

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
ATAS PRODUK-PRODUK SIMPANAN
PADA KSPPS (Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan
Syariah) BINAMA PUSAT KOTA SEMARANG**

TUGAS AKHIR



Disusun Oleh:
Siti Khotijah
NIM. 49402000045

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2023**

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
ATAS PRODUK-PRODUK SIMPANAN
PADA KSPPS (Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan
Syariah) BINAMA PUSAT KOTA SEMARANG**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun Oleh:
Siti Khotijah
NIM. 49402000045

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2023**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Siti Khotijah
NIM : 49402000045
Program Studi : D-III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul:

**“ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
ATAS PRODUK-PRODUK SIMPANAN PADA KSPPS (Koperasi Simpan
Pinjam Pembiayaan Syariah) BINAMA PUSAT KOTA SEMARANG”**

merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan 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 sebenarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 6 Maret 2023



Siti Khotijah
NIM. 49402000045

HALAMAN PENGESAHAN


Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Siti Khotijah
NIM : 4940200045
Program Studi : D-III Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas
Produk-produk Simpanan Pada KSPPS Binama Pusat
Kota Semarang

Semarang, 2 Maret 2023

Menyetujui,
Dosen Pembimbing


Devi Permatasari, SE., M.Si., Ak, CA
NIK. 211413024



HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir Ini Diajukan Oleh:

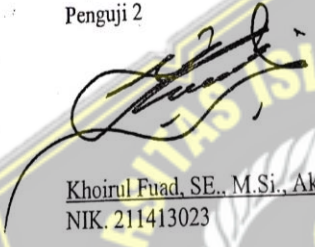
Nama : Siti Khotijah
NIM : 49402000045
Program Studi : D-III Akuntansi
Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Produk-produk Simpanan Pada KSPPS Binama Pusat Kota Semarang


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

Semarang, 6 Maret 2023

Penguji 2


Penguji 1


Khoiril Fuad, SE., M.Si., Ak, CA
NIK. 211413023


Devi Permatasari, SE., M.Si., Ak, CA
NIK. 211413024

Mengetahui,
Ketua Program Studi D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi UNISSULA

13-3-23


Ahmad Rudi Yulianto., SE., M.Si., Ak
NIK. 211415028

KATA PENGANTAR

Assalammua'alikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Segala puji bagi Allah Subhanallahu Wa Ta'ala, yang telah memberkati kami dengan kesehatan yang baik, kesempatan yang luas, dan limpahan rahmat-Nya, yang memungkinkan kami untuk menyelesaikan laporan proyek ini dengan sebaik-baiknya.

Tugas Akhir ini disusun sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi, dengan laporan Tugas Akhir berjudul “ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS ATAS PRODUK-PRODUK SIMPANAN PADA KSPPS BINAMA PUSAT KOTA SEMARANG”.

Penulis menyadari bahwa laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan tepat waktu atas bantuan petunjuk, dukungan, dan doa dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan kerendahan hati peneliti mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah bersedia membantu dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini:

1. Prof. Dr. H. Heru Sulistyono., S.E., M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Ahmad Rudi Yulianto., SE., M.Si., Ak, selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Devi Permatasari, SE., M.Si., Ak, CA selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan memberikan masukan kepada penulis selama proses penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini.
4. Dr. Dra. Winarsih, M.Si, selaku Dosen Wali.

5. Seluruh dosen dan tenaga pendukung di Jurusan Ilmu Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung, Bapak dan Ibu.
6. Bapak Drs. Ahmad Mujahid Mutfi Suyui selaku Dewan Direksi KSPPS BINAMA Pusat.
7. Para Staff dan Karyawan KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang yang telah terbuka untuk membantu para sarjana dan berbagi pengetahuan mereka.
8. Nurul Khasanah, Mariyah Ulfah, Rizki Amaliyah, Isa Mufti, dan Amin Rais, selaku kakak tercinta yang senantiasa memberikan semangat serta dukungan baik secara moril maupun materil.
9. Terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi terhadap keberhasilan Tugas Akhir ini, namun namanya tidak mungkin disebutkan satu per satu.
10. Terima kasih untuk semua teman D-III Akuntansi Angkatan 2020 yang terkhusus kelas B, yang telah mendukung dalam hal apapun, semoga kedepannya semua teman-teman dapat berkembang dalam hidup dan membantu orang-orang di sekitar mereka.
11. Orang tua saya tercinta, Bapak Ahmad Fauzi dan Ibu Lily Sukowati, yang selalu mendoakan saya, dan mereka menghujani saya dengan cinta, dorongan, dan dukungan finansial.

Kekurangan dan kelebihan yang perlu diingat bahwa penulisan dalam laporan Tugas Akhir ini tidaklah sempurna. Penyusun laporan ini sangat menghargai setiap dan semua masukan yang diterima agar dapat diperbaiki sebelum diserahkan dan pada akhirnya dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Wassalammualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Semarang, 2 Maret 2023

Penulis,



Siti Khotijah

NIM. 49402000045



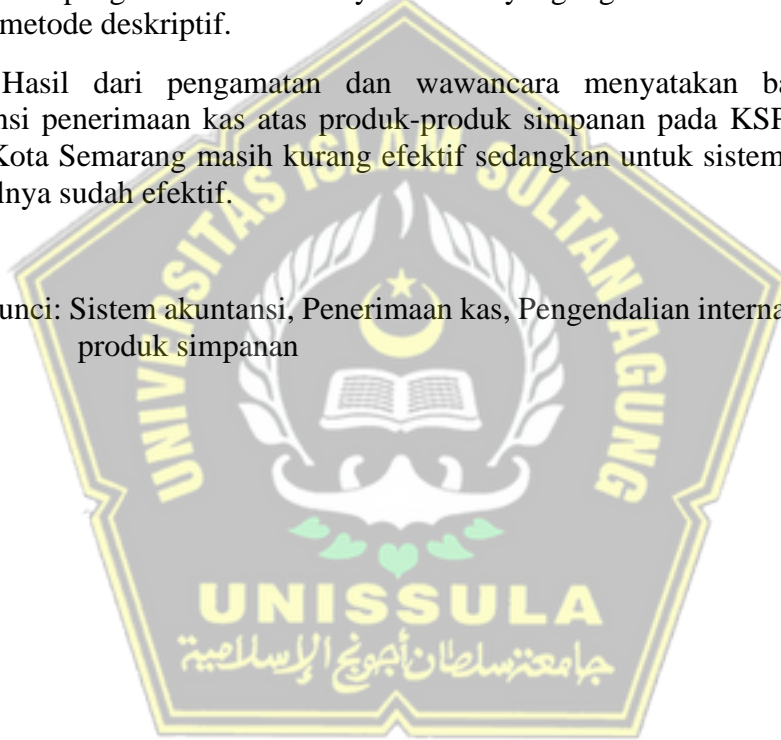
ABSTRAK

Setiap badan usaha atau perusahaan pada umumnya memiliki suatu sistem dalam menjalankan kegiatan produksinya, yang menggunakan penerimaan kas sebagai bagian dari salah satu metode akuntansinya. Sistem pembukuan penerimaan kas adalah seperangkat aturan atau prosedur untuk mencatat dan untuk melaporkan segala informasi terkait transaksi penerimaan kas ataupun keuangan kepada manajemen. Tugas akhir ini bertujuan untuk memberikan penjelasan rinci tentang cara kerja sistem akuntansi penerimaan kas atas produk-produk simpanan pada KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang.

Data proyek akhir ini berasal dari analisis mendalam atas laporan langsung dan percakapan dengan pihak-pihak yang terlibat di KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang terkait sistem akuntansi penerimaan kas atas produk-produk simpanan serta sistem pengendalian internalnya. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif.

Hasil dari pengamatan dan wawancara menyatakan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas atas produk-produk simpanan pada KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang masih kurang efektif sedangkan untuk sistem pengendalian internalnya sudah efektif.

Kata Kunci: Sistem akuntansi, Penerimaan kas, Pengendalian internal, dan produk-produk simpanan



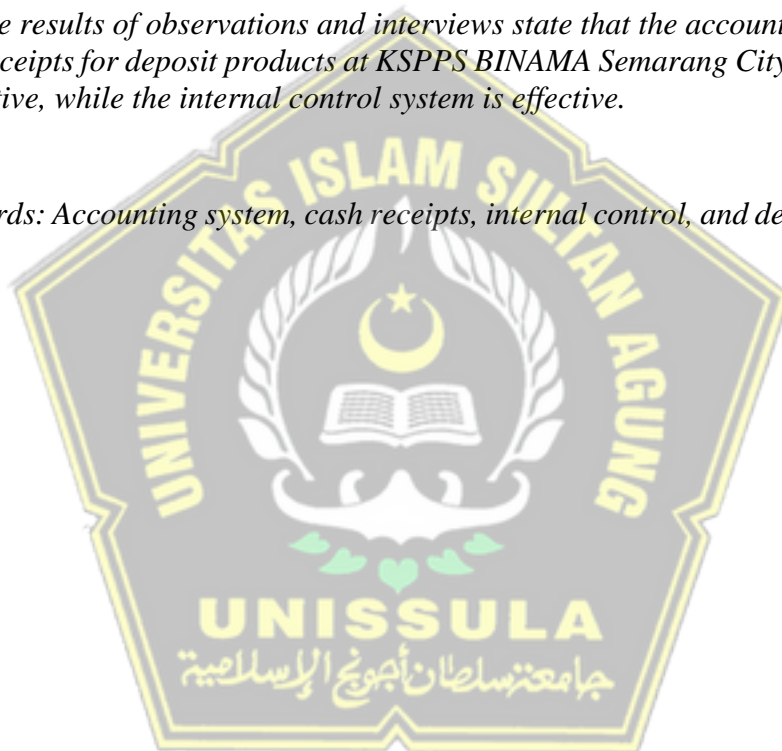
ABSTRACT

Every business entity or company generally has a system in carrying out its production activities, which uses cash receipts as part of one of its accounting methods. The cash receipt accounting system is a set of rules or procedures for recording and for reporting all information related to cash or financial receipt transactions to management. This final project aims to provide a detailed explanation of how the cash receipt accounting system works for deposit products at KSPPS BINAMA Semarang City Center.

The data for this final project comes from in-depth analysis of direct reports and conversations with parties involved in KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang related to the accounting system for cash receipts for deposit products and its internal control system. The method used in this research is descriptive method.

The results of observations and interviews state that the accounting system for cash receipts for deposit products at KSPPS BINAMA Semarang City Center is still ineffective, while the internal control system is effective.

Keywords: Accounting system, cash receipts, internal control, and deposit products



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	2
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Teoritis	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian Sistem	7
2.2 Pengertian Akuntansi	7
2.3 Sistem Akuntansi.....	8
2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi	8
2.3.2 Tujuan Sistem Akuntansi	8
2.3.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi	9
2.4 Sistem Penerimaan Kas	10
2.4.1 Pengertian Sistem Penerimaan Kas	10
2.4.2 Fungsi Yang Terkait Pada Sistem Penerimaan Kas	10
2.4.3 Dokumen Dalam Penerimaan Kas	11
2.4.4 Bagan Alir atau Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	12
2.5 Sistem Pengendalian Intern	14

BAB III METODE PENELITIAN	16
3.1 Jenis Penelitian	16
3.2 Objek Penelitian	16
3.2.1 Tempat Penelitian.....	16
3.2.2 Waktu Penelitian	16
3.3 Definisi Operasional.....	17
3.4 Metode Pengumpulan Data	18
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN	19
4.1 Gambaran Umum Perusahaan	19
4.1.1 Sejarah Singkat KSPPS BINAMA.....	19
4.1.2 Visi dan Misi KSPPS BINAMA	20
4.1.3 Produk-produk Simpanan Pada KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang.....	21
4.1.4 Struktur Organisasi KSPPS BINAMA.....	23
4.2 Hasil Pengamatan	30
4.2.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Produk-produk Simpanan Pada KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang	30
4.2.2 Unsur Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Produk-produk Simpanan Pada KSPPS BINAMA Pusat	43
4.3 Pembahasan	45
4.3.1 Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Produk-produk Simpanan pada KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang.....	45
4.3.2 Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas Atas Produk-produk Pada KSPPS BINAMA Pusat	48
BAB V PENUTUP.....	50
5.1 Kesimpulan.....	50
5.2 Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN.....	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	13
Gambar 4.1 Struktur Organisasi KSPPS BINAMA Pusat	23
Gambar 4.2 Flowchart Penerimaan Kas Pembukaan Rekening Simpanan.....	37
Gambar 4.3 Flowchart Penerimaan Kas Pembukaan Rekening Simpanan (Lanjutan).....	38
Gambar 4.4 Flowchart Penerimaan Kas Pembukaan Rekening Simpanan (Lanjutan).....	39
Gambar 4.5 Flowchart Penerimaan Kas Penyetoran Rekening Simpanan	40
Gambar 4.6 Flowchart Penerimaan Kas Pembukaan Deposito	41
Gambar 4.7 Flowchart Penerimaan Kas Pembukaan Deposito (Lanjutan).....	42



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran -1 Slip Setoran	54
Lampiran -2 Lembar Spesimen	55
Lampiran -3 Buku Tabungan	55
Lampiran -4 Formulir Pembukaan Rekening	56
Lampiran -5 Warkat/Bilyet	57
Lampiran -6 Kartu Bimbingan	58



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam iklim ekonomi saat ini, perdagangan sedang berkembang pesat dalam lingkungan masyarakat, salah satunya bisnis dalam sektor keuangan yaitu simpan pinjam dan pembiayaan. Seperti halnya yang kita ketahui, bisnis simpan pinjam dan pembiayaan tersebut dapat membantu perekonomian masyarakat luas yang membutuhkan bantuan dana, baik untuk menjalankan kegiatan usaha maupun untuk keperluan yang sifatnya pribadi. Ketika berbicara tentang bisnis yang bergerak di bidang pendanaan dan tabungan, koperasi syariah, yang juga dikenal sebagai KSPPS, adalah salah satu pilihannya. (Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan). Koperasi syariah adalah organisasi bisnis koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam dan pembiayaan yang sesuai dengan syariah dan aturan yang ditetapkan oleh Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI), sebagaimana dikutip dalam Handayani, HS, & Priyatno (2022).

