slip setoran yang digunakan rangkap 3, agar dapat di pergunakan sebagai bukti yang akurat dalam pembuatan laporan keuangan dari anggota maupun petugas tidak terjadi kesalahpahaman atas penerimaan kas dan seharusnya bernomor urut tercetak dan sesuai petanggung jawaban petugas, bertujuan mempermudah dalam pencatatan apabila ada kesalahan bisa di cek ketelitian dan keandalannya dengan bukti dan catatan akuntansi yang lengkap dalam perhitungan dengan petugas yang bersangkutan. Sehingga tujuan lembaga bisa terwujud dan mampu menjaga harta milik lembaga.

3. Evaluasi pada Sistem Pengendalian Internal

Di dalam struktur organisasi dan unit kerja pengendalian internal pada Koperasi Simpan Pinjam “ Rasa Mandiri ” seperti sistem otorisasi dan pencatatan, serta fungsi pemisahan tugasnya telah memenuhi kualifikasi atau sesuai dengan standart, tetapi pada pelaksanaan dilapangan terjadi beberapa masalah yaitu pada karyawan yang pada bagian kasir merangkap pada bagian pembukuan jadi mutunya tidak sesuai dengan tanggung jawab yang dapat mengakibatkan adanya kelemahan unsur pelaksanaannya yang terlihat pada kualifikasi pendidikan yang tidak memenuhi kriteria dan banyak pekerjaan yang tidak dilakukan oleh orang - orang yang berpengalaman atau berkompeten dibidangnya. Kelemahan ini dapat berakibat pada pengambilan keputusan yang tidak baik dari seorang pimpinan lembaga dan praktik yang tidak sehat dalam suatu organisasi yang dilakukan oleh staff atau karyawan.

a. Organisasi

Pengendalian internal yang ditetapkan oleh Koperasi Simpan Pinjam “ RasaMandiri” pada struktur organisasisudah dengan melakukan pemisahan tugas, wewenang dan kejelasan tanggung jawab pada setiap bagian. Tetapi pada prakteknya masih adanya perangkapan tugas yang terjadi dan kurangnya pelatihan yang dilakukan kepada karyawan. Dalam hal ini lebih baik segera ditetapkan dan ditambah petugas padasetiap bagiannya juga diberi pelatihan kepada karyawan supaya kinerja karyawan lebih baik lagi sehingga dapat meningkatkan pengendalian internal dan agar dapat meminimalisasikan penyelewengan asset yang ada pada Koperasi Simpan Pinjam “ Rasa Mandiri”.

b. Sistem Otorisasi dan Pencatatan

Koperasi Simpan Pinjam “ Rasa Mandiri ” sudah memiliki pencatatan yang baik, pencatatan pada seluruh transaksi baik penerimaan kas secara tunai melalui kasir maupun PDL (Petugas Dinas Lapangan) telah dilakukan pada pos masing - masing dimulai dari bukti - bukti transaksi, dokumen - dokumen yang digunakan. Tetapi, bukti transaksi yang berupa slip setoran belum rangkap, belum bernomor urut tercetak dan pemakaiannya belum berdasarkan pertanggungjawaban petugas. Untuk dapat meningkatkan pengendalian internal khususnya pada prosedur penerimaan kas sebaiknya seluruh karyawan yang ada pada lembaga menjalankan

prosedur yang ada sesuai dengan aturan - aturan serta kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya. Beberapa cara yang dapat dilakukan oleh lembaga agar dapat meningkatkan pengendalian internal yaitu dengan menggunakan slip setoran harus rangkap dan bernomor urut agar dapat dipertanggungjawabkan oleh petugas yang terkait serta dapat di cek ketelitian dan keandalannya dengan bukti dan catatan akuntansi yang lengkap dalam perhitungannya dapat mengurangi resiko penggelapan kas yang diterima oleh petugas yang terkait. Selain itu, dengan adanya pemeriksaan secara mendadak yang dilakukan oleh pengawas tanpa ada pemberitahuan sebelumnya, hal ini akan mendorong karyawan melakukan tugasnya sesuai dengan aturan dan prosedur yang telah ditetapkan. Fasilitas peralatan yang digunakan pada prosedur pencatatan masih menggunakan sistem manual, akan lebih baik jika diberikan fasilitas peralatan yang lebih memadai lagi agar bisa lebih efektif dalam pencatatan dan dapat meningkatkan penerimaan kas dan jumlah kas pada lembaga setiap tahunnya. Dengan semua hal yang telah dijelaskan tersebut diharapkan dapat meningkatkan pengendalian internal atas prosedur penerimaan kas baik secara tunai maupun kredit dapat berjalan lebih baik lagi, tujuan yang ada pada lembaga dapat terwujud, mampu menjaga harta milik lembaga serta mengurangi kemungkinan akan terjadinya kecurangan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya maka dapat diambil kesimpulan - kesimpulan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi pada Koperasi Simpan Pinjam " Rasa Mandiri " sudah jelas wewenang dan tugas pada setiap bagiannya. Tetapi pada pelaksanaannya masih adanya perangkapan tugas. Bagian kasir yang merangkap pada bagian pembukuan. Hal ini tentunya membuat pekerjaan yang dilakukan oleh kasir tidak dapat selesai tepat pada waktunya dan salah satu pekerjaan akan terbengkalai.
2. Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas baik secara tunai melalui kasir maupun PDL (Petugas Dinas Lapangan) pada Koperasi Simpan Pinjam " Rasa Mandiri " sudah baik, pada fungsi yang terkait sudah melakukan tugas yang sesuai dengan tanggung jawab masing - masing.
3. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas baik secara tunai melalui kasir maupun PDL (Petugas Dinas Lapangan) belum lengkap dan memadai, terlihat pada dokumen
4. yang berupa slip setoran yang belum rangkap, belum bernomor urut tercetak, dan belum dibuatkan persetujuan pertanggungjawaban pada petugas yang terkait.
5. Catatan akuntansi yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam penerimaan kas secara tunai melalui kasir maupun PDL (Petugas Dinas Lapangan), yaitu daftar penerimaan kas, kartu angsuran atau kartu pinjaman, buku daftar piutang, buku daftar transaksi, buku besar dan neraca.

