

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS  
ANGSURAN PINJAMAN PADA KSPPS BERKAH MITRA  
HASANAH GENUK SEMARANG**

**TUGAS AKHIR**



Disusun oleh :

Maliq

NIM. 49401900045

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG  
2021**

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS  
ANGSURAN PINJAMAN PADA KSPPS BERKAH MITRA  
HASANAH GENUK SEMARANG**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



NIM. 49401900045

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG**

**2021**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Maliq  
NIM : 49401900045  
Program Studi : DIII Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul :

**“ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS  
ANGSURAN PINJAMAN PADA KSPPS BERKAH MITRA  
HASANAH GENUK SEMARANG”**

Merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tirunan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 27 Januari 2022

Yang Menyatakan,


Maliq

NIM. 49401900045

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh :

Nama : Maliq

NIM : 49401900045

Progam Studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Angsuran  
Pinjaman Pada KSPPS Berkah Mitra Hasanah Genuk  
Semarang

Telah berhasil dipertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sultan Agung Semarang.

Semarang, 7 Februari 2022

Penguji 2,

Penguji 1

  
Hani Werdi Apriyanti, SE., M.Si. Akt., CA

  
Dr. Edy Suprianto, SE., M.Si. Akt.

NIK. 211414026

NIK. 211406018

Mengetahui,

Ketua Progam Studi D-III Akuntansi

Fakultas Ekonomi UNISSULA



Mutoharoh, SE., M.Sc.

NIK. 211418030

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberi Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Penyusunan Tugas Akhir ini dilakukan di KSPPS Berkan Mitra Hasanah yang berjudul “ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS ANGSURAN PINJAMAN PADA KSPPS BERKAH MITRA HASANAH GENUK SEMARANG”. Tugas Akhir ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan pendidikan D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini banyak pihak yang telah membimbing dan membantu baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan demikian saya ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Prof. Olivia Fachrunnisa, SE., M.Si., Ph.D, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Ibu Muthoharoh, SE., M.Sc, Selaku Ketua Progam Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Univeesitas Sultan Agung Semarang.
3. Bapak Dr. Edy Suprianto., SE., M.Si., Akt. selaku Dosen Pembimbing laporan Tugas Akhir.
4. Ibu Provita Wijayanti, SE., M.Si, selaku Dosen Wali.

5. Seluruh dosen pengajar Progam Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
6. Bapak Supriyadi SE,MM selaku pimpinan KSPPS BERKAH MITRA HASANAH yang telah memberikan izin untuk magang.
7. Seluruh pengurus dan karyawan KSPPS BERKAH MITRA HASANAH Semarang yang telah membantu penulis dalam memberikan data informasi yang diperlukan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
8. Semua pihak yang terkait dalam penyusunan Tugas Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.
9. Bapak dan Ibu yang selalu mendoakan dan memberi dukungan kepada penulis.
10. Teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi Angkatan 2019, terutama kelas D3B yang sudah saling mendukung satu sama lain.

Saya menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak dan kekurangannya. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak akan saya terima dengan senang hati, semoga dengan adanya Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan, khususnya bagi penulis dan para pembaca pada umumnya.

Semarang, 15 Januari 2022



MALIQ

NIM. 49401900045

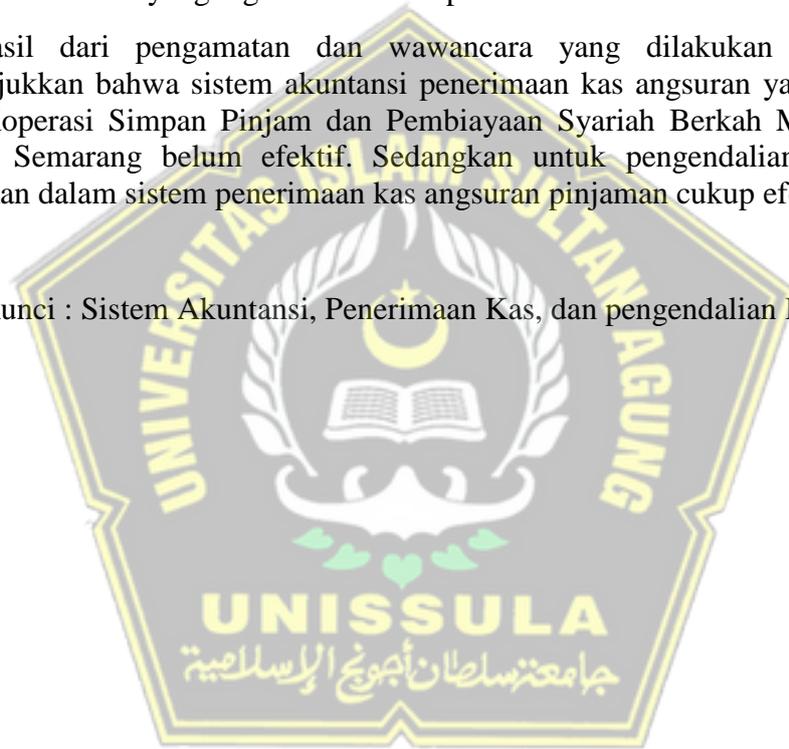
## ABSTRAK

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu sistem yang digunakan untuk menangani transaksi penerimaan kas baik dari penjualan tunai maupun piutang yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem akuntansi penerimaan kas berisikan sekelompok catatan, prosedur, dan laporan keuangan yang digunakan dalam proses penerimaan kas suatu perusahaan.

Data Tugas Akhir ini diperoleh dari pengamatan dan wawancara secara langsung dengan pihak yang terkait di Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Berkah Mitra Hasanah Genuk Semarang yang kemudian di analisis secara mendalam untuk memperoleh gambaran tentang sistem akuntansi penerimaan kas angsuran. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif.

Hasil dari pengamatan dan wawancara yang dilakukan oleh penulis menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas angsuran yang diterapkan oleh Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Berkah Mitra Hasanah Genuk Semarang belum efektif. Sedangkan untuk pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penerimaan kas angsuran pinjaman cukup efektif.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi, Penerimaan Kas, dan pengendalian Internal



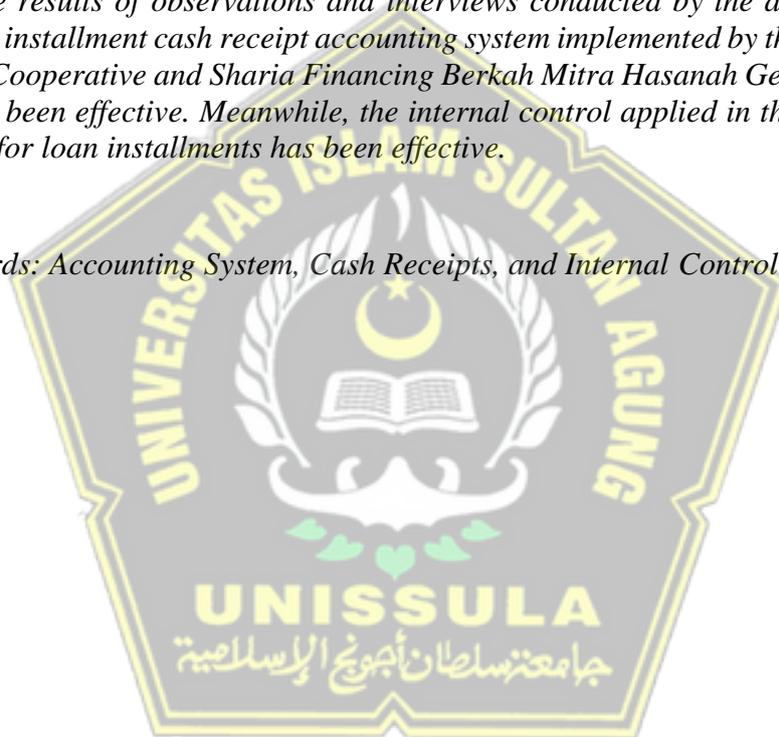
## **ABSTRACT**

*Cash receipts accounting system is a system used to handle cash receipts transactions both from cash sales and receivables used for general company activities. The cash receipts accounting system contains a group of records, procedures, and financial reports used in the cash receipts process of a company.*

*This Final Project data was obtained from direct observation and interviews with related parties in the Savings and Loans Cooperative and Sharia Financing Berkah Mitra Hasanah Genuk Semarang which was then analyzed in depth to obtain an overview of the installment cash receipt accounting system. The method used in this research is descriptive method.*

*The results of observations and interviews conducted by the author indicate that the installment cash receipt accounting system implemented by the Savings and Loans Cooperative and Sharia Financing Berkah Mitra Hasanah Genuk Semarang has not been effective. Meanwhile, the internal control applied in the cash receipt system for loan installments has been effective.*

*Keywords: Accounting System, Cash Receipts, and Internal Control*



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>0</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar belakang .....	1
1.2 Rumusan masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
2.1 Pengertian Sistem .....	6
2.2 Pengertian Akuntansi .....	6
2.3 Sistem Akuntansi.....	7
2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi .....	7
2.3.2 Tujuan Sistem Akuntansi .....	7
2.3.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi .....	8
2.4 Sistem Penerimaan Kas .....	9
2.4.1 Pengertian Penerimaan kas .....	9
2.4.2 Fungsi-fungsi yang terkait dengan penerimaan kas dari piutang .....	10
2.4.3 Dokumen Penerimaan Kas.....	11
2.4.4 Bagan Alir/Flowcart sistem akuntansi penerimaan kas piutang.....	12
2.3 Sistem Pengendalian Intern .....	13
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>15</b>