Aplikasi keuangan yang sesuai dengan hukum syariah dapat dikembangkan oleh berbagai organisasi, termasuk koperasi syariah. Berdasarkan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia No. 11/PER/M.KUKM/XII/2017 (KEMEN-UMKM, 2017) bahwa yang dimaksud dengan KSPPS adalah koperasi usaha yang kegiatannya melakukan kegiatan simpan pinjam dan pembiayaan sesuai dengan prinsip-prinsip syariah, termasuk di dalamnya mengelola zakat, infak, sedekah, dan wakaf. Dalam konteks ini, koperasi syariah atau yang juga dikenal dengan KSPPS dapat didefinisikan sebagai koperasi

yang dalam praktik peminjaman, investasi, dan investasi ulangnya menganut hukum syariah yang mana memiliki manfaat bagi masyarakat luas, KSPPS juga melakukan pengelolaan terhadap zakat, infaq, sedekah dan wakaf.

Kas dalam suatu perusahaan berperan penting dalam keberlangsungan siklus bisnis atau usahanya. Menurut Suprpti, et al (2022) kas dari penjualan dan operasi arus kas lainnya sangat penting untuk menjaga bisnis tetap berjalan, selain itu kas merupakan salah satu aset likuid yang mudah untuk diselewengkan, sehingga diperlukan adanya pengendalian atau sistem penerimaan kas yang baik untuk mengelola kas tersebut.

Setiap badan usaha atau perusahaan umumnya memiliki suatu sistem dalam menjalankan kegiatan produksinya, termasuk salah satunya sistem dalam penerimaan kas. Sistem penerimaan kas dengan sistem lainnya tentunya saling berhubungan satu sama lain. Menurut Waren, Reeve dan Fees (dalam Hasibuan, et al, 2022) sistem akuntansi adalah sebuah sistem dan serangkaian langkah untuk mengumpulkan dan melaporkan data tentang kinerja ekonomi dan organisasi perusahaan. Definisi lain dari akuntansi adalah seperangkat aturan dan praktik untuk mengkomunikasikan status keuangan dan kinerja perusahaan kepada manajemen tingkat atas. Akuntansi penerimaan kas berhubungan langsung dengan kegiatan simpan pinjam dan pembiayaan di koperasi syariah atau KSPPS.

KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang merupakan salah satu koperasi syariah Terletak di Jawa Tengah, Semarang, Indonesia. KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang merupakan salah satu koperasi yang memiliki produk simpanan

maupun pembiayaan serta memiliki sarana sebagai pengelola sedekah, infak, zakat dan wakaf. Penghimpunan dana atau penerimaan kas dalam KSPPS BINAMA Pusat berasal dari produk-produk simpanan seperti Simpanan wajib dan simpanan pokok, SIRELA, TASAQUR, TARBIAH, SISUKA, dan SIMAPAN. Peghimpunan dana tersebut nantinya akan disalurkan kepada masyarakat dalam pembiayaan maupun digunakan sebagai biaya operasional perusahaan. Penghimpunan dana atau kas tersebut membutuhkan suatu sistem dan prosedur yang baik, efisien dan efektif sehingga dapat menghasilkan suatu informasi laporan keuangan yang sesuai dengan tujuan serta kebutuhan yang telah direncanakan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilaksanakan pada saat melakukan pelaksanaan magang di KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang tahun 2022, kendala yang biasanya terjadi yaitu adanya kesalahan input data pada saat adanya transaksi penerimaan kas. Kendala tersebut dimungkinkan adanya kesalahan pada Teller yang kurang teliti, selain itu adanya dokumen slip setoran yang kurang rekat dengan salinannya sehingga mengakibatkan anggota hanya mengisi slip setoran aslinya saja. Karena keterbatasan ini, akuntansi untuk penerimaan uang tidak berfungsi semulus dan seefektif mungkin. Harus ada pengendalian internal atas prosedur penerimaan kas untuk produk setoran di samping sistem akuntansi penerimaan kas yang baik untuk melindungi setiap dan semua aset bisnis atau organisasi dari penyelewengan, penipuan maupun fraud (kecurangan) pada proses penerimaan kas di KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang.

Sistem akuntansi penerimaan kas untuk produk simpanan di KSPPS BINAMA Pusat menjadi hal yang menarik bagi penulis mengingat konteks

permasalahan yang diangkat dalam judul “**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS ATAS PRODUK-PRODUK SIMPANAN PADA KSPPS BINAMA PUSAT KOTA SEMARANG**”

1.2 Rumusan Masalah

Masalah ini dirumuskan oleh penulis berdasarkan konteks di atas:

1. Bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas atas produk-produk simpanan Pada KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang?
2. Bagaimana pengendalian internal dalam sistem akuntansi penerimaan kas atas produk-produk simpanan pada KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan tersebut, penelitian dilakukan dengan tujuan antara lain:

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas atas produk-produk simpanan pada KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang.
2. Untuk mengetahui pengendalian internal dalam sistem akuntansi penerimaan kas atas produk-produk BINAMA Pusat Kota Semarang.

1.4 Manfaat Teoritis

1. Praktis

Untuk mengetahui setiap kegiatan sistem akuntansi penerimaan kas atas produk-produk simpanan di suatu koperasi serta menambah wawasan dan ilmu pengetahuan terkait sistem akuntansi penerimaan kas atas produk-produk simpanan.

2. Teoritis

a. Bagi Penulis

Menambah wawasan atau ilmu pengetahuan serta pengaplikasian ilmu bagi penulis terkait dengan menggali seluk beluk bagaimana bisnis atau organisasi menangani penerimaan kasnya.

b. Bagi Mahasiswa

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



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Menurut Romney & Steinbart (dalam Setyanto et al, 2022) sistem terdiri dari sistem yang lebih besar yang didukung oleh subsistem yang lebih kecil, dan terdiri dari serangkaian dua komponen atau lebih yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan bersama. Dengan demikian, sistem itu sendiri merupakan sebuah subdivisi, dengan hubungan ke subsistem lain yang lebih spesifik sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan bersama.

2.2 Pengertian Akuntansi

Menurut Setyanto et al (2022) akuntansi adalah sistem keuangan yang menghasilkan laporan tentang tindakan dan kondisi ekonomi dari bisnis dan organisasi untuk pihak-pihak yang berkepentingan atau membutuhkan. Komite terminologi American Institute of Certified Public Accountants (dalam Setyanto dkk, 2022) menyatakan bahwa akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dan menghasilkan keluaran akhir berupa penafsiran atau interpretasi. Akuntansi dapat didefinisikan sebagai metode untuk mencatat transaksi dan kejadian secara tepat serta menghasilkan laporan yang berguna untuk *users* atau pihak-pihak yang berkepentingan.

2.3 Sistem Akuntansi

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Mulyadi (dalam Hasibuan et al, 2022 : 2) mendefinisikan sistem akuntansi sebagai sekumpulan formulir, catatan, dan laporan yang saling terkait yang dirancang untuk membantu manajemen bisnis dalam mengambil keputusan. Sebagai hasil dari pengetahuan ini, kita dapat mendefinisikan sistem akuntansi sebagai kumpulan dokumen, file, dan prosedur yang digunakan untuk melacak keuangan bisnis dan membuat data tersebut dapat diakses oleh mereka yang bertanggung jawab.

2.3.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan dari sistem pembukuan akuntansi adalah sebagai berikut, menurut Mulyadi (2016):

1. Guna mendidik kepala perusahaan yang sedang berkembang dengan data latar belakang yang diperlukan. Ketika sebuah perusahaan mulai melakukan sesuatu yang berbeda, atau ketika sebuah perusahaan baru dibentuk, sistem akuntansi harus dikembangkan.
2. Guna memperbaiki informasi baik terkait mutu, ketepatan penyajian, struktur informasi ataupun informasi lain diproduksi oleh infrastruktur yang ada.
3. Guna meningkatkan kepercayaan terhadap laporan keuangan dengan memperkuat check and balance internal yang ada serta menyediakan catatan

secara lengkap terkait pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

4. Guna kurangi waktu yang dihabiskan untuk mengarsipkan dan mengatur dokumen keuangan oleh staf administrasi, contoh pengaturan seperti itu adalah informasi terkait catatan biaya-biaya dapat dirancang kembali apabila terdapat suatu penggunaan biaya yang kurang bermanfaat.

2.3.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi terdiri dari lima unsur, antara lain:

1. Formulir

Formulir adalah suatu catatan transaksi yang menunjukkan terjadinya penjualan. Contoh bentuk yang umum adalah bukti kas masuk dan keluar, nota, faktur dan lain-lain.

2. Jurnal

Jurnal adalah dokumen akuntansi digunakan untuk menangkap, mengkategorikan, dan meringkas informasi tentang transaksi moneter.

3. Buku Besar

Buku besar ialah sekumpulan jenis akun atau rekening yang ada di dalam sebuah laporan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu termasuk dokumen yang berisi kumpulan data keuangan atau transaksi yang lebih rinci dari buku besar.

5. Laporan Keuangan

Keluaran dari sistem akuntansi adalah catatan keuangan. Laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan situasi keuangan, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan membentuk laporan keuangan.

2.4 Sistem Penerimaan Kas

2.4.1 Pengertian Sistem Penerimaan Kas

Hasibuan et al (2022) menyatakan bahwa sistem penerimaan kas merupakan serangkaian aktivitas dan proses pencatatan atas penerimaan kas/uang yang melibatkan bagian-bagian terkait sehingga menyebabkan kas bertambah. Selain itu, sistem penerimaan kas juga dijelaskan sebagai suatu sistem yang mengendalikan informasi terkait dengan penerimaan kas dan kredit dari penjualan, pelunasan piutang, dan sumber-sumber lain yang dapat meningkatkan arus kas perusahaan. Dari definisi tersebut, jelaslah bahwa sistem penerimaan kas adalah usaha terkoordinasi untuk meningkatkan kas perusahaan melalui sejumlah kegiatan atau proses pencatatan penerimaan kas (yang berasal dari penjualan, pelunasan piutang, dan penerimaan kas lainnya) yang saling berhubungan.

2.4.2 Fungsi Yang Terkait Pada Sistem Penerimaan Kas

Mulyadi (2016) menguraikan peran yang dimainkan oleh mekanisme penerimaan kas, yaitu:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi pada bagian ini yaitu memiliki tugas untuk menerima pesanan pembeli, membuat faktur penjualan, dan mengirimkan faktur tersebut kepada pembeli untuk pembayaran harga pembelian produk oleh fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Pada bagian ini, fungsi kas bertugas untuk menerima setiap transaksi penerimaan kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Pada bagian ini, fungsi ini bertugas untuk memenuhi pembelian pelanggan dan mengirimkan barang ke bagian pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi Pengiriman bertugas untuk melakukan *packing* barang yang telah dipesan dan mengirimkannya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi memiliki tugas untuk melakukan menyimpan catatan yang cermat atas semua arus masuk dan keluar mata uang untuk menghasilkan laporan keuangan.

2.4.3 Dokumen Dalam Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016), Dalam sistem akuntansi penerimaan kas, harus memiliki beberapa dokumen yang berbeda, termasuk:

a. Faktur Penjualan Tunai

Faktur penjualan merupakan faktur berisi informasi terkait transaksi penjualan yang nantinya diperlukan atau digunakan oleh manajemen. Faktur penjualan tunai berkaitan langsung dengan fungsi penjualan dan fungsi kas.

b. Pita Register Kas

Ketika mesin kasir digunakan, kaset akan dihasilkan yang berisi informasi transaksi. Dokumen ini berkaitan langsung dengan bagian fungsi kas.

c. *Credit Card Sales Slip*

Credit card sales slip merupakan sertifikat yang diterbitkan oleh departemen kartu kredit bank kepada bisnis atau grup yang akan menggunakan kartu kredit.

d. *Bill of lading*

Bill Of lading yaitu kertas yang berfungsi sebagai bukti bahwa kiriman telah dikirim oleh jasa pengangkut barang.

e. Faktur Penjualan COD

Dokumen yang dikenal sebagai "Faktur Penjualan COD" digunakan untuk melacak transaksi yang dilakukan secara "cash on delivery".

f. Bukti Setor Bank

Bagian kas membuat slip setoran bank yang berfungsi sebagai bukti setoran tunai.