6. Prosedur penerimaan kas yang dijalankan sudah cukup baik, bagian kasir dalam menerima penerimaan kas baik secara tunai sudah menjalankan tugasnya, tetapi bagian penagihan yang melakukan penerimaan kas secara kredit kadang lalai untuk memberikan dan mengisi bukti transaksi.
7. Pengendalian internal pada struktur organisasi kurang berjalan dengan baik yaitu masih adanya perangkapan tugas pada bagian kasir yang merangkap bagian pembukuan. Pengawasan dan prosedur penerimaan kas secara tunai melalui kasir maupun PDL (Petugas Dinas Lapangan) masih kurang. Pengecekan dan pengawasan pada setiap bagiannya belum dilaksanakan secara efektif. Sistem otorisasi dan pencatatan pada setiap pos masing – masing sudah dilakukan dengan baik, namun peralatan yang digunakan masih menggunakan sistem manual.

Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis akan mencoba memberikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi Koperasi Simpan Pinjam “ Rasa Mandiri ” nantinya. Saran – saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Perlu adanya penambahan karyawan baru khususnya pada bagian pembukuan, sehingga dapat dipisahkan antara petugas yang menerima uang dan petugas yang melakukan pencatatan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pengawasan serta meminimalisir kemungkinan terjadinya kecurangan yang terjadi pada bagian keuangan.
2. Pada penempatan karyawan perlu yang sesuai dengan kualitas sumber daya yang memadai sehingga dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan baik sehingga mampu meningkatkan kinerja serta lebih dapat memajukan lembaga.
3. Dokumen – dokumen dan catatan akuntansi sebaiknya dilengkapi lagi agar proses pencatatan penerimaan kas baik secara tunai maupun kredit dapat berjalan dengan lebih efektif.
4. Pengawasan, pembinaan, dan ketelitian petugas sebaiknya lebih ditingkatkan lagi agar dapat mengurangi resiko kesalahan pencatatan penerimaan kas baik secara tunai maupun kredit dalam pembuatan laporan keuangan.
5. Diadakannya pelatihan pada karyawan yang belum sesuai sumber daya yang memadai agar kinerja karyawan bisa lebih baik lagi.
6. Pengendalian internal terhadap penerimaan kas baik secara tunai melalui kasir maupun PDL (Petugas Dinas Lapangan) sebaiknya perlu ditingkatkan lagi agar tidak ada perangkapan tugas pada setiap bagian – bagiannya. Petugas mengerjakan tugas serta wewenang masing – masing dan menjalankan prosedur yang telah ditetapkan agar dapat mengurangi kesempatan petugas dalam penyalahgunaan uang kas lembaga dan meningkatkan pengendalian internal guna menjaga aset yang dimiliki oleh lembaga.

DAFTAR PUSTAKA

Bamber, Horngren,Horrison .2012. *Akuntansi* Edisi 6. Jawa Tengah :PT.Intan Sejati Klaten.

- Darise, Nurlan. 2008. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta : PT. Indeks.
- Halim, Abdul. 2007. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta : Salemba Empat.
- Hall, James A. 2006. *Accounting Information System (Sistem Informasi Akuntansi) Edisi 4*. Jakarta : Salemba Empat.
- Hopwood, William S. George H. Bodnar. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 6*. Yogyakarta : Adi Yogyakarta.
- Horrison, Horngen. 2007. *Akuntansi Edisi 7 jilid 1*. Jakarta : Erlangga.
- Jerry J. Weygandt. *Pengantar Akuntansi*, Jakarta : Salemba Empat.
- Jogiyanto. 2005. *Sistem Teknologi Informasi Edisi 2*. Yogyakarta : Andi Yogyakarta
- Jusup, Haryono. 2011. *Dasar – dasar akuntansi jilid 1*. Yogyakarta : STIE YKPN.
- Jusup, Haryono. 2011. *Dasar-dasar akuntansi jilid 2*. Yogyakarta : STIE YKPN.
- Kartikadi H, Sinaga R.U, Syamsul M, Siregar S. V. 2012. *Akuntansi Keuangan berdasarkan SAK berbasis IFRS*. Buku1 : Salemba Empat.
- Reeve, James M., Warren, Carl S., Duchac, Jonathan E., Wahyuni, Ersi Tri, Soepriyanto, Gatot, Jusuf, Amir Abadi, Djakman, Chaerul D., 2013. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta : Salemba Empat.
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi Adaptasi IFRS*. Jakarta : Erlangga.
- Sukrisno Agoes. 2012. *Auditing. Edisi 4 / Buku Satu (1)* : Salemba Empat.
- Tuanakotta, Theodoms M, 2013. *Audit Berbasis ISA (International Standarts on Auditing)*, Jakarta : Salemba Empat.
- Waluyo. 2012. *Akuntansi Pajak*. Edisi 4 : Salemba Empat.
- Warren S. Carl Jame M. Reevedan Philip E. Fees. 2005. *Pengantar Akuntansi, Edisi 21*, Jakarta : Salemba Empat.