3.1 Jenis Penelitian .....	15
3.2 Objek Penelitian .....	15
3.2.1 Tempat Penlelitian .....	15
3.2.2 Waktu Penelitian .....	15
3.3 Metode Pengumpulan Data .....	16
3.4 Metode Analisis Data .....	17
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>18</b>
4.1 Gambaran Umum perusahaan .....	18
4.1.1 Sejarah singkat KSPPS Berkah Mitra Hasanah.....	18
4.1.2 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas KSPPS Berkah Mitra Hasanah 19	
4.1.3 Visi dan Misi KSPPS Berkah Mitra Hasanah .....	25
4.2 Hasil Pengamatan .....	26
4.2.1 Sistem akuntansi penerimaan kas angsuran Pinjaman di KSPPS Berkah Mitra Hasanah .....	26
4.2.2 Unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Angsuran pinjaman di KSPPS Berkah Mitra Hasanah.....	34
4.3 Pembahasan .....	35
4.3.1 Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Angsuran Pinjaman pada KSPPS Berkah Mitra Hasanah Genuk Semarang. ....	35
4.3.2 Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas Angsuran pinjaman. .	39
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>42</b>
5.1 Kesimpulan.....	42
5.2 Saran .....	43
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>45</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Flowchart Sistem Akuntansi penerimaan Kas Piutang .....	13
Gambar 2. Struktur Organisasi KSPPS Berkah Mitra Hasanah.....	19
Gambar 3. Slip Setoran KSPPS Berkah Mitra Hasanah .....	28
Gambar 4. Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Angsuran KSPPS Berkah Mitra Hasanah.....	33



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar belakang**

Di Indonesia banyak sekali bisnis yang berkembang di masyarakat, salah satunya adalah bisnis simpan pinjam atau pembiayaan. Seperti yang kita ketahui, bisnis simpan pinjam tersebut dapat membantu perekonomian masyarakat Indonesia yang sedang membutuhkan bantuan dana untuk menutupi kekurangan dana dalam menjalankan aktivitas usaha ataupun untuk keperluan pribadi. Salah satu bentuk bisnis simpan pinjam yang ada di Indonesia adalah koperasi syariah atau yang biasa disebut dengan KSPPS (koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan syariah). (Soemitra, 2010) berpendapat bahwa koperasi syariah adalah suatu lembaga keuangan mikro yang dioperasikan dengan sistem bagi hasil, guna menumbuh-kembangkan usaha mikro dan kecil anggotanya sehingga mampu mengangkat derajat dan martabat serta membela kepentingan kaum fakir miskin.

Kopersasi syariah atau KSPPS merupakan koperasi yang prinsip kegiatan, tujuan dan usahanya berdasarkan pada syariah Islam. Berdasarkan Peraturan Menteri koperasi dan usaha kecil dan menengah tentang pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syari'ah oleh (KEMEN-UMKM, 2017) koperasi pasal 1 No. 3 yang berisi bahwa sebuah USPPS koperasi atau yang biasa disebut dengan unit simpan pinjam dan pembiayaan syari'ah koperasi merupakan unit koperasi yang beroperasi di bidang usaha seperti pembiayaan, simpanan, dan

pinjaman yang sesuai dengan prinsip syariah islam. Dalam koperasi tersebut juga mengelola wakaf, zakat, dan sedekah yang dimasukkan kedalam kegiatan koperasi tersebut.

Menurut (Jusuf, 2001) Masalah kas merupakan masalah yang memerlukan perlakuan khusus baik bagi usaha besar maupun kecil, terutama dalam pengelolaannya. Karena pada prinsipnya kas adalah aset likuid yang paling likuid dan mudah dipindah tangankan. Oleh sebab itu, perusahaan membutuhkan sistem penerimaan kas yang cukup baik untuk mengelola kasnya.

Suatu badan Usaha biasanya mempunyai sistem dalam menjalankan aktivitasnya terutama dalam menjalankan penerimaan kas. Antara sistem satu dengan sistem yang lain yaitu saling berhubungan. Sistem akuntansi merupakan suatu metode dan prosedur yang digunakan untuk mencatat dan melaporkan informasi dan kondisi laporan keuangan yang dibutuhkan untuk di sediakan kepada manajemen perusahaan maupun organisasi. Dalam perusahaan koperasi syari'ah atau KSPPS terdapat sistem akuntansi penerimaan kas dimana kas tersebut terlibat langsung dalam kegiatan transaksi simpanan maupun pembiayaan.

KSPPS Berkah Mitra Hasanah Genuk Semarang merupakan suatu lembaga keuangan syariah di Semarang yang mempunyai tujuan mempromosikan dan mengembangkan prinsip syariat Islam terutama di bagian keuangan syariah. Koperasi syari'ah Berkah Mitra Hasanah mempunyai produk pembiayaan dan tabungan serta menyediakan sarana untuk maal seperti sedekah, infak, zakat, dan wakaf. Sumber penerimaan kas pada KSPPS Berkah Mitra Hasanah berasal dari

pelunasan pinjaman, simpanan wajib, simpanan sukarela, simpanan syariah dan simpanan lainnya. Prosedur dan sistem akuntansi penerimaan dari kas angsuran seharusnya dibuat sesuai aturan-aturan yang telah ditentukan. Untuk menjamin kebenaran data maka diperlukan pengecekan ulang yang dilakukan oleh bagian kasir dan bagian Accounting. Tujuan sistem akuntansi penerimaan kas adalah untuk menghindari terjadinya kesalahan ataupun kecurangan serta mempermudah pencatatan laporan keuangan dalam pencatatan transaksi yang dilakukan oleh karyawan maupun dari anggota.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada saat pelaksanaan magang di KSPPS Berkah Mitra Hasanah pada tahun 2021, masalah yang sering terjadi pada saat melakukan transaksi pada saat penerimaan kas dari angsuran yaitu kesalahan pencatatan dalam proses penginputan transaksi penerimaan kas angsuran dari pinjaman. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya koreksi yang dilakukan oleh pihak *accounting* pada saat penutupan buku. Masalah tersebut dimungkinkan kurangnya dokumen yang diperlukan dalam proses penginputan transaksi akuntansi penerimaan kas angsuran. Karena dalam proses penerimaan kas angsuran pinjaman di KSPPS Berkah Mitra Hasanah bagian kasir hanya menggunakan slip setoran sebagai dokumen untuk penerimaan kas angsuran. Selain sistem akuntansi penerimaan kas angsuran yang baik juga diperlukan pengendalian intern dalam prosedur penerimaan kas angsuran pinjaman yang bertujuan untuk memisahkan fungsi dan wewenang dalam penerimaan kas angsuran, hal itu untuk mencegah kecurangan yang dilakukan oleh karyawan dalam proses penerimaan kas angsuran di KSPPS Berkah Mitra Hasanah.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, penulis tertarik untuk meneliti sistem akuntansi penerimaan kas angsuran KSPPS Berkah Mitra Hasana dengan mengambil judul “ **ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS ANGSURAN PINJAMAN PADA KSPPS BERKAH MITRA HASANAH**”

## **1.2 Rumusan masalah**

Berdasarkan uraian yang telah ditemukan pada latar belakang masalah diatas, maka penuklis mencoba merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah sistem akuntansi penerimaan kas angsuran pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah Berkah Mitra Hasanah di Genuk Semarang?
2. Bagaimana Pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas angsuran pinjaman pada KSPPS Berkah Mitra Hasanah?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Dari masalah diatas, penelitian ini dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas angsuran pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah Berkah Mitra Hasanah Genuk Semarang.
2. Untuk mengetahui pengendalian Intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas angsuran pinjaman pada KSPPS Berkah Mitra Hasanah Genuk Semarang.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

### **1. Praktis**

Untuk mengetahui pelaksanaan Sistem akuntansi penerimaan kas angsuran di sebuah koperasi dan menambah ilmu serta wawasan tentang sistem akuntansi penerimaan kas angsuran.

## 2. Teoritis

### a) Bagi Penulis

Menambah ilmu pengetahuan dan penerapan ilmu bagi penulis dalam menganalisis sistem akuntansi penerimaan kas angsuran pada perusahaan.

### b) Bagi Mahasiswa

Sebagai bahan informasi tambahan yang diharapkan bermanfaat bagi mahasiswa untuk membuat penelitian yang serupa.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Sistem**

(Mulyadi, 2016) berpendapat bahwa sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kumpulan komponen dan elemen yang saling berhubungan, komponen yang terstruktur dan saling bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan bersama. Dalam perusahaan sistem akuntansi merupakan peran yang penting untuk mengatur arus pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan tepat.

#### **2.2 Pengertian Akuntansi**

(Sumarsan, 2018) berpendapat bahwa Akuntansi adalah seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi yaitu laporan keuangan yang digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. (Bahri, 2016) menyatakan Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan atas suatu transaksi dengan cara sedemikian rupa, sistematis dari segi isi, dan berdasarkan standar yang diakui umum. Jadi dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah

proses sistematis yang digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi yang menghasilkan sebuah laporan keuangan untuk kepentingan perusahaan.

## **2.3 Sistem Akuntansi**

### **2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi**

(Mulyadi, 2016) berpendapat bahwa Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan. (Hall, 2009) berpendapat bahwa Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan. Berdasarkan pengertian sistem akuntansi dari para ahli di atas maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut sistem akuntansi merupakan prosedur pencatatan yang digunakan oleh perusahaan untuk membuat sebuah laporan keuangan yang berguna untuk mengambil keputusan.

### **2.3.2 Tujuan Sistem Akuntansi**

Menurut (Mulyadi, 2016), tujuan umum sistem akuntansi sebagai berikut:

1. Menyediakan informasi untuk pengelolaan kegiatan usaha baru. Tujuan ini dibuat untuk mengetahui tentang laporan keuangan yang ada pada sebuah perusahaan yang berisikan jumlah kas, pendapatan, dan laba/rugi yang nantinya dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan perusahaan dalam membuat produk baru atau kegiatan usaha baru.

2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya. Dalam sistem akuntansi ada beberapa prosedur, metode, dan tata cara pengelompokan laporan keuangan yang ada pada perusahaan. Hal tersebut dapat menjadi bahan evaluasi yang digunakan perusahaan dalam memperbaiki informasi dari sistem.
3. Memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Dalam hal ini informasi dari catatan akuntansi merupakan barang yang mempunyai banyak manfaat, akan tetapi dalam penyelenggaraannya terdapat biaya yang digunakan. Apabila biaya yang digunakan lebih besar dari manfaat maka sistem dapat di rancang kembali untuk mengurangi biaya tersebut.