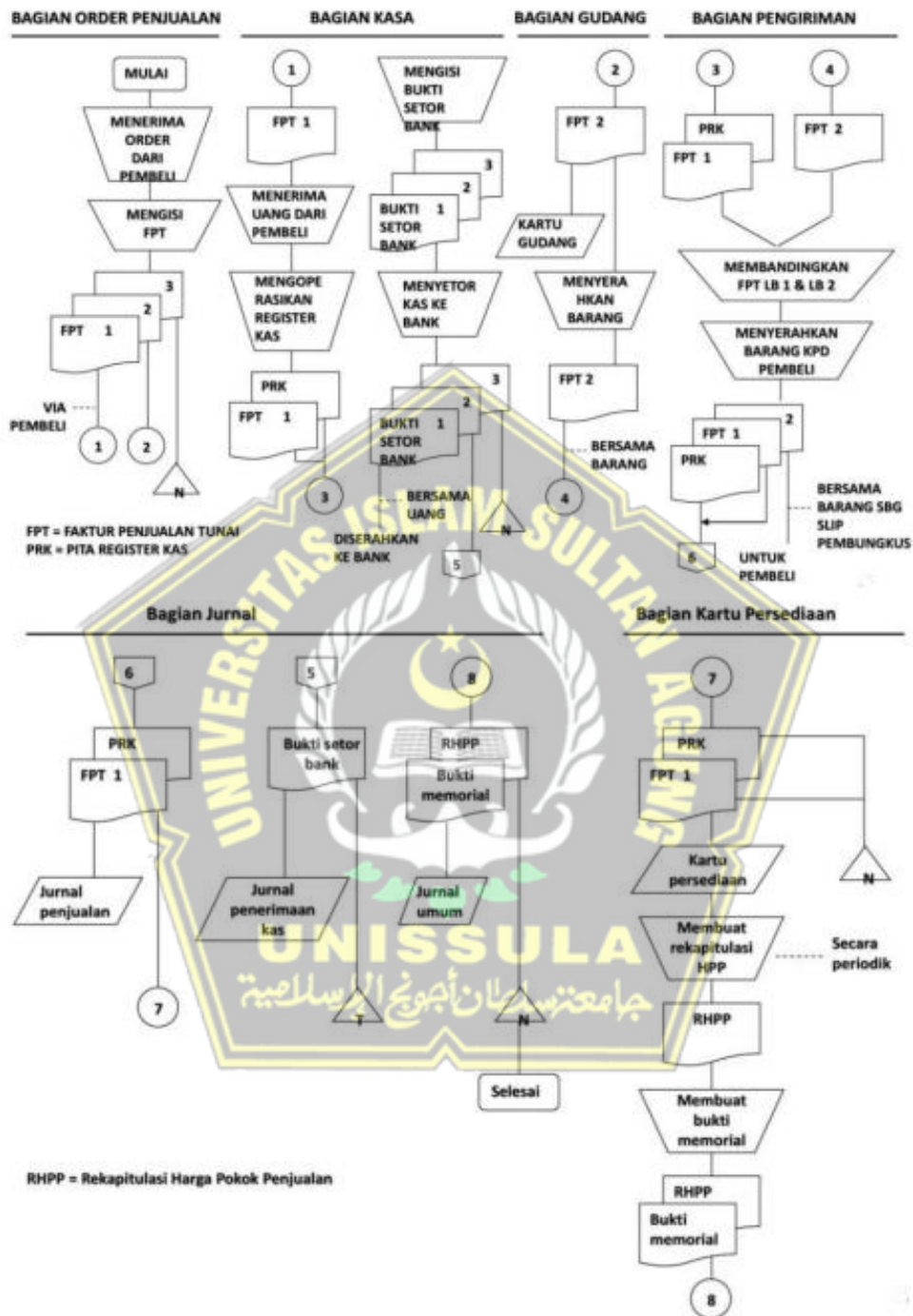
g. Rekap Beban Pokok Penjualan

Departemen akuntansi mengandalkan dokumen yang dikenal sebagai rekap harga pokok penjualan untuk memberikan gambaran umum tentang biaya yang terkait dengan produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.4.4 Bagan Alir atau Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016), bagan alir atau flowchart dalam sistem penerimaan kas yaitu sebagai berikut:

Gambar 2.1
Flowchart/bagan alir Sistem Penerimaan Kas



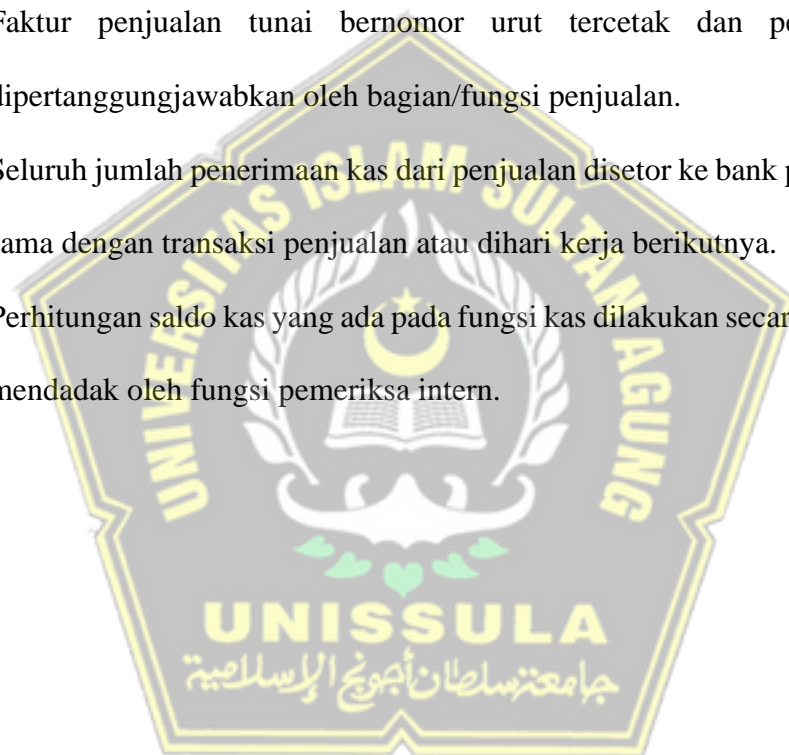
2.5 Sistem Pengendalian Internal

Struktur, teknik, dan langkah-langkah organisasi yang terkoordinasi membentuk sistem pengendalian internal. Tujuan menyeluruh dari sistem pengendalian internal organisasi adalah untuk melindungi aset bisnis, memastikan integritas catatan keuangan, meningkatkan produktivitas, dan menegakkan kebijakan pimpinan.

Mulyadi (2016) menyebutkan komponen-komponen sistem pengendalian internal yang efektif untuk sistem penerimaan uang kartal sebagai berikut, antara lain:

1. Organisasi sebagai unsur pengendalian internal artinya adanya pemisahan fungsi secara tegas dalam hal perlakuan pembukuan arus keuangan. Pengendalian internal atas transaksi kas disusun sebagai berikut:
 - a) Fungsi penjualan harus terpisah dengan fungsi kas
 - b) Fungsi akuntansi harus terpisah dengan fungsi kas
 - c) Transaksi penjualan dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi pengiriman.
2. Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan akuntansi dalam sistem penerimaan kas yaitu:
 - a) Penerimaan pesanan dari pembeli diotorisasi atau diverifikasi oleh fungsi penjualan menggunakan dokumen faktur penjualan.
 - b) Penerimaan kas diverifikasi oleh bagian fungsi kas dengan menambahkan cap “lunas” pada dokumen faktur penjualan serta menempelkan pita register kas pada dokumen faktur penjualan tersebut.

- c) Penjualan melalui kartu kredit bank harus diawali dengan adanya permintaan verifikasi dari bank penerbit kartu kredit tersebut.
 - d) Penyerahan barang kepada pembeli diotorasi oleh fungsi pengiriman dengan menambahkan cap “telah diserahkan” pada dokumen faktur penjualan.
 - e) Pencatatan pada buku jurnal divalidasi oleh fungsi akuntansi dengan membubuhi tanda tangan pada dokumen faktur penjualan.
3. Praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penerimaan kas yaitu:
- a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh bagian/fungsi penjualan.
 - b) Seluruh jumlah penerimaan kas dari penjualan disetor ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan atau dihari kerja berikutnya.
 - c) Perhitungan saldo kas yang ada pada fungsi kas dilakukan secara periodik dan mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis Penelitian yang digunakan oleh penulis yakni metode analisis deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2017) menyatakan pendapat bahwa metode analisis deskriptif adalah metode yang digunakan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan analisa dari suatu penelitian, namun tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas. Dari jenis penelitian yang dipilih tersebut, maka penulis akan menganalisa sistem penerimaan kas atas produk-produk simpanan pada Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah BINAMA Pusat Kota Semarang.

3.2 Objek Penelitian

3.2.1 Tempat Penelitian

Tempat penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu berada pada KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang yang berlokasi di Jl. Arteri Soekarno Hatta No. 10 E, Tlogosari Kulon, Pedurungan, Kota Semarang, Jawa Tengah, Indonesia.

3.2.2 Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan oleh penulis sekitar kurang lebih selama 2 bulan, waktu penelitian dimulai pada tanggal 4 Juli sampai dengan 16 September tahun 2022. Penelitian dimulai pada hari Senin sampai dengan Jum'at, dengan waktu jam kerja yang dimulai pada pukul 08.00 sampai 16.00 WIB.

Adapun tata tertib pakaian yang digunakan yaitu memakai kemeja lengan panjang sampai menutupi pergelangan tangan dengan dilengkapi jas almamater Universitas Islam Sultan Agung serta memakai rok dan sepatu pantofel.

3.3 Definisi Operasional

Menurut Sugiyono (2019) menyatakan bahwa, definisi operasional adalah segala sesuatu yang berbentuk apapun yang ditetapkan oleh peneliti untuk kemudian dipelajari sehingga memperoleh informasi mengenai hal tersebut kemudian dapat ditarik suatu kesimpulan. Definisi operasional dari penelitian ini adalah:

1. Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi merupakan metode dan prosedur untuk melaporkan segala informasi dan kondisi keuangan kepada manajemen perusahaan ataupun organisasi. Menurut Baridwan (dalam Hasibuan et al, 2022) sistem akuntansi merupakan suatu catatan, formulir, serta laporan yang didesain sedemikian rupa untuk kemudian dapat digunakan sebagai penyedia informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen atau perusahaan.

2. Penerimaan Kas

Mulyadi (2001) menyatakan bahwa penerimaan kas dapat diartikan sebagai suatu catatan yang dilakukan untuk merekam aktivitas penerimaan kas baik dari penjualan maupun dari piutang yang mana kas tersebut siap dimanfaatkan untuk aktivitas umum perusahaan.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan data pada penelitian ini yaitu:

1. Pengamatan Langsung

Pengamatan secara langsung merupakan teknik pengambilan data yang dilakukan oleh peneliti dengan mengamati secara langsung terhadap objek penelitian yang dilakukan secara sistematis dan sengaja. Pengamatan secara langsung yang dilakukan yaitu mengamati sistem akuntansi penerimaan kas yang ada pada KSPPS BINAMA Pusat.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengambilan data dengan cara mengamati dan menganalisis dokumen-dokumen yang dihasilkan sendiri oleh subjek peneliti atau orang lain. Teknik ini juga dapat dilakukan dengan mengambil gambar atau foto yang berkaitan dengan penelitian. Data yang diambil, diamati dan dianalisis yaitu dokumen-dokumen terkait penerimaan kas seperti slip setoran, buku tabungan, form pembukaan rekening produk simpanan, dan warkat atau bilyet pembukaan deposito.

3. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan memberikan pertanyaan langsung kepada subjek penelitian yang mana hasil wawancara dapat disimpan dalam bentuk catatan dan atau rekaman (Efendi, 2021). Dalam teknik pengumpulan data ini, dilakukan tanya jawab kepada karyawan yang menjabat sebagai Staff Operasional, Customer Service dan Teller.

BAB IV

HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Singkat KSPPS BINAMA

Pada tahun 1990, dunia usaha menghadapi banyak kendala dalam pengembangan usaha khususnya usaha kecil dan mikro, salah satu kendala yang terjadi yaitu dalam segi permodalan. Kendala yang terjadi dalam segi permodalan ini terjadi ketika pengusaha kecil dan mikro tidak dapat dijangkau oleh bank umum sehingga pengusaha kecil dan mikro tersebut sulit mendapatkan modal dari bank umum. Di sisi lain, lembaga keuangan mikro seperti Badan Perkreditan Rakyat (BPR) dan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) masih memiliki keterbatasan dalam memberikan kebutuhan permodalan usaha bagi pengusaha kecil dan mikro. Dalam kondisi tersebut, menyebabkan semakin bertumbuhnya rentenir.

Dari latar belakang keadaan tersebut, pada tanggal 18 Agustus 1993 KSPPS BINAMA secara resmi didirikan dengan bernomor hukum: 1210A/BH/PAD/KWK.11/X/96, pendirian KSPPS BINAMA ini melibatkan peran para mantan aktifis kampus dan tokoh masyarakat. Pembentukan KSPPS BINAMA dilandasi pada rasa semangat untuk menjadi lembaga perantara yang dapat menghubungkan modal tidak aktif (dana idle) yang dimiliki anggota tetapi tidak dapat memanfaatkan dananya, untuk kemudian disalurkan oleh BINAMA kepada anggota pemilik usaha kecil dan mikro menengah yang lebih membutuhkan modal usaha. Fungsi intermediasi yang dibangun pada KSPPS BINAMA dilandasi dari QS. Al Hasyr: 7 yang artinya: “*(Diatur sedemikian rupa), agar supaya harta kekayaan itu jangan hanya beredar diantara orang-orang kaya saja diantara kamu*”

KSPPS BINAMA (Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Bina Niaga Utama) merupakan lembaga keuangan berbadan hukum Koperasi. KSPPS BINAMA beroperasi di bidang keuangan syariah, yang mana dapat melayani serta membantu anggota dan calon anggota akan kebutuhan produk penyediaan dana dan pembiayaan syariah dengan mengacu pada proses pembangunan dan ekonomi kerakyatan.

4.1.2 Visi dan Misi KSPPS BINAMA

Adapun Visi dan Misi yang dimiliki oleh KSPPS BINAMA, yaitu:

1. Visi

Menjadi Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah terbaik di Jawa Tengah pada Tahun 2025.

2. Misi

- 1) Berkinerja unggul dan berkesinambungan, yaitu senantiasa tumbuh, berkembang dan berpredikat sehat dari tahun ke tahun.
- 2) Memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan berdedikasi tinggi.
- 3) Memiliki anggota yang loyal.
- 4) Memberi solusi keuangan yang secara optimal bagi anggota, baik dalam simpanan maupun pembiayaan secara syariah.
- 5) Memberi kontribusi sosial ekonomi kepada masyarakat di wilayah kantor pelayanan.

4.1.3 Produk-produk Simpanan Pada KSPPS BINAMA Pusat Kota

Semarang

a. Simpanan Pokok Dan Simpanan Wajib

Simpanan pokok merupakan simpanan wajib yang harus disetorkan oleh anggota koperasi saat pertama kali menjadi bagian dari anggota. Simpanan pokok hanya disetorkan satu kali selama menjadi anggota dan besarnya ditetapkan oleh koperasi. Simpanan wajib merupakan simpanan yang dimiliki oleh anggota, yang besarnya ditentukan atau disepakati oleh seluruh anggota koperasi.

b. SIRELA (Simpanan Sukarela Lancar)

SIRELA merupakan produk yang dirancang sebagai sarana investasi maupun transaksi sehari-hari bagi anggota secara fleksibel, hal ini karena setoran serta penarikan transaksi dapat dilakukan sewaktu-waktu. SIRELA memiliki perolehan bagi hasil yang kompetitif disamping peluang mendapatkan hadiah setiap semesternya.

c. TASAQUR (Tabungan Persiapan Qurban)

Simpanan TASAQUR merupakan produk yang dirancang sebagai suatu sarana persiapan ibadah Qurban bagi anggota, dengan setoran yang fleksibel sehingga memudahkan anggota dalam perencanaan ibadah Qurban. Perolehan bagi hasil yang kompetitif juga menjadi keuntungan atau kelebihan bagi anggota disamping peluang untuk memperoleh hadiah hewan qurban setiap tahunnya.

d. Tabungan Thawaf (Tabungan Persiapan Haji dan Umroh)

Tabungan Thawaf dibentuk sebagai suatu sarana persiapan ibadah Haji dan Umroh bagi anggota, dengan setoran yang bisa dilakukan kapan saja sehingga

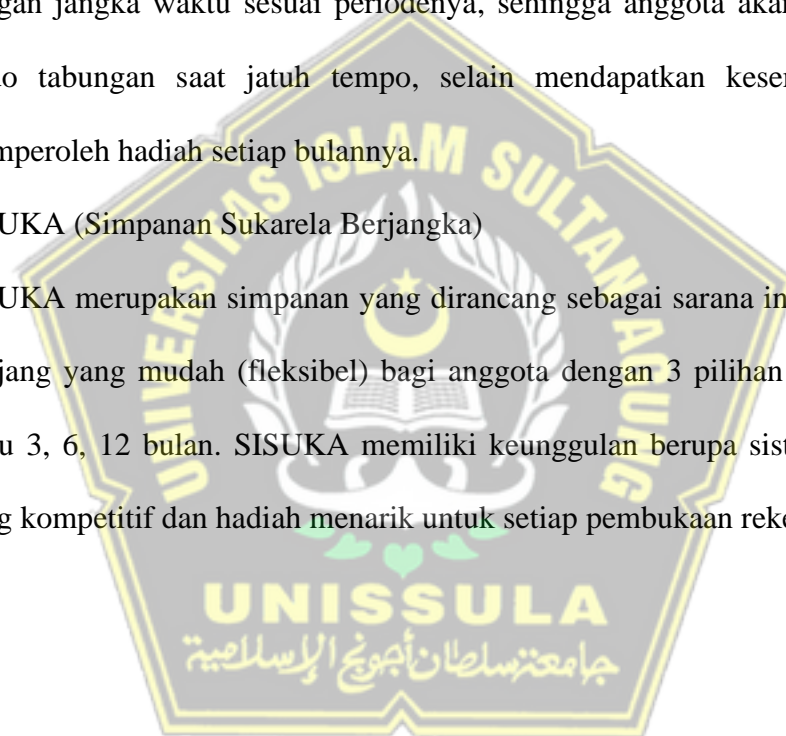
memudahkan anggota dalam perencanaan ibadah Haji dan Umroh. Bagi hasil yang kompetitif yang setara dengan Simpanan Berjangka 3 bulan menjadi keuntungan yang dapat diperoleh anggota.

e. **TARBIAH (Tabungan Arisan Berhadiah)**

Simpanan Tarbiah adalah suatu simpanan yang dirancang sebagai tabungan berjangka panjang yang mudah bagi anggota dalam melakukan transaksinya. Hal ini karena anggota hanya perlu menyetorkan jumlah yang sama setiap bulannya dengan jangka waktu sesuai periodenya, sehingga anggota akan memperoleh saldo tabungan saat jatuh tempo, selain mendapatkan kesempatan untuk memperoleh hadiah setiap bulannya.

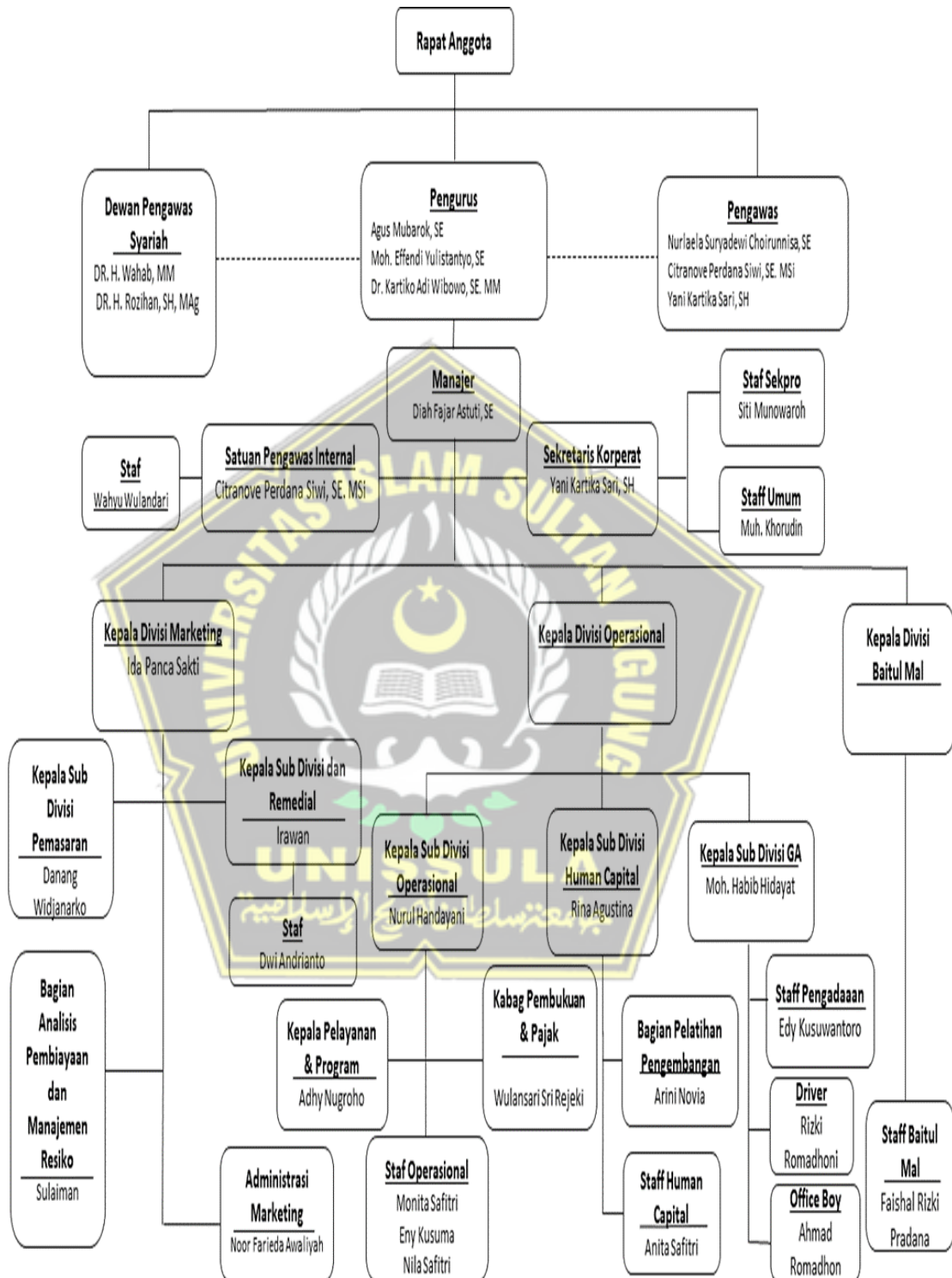
f. **SISUKA (Simpanan Sukarela Berjangka)**

SISUKA merupakan simpanan yang dirancang sebagai sarana investasi jangka panjang yang mudah (fleksibel) bagi anggota dengan 3 pilihan jangka waktu yaitu 3, 6, 12 bulan. SISUKA memiliki keunggulan berupa sistem bagi hasil yang kompetitif dan hadiah menarik untuk setiap pembukaan rekening.



4.1.4 Struktur Organisasi KSPPS BINAMA

Gambar 4.1 Struktur Organisasi KSPPS BINAMA Pusat



Struktur organisasi pada KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang memiliki wewenang, tugas, serta tanggung jawab masing-masing. Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab yang terkait dalam sistem penerimaan kas yaitu:

1. Kasubdiv Operasional

Kasubdiv Operasional bertanggung jawab atas kinerja bagian operasional, memantau dan menganalisa kondisi arus keluar/masuk keuangan perusahaan, mengevaluasi dan memantau seluruh kegiatan operasional, bertanggung jawab atas pesediaan stok cetakan dan hadiah, dan bertanggung jawab atas laporan yang dibuat. Tugas Kasubdiv Operasional:

- a. Mengkoordinasikan pengendalian kegiatan Akuntansi Manajemen, keuangan serta sistem informasi keuangan.
- b. Mengevaluasi dan melaksanakan pengendalian serta pengawasan terhadap biaya-biaya perusahaan sekaligus uang kas kecil (petty cash) dan administrasinya (bukti bayar).
- c. Mengelola surat-surat berharga (bilyet deposito) kantor pusat.
- d. Mengelola data dan pelaporan berkaitan dengan simpanan dan sistem informasinya.

Wewenang Kasubdiv Operasional yaitu:

- a. Mengajukan permohonan biaya operasional perusahaan.
- b. Mengusulkan sistem dan prosedur akuntansi dan keuangan serta bentuk-bentuk pelaporannya.
- c. Menandatangani cek/giro sesuai dengan batas kewenangan dan ketentuan yang berlaku.

- d. Mengingatkan dan mengajukan pembayaran semua kewajiban perusahaan kepada atasan langsung
- e. Mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi terkait pengelolaan software atau program dan pelayanan di seluruh kantor sesuai dengan batas kewenangannya.