### 2.3.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut pendapat (Mulyadi, 2016) ada lima unsur pokok di dalam sistem akuntansi sebagai berikut:

- a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang berguna untuk merekam terjadinya suatu transaksi. Contoh dari formulir seperti bukti kas keluar, faktur penjualan, bukti kas masuk, dan lain-lain.

b. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi digunakan dalam pencatatan, pengklasifikasi, dan meringkas suatu data transaksi keuangan. Contoh dari jurnal seperti jurnal penjualan, jurnal dalam penerimaan kas, dan lain-lain.

c. Buku Besar

Buku besar merupakan sekumpulan rekening-rekening yang ada di dalam sebuah laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu atau juga disebut rekening pembantu berisi tentang rincian data keuangan pada buku besar. Contohnya seperti buku pembantu piutang yang berisikan data para debitur.

e. Laporan Keuangan

Proses dari sistem akuntansi akan menghasilkan laporan keuangan. Adapun isi dari laporan keuangan sebagai berikut: laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, neraca, arus kas dan lain-lain.

## 2.4 Sistem Penerimaan Kas

### 2.4.1 Pengertian Penerimaan kas

(Mulyadi, 2001) berpendapat bahwa penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas merupakan proses

pencatatan kas dari suatu piutang atau penjualan sehingga dapat menjadi kas perusahaan.

#### **2.4.2 Fungsi-fungsi yang terkait dengan penerimaan kas dari piutang**

Menurut pendapat Mulyadi (2016:407) fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah:

a. Fungsi sekretariat

Fungsi ini bertugas untuk menerima cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari debitur perusahaan. Selain itu juga bertugas dalam membuat daftar surat pemberitahuan berdasarkan surat pemberitahuan yang diterima.

b. Fungsi penagihan

Pada fungsi penagihan perusahaan akan menagih para debitur berdasarkan daftar piutang menggunakan fungsi penagihan dan fungsi penagihan ini harus terpisah dengan fungsi-fungsi yang lainnya.

c. Fungsi kas

Menerima cek dari fungsi sekretariat maupun dari fungsi penagihan merupakan tugas dan tanggung jawab dari fungsi kas perusahaan.

d. Fungsi Akuntansi

Adapun tugas dari fungsi akuntansi yaitu mencatat penerimaan kas piutang dan memasukkan kedalam jurnal serta menginput piutang kedalam kartu piutang debitur.

e. Fungsi pemeriksaan intern

Tugas dan tanggung jawab fungsi pemeriksaan intern yaitu melakukan perhitungan kas di tangan bagian kasir dengan laporan keuangan secara periodik hal tersebut dilakukan untuk menghindari kecurangan maupun kesalahan.

### **2.4.3 Dokumen Penerimaan Kas**

Menurut pendapat (Mulyadi, 2016), berikut ini merupakan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas piutang:

a. Surat pemberitahuan

Dokumen Surat pemberitahuan digunakan untuk sumber pencatatan transaksi yang ada di kartu piutang. Surat pemberitahuan ini dibuat oleh pihak debitur yang bertujuan untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilakukan dan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar beserta cek.

b. Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan ini berisikan daftar rekapitulasi pembayaran yang dilakukan oleh debitur yang dibuat oleh fungsi penagihan atau pihak sekretariat. Pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagih apabila penerimaan kas dilakukan oleh bagian penagih.

c. Bukti setor bank

Bukti setor bank merupakan dokumen bukti penyetoran kas yang diterima dari debitur ke pihak bank yang dibuat oleh fungsi kas.

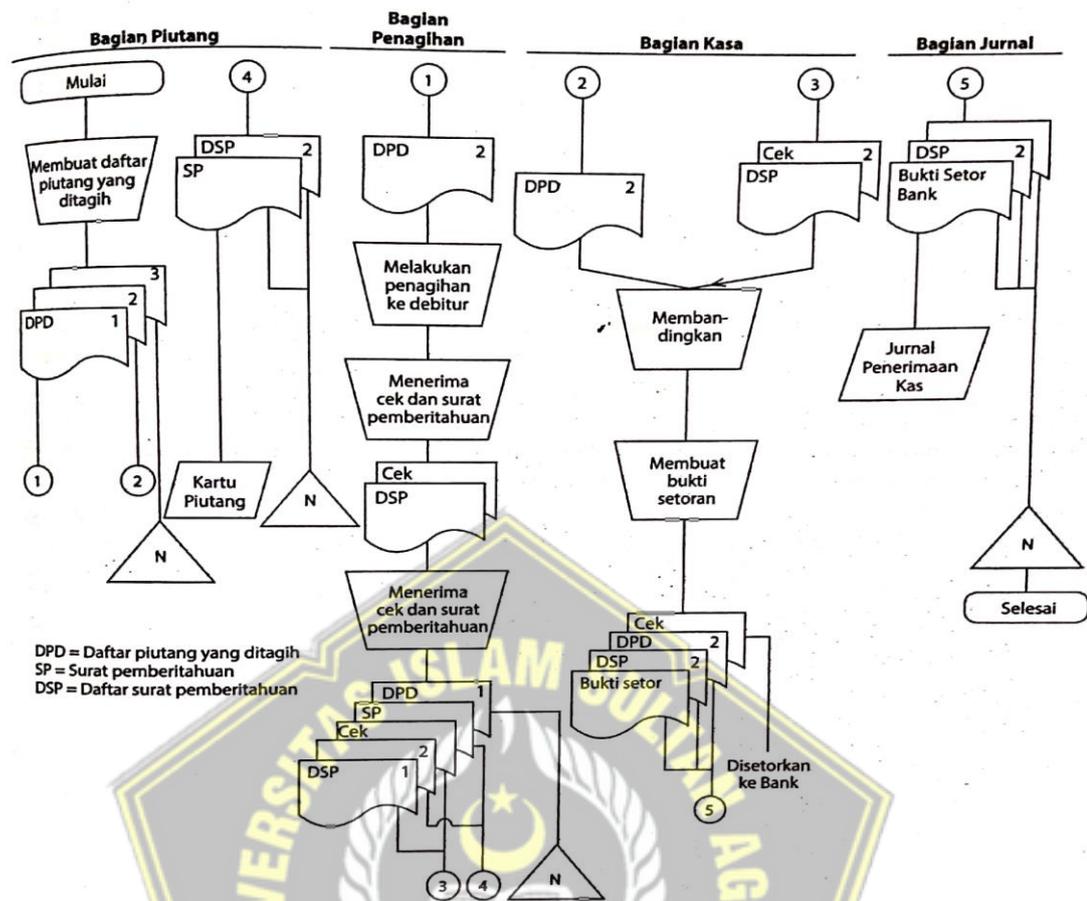
d. Kuitansi

Kuitansi adalah bukti penerimaan kas dari para debitur yang telah melakukan pembayaran piutang mereka, dokumen ini dibuat oleh perusahaan.

#### 2.4.4 Bagan Alir/Flowcart sistem akuntansi penerimaan kas piutang

Menurut pendapat (Mulyadi, 2016) prosedur atau *flowchart* penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Bagian penagih menerima daftar piutang dari bagian piutang untuk melakukan penagihan.
- b. Bagian penagih merupakan karyawan yang ada di perusahaan yang akan melakukan penagihan kepada debitur.
- c. Cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remmittance advice*) dari debitur akan diterima oleh bagian penagih.
- d. Bagian kasa akan menerima cek dari bagian pengahian perusahaan.
- e. Bagian piutang akan menerima surat pemberitahuan dari bagian penagih untuk dilakukan posting pada kartu piutang.
- f. Debitur akan menerima kuitansi yang dikirmkan oleh bagian kasa sebagai tanda penerimaan kas.
- g. Bagian kasa akan menyetorkan cek ke Bank dan selanjutnya pejabat yang berwenang akan melakukan *endorsement* terhadap cek tersebut.
- h. Perusahaan akan melakukan clearing berdasarkan cek tersebut dari Bank perusahaan ke Bank debitur.



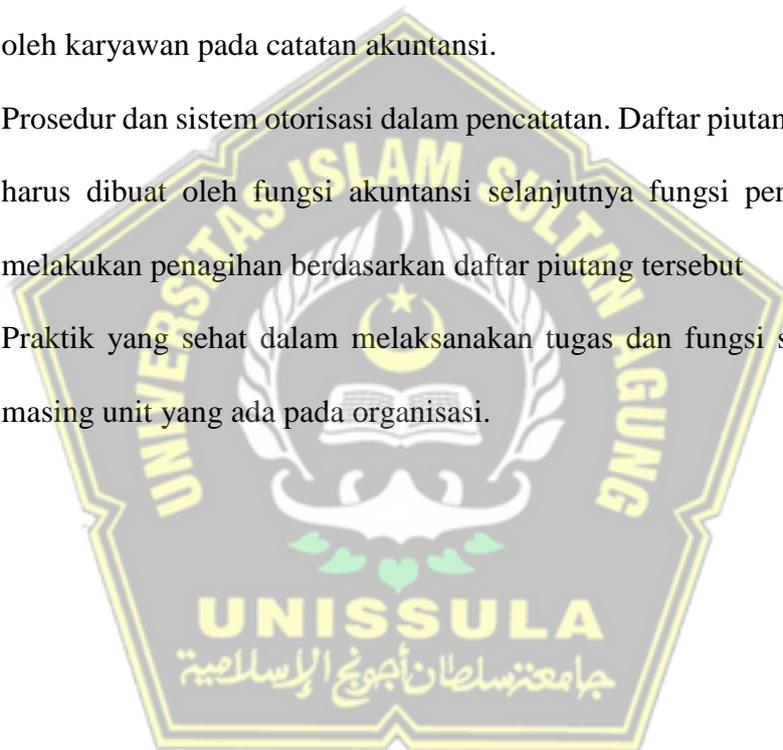
Gambar 1. Flowchart Sistem Akuntansi penerimaan Kas Piutang

### 2.3 Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian Intern meliputi metode, struktur organisasi dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan. Secara umum pengendalian Intern digunakan sebagai cara untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek keandalan data akuntansi dan ketelitian dalam prosedur setiap fungsi, mendorong supaya lebih efisien dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang dibuat oleh pihak manajemen.