2. Bagian Keuangan dan Operasional

Bagian Keuangan dan Operasional memiliki tanggung jawab atas kinerja unit yang dibawahinya, bertanggung jawab atas kualitas pelayanan di kantor pusat, bertanggung jawab atas keamanan dan pengelolaan ruang khasanah, bertanggung atas kesesuaian setiap jurnal transaksi di kantor pusat, bertanggung jawab atas terlaksananya pengundian tarbiah dan pendistribusian hadiah tarbiah, bertanggung jawab atas ketepatan, ketelitian dan keakuratan transaksi yang dilakukan, dan bertanggung jawab atas penerbitan dan pendistribusian bukti potong PPh pasal 21 untuk karyawan. Tugas Bagian Keuangan dan Operasional:

- a. Memimpin unit yang ada dibawahnya dengan baik dan professional antara lain melakukan koordinasi, pengarahan terhadap tugas-tugas unit yang dibawahnya agar kinerjanya lebih optimal.
- b. Melakukan coaching, supervisi, evaluasi dan penilaian terhadap kinerja unit dibawahnya untuk memastikan setiap kegiatan dilaksanakan secara efektif dan efisien serta sesuai dengan Standar Operating Prosedur.
- c. Melakukan otorisasi sesuai dengan kapasitasnya atas transaksi tunai maupun non tunai serta transaksi koreksi dan reverse kantor pusat maupun cabang.

- d. Membuat laporan sesuai ketentuan perusahaan, antara lain: PPh pasal 21, PPh pasal 4 ayat 2, koreksi dan reverse, rewards cabang, daftar restrukturisasi kantor cabang, triwulan BAV- laporan keuangan, dan triwulan LPDB.

Wewenang Bagian Keuangan dan Operasional:

- a. Melakukan koordinasi, supervisi, evaluasi dan penilaian atas setiap pelaksanaan dan pencapaian kinerja unit yang dibawahinya.
 - b. Mengelola ruang khasanah, menyiapkan, menambah modal dan menerima penyeteroran kas teller ke ruang khasanah.
 - c. Meminta keterangan, kelengkapan bukti transaksi dan dokumen keuangan.
 - d. Melakukan pemantauan setiap transaksi jurnal kantor pusat
 - e. Menerima atau menolak otorisasi terhadap transaksi tunai maupun non tunai serta koreksi dan reverse sesuai kapasitasnya.
3. Staff Operasional

Staff Operasional memiliki tanggung jawab atas ketepatan, ketelitian dan keakuratan laporan keuangan yang dibuat. Bertanggung jawab atas ketelitian dan keakuratan dalam melakukan rekonsiliasi kas dan bank. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan ketertiban dokumen transaksi yang ada. Bertanggung jawab melakukan pengamanan terhadap dokumen keuangan, warkat deposito, cek, bilyet giro, token dan ATM. Bertanggung jawab melaksanakan pengundian tarbiah dan mendistribusikan hadiah tarbiah sesuai dengan ketentuan serta membuat back up data simpanan. Tugas Staff Operasional:

- a. Membuat laporan keuangan kantor pusat dan konsolidasi

- b. Membuat jadwal pembayaran kewajiban-kewajiban perusahaan dengan arahan dari atasan langsung
- c. Melakukan pengarsipan dan penyimpanan dokumen keuangan, warkat deposito, cek, Bilyet Giro, token dan ATM.
- d. Melakukan teknis pengundian dan pencatatan rekap hasil pengundian tarbiah.
- e. Membuat back up data simpanan.
- f. Melakukan transaksi non tunai terkait biaya-biaya kantor dan kewajiban perusahaan atas persetujuan atasan.
- g. Meminta keterangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen keuangan kantor.

Wewenang Staff Operasional:

- a. Menerima atau menolak transaksi biaya-biaya kantor yang tidak memenuhi aspek yuridis atas rekomendasi atasan.
- b. Melakukan rekonsiliasi kas dan bank.
- c. Membuat jadwal pembayaran kewajiban-kewajiban perusahaan dengan arahan dari atasan langsung
- d. Menerima atau menolak transaksi yang tidak sesuai dengan ketentuan atas persetujuan atasan.
- e. Mengelola buku besar pembantu.
- f. Meminta keterangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen keuangan kantor.
- g. Melakukan pengamanan atas dokumen keuangan, warkat deposito, cek, Bilyet Giro, token dan ATM.

4. Teller (Kasir)

Teller memiliki tanggung jawab atas keamanan kas, terpenuhinya aspek yuridis dalam setiap transaksi yang dilakukan, laporan yang dibuat, dan bertanggung jawab atas ketelitian dan ketepatan transaksi yang dilakukan. Adapun tugas teller sebagai berikut:

- a. Menerima modal awal kas dari Kasubdiv Operasional.
- b. Melakukan penjagaan keamanan kas di petty box.
- c. Melayani setiap transaksi tunai dan non tunai sesuai dengan batas kewenangannya.
- d. Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang tunai maupun non tunai.
- e. Menyusun laporan kas opname teller dan rekapitulasi transaksi teller.
- f. Melakukan pengarsipan dan pemeliharaan form spesimen.
- g. Memberikan bantuan sepenuhnya terhadap pelaksanaan audit intern maupun ekstern.

Wewenang Teller:

- a. Melakukan penerimaan transaksi-transaksi yang terjadi baik tunai maupun non tunai
- b. Memegang kas tunai sesuai dengan kebijakan yang ada.
- c. Melakukan pengeluaran transaksi tunai pada batas nominal yang diberikan.
- d. Mengajukan permohonan penambahan kas kepada atasan langsung atas transaksi yang dilayani.
- e. Meminta identitas diri anggota atas transaksi penarikan.

- f. Menolak transaksi kas jika tidak memenuhi aspek yuridis atas rekomendasi atasan.

5. Customer Service

Customer service memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan maupun data-data yang dibuat benar dan bertanggung jawab ke seluruh unit kerja. Tugas customer service:

- a. Memberikan informasi terkait produk-produk simpanan dan pembiayaan.
- b. Persuasif dalam menawarkan produk simpanan dan pembiayaan (cross selling).
- c. Melakukan pemeliharaan rekening berupa *update* data anggota.
- d. Memastikan kelengkapan dan kesesuaian data atau berkas terkait akad simpanan dan pembiayaan.
- e. Melakukan akad pembukaan rekening simpanan dan pencairan pembiayaan.
- f. Membuat rekap catatan kekurangan kelengkapan berkas simpanan dan pembiayaan.
- g. Melakukan pengadministrasian dan pengarsipan berkas simpanan dan pembiayaan.

Wewenang Customer Service:

- a. Melakukan akad pembukaan rekening simpanan dan pembiayaan.
- b. Melakukan transaksi non tunai sesuai dengan kapasitasnya.
- c. Meminta data-data yang diperlukan dalam upaya terpenuhinya aspek yuridis simpanan dan pembiayaan.

- d. Menolak pembukaan simpanan maupun pembiayaan yang tidak memenuhi aspek yuridis sesuai dengan arahan atasan langsung.
- e. Melakukan pengamanan atas data-data atau berkas anggota terhadap pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

4.2 Hasil Pengamatan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang melalui wawancara, dokumentasi ataupun pengamatan secara langsung maka di peroleh hal-hal sebagai berikut:

4.2.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Produk-produk Simpanan

Pada KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang

Sistem penerimaan kas yang berjalan pada KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang salah satunya bersumber dari pembukaan rekening simpanan, penyetoran produk simpanan, serta pembukaan deposito. KSPPS BINAMA Pusat dalam sistem penerimaannya memiliki unsur-unsur penting seperti fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, prosedur dan flowchart, serta catatan akuntansinya.

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang antara lain:

- a. Bagian Customer Service

Bagian Customer Service sebagai penghubung antara perusahaan dengan calon anggota maupun anggota dalam memberikan informasi serta pelayanan jasa terkait pengadministrasian simpanan dan pembiayaan.

- b. Bagian Teller

Sebagai perantara antara perusahaan dengan calon anggota maupun yang telah menjadi anggota dalam hal pelayanan kas baik bersifat tunai maupun non tunai.

c. Bagian Kasubdiv Operasional

Membantu Manajer dalam melakukan koordinasi kegiatan operasional terutama dalam pengelolaan terkait keuangan dan administrasinya, pengoptimalisasian penggunaan program dan kegiatan pelayanan seluruh kantor.

d. Bagian Keuangan dan Operasional

Sebagai unit yang mensupport Kepala Sub Divisi Operasional pusat dalam hal peningkatan kualitas pelayanan operasional kantor pusat dan pelaporan keuangan perusahaan.

e. Staff Operasional

Sebagai unit yang mensupport Divisi Operasional pusat dalam pencatatan serta pengklasifikasian semua transaksi operasional kantor pusat.

2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas pada KSPPS BINAMA Pusat

a. Formulir Pembukaan Rekening

Dokumen yang memuat identitas anggota seperti: nama, tempat tanggal, lahir, alamat, nama ibu kandung, dan informasi data pribadi lainnya. Dokumen ini juga memuat terkait akad perjanjian dan nisbah produk simpanan. Formulir Pembukaan Rekening nantinya diotorisasi atau divalidasi oleh Kasubdiv Operasional.

b. Lembar Spesimen

Lembar spesimen merupakan kartu contoh tanda tangan anggota atau kerabat anggota yang memiliki kuasa. Lembar spesimen berfungsi sebagai tanda kuasa untuk melakukan penarikan kas.

c. Buku Tabungan

Buku tabungan merupakan suatu dokumen yang membuktikan bahwa anggota menghimpun dananya pada produk simpanan. Buku tabungan yang dimiliki anggota berfungsi sebagai informasi mutasi kas, penarikan, dan saldo atas setiap transaksi yang terjadi.

d. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai bukti bahwa anggota telah menerima dan memiliki tabungan produk simpanan. Didalam buku ekspedisi memiliki informasi seperti nomer seri buku tabungan, tanggal, nama anggota, tanda tangan anggota dan informasi lainnya yang berkaitan.

e. Slip Setoran

Slip setoran merupakan salah satu dokumen penting yang harus diisi oleh anggota ketika akan melakukan setoran produk simpanan. Slip setoran memiliki 2 rangkap yang mana salah satunya akan dijadikan sebagai dokumen yang diarsipkan.

f. Warkat atau Bilyet

Warkat atau bilyet merupakan dokumen yang dijadikan sebagai bukti bahwa anggota telah melakukan pembukaan deposito. Warkat atau bilyet

didalamnya memiliki informasi terkait jangka waktu dan jatuh tempo deposito.

3. Prosedur/bagan alir penerimaan kas atas produk-produk simpanan pada KSPPS BINAMA Pusat

a. Prosedur penerimaan kas atas pembukaan rekening produk simpanan

Anggota yang akan membuka rekening produk simpanan, menuju ke bagian Customer Service beserta dokumen identitas pribadi seperti KTP / SIM / identitas lainnya. Customer Service menjelaskan produk, syarat dan ketentuan produk simpanan yang telah dipilih anggota. Anggota yang memilih untuk membuka simpanan, diminta untuk mengisi formulir Permohonan Pembukaan Simpanan dan tanda tangan kartu atau lembar spesimen. Customer Service kemudian memeriksa kelengkapan data pada formulir pembukaan simpanan dan meminta kelengkapan fotocopy kartu identitas diri seperti KTP / SIM / Pasport dll. Jika setelah diperiksa data tidak lengkap, maka anggota diminta untuk melengkapi data identitas pribadi. Setelah data anggota lengkap, kemudian Customer Service melakukan input data anggota. Apabila yang mengajukan pembukaan simpanan merupakan anggota baru, maka Customer Service membukakan CIF baru, jika bukanlah anggota baru atau merupakan anggota lama, maka CIF hanya perlu untuk diperbaharui sesuai dengan informasi yang terbaru. Customer Service membukakan rekening baru pada sistem berdasarkan informasi yang ada pada Formulir Permohonan Pembukaan Simpanan yang telah diisi oleh Anggota. Customer Service kemudian menuliskan nomer rekening baru Anggota pada

lembar atau Formulir Permohonan Pembukaan Simpanan dan mevalidasi otorisasi pembukaan rekening. Customer Service menerbitkan buku tabungan baru dan meminta anggota untuk menandatangani lembar spesimen dan buku tabungan dengan menggunakan *invincible signature* dan ditutup dengan *optimize overlay* dan mencatat nomer seri Buku Tabungan pada Buku Ekspedisi. Customer Service meminta pengesahan buku tabungan kepada Kasubdiv Operasional / pejabat berwenang berupa tanda tangan yang ada pada Buku Tabungan yang telah dicap oleh Customer Service. Buku Tabungan yang telah ditanda tangani oleh Kasubdiv Operasional, kemudian diberikan kepada Anggota, kemudian anggota menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti bahwa anggota telah menerima Buku Tabungan. Anggota setelah menerima Buku Tabungan yang telah diotorisasi oleh Kasubdiv Operasional, kemudian menyerahkan setoran awal beserta buku tabungan dengan mengisi Slip Setoran 2 rangkap dan diberikan ke Bagian Teller. Bagian Teller setelah menerima setoran awal, buku tabungan dan Slip Setoran kemudian memeriksa kelengkapannya. Bagian Teller setelah memeriksanya, kemudian menginput data transaksi dan memastikan bahwa data transaksi yang telah diinput sudah benar. Setelah data transaksi selesai dilakukan, Bagian Teller kemudian memverifikasi dan memvalidasi Slip Setoran serta mencetak (*print out*) Buku Tabungan. Buku Tabungan beserta Salinan Slip Setoran kemudian diberikan kepada Anggota.

b. Prosedur Penerimaan kas atas penyetoran simpanan

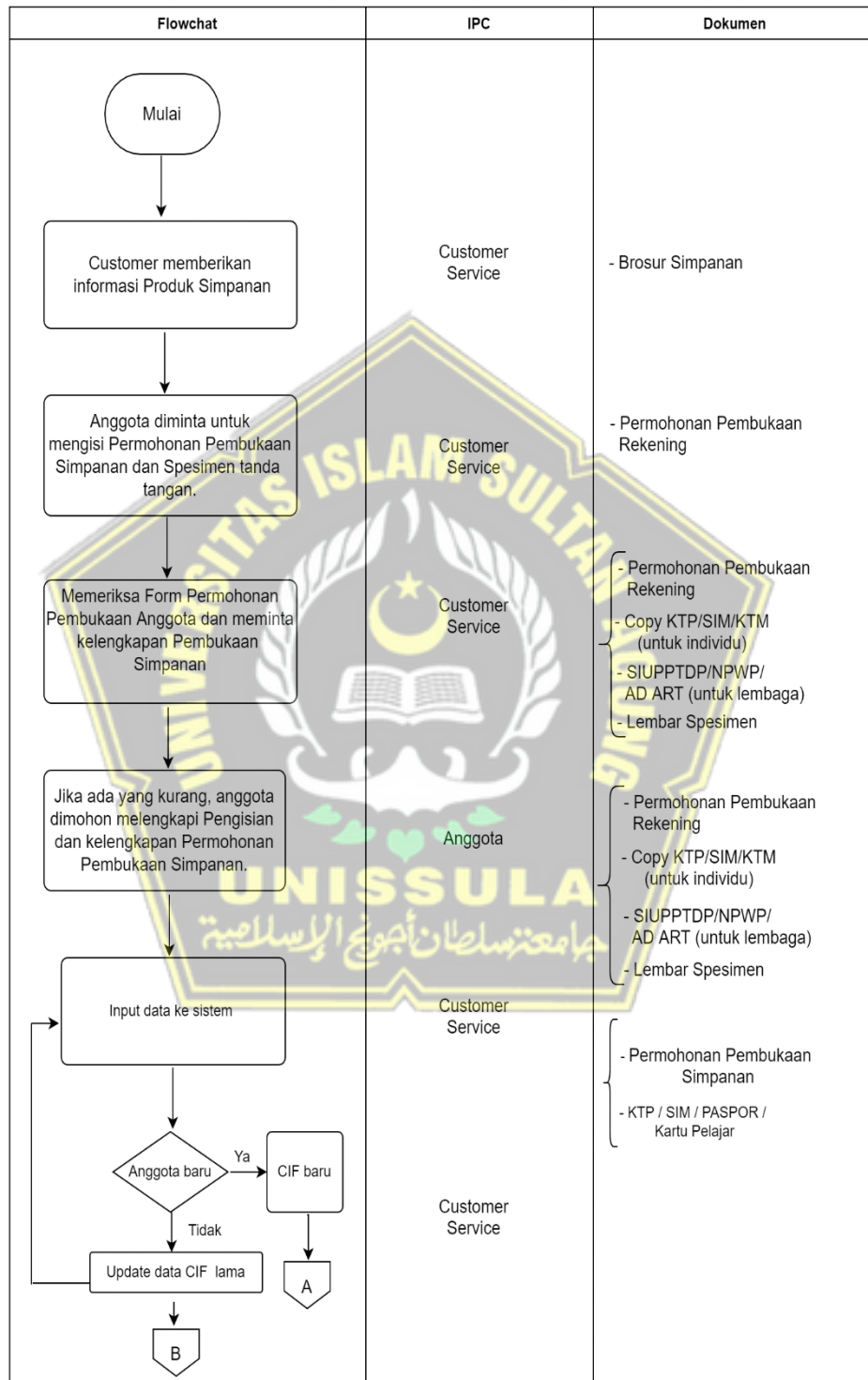
Anggota yang akan setor produk simpanan seperti Tarbiah, Tasaqur, Thawaf, Simpanan pokok dan wajib, serta simpanan pembiayaan mengisi slip setoran 2 rangkap dengan mengisi nama, nomer rekening, nominal, nominal terbilang dan tanda tangan. Setelah mengisi slip setoran, anggota menyerahkan slip setoran 2 rangkap tersebut kepada teller bersamaan dengan buku tabungan dan uang tunai. Teller setelah menerima slip setoran dan uang tunai tersebut, kemudian menghitungnya didepan anggota dan memeriksa keaslian uang serta memeriksa slip setoran. Jika terdapat adanya uang palsu dan ketidaksesuaian slip setoran maka, anggota mengganti slip setoran atau menarik Kembali uang yang disetor. Jika anggota sudah mengganti slip setoran, Teller menerima slip setoran dan memeriksanya kembali. Jika sudah sesuai, maka Teller dapat memverifikasi slip dan proses setoran tabungan sebesar nominal yang tertulis pada slip penyetoran ke dalam program. Sebelum melakukan prosedur “Simpan” maka teller harus memastikan bahwa tabungan telah masuk pada rekening yang dituju sejumlah nominal pada Slip setoran. Teller mengotorisasi Slip Setoran dan *Print out* Buku Tabungan (memberikan stempel pada copy slip). Teller kemudian menyerahkan Buku tabungan beserta copy slip Setoran sekaligus membacakan validasi transaksi kepada Anggota. Teller menyimpan slip asli setoran untuk keperluan akunting.

c. Prosedur Penerimaan kas atas pembukaan deposito

Customer service memberikan informasi dan penjelasan tentang produk dan ketentuan Simpanan Berjangka kepada anggota yang berminat untuk membuka simpanan berjangka. Anggota kemudian mengisi form

permohonan simpanan berjangka, specimen tanda tangan dan menyerahkan copy identitas diri. Customer Service menanyakan kepada anggota tentang kepemilikan Simpanan SIRELA. Jika anggota belum memiliki, maka Anggota harus membuka rekening SIRELA dengan mengisi permohonan pembukaan simpanan sukarela. Customer service melakukan input pembukaan SIRELA ke sistem. Customer service melakukan cetak buku tabungan, kemudian anggota membubuhkan tanda tangan di buku tabungan dan buku ekspedisi. Anggota kemudian mengisi slip setoran dan melakukan setoran simpanan berjangka ke Teller. Teller melakukan verifikasi setoran anggota dan input data transaksi ke sistem. Customer service input pembukaan simpanan berjangka ke sistem. Customer service menerima copy slip yang sudah tervalidasi dari anggota. Customer service melakukan verifikasi pembukaan simpanan berjangka. Layanan mitra menerbitkan dokumen warkat atau bilyet, dengan melakukan transaksi pembukaan simpanan berjangka. Customer service membubuhkan materai dan stempel, kemudian meminta tanda tangan kepada Kasubdiv Operasional. Anggota menerima bilyet dari Customer service kemudian menandatangani di copy bilyet atau warkat lembar ke-2 dan Buku Expedisi bahwa bilyet atau warkat sudah diterima dengan baik oleh Anggota. Sedangkan untuk copy bilyet atau warkat dan berkas permohonan di arsipkan oleh Customer service.

Gambar 4.2 Flowchart Penerimaan Kas Pembukaan Rekening Simpanan KSPPS BINAMA Pusat



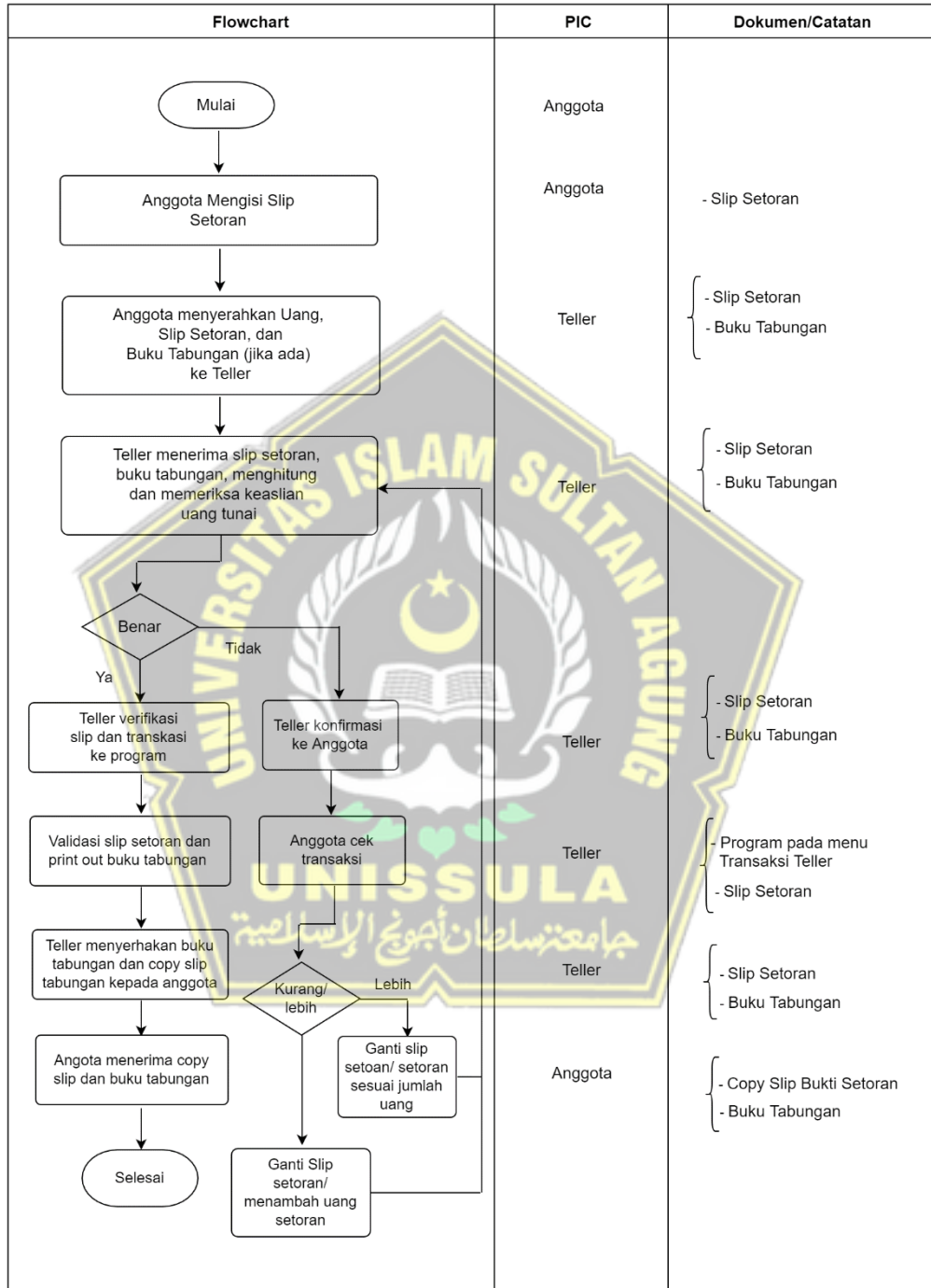
Gambar 4.3 Flowchart Penerimaan Kas Pembukaan Rekening Simpanan KSPPS BINAMA Pusat (Lanjutan)

Flowchart	PIC	Dokumen
<pre> graph TD A1{{A}} --> B1{{B}} B1 --> I[Input data] I --> CS1[Customer Service membuka rekening tabungan baru di sistem, otorisasi pembukaan rekening] CS1 --> CS2[Customer Service menerbitkan Buku Tabungan] CS2 --> P[Kepala cabang / pejabat yang berwenang] P --> CS3[Customer Service menyerahkan Buku Tabungan ke Anggota] CS3 --> B1[Anggota menyerahkan setoran awal] CS3 --> B2[Berkas Penabung diarsipkan] B1 --> C1{{C}} </pre>	<p>Customer Service</p> <p>Customer Service</p> <p>Customer Service</p> <p>Kepala cabang / Pejabat yang berwenang</p> <p>Customer Service</p> <p>Anggota / Mitra baru</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Program - Form Permohonan Tabungan - KTP / SIM / PASPOR/ Kartu Pelajar - Permohonan Pembukaan Rekening - Buku Tabungan - Buku Ekspedisi No Seri Tabungan - Buku Tabungan - Permohonan Pembukaan Simpanan - KTP / SIM / KTM (Copy) - AD / ART; SIUP / TDP / NPWP