Menurut (Mulyadi, 2016) Unsur Sistem Pengendalian Internal dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi kas. Selain itu fungsi akuntansi harus terpisah dari dari fungsi penerimaan kas, fungsi penerimaan tidak dapat digabungkan dengan fungsi akuntansi, hal itu bertujuan untuk menutupi kecurangan dan menghindari penyelewengan oleh karyawan pada catatan akuntansi.
2. Prosedur dan sistem otorisasi dalam pencatatan. Daftar piutang yang ditagih harus dibuat oleh fungsi akuntansi selanjutnya fungsi penagihan hanya melakukan penagihan berdasarkan daftar piutang tersebut
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap masing-masing unit yang ada pada organisasi.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

penelitian yang digunakan oleh penulis yaitu metode analisis deskriptif. Menurut pendapat (Sugiyono, 2017) menyatakan bahwa “Analisis deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas”. Dengan pendapat diatas maka penulis akan menganalisis sistem penerimaan kas angsuran pinjaman pada Koperasi simpan pinjam syariah Berkah Mitra Hasanah yang ada di Genuk Semarang.

#### **3.2 Objek Penelitian**

##### **3.2.1 Tempat Penelitian**

Lokasi penelitian yang dilakukan oleh penulis berada pada KSPPS Berkah Mitra hasanah yang beralamatkan di Jl. Wolter Monginsidi No. 39, Genuksari, Kota Semarang, Jawa Tengah.

##### **3.2.2 Waktu Penelitian**

Waktu penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu dilaksanakan selama 2 bulan mulai tanggal 1 Juli sampai dengan 10 September 2021 dan dimulai pada hari senin sampai dengan hari jum'at, dengan tata tertib jam kerja yang dimulai pada jam 08.15 sampai 14.30 WIB.

Untuk tata tertip pakaian yang ditentukan yaitu memakai pakaian bebas, sopan dan rapi serta memakai almamater Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Selain itu juga diwajibkan untuk mematuhi protokol kesehatan dengan menjaga jarak, mencuci tangan dan memakai masker.

### 3.3 Metode Pengumpulan Data

#### 1. Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Menurut (Sugiyono, 2017) Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dengan dengan cara melakukan kegiatan magang di Koperasi syari'ah Berkah Mitra Hasanah serta dengan melakukan kegiatan wawancara kepada karyawan di KSPPS Berkah Mitra Hasanah meliputi : bagian kasir, bagian marketing, spv, bagian pembiayaan dan bagian *Accounting*.

#### 2. Teknik pengumpulan Data

##### a. Observasi

Menurut (Widoyoko, 2014) observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian. Dengan pendapat tersebut dapat disimpulkan observasi adalah pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian dengan cara sistematis dan sengaja. Dalam penelitian ini penulis melakukan kegiatan observasi secara langsung pada

lokasi penelitian dengan tujuan menganalisis sistem akuntansi penerimaan kas di KSPPS Berkah Mitra hasanah Genuk Semarang.

b. Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu digunakan untuk mengumpulkan data berupa sejarah berdirinya, dokumen-dokumen yang diperlukan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas angsuran pinjaman serta catatan-catatan akuntansi yang ada dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas angsuran pinjaman.

c. wawancara

Teknik wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung dengan informan yang berhubungan dengan penelitian, yaitu dengan menanyakan atau menginterview informan tersebut. teknik ini diperlukan untuk mendapatkan informasi mengenai tugas dan tanggungjawab dari setiap bagian serta menguatkan dari hasil dari metode dokumentasi.

### **3.4 Metode Analisis Data**

Metode yang digunakan dalam kajian ini merupakan metode analisis deskriptif kualitatif yaitu hasil kajian yang kemudian diolah dan dianalisis untuk di ambil kesimpulannya yang artinya data yang ada akan di teliti dan di bandingkan dengan teori dari para ahli sehingga mendapatkan simpulan terkait objek yang teliti.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum perusahaan**

##### **4.1.1 Sejarah singkat KSPPS Berkah Mitra Hasanah**

Koperasi syariah Berkah Mitra Hasanah pada dasarnya merupakan salah satu lembaga keuangan berbasis syari'ah yang bertujuan untuk mensejahterakan masyarakat di lingkungannya. Berdasarkan akta pendiriannya koperasi tersebut berdiri pada tanggal 28/07/2003 sesuai dengan nomor koperasi yaitu no. 180.08/506. Pada koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah Berkah Mitra Hasanah Alis Asikin, Mag, Muhammad Ajib, H. Achmad setyobudi, Supriyadi, SE., MM, Matsyur Hasyim, S.Pd. Mat Saleh, S.Ag, dan Alm, H. Muhammad Nasir merupakan 7 orang yang berperan dalam mendirikan koperasi Simpan Pinjam pembiayaan Syariah. Berawal dari arisan yang terkumpul dan berkembang sehingga mendapatkan dana yang cukup banyak, kemudian dari tujuh orang tersebut mempunyai ide untuk membuat lembaga keuangan berbasis syariah yang bermodalkan kepercayaan masyarakat di lingkungannya.

Jalan Wolter Mongonsidi No. 39 di Genuk Semarang merupakan alamat dari koperasi Berkah Mitra Hasanah sebagai kantor pusat, sedangkan Jalan Meteseh Rowosari Tembalang Semarang dipilih sebagai alamat kantor cabang koperasi Berkah Mitra hasanah. Koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah Berkah Mitra hasanah telah mendaftarkan diri secara resmi pada tahun 2003 di departemen

koperasi dan mendapatkan nomor: No. 1118.08/506. Awal mula berdiri koperasi ini bernama BMT Mitra Hasanah dan berubah menjadi Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah Berkah Mitra Hasanah dikarenakan adanya perubahan Anggaran Dasar (PAD) No. 13/180.08/PAD/XIV2015. Hal tersebut dikarenakan berdasarkan peraturan perkoperasian yang mengatur nama koperasi yang seharusnya terdiri minimal tiga kata.

#### 4.1.2 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas KSPPS Berkah Mitra Hasanah



**Gambar 2. Struktur Organisasi KSPPS Berkah Mitra Hasanah**

1. Dewan Pengawas Syariah

Dewan ini bertugas untuk mengawasi kegiatan terlaksananya kegiatan DPS nasional pada suatu lembaga syariah. Berikut ini merupakan dewan pengawas syariah yang ada di koperasi syariah Berkah Mitra Hasanah :

- a. Tarmuji
- b. Nurkholis, S.Ag
- c. Ali Khoiron, S.Pd

## 2. Pengawas Manajemen

Pengawas Manajemen merupakan pengawas yang dipilih dan diangkat pada saat rapat anggota. Pengawas manajemen ini diberi tugas untuk mengawasi kegiatan serta pengelolaan koperasi. Berikut ini adalah pengawas manajemen di KSPPS Berkah Mitra Hasanah :

- a. H. Achmad Setyobudi
- b. Alis Asikin, M.Ag
- c. Dra. Kartini

## 3. Pengelola

Pengelola yang ada di KSPPS Berkah Mitra Hasanah bertugas untuk mengelola sistem serta seluruh kegiatan yang ada di koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah Berkah Mitra Hasanah. Pemilihan jabatan ini dilakukan pada saat terjadinya rapat anggota.

Pengelola yang ada di KSPPS Berkah Mitra Hasanah sebagai berikut :

Direktur : Supriyadi, SE, MM.

- Komite Pembiayaan : Supriyadi, SE, MM  
 : Nur Su'ud, S.Ag  
 : H. Achmad Setyobudi
- Kabag. Operasional : Richatul Wardah, A.Md
- Accounting : Rifka Fitriyani Ainuriza, S. Ak
- Kepala Cabang Meteseh : Khoirur Rozikin, S.Hi
- Kabag. Pembiayaan : Nur Su'ud, A.Ag
- Kepala bag.Marketing : Arif Mutohar
- Marketing : 1. Tu'til Afwah  
 2. Chairul Anam  
 3. Akhmad Al Khafid  
 4. Faris Balya  
 5. Rohmah Sahal, Amd
- Kasir : Rezza Dewi Tasya Putri, A. Md
- Kasir cabang : Yulia Nurul Ardiyanti, SE
- Adapun tugas dan tanggung Jawab Pengelola KSPPS Berkah Mitra Hasanah sebagai berikut.

#### 1. Direktur

Adapun tugas dan tanggung jawab direktur sebagai berikut :

- a. Tugas dan tanggung jawab direktur yaitu membuat kebijakan, serta menentukan tujuan sasaran umum.

- b. Wewenang direktur adalah mengawasi dan mengkoordinasikan staf bagian bawahannya.
- c. Direktur berwenang dalam pengambilan keputusan terakhir dalam aktifitas.
- d. Merancang strategi untuk kemajuan KSPPS Berkah MitraHasanah
- e. Menyusun dan mengimplementasikan visi misi.

## 2. Manajer Operasional

Mendefinisikan manajemen operasional adalah serangkaian proses dalam pembuatan produk atau penyedia jasa. Tugas terpenting dari manajer operasional yaitu membuat perencanaan dari seluruh kegiatan yang berjalan. Manajer operasional bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut :

- a. Bertugas untuk membuat dan mengatur kebijakan dari bagian operasional.
- b. Bertanggung jawab mengatur dan mengontrol likuiditas kantor-kantor.
- c. Bertanggung jawab dalam semua kegiatan kegiatan operasional yang ada di perusahaan.
- d. Dalam hal kerja sama dengan pihak ketiga bagian operasional bertugas untuk mempersiapkannya.
- e. Menyiapkan rencana kerja perusahaan baik jangka pendek atau jangka panjang.

## 3. Manajer Cabang

Manajer cabang bertugas dan berwenang sebagai berikut :

- a. Bertugas dan bertanggung jawab dalam kegiatan yang ada di cabang.
- b. Bertanggung jawab dalam mengatur pengeluaran dana dan kas.
- c. Bertugas dalam hal mengawasi serta mengatur bagian bawahnya.

#### 4. *Accounting* Kantor Pusat

Adapun bagian ini mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Mempunyai tanggung jawab, wewenang serta bertugas atas semua laporan keuangan.
- b. Mengelola dan mengatur semua penggunaan dan penerimaan dana kas.
- c. Mempunyai tanggung jawab dan bertugas dalam hal pembuatan laporan pertanggungjawaban setiap akhir tahun.

#### 5. Tenaga Administrasi Kantor Pusat

Tenaga administrasi kantor pusat mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk semua proses administrasi maupun pengarsipan dokumen tentang administrasi.

Tenaga administrasi bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melakukan penyimpanan surat berharga serta agunan pembiayaan.
- b. Bertugas dalam kegiatan yang berhubungan dengan Bank seperti Inkaso dan kliring.
- c. Bertugas dan bertanggungjawab untuk mengambil dan menyetorkan kas ke Bank.

#### 6. Kasir

Teller atau kasir merupakan karyawan KSPPS yang pekerjaan sehari-hari berhadapan langsung dengan anggota. Kasir bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melakukan pelayanan penarikan, transfer dan penyetoran uang dari anggota
- b. Bertanggung jawab dan bertugas terhadap pengeluaran maupun pemasukan kas
- c. Bertugas untuk membuat laporan transaksi dan rincian uang harian

#### 8. *Accounting* Kantor Cabang

Adapun tugas dari *accounting* cabang hampir sama dengan *accounting* yang ada di kantor pusat, berikut ini merupakan tugas dari *accounting* kantor cabang:

- a. Bertanggungjawab terhadap kepala bagian operasional kantor cabang.
- b. Mengelola serta mengatur pengeluaran maupun penerimaan kantor cabang.
- c. Bertugas dan bertanggung jawab dalam menyusun laporan keuangan pada kantor cabang.

#### 9. Tenaga Administrasi Kantor cabang

Tenaga administrasi kantor unit bertanggung jawab atas semua kegiatan yang berkaitan dengan administrasi seperti pengarsipan dokumen maupun proses administrasi di kantor unit. Adapun tanggung jawab dan tugas dari bagian administrasi kantor cabang sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab dalam hal penyelenggaraan administrasi simpanan dan pembiayaan seperti akad serta pengarsipan jaminan.

- b. Memiliki tugas dan berwenang dalam hal mengkredit atau mendebet rekening anggota.
- c. Memiliki wewenang dan tugas untuk mencetak rekening koran anggota

#### **4.1.3 Visi dan Misi KSPPS Berkah Mitra Hasanah**

Berikut ini merupakan visi dan Misi koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah berkah mitra hasanah:

##### **1. Visi**

Menjadikan Berkah Mitra Hasanah sebagai Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah yang sehat, Profesional, Terpercaya dan bermanfaat bagi umat sesuai dengan prinsip syariah.

##### **2. Misi**

- 1) Menerapkan pengelolaan KSPPS Berkah Mitra Hasanah secara professional dan amanah sesuai prinsip syariah.
- 2) Menjadi lembaga intermediasi keuangan dan perekonomian umat dengan menciptakan sarana penghimpunan dan penyaluran dana sesuai prinsip syariah.
- 3) Menciptakan SDM yang handal dan berkompeten.
- 4) Meningkatkan produktifitas anggota, pengurus dan pengelola dengan kekuatan sumber daya insani dan management organisasi.
- 5) Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap KSPPS Berkah Mitra Hasanah.

- 6) Menumbuh kembangkan sikap dan perilaku yang peduli terhadap umat dengan konsep Baitul Maal yang edukatif, produktif, dan bernilai ibadah.
- 7) Meningkatkan penghimpunan dana dari anggota.
- 8) Memberdayakan usaha Mikro, kecil dan menengah sebagai wujud partisipasi dalam membangun ekonomi umat.

## **4.2 Hasil Pengamatan**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di KSPPS Berkah Mitra Hasanah melalui wawancara maupun berdasarkan dokumen, hal-hal yang di dapat sebagai berikut :

### **4.2.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Angsuran Pinjaman di KSPPS Berkah Mitra Hasanah**

Hal-hal yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas di KSPPS Berkah Mitra Hasanah antara lain:

1. Fungsi-fungsi yang ada di dalam sistem akuntansi penerimaan kas angsuran di KSPPS Berkah Mitra Hasanah antara lain:
  - a. Bagian Administrasi Pembiayaan.

Pada bagian administrasi pembiayaan bertugas untuk membuat daftar tanggungan yang dibuat pada hari sebelum melakukan penagihan kepada peminjam daftar ini akan di sampaikan kepada penagih, daftar ini berisikan nama anggota yang sudah jatuh tempo dalam pembayaran angsuran.

- b. Bagian Marketing

Bagian ini bertugas menagih dana dari anggota yang ingin membayar angsuran kepada KSPPS Berkah Mitra Hasanah. Marketing akan mendatangi anggota yang sudah jatuh tempo dalam pembayaran angsuran ke rumah maupun tempat usaha anggota tersebut.

c. Bagian Kasir

Bagian *teller* atau kasir bertugas untuk menerima slip dan uang angsuran dari marketing maupun dari anggota yang ingin membayar langsung ke kantor, setelah itu bertugas untuk melakukan *entry* data ke sistem komputer dan menyerahkan slip tersebut ke bagian akuntansi.

d. Bagian Akuntansi

Bagian ini mempunyai tugas untuk melakukan otorisasi dan merekap slip dari kasir, membuat jurnal umum di sistem, membuat laporan keuangan serta mengarsipkan laporan keuangan berdasarkan tanggal.

e. Bagian Manajer

Tugas bagian manajer dalam sistem akuntansi penerimaan kas angsuran pinjaman yaitu mengontrol dan mengawasi kegiatan atau pelaksanaan karyawan, memberikan peringatan atau teguran kepada karyawan apabila terjadi kesalahan, serta melakukan pengecekan ketelitian catatan akuntansi.

2. Dokumen-dokumen yang ada didalam sistem akuntansi penerimaan kas angsuran di KSPPS Berkah Mitra Hasanaha

a. Daftar tanggungan Anggota

Daftar ini berisikan nama-nama anggota yang sudah jatuh tempo dalam melakukan pembayaran angsuran, daftar ini berisikan nama anggota, nomor

rekening, alamat, dan jumlah angsuran yang akan dibayarkan. Daftar ini dibuat rangkap satu dan dibacakan pada saat *meeting* di pagi hari sebelum melakukan penagihan.

b. Slip Setoran

**KSPPS Berkah MITRA HASANAH** Validasi : **SLIP SETORAN TUNAI**

Nama ..... Tanggal .....

No. Rekening .....  
 Jenis Rekening  Si Syariah  Sirela  Simhas  Angsuran ke .....

Si Suqur  Si Arafah  Saja'ah

Jumlah Terbilang Rp .....

Penyetor \_\_\_\_\_ Petugas \_\_\_\_\_ Teller \_\_\_\_\_

**Gambar 3. Slip Setoran KSPPS Berkah Mitra Hasanah**

Slip setoran ini dibuat rangkap 2 yang berisikan nama anggota, tanggal transaksi, nomor rekening, serta jumlah nominal yang akan dibayarkan oleh anggota yang ingin membayar angsuran pinjaman. Selain digunakan untuk angsuran pinjaman slip setoran juga digunakan sebagai bukti transaksi penerimaan kas dari simpanan.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas angsuran KSPPS Berkah Mitra Hasanah sebagai berikut:

a. Buku kas harian

Buku ini berisikan catatan transaksi yang dilakukan oleh bagian *teller* setiap harinya seperti transaksi kas keluar maupun penerimaan kas yang ada di KSPPS Berkah Mitra Hasanah.

b. Jurnal Umum

Jurnal umum merupakan jurnal yang digunakan untuk proses pencatatan bagi semua macam jenis bukti transaksi keuangan perusahaan dalam suatu periode tertentu.

c. Neraca Harian

Neraca harian merupakan laporan keuangan yang di dalamnya terdapat beberapa informasi terkait akun-akun aktiva dan passiva. Seperti kas, jumlah piutang, pinjaman anggota dan lain-lain.

d. Buku Besar

Buku besar merupakan buku yang berisi tentang ringkasan transaksi yang ada pada setiap akun-akun yang telah di catat pada jurnal umum.

e. Perhitungan Uang Tunai

Laporan ini berisi tentang jumlah uang tunai yang ada pada perusahaan Koperasi simpan pinjam pembiayaan syari'ah Berkah Mitra Hasanah.

4. Prosedur dan Bagan Alir/Flowchart sistem akuntansi penerimaan kas angsuran.

Berikut ini merupakan Prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman di KSPPS Berkah Mitra Hasanah.

- a. Bagian Administrasi Pembiayaan akan mengecek anggota yang belum membayar angsuran pinjaman berdasarkan transaksi di kasir.
- b. Selanjutnya menyiapkan daftar tanggungan anggota dan ditanda tangani oleh manajer perusahaan, selanjutnya akan disampaikan kepada penagih

atau pihak marketing secara lisan pada saat *meeting* pagi sebelum kegiatan operasional berlangsung.