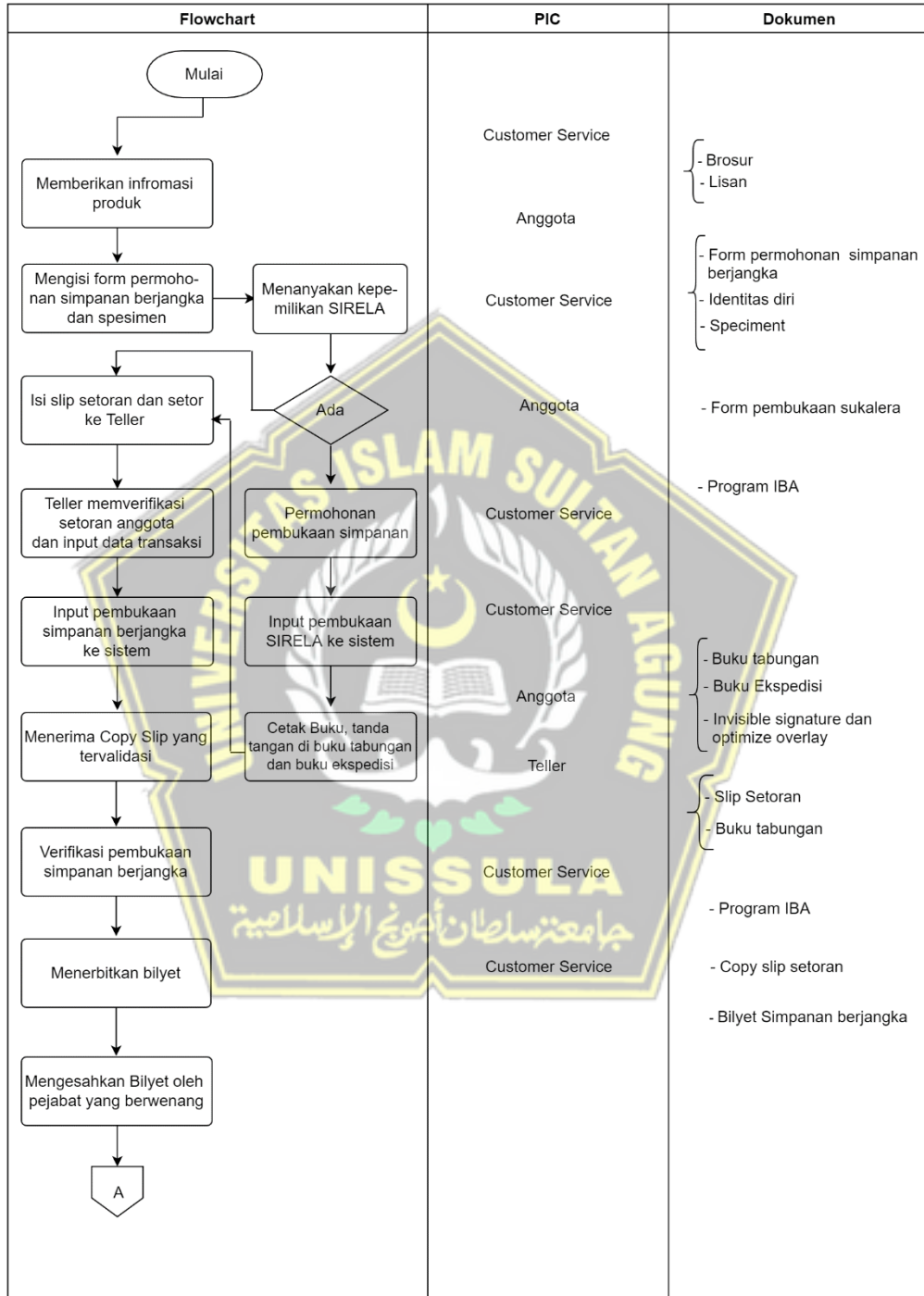
Gambar 4.4 Flowchart Penerimaan Kas Pembukaan Rekening Simpanan KSPPS BINAMA Pusat (Lanjutan)

Flowchart	PIC	Dokumen/Catatan
<pre> graph TD C([C]) --> A[Teller menerima dan memeriksa setoran] A --> B[Teller input data transaksi] B --> C[Teller melakukan verifikasi dan validasi] C --> D[Menyerahkan Buku Tabungan dan Copy Slip] D --> E[Penabung menerima Buku Tabungan dan Copy Slip] E --> F((Selesai)) </pre>	<p>Teller</p> <p>Teller</p> <p>Teller</p> <p>Teller</p> <p>Anggota /Mitra</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Slip Bukti Setoran - Uang Tunai - Buku Tabungan <ul style="list-style-type: none"> - Slip Bukti Setoran - Buku Tabungan <ul style="list-style-type: none"> - Slip Bukti Setoran - Buku Tabungan <ul style="list-style-type: none"> - Slip Bukti Setoran - Buku Tabungan <ul style="list-style-type: none"> - Copy Slip Setoran - Buku Tabungan

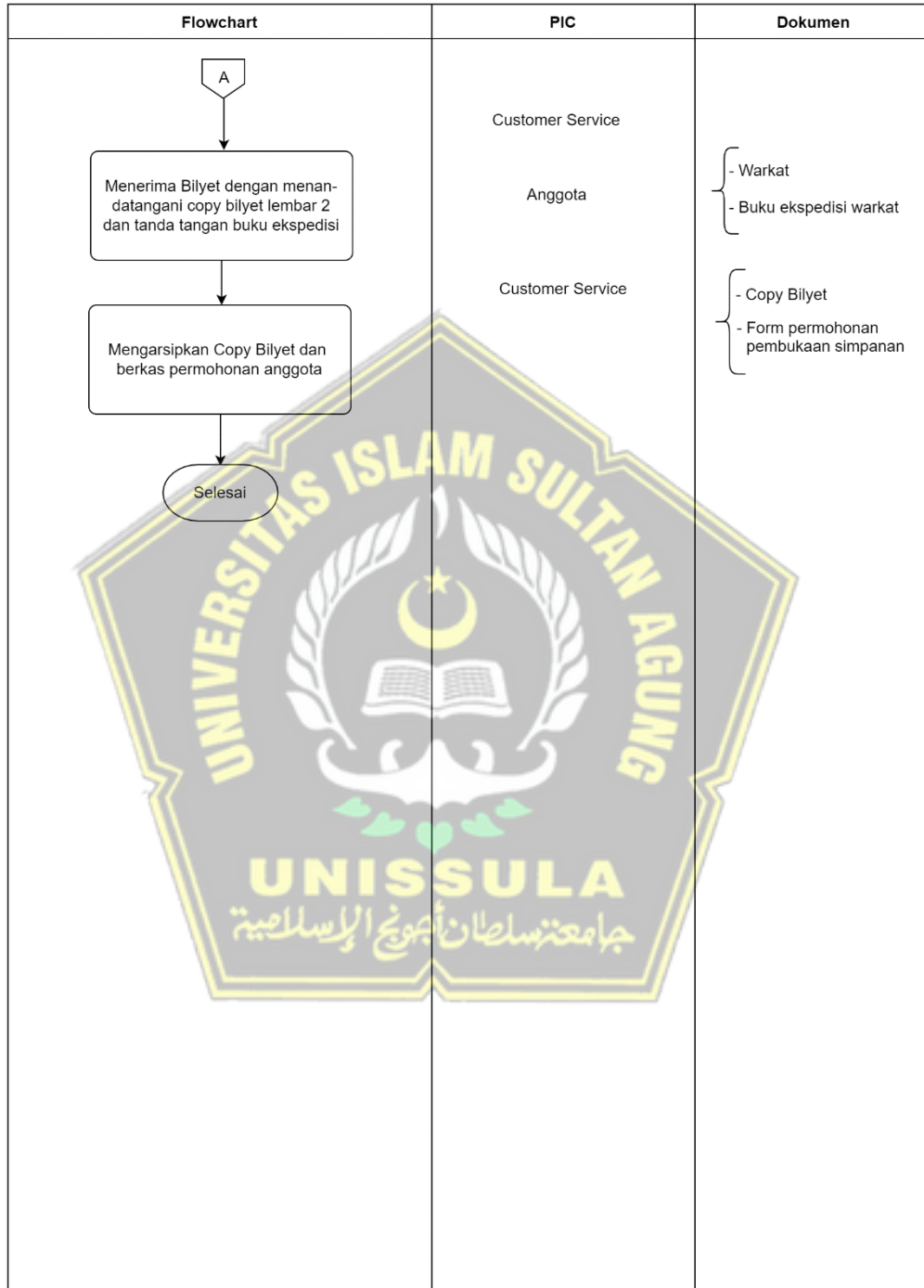
Gambar 4.5 Flowchart Penerimaan Kas Penyetoran Rekening Simpanan KSPPS BINAMA Pusat



Gambar 4.6 Flowchart Penerimaan Kas Pembukaan Deposito KSPPS BINAMA Pusat



**Gambar 4.7 Flowchart Penerimaan Kas Pembukaan Deposito KSPPS
BINAMA Pusat (Lanjutan)**



Flowchart atau bagan alir diatas menunjukkan bagaimana suatu prosedur penerimaan kas pada KSPPS BINAMA Pusat terjadi. Dalam flowchart tersebut menunjukkan bagaimana alur, fungsi dan dokumen apa saja yang terkait dalam prosedur penerimaan kasnya. Penggambaran flowchart pada prosedur penerimaan kas tersebut seperti pada proses penerimaan kasnya, dilakukan secara terkomputersasi dengan penggambaran simbol yang sudah sesuai. Untuk penggambaran terkait dokumen dan pembagian fungsinya, memiliki penggambaran yang berbeda yang mana penggambaran terkait dokumen lebih kepada poin-poin penjelasan bukan dengan simbol. Selain itu, pemisahan fungsi atau bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas tidak digambarkan secara horizontal kesamping, namun lebih kepada digambarkan secara vertikal kebawah satu kolom.

4.2.2 Unsur Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Produk-produk Simpanan Pada KSPPS BINAMA Pusat

1. Struktur Organisasi memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Pada sistem akuntansi penerimaan kas atas produk-produk simpanan pada KSPPS BINAMA Pusat memiliki struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional pada setiap bagian. Hal tersebut dapat di buktikan bahwa fungsi Teller memiliki pemisahan fungsi dengan bagian keuangan dan staff operasional (*accounting*). Selain itu, adanya pemisahan fungsi antara bagian keuangan dan staff operasional dengan bagian kasubdiv operasional. Dalam hal ini, bagian Teller memiliki peran sebagai penerimaan kas, bagian keuangan dan operasional berperan sebagai *accounting* atau terkait pembukuan

dan bagian kasubdiv berperan sebagai pengendalian terkait sistem informasi keuangannya.

2. Sistem otorisasi serta prosedur pencatatan

Sistem otorisasi serta prosedur pencatatan atas penerimaan kas pada KSPPS BINAMA Pusat pengendaliannya yaitu bagian Teller menerima setiap penerimaan kas dengan setiap slip setoran di tanda tangani oleh bagian keuangan dan operasional atau *accounting*. Hal ini menunjukkan adanya sistem otorisasi yang baik antara bagian kas atau Teller dengan bagian keuangan dan operasional. Selain itu, pada penerimaan kas deposito warkat atau bilyet yang akan diberikan oleh anggota juga harus melalui konfirmasi kasubdiv yaitu dengan membubuhi tanda tangan pada warkat atau bilyet tersebut sehingga hal ini menunjukkan adanya sistem otorisasi yang baik.

3. Praktik yang sehat

- a. Setiap slip setoran memiliki informasi nomer urut atau nomer rekening yang tercetak dan penggunaannya dipertanggung jawabkan oleh bagian teller yaitu dibuktikan dengan adanya otorisasi pada setiap slip setoran yang diterima.
- b. Seluruh jumlah penerimaan kas pada KSPPS BINAMA langsung disetorkan pada bank pada hari yang sama.
- c. Perhitungan saldo kas selalu diperhitungkan diakhir penutupan transaksi oleh fungsi penerimaan kas (teller) dan dilakukan pengecekan secara periodik oleh fungsi keuangan dan operasional.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Produk-produk

Simpanan pada KSPPS BINAMA Pusat Kota Semarang

Berdasarkan hasil pengamatan diatas, adapun analisis unsur sistem akuntansi penerimaan kasnya yang termasuk sudah efektif pada KSPPS BINAMA yaitu:

1. Fungsi-fungsi yang terkait Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Fungsi penerimaan kas yang ada pada KSPPS BINAMA Pusat atas produk-produk simpanan sudah sesuai dengan teori atau sudah efektif. Yang mana dalam teori menurut para ahli, fungsi-fungsi penerimaan kas yaitu adanya fungsi penjualan dengan tugas menerima setiap order pembelian serta melengkapi faktur penjualan, adanya fungsi kas yang bertugas menerima setiap transaksi penerimaan kas, adanya fungsi gudang yang bertugas mempersiapkan barang yang telah dipesan pembeli, adanya fungsi pengiriman yang bertugas untuk melakukan pengemasan serta pengiriman, dan adanya fungsi akuntansi yang bertugas untuk setiap pencatatan transaksi dan pelaporan keuangan.