- c. Bagian marketing akan melakukan pengihan kepada anggota yang sudah jatuh tempo sesuai dengan daftar tanggungan anggota yang dibuat.
- d. Selanjutnya bagian marketing akan menulis di Slip setoran untuk anggota yang melakukan pembayaran dan menyerahkannya ke kasir beserta uangnya.
- e. Kasir akan menerima uang dan slip dari marketing atau bisa juga Anggota mendatangi ke kantor KSPPS Berkah Mitra Hasanah secara langsung kemudian mengambil slip setoran rangkap 2 di tempat yang disediakan.
- f. Selanjutnya slip tersebut diisi anggota meliputi nama, nomor rekeneing, jenis simpanan atau angsuran, jumlah nominal angsuran, dan tanda tangan. Ketika sudah mengisi, bagian kasir akan meminta slip storan beserta uang angsuran pinjaman.
- g. Bagian kasir memvalidasi slip angsuran dan dilanjutkan dengan menghitung jumlah uang anggota yang akan di bayarkan.
- h. Setelah semua lengkap, kemudian bagian kasir menginput di sistem serta mencocokkan antara perhitungan uang tunai dengan saldo kas harian.
- i. Bagian akuntansi akan meminta slip setoran 1 ke kasir untuk keperluan dokumen.
- j. Setelah memperoleh slip setoran 1 dari kasir, bagian akuntansi akan melakukan pengecekan antara slip dengan data yang ada di sistem Guna untuk meminimalisir kesalahan input. Adapun yang perlu di cek berupa

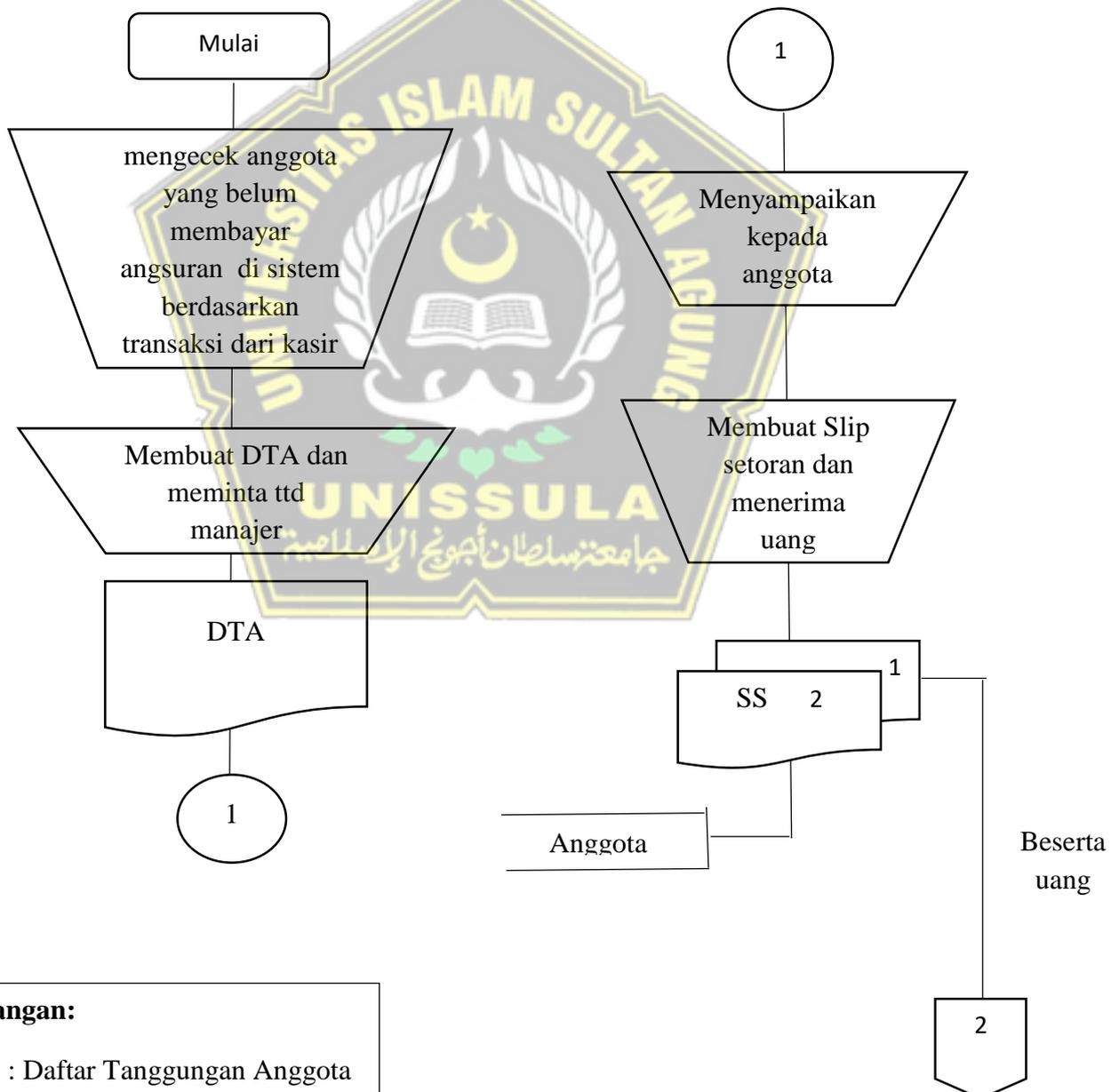
nama, No rek, nominal dan otorisasinya berupa stempel, tanggal, dan tanda tangan.

- k. Kalau sudah cocok kemudian bagian akuntansi mencatatnya ke dalam jurnal umum.
1. Setelah selesai slip diarsipkan berdasarkan tanggal.

### Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas KSPPS Berkah Mitra Hasanah

#### Bagian Administrasi Pembiayaan

#### Bagian Marketing

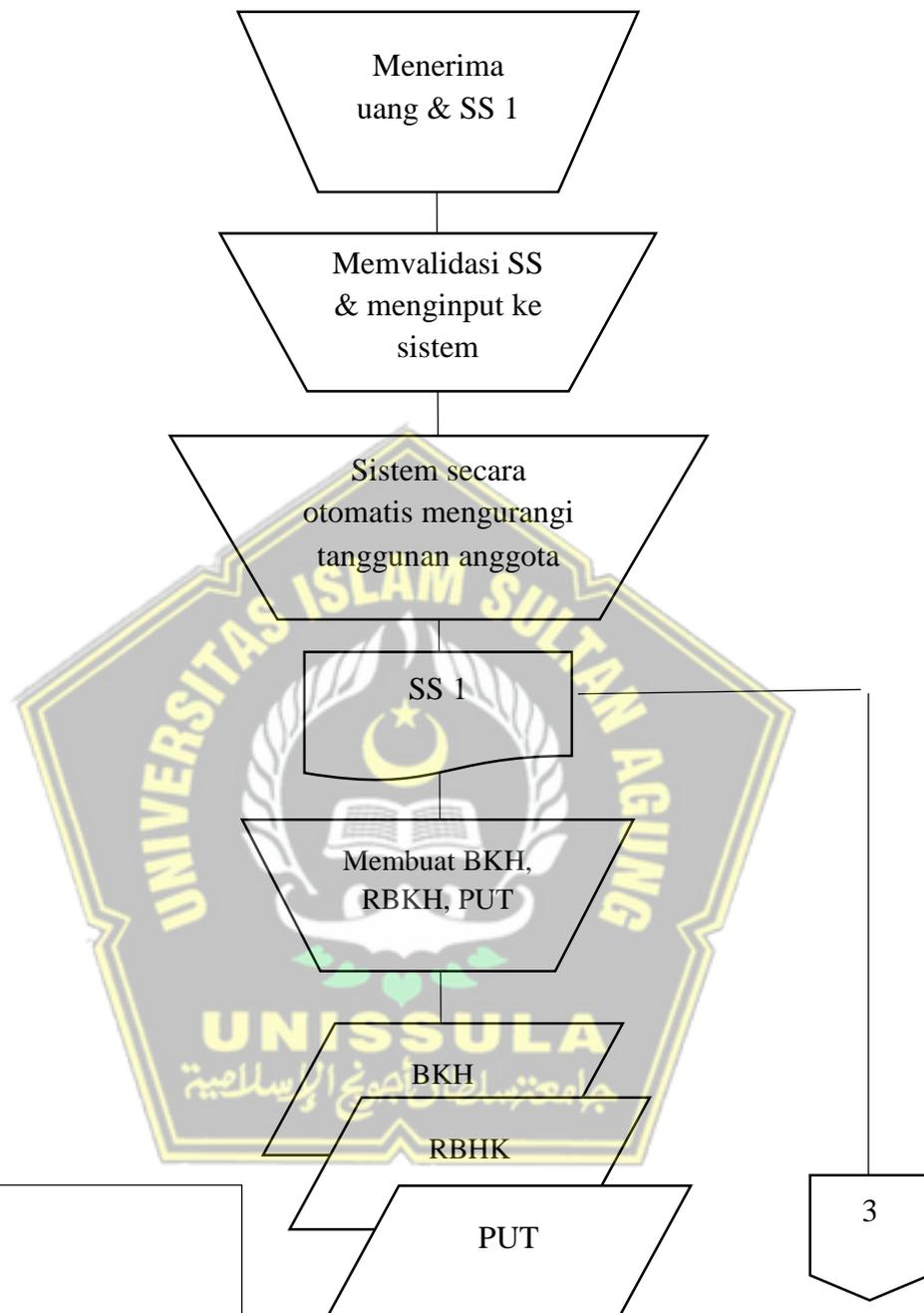


#### Keterangan:

DTA : Daftar Tanggungan Anggota

SS : Slip Setoran

Bagian kasir



**Keterangan:**

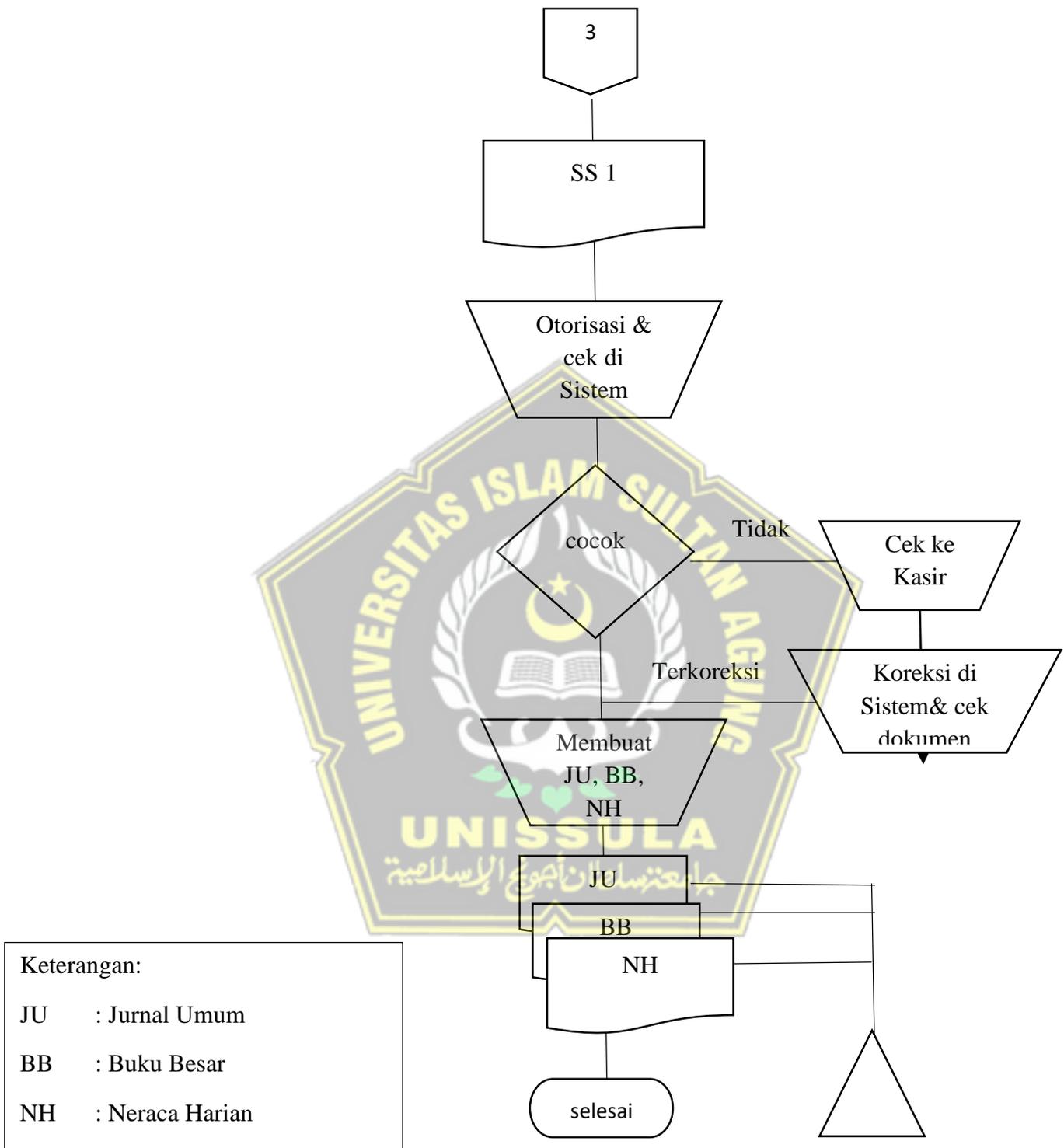
SS : Slip Setoran

BKH : Buku Kas Harian

RBHK : rekapitulasi Buku Kas Harian

PUT : Perhitungan Uang Tunai

Bagian Akuntansi



**Gambar 4. Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Angsuran KSPPS Berkah Mitra Hasanah**

#### 4.2.2 Unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Angsuran pinjaman di KSPPS Berkah Mitra Hasanah.

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Pada sistem akuntansi penerimaan kas angsuran KSPPS Berkah mitra hasanah mempunyai struktur organisasi yang memisahkan struktur organisasi dalam tanggung jawab fungsional pada setiap bagian. Hal tersebut dibuktikan dengan fungsi penagihan yang berbeda dengan fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi, pada bagian *accounting* berperan sebagai fungsi akuntansi, untuk bagian marketing mempunyai peran sebagai fungsi penagihan, sedangkan pihak kasir atau teller berperan sebagai fungsi penerimaan kas.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

Unsur pengendalian intern berupa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada KSPPS Berkah Mitra Hasanah , pada bagian marketing atau fungsi penagihan hanya melakukan penagihan kepada anggota berdasarkan daftar piutang yang telah dibuat oleh bagian akuntansi dan administrasi pembiayaan yang telah dibuat pada hari sebelumnya. Dengan demikian maka telah terjadi sistem otorisasi dari fungsi akuntansi kepada fungsi penagihan. Transaksi penerimaan kas KSPPS Berkah Mitra Hasanah bagian kasir akan mengotorisasi dengan slip setoran angsuran pinjaman yang sudah disediakan.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

a. Perputaran jabatan

Pada KSPPS Berkah Mitra Hasanah jarang dilakukan perputaran jabatan, apabila ada pegawai atau karyawan yang tidak masuk kerja dikarenakan ada keperluan tertentu atau sakit, maka jabatan tersebut digantikan

sementara oleh karyawan yang mempunyai keahlian dalam bagian tersebut.

- b. Pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatan akuntansi dilakukan secara periodik. KSPPS Berkah Mitra Hasanah melakukan pencocokan kas pada saat penutupan transaksi di hari itu juga. Hal tersebut dilakukan supaya menghindari terjadinya selisih antara kas yang ada ditangan dengan catatan akuntansi yang telah diinput.

### **4.3 Pembahasan**

#### **4.3.1 Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Angsuran Pinjaman pada KSPPS Berkah Mitra Hasanah Genuk Semarang.**

1. Fungsi-fungsi yang ada dalam Sistem akuntansi penerimaan Kas Angsuran.

Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas piutang menurut pendapat dari para ahli meliputi pembuatan daftar surat surat pemberitahuan berdasarkan yang diterima bersama cek dari para debitur dilakukan oleh fungsi sekretariat, pelaksanaan penagihan kepada para debitur berdasarkan daftar surat piutang merupakan tugas dari fungsi penagihan, tugas dalam menerima cek dari fungsi penagihan merupakan tanggung jawab dari fungsi kas, dan pencatatan penerimaan kas dari piutang ke jurnal penerimaan kas merupakan tanggungjawab dari fungsi akuntansi, fungsi pemeriksaan intern yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan penghitungan kas yang ada di fungsi kas secara periodik.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas angsuran pada KSPPS Berkah Mitra hasanah Genuk Semarang meliputi bagian admistrasi pembiayaan yang bertugas membuat tanggungan anggota, bagian marketing yang bertugas melakukan penagihan kepada anggota atau nasabah yang sudah jatuh tempo pembayaran, bagian *teller* yang bertugas untuk menerima setoran uang dan slip dari anggota maupun dari bagian marketing, fungsi akuntansi Bagian ini mempunyai tugas untuk melakukan otorisasi dan merekap slip dari kasir, membuat jurnal umum di sistem, membuat laporan keuangan serta mengarsipkan laporan keuangan sesuai dengan tanggal transaksi terjadi, kemudian untuk mengontrol dan mengawasi semua kegiatan karyawan merupakan tugas dari pihak manajer, selain itu apabila terjadi kesalahan yang dilakukan oleh karyawan maka pihak manajer berhak untuk memberikan peringatan atau teguran serta melakukan evaluasi terhadap karyawan yang melakukan kesalahan jika hal itu diperlukan.

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas angsuran pinjaman di KSPPS Berkah Mitra Hasanah terdapat fungsi-fungsi yang terkait, hal tersebut sudah sesuai dengan teori dimana dalam sistem penerimaan kas piutang terdapat fungsi sekretariat, fungsi penagihan, fungsi kasa, fungsi akuntansi dan fungsi pemeriksaan Intern. Untuk fungsi sekretariat diperankan oleh bagian administrasi pembiayaan, fungsi penagih diperankan oleh bagian marketing, kasir memegang fungsi kasa, untuk fungsi akuntansi dipegang oleh *accounting* dan fungsi pemeriksaan intern dipegang oleh manajer perusahaan. Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas angsuran di KSPPS Berkah Mitra hasanah sudah sama dengan yang ada di teori.

2. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Angsuran.

Dokumen-dokumen yang ada pada sistem akuntansi penerimaan kas piutang menurut Mulyadi (2016) meliputi Surat pemberitahuan yang digunakan untuk memberitahukan pelunasan yang telah dilakukan oleh para debitur, Daftar Surat Pemberitahuan yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan yang berisikan rekapitulasi penerimaan kas, fungsi kas yang membuat buti setor bank sebagai bukti penyetoran kas perusahaan ke bank, selanjutnya yaitu pembuatan bukti penerimaan kas oleh perusahaan, bukti ini ditunjukkan kepada debitur yang sudah melakukan pembayaran dalam bentuk kuitansi.

Dokumen yang diperlukan pada sistem akuntansi penerimaan kas angsuran KSPPS Berkah Mitra Hasanah meliputi : daftar tanggungan anggota yang berisikan daftar nama-nama anggota yang sudah jatuh tempo dalam pembayaran angsuran pinjaman yang dibuat rangkap 1 yang nantinya akan disampaikan kepada pihak marketing untuk dilakukan penagihan. selanjutnya yaitu Slip Setoran, dokumen ini digunakan dalam proses penerimaan kas angsuran yang dibuat oleh pihak marketing yang nantinya dikasihkan ke bagian kasir untuk dilakukan proses penginputan di sistem.

Pada KSPPS Berkah Mitra Hasanah Genuk Semarang untuk dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi penerimaan kas angsuran pinjaman belum efektif. Hal tersebut dapat dibuktikan dokumen yang diperlukan dalam sistem penerimaan kas di KSPPS Berkah Mitra Hasanah hanya menggunakan slip setoran sebagai acuan kasir untuk menginput transaksi dan tidak adanya kartu piutang yang

memudahkan kasir untuk menginput transaksi penerimaan kas. Sedangkan menurut teori penerimaan kas dari piutang meliputi surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank, dan kuitansi.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem akuntansi penerimaan Kas Angsuran.

Adapun catatan akuntansi yang diperlukan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada KSPPS Berkah Mitra Hasanah meliputi buku kas harian, jurnal umum, buku besar, neraca harian, dan perhitungan uang tunai. Sedangkan pada teori yang telah dipaparkan catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas yaitu jurnal umum, buku besar, buku pembantu, dan neraca. Berdasarkan perbandingan tersebut catatan akuntansi yang ada di KSPPS Berkah Mitra Hasanah sudah cukup baik.