Fungsi-fungsi yang terkait penerimaan kas atas produk-produk simpanan pada KSPPS BINAMA Pusat yaitu meliputi bagian customer service yang bertugas untuk membantu pengisian formulir pembukaan rekening produk simpanan kepada calon anggota, bagian penerimaan kas atau teller yang bertugas menerima setiap transaksi penerimaan kas, bagian staff operasional yang bertugas untuk pencatatan jurnal dan pembukuan (accounting), bagian keuangan dan operasional yang bertugas sebagai pembuat laporan keuangan dan pengecekan terhadap setiap

transaksi atau penerimaan kas yang masuk, dan bagian kasubdiv yang bertugas sebagai pengendali informasi keuangan perusahaan.

2. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas pada KSPPS BINAMA Pusat

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas pada KSPPS BINAMA Pusat sudah sesuai atau sudah efektif yaitu jurnal umum, buku kas harian, buku besar pembantu, neraca harian, dan perhitungan uang tunai. Semua catatan akuntansi tersebut telah dilakukan secara terprogram dengan komputer dalam software akuntansi syariah.

Adapun terkait analisis sistem akuntansi penerimaan kasnya yang belum efektif pada KSPPS BINAMA, yaitu:

1. Dokumen-dokumen

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas atas produk-produk simpanan Pada KSPPS BINAMA Pusat masih kurang memadai atau masih kurang efektif. Hal ini disebabkan karena adanya slip setoran yang kurang rekat dengan salinannya sehingga menjadikan anggota yang akan melakukan setoran hanya mengisi slip setoran tanpa salinannya hal ini akan mempengaruhi terkait kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam transaksi penerimaan kasnya. Dalam hal ini, solusi terkait permasalahan tersebut yaitu dokumen slip setoran yang dibutuhkan dalam penerimaan kas tersebut harus lebih rekat terhadap salinannya lainnya selain itu adanya pengarahan yang baik kepada anggota juga diperlukan sehingga meminimalisir kesalahan terkait pengisian slip setoran tersebut. Namun,

untuk dokumen lainnya yang berkaitan dengan penerimaan kas seperti formular, buku tabungan, lembar spesimen, warkat atau bilyet sudah memadai.

2. Prosedur penerimaan kas atas produk-produk simpanan pada KSPPS BINAMA Pusat

Prosedur penerimaan kas memuat bagaimana fungsi kas atau teller menerima pembayaran dari pelanggan dan memberikan bukti pembayaran berupa pita register kas serta cap lunas pada faktur penjualan. Prosedur penerimaan kas pada KSPPS BINAMA sudah berjalan sebagaimana mestinya, yang mana ketika anggota akan melakukan penyetoran, bagian kasir atau teller akan menerima slip setoran, buku tabungan serta uang tunai dari anggota. Setelah slip setoran dan uang tunai diterima, teller akan menginput data besaran setoran yang diberikan. Namun, dalam penginputan data ini masih ditemukan kesalahan seperti teller salah menginput nominal besaran setoran dari anggota yang disebabkan karena teller kurang teliti atau adanya kesalahan catatan pada slip setoran sehingga hal ini mengakibatkan adanya selisih kas pada saat penutupan transaksi kas.

Adanya kendala ini menyebabkan suatu prosedur tersebut menjadi tidak efektif dan efisien. Kesalahan input data tersebut akan dilakukan koreksi jurnal pada program oleh bagian keuangan dan operasional. Selain itu, pada prosedur penerimaan kas, bagian keuangan dan operasional bertugas untuk mengecek setiap transaksi masuk maupun keluar dan melakukan penutupan maupun pembukaan transaksi kas.

Untuk flowchart atau bagan alir yang dimiliki oleh KSPPS BINAMA Pusat, tidak digambarkan sesuai dengan teori, yang mana dalam menggambarkan simbol

flowchart seperti simbol dokumen dan pembagian alur setiap fungsi atau bagiannya tidak sesuai dengan teori. Bagan alir yang disimbolkan dan digambarkan dengan baik akan memudahkan *user* atau pengguna untuk memahami alur dari prosedur tersebut seperti bagian-bagian mana saja yang terkait dan dokumen-dokumen apa saja yang perlu untuk diarsipkan atau diotorisasi oleh bagian berwenang.

4.3.2 Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas Atas Produk-produk Pada KSPPS BINAMA Pusat

Pengendalian intern pada KSPPS BINAMA sudah cukup baik dan sudah efektif. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pemisahan fungsi secara tegas dalam sistem penerimaan kasnya yaitu pemisahan fungsi antara fungsi kas (teller) dengan fungsi *accounting* (keuangan dan operasional) dan staff operasional, dan antara *accounting* dengan kasubdiv. Pemisahan fungsi secara tegas ini bertujuan agar tidak terjadinya suatu kecurangan (*fraud*), kecurian, maupun penyelewengan. Selain itu, untuk otorisasi dalam sistem penerimaan kas ini sudah menunjukkan efektif karena setiap penerimaan kas yang terjadi akan diotorisasi oleh fungsi kas (teller) dan fungsi *accounting* (keuangan dan operasional). Untuk setiap penerimaan kas yang terjadi, saldo kas selalu diperhitungkan diakhir penutupan transaksi kas oleh bagian keuangan dan operasional serta bagian penerimaan kas dan setiap penerimaan kas yang terjadi langsung disetorkan ke bank atau disimpan pada brankas (ruang khasanah).

Untuk pengendalian internal terkait pada permasalahan penerimaan kas yaitu setiap penerimaan kas selalu diperhitungkan pada saat penutupan transaksi kas atau dilakukan adanya rekapitulasi penerimaan kas. Lalu, dilakukan pengecekan yang

dilakukan oleh bagian keuangan dan operasional terhadap setiap penerimaan kas seperti pengecekan setiap slip transaksi penerimaan kas, pengecekan dokumen keuangan lainnya, serta jurnal transaksi yang terjadi dalam sistem penerimaan kasnya.



BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada Bab IV, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penerimaan kas pada KSPPS BINAMA Pusat sudah memiliki pembagian fungsi yang sesuai yaitu adanya fungsi customer service, fungsi kas (teller), fungsi keuangan dan operasional, staff operasional dan kasubdiv operasional. Namun untuk dokumen masih ditemukannya slip setoran yang kurang sempurna karena salinan slip setoran yang masih mudah terlepas atau kurang rekat hal ini menyebabkan anggota hanya mengisi pada slip setoran aslinya sehingga hal ini masih kurang efektif. Selain itu, terkait catatan akuntansinya sudah efektif seperti adanya jurnal umum, buku besar pembantu, neraca harian, dan perhitungan uang tunai. Semua catatan tersebut sudah terprogram atau terkomputerisasi dengan menggunakan software akuntansi syariah. Untuk prosedur yang ada pada penerimaan kas, sudah berjalan sebagaimana mestinya yaitu dengan adanya fungsi kas yang menerima setiap penerimaan transaksi kas dari anggota dan adanya fungsi accounting (keuangan dan operasional) yang bertugas dalam memvalidasi setiap slip setoran yang diterima. Namun, dalam prosedur penerimaan kas tersebut fungsi kas (teller) masih terjadi kesalahan input data transaksi yang disebabkan teller kurang teliti dan adanya kesalahan catatan pada slip setoran sehingga pada saat penutupan transaksi kas dan rekapitulasi transaksi terjadi selisih kas. Hal ini menyebabkan

prosedur tersebut kurang efektif. Selain itu, pada penggambaran flowchart atau bagan alir dari sistem penerimaan kas ini masih kurang tepat karena tidak sesuai dengan penggambaran simbol pada dokumen serta penggambaran pada pemisahan setiap fungsi.

2. Sistem pengendalian internal pada KSPPS BINAMA Pusat sudah efektif. Hal ini dapat dilihat bahwa adanya pemisahan fungsi secara tegas terkait penerimaan kas atas produk-produk simpanan. Yang mana fungsi penerimaan kas terpisah dengan fungsi pembukuan dan fungsi pencatatan atau pelaporan laporan keuangan. Lalu setiap penerimaan kas yang diterima langsung disetorkan ke bank atau disetorkan pada brankas (ruang khasanah) pada akhir penutupan kas atau pada hari yang sama hal ini dilakukan untuk meminimalisir adanya kecurangan dan penyelewangan. Selain itu disetiap akhir penutupan transaksi kas, saldo kas diperhitungkan secara periodik oleh bagian accounting (keuangan dan operasional).

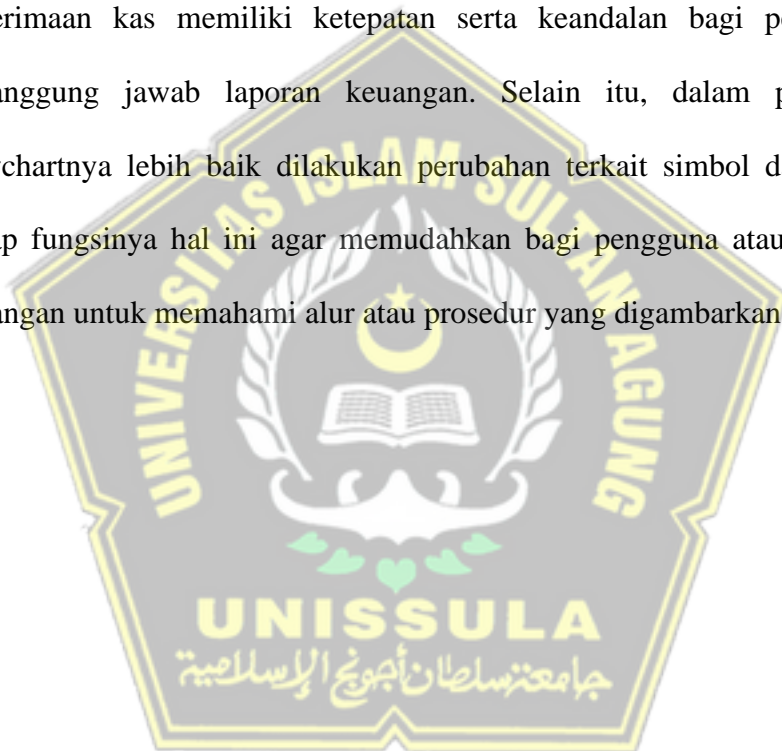
5.2 Saran

Pada kesimpulan yang sudah dijelaskan di atas, maka penulis memberikan saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi peningkatan sistem akuntansi penerimaan kas pada KSPPS BINAMA Pusat. Saran tersebut antara lain:

1. Untuk dokumen slip setoran yang ada, sebaiknya memakai slip setoran yang lebih rekat satu sama lain antara slip asli dengan salinannya. Hal ini untuk menghindari anggota salah dalam melakukan pengisian pada slip setoran, serta kelengkapan dokumen pada penerimaan kas dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan teori yang mana dokumen pada penerimaan kas terdapat adanya

slip ataupun faktur penerimaan kas. Selain itu, untuk menghindari kesalahan penulisan atau pencatatan dari anggota tersebut diperlukan adanya pengarahan yang tepat baik dari petugas satpam maupun dari customer service itu sendiri.

2. Untuk prosedur penerimaan kas yang mana adanya kesalahan input data transaksi kas, sebaiknya fungsi penerimaan kas (teller) lebih teliti dalam setiap melakukan input data transaksi kas, dan mengecek setiap pencatatan pada slip setoran yang diterima. Hal ini bertujuan agar penyajian laporan terkait penerimaan kas memiliki ketepatan serta keandalan bagi pemegang dan penanggung jawab laporan keuangan. Selain itu, dalam penggambaran flowchartnya lebih baik dilakukan perubahan terkait simbol dan pemisahan setiap fungsinya hal ini agar memudahkan bagi pengguna atau *user* laporan keuangan untuk memahami alur atau prosedur yang digambarkan.



DAFTAR PUSTAKA

- Efendi, A., et al. (2021). *Dasar-dasar Menulis Karya Tulis Ilmiah*. Yogyakarta: Deepublish .
- Handayani, T., HS, S., & Priyatno, D. P. (2022). *Strategi Marketing Koperasi Syariah*. Cirebon: Insania.
- Hasibuan, R., et al. (2022). *Sistem Akuntansi*. Padang: PT. Global Eksekutif Teknologi .
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi* . Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi* . Jakarta: Salmba Empat .
- Setyanto, E., et al. (2022). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Diandra.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta .
- Suprapti, E., et al. (2022). *Pengantar Akuntansi 2*. Bandung: Media Sains Indonesia.
- KEMEN-UMKM. (2017). *Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah*. Jakarta: KEMEN-UMKM