4. Prosedur Penerimaan Kas dari Angsuran Pinjaman.

Pada KSPPS Berkah Mitra Hasanah mempunyai prosedur penerimaan kas angsuran pinjaman yang cukup baik yaitu meliputi empat bagian yang sesuai dengan teori yaitu bagian piutang yang dipegang oleh bagian pembiayaan, bagian penagihan yang dilakukan oleh marketing, bagian kasa yang dilakukan oleh pihak kasir, bagian jurnal yang dilakukan oleh pihak *accounting*. walaupun ada sedikit perbedaan dalam prosedur penerimaan kas angsuran pinjaman tersebut hal itu disebabkan karena adanya perbedaan dokumen yang dibutuhkan dalam sistem akuntansi penerimaan kas angsuran di KSPPS Berkah Mitra Hasanah.

Dalam transaksi sistem akuntansi penerimaan kas angsuran pinjaman pada KSPPS Berkah Mitra Hasanah pihak kasir akan menginput ke sistem dengan mendebit kas dan mengkredit angsuran pokok-(nama anggota) serta bagi hasil. Selain itu bagian kasir juga menginput kas harian, rekapitulasi kas harian serta perhitungan uang tunai yaitu dengan menambah nominal kas ke sistem. Untuk jurnal akuntansi penerimaan kas bagian kasir sebagai berikut :

Kas harian	xxx	
Angsuran pinjaman- (nama anggota)		xxx
Bagi hasil		xxx

Selanjutnya pada saat penutupan transaksi kasir akan menge *print out* kas harian, dan perhitungan uang tunai yang nantinya diberikan kepada *Accounting*. Selanjutnya pihak *accounting* akan menjurnal jumlah angsuran ke sistem berdasarkan dokumen yang diberikan oleh bagian kasir, sistem secara otomatis memproses data ke dalam laporan keuangan seperti buku besar dan neraca harian. Adapun jurnal yang dibuat oleh *accounting* yaitu :

Kas	xxx	
Piutang usaha		xxx
Bagi hasil		xxx

#### **4.3.2 Unsur Pengendalian Intern Sistem akuntansi Penerimaan Kas Angsuran pinjaman.**

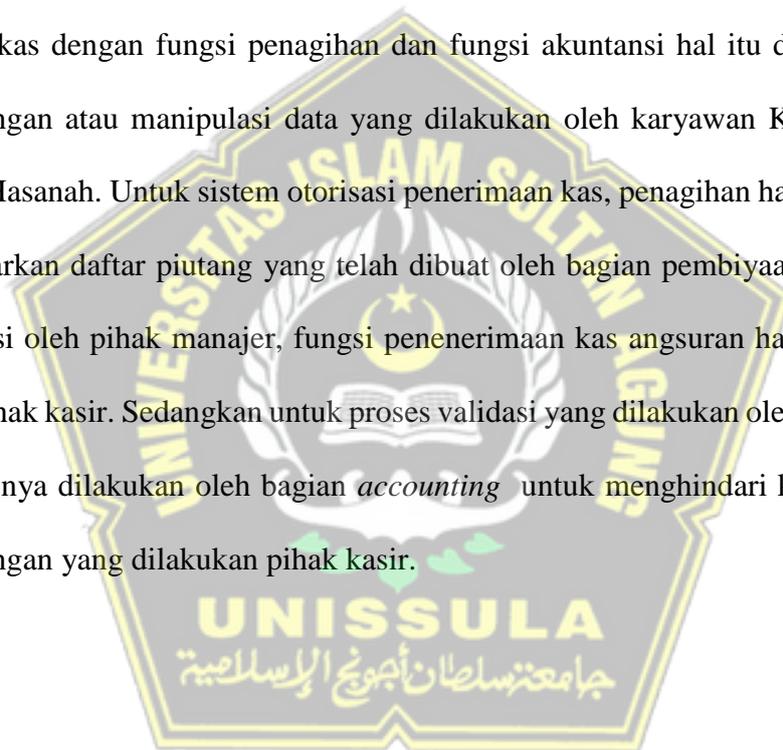
Menurut (Mulyadi, 2016) Unsur pengendalian Intern sistem akuntansi penerimaan kas piutang meliputi Struktur organisasi yang memisahkan tanggung

jawab fungsional secara tegas, Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi kas. Begitu juga harus ada pemisahan antara fungsi akuntansi dengan fungsi kas. Fungsi penyimpanan tidak boleh sama dengan fungsi akuntansi hal tersebut dilakukan supaya terhindar dari kecurangan karyawan dalam penggunaan catatan akuntansi. Untuk Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, Fungsi penagihan hanya boleh melakukan penagihan berdasarkan daftar piutang yang harus ditagih yang telah dibuat oleh fungsi akuntansi. Selanjutnya yaitu Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Struktur Organisasi dalam sistem akuntansi penerimaan kas angsuran yang ada pada KSPPS Berkah Mitra Hasanah sudah memisahkan tanggung jawab fungsional. Hal tersebut dibuktikan dengan fungsi penerimaan kas yang berbeda dengan fungsi akuntansi maupun fungsi penagihan, fungsi akuntansi dilakukan oleh pihak *accounting*, untuk fungsi penagihan dilakukan pada pihak marketing, sedangkan fungsi penerimaan kas dilakukan oleh pihak kasir. Unsur pengendalian intern berupa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada KSPPS Berkah Mitra Hasanah, fungsi penagihan hanya boleh melakukan penagihan berdasarkan daftar piutang yang telah dibuat oleh pihak administrasi pembiayaan dan akuntansi. Dengan sistem seperti itu sudah membuktikan terjadinya otorisasi penagihan karena adanya fungsi akuntansi. Transaksi penerimaan kas KSPPS Berkah Mitra Hasanah diotorisasi menggunakan slip angsuran oleh pihak *teller*. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, Pada KSPPS Berkah Mitra Hasanah jarang dilakukan perputaran jabatan. Jika ada pegawai yang tidak masuk

kerja maka pegawai lain akan menggantikan sementara. Diadakan pencocokan kas secara periodik yang ada di tangan dengan catatan akuntansi. KSPPS Berkah Mitra Hasanah melakukan pencocokan kas setiap hari di akhir penutupan transaksi. Hal tersebut bertujuan supaya tidak ada selisih antara catatan dengan kas yang ada.

Dengan demikian unsur pengendalian intern pada KSPPS Berkah Mitra Hasanah sudah baik atau cukup efektif yaitu sudah memisahkan fungsi-fungsi yang terkandung dalam sistem penerimaan kas angsuran pinjaman seperti pemisahan fungsi kas dengan fungsi penagihan dan fungsi akuntansi hal itu dapat mencegah kecurangan atau manipulasi data yang dilakukan oleh karyawan KSPPS Berkah Mitra Hasanah. Untuk sistem otorisasi penerimaan kas, penagihan hanya dilakukan berdasarkan daftar piutang yang telah dibuat oleh bagian pembiayaan dan telah di otorisasi oleh pihak manajer, fungsi penerimaan kas angsuran hanya dilakukan oleh pihak kasir. Sedangkan untuk proses validasi yang dilakukan oleh bagian kasir seharusnya dilakukan oleh bagian *accounting* untuk menghindari kesalahan atau kecurangan yang dilakukan pihak kasir.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah ddijelaskan di atas, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut ini :

1. sistem akuntansi penerimaan kas angsuran pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan (KSPPS) Berkah Mitra Hasanah sudah ada pembagian tugas dan fungsi dalam pelaksanaannya, namun dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas angsuran pinjaman hanya menggunakan slip setoran, sedangkan slip setoran tersebut ditulis manual sehingga memungkinkan untuk terjadi kesalahan pencatatan maupun tulisan yang tidak terbaca. Karena kurangnya dokumen dalam proses penerimaan kas angsuran membuat sistem penerimaan kas angsuran di KSPPS Berkah Mitra Hasanah kurang efektif.
2. Untuk pengendalian intern yang ada di KSPPS Berkah Mitra Hasanah sudah berjalan dengan cukup baik atau cukup efektif, dikarenakan sudah adanya pembagian atau pemisahan fungsi yang terkit dengan sistem akuntansi penerimaan kas angsuran yaitu pemisahan fungsi penagihan dengan fungsi kasir dan akuntansi. Selain itu penagihan hanya dilakukan hanya berdasarkan daftar anggota yang akan ditagih.

## 5.2 Saran

Berdasarkan dari simpulan diatas, maka penulis dapat memberikan saran agar dapat bermanfaat untuk meningkatkan sistem akuntansi penerimaan kas angsuran yang ada di KSPPS Berkah Mitra Hasanah.

1. Untuk sistem akuntansi penerimaan kas angsuran penulis memberikan saran yaitu menambah dokumen-dokumen dalam penerimaan kas angsuran seperti kartu angsuran, dimana kartu tersebut dibuat untuk menghindari kesalahan pencatatan nama anggota, nomor rekening, maupun nominal angsuran yang akan diinput ke sistem oleh bagian kasir. Selain itu daftar tanggungan anggota dibuat rangkap 2 untuk memudahkan bagian *accounting* dalam menyocokkan data anggota yang membayar angsuran.
2. Untuk pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas angsuran yang dilakukan di KSPPS berkah Mitra hasanah sudah cukup baik, pada tiap bagian atau fungsi sudah memiliki wewenang dan tanggung jawab yang jelas sehingga sebaiknya perusahaan mempertahankan kualitas pengendalian inter tersebut..
3. Untuk proses validasi yang dilakukan oleh pihak kasir seharusnya dilakukan oleh pihak *accounting* hal itu untuk menghindari kesalahan maupun kecurangan yang dilakukan pihak kasir dalam menginput transaksi dari nasabah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bahri, S. (2016). *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta : CV. ANDI OFFSET.
- Hall, J. A. (2009). *Sistem Informasi Akuntansi* . Bandung: Salemba Empat.
- Jusuf, H. (2001). *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- KEMEN-UMKM. (2017). *Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah pasal 1 No. 3*. Republik Indonesia: KEMEN-UMKM.
- Koperasi, P. M. (t.thn.).
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi Edisi Tiga*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Soemitra, A. (2010). *Bank dan Lembaga Keuangan Syariah*. Jakarta: Kencana 10.
- sugiyono. (2016). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: PT. Alfabet.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Sumarsan, T. (2018). *Akuntansi Dasar dan Aplikasi Dalam Bisnis*. Jakarta : Indeks.
- Widoyoko, E. P. (2014). *Teknik Instrumen Penelitian*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.

