

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

LAPORAN TUGAS AKHIR

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN
KAS UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN
INTERNAL PADA KOPERASI NURUL AMAL
PALEMBANG**



Diajukan Oleh :

ELLA SINDI YURLI HARDINA

041180031

Untuk Mengetahui Sebagian dari Syarat

Mencapai Gelar Ahli Madya

PALEMBANG

2021

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING LAPORAN TUGAS AKHIR

NAMA : **ELLA SINDI YURLI HARDINA**

NOMOR POKOK : **041180031**

PROGRAM STUDI : **D3 AKUNTANSI**

JENJANG : **DIPLOMA TIGA (D3)**

PENDIDIKAN

JUDUL : **ANALISIS SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
UNTUK MENINGKATKAN
PENGENDALIAN INTERNAL PADA
KOPERASI NURUL AMAL
PALEMBANG**

Tanggal : 15 Juli 2021

Mengetahui,

Pembimbing

Direktur

Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.
NIDN : 0229108302

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI LAPORAN TUGAS AKHIR

NAMA : **ELLA SINDI YURLI HARDINA**

NOMOR POKOK : **041180031**

PROGRAM STUDI : **D3 AKUNTANSI**

JENJANG : **DIPLOMA TIGA (D3)**

PENDIDIKAN

JUDUL : **ANALISIS SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
UNTUK MENINGKATKAN
PENGENDALIAN INTERNAL PADA
KOPERASI NURUL AMAL
PALEMBANG**

Tanggal : 07 Agustus 2021
Penguji 1

Tanggal : 07 Agustus 2021
Penguji 2

Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak., CTP.
NIDN : 0204068901

Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.
NIDN : 0229108302

Menyetujui,
Direktur

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

A. Motto :

- Bersemangatlah melakukan hal yang bermanfaat untukmu dan minta tolonglah pada Allah, serta janganlah engkau lemah. (HR. Muslim)
- Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan. (Q.S Al-Insyirah:6)
- Jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah bersama orang-orang yang sabar. (Q.S Al-Baqarah:153)
- Akan menyenangkan jika kita lakukan dengan ikhlas, apapun itu. (Ella Sindi Yurli Hardina)

B. Kupersembahkan kepada:

Alhamdulillahirobbil'alamin, dengan mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT, atas limpahan rahmat-Nya yang tiada tara sehingga saya dapat menyusun dan menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini. Kupersembahkan kepada,

- Orang tua Ayah dan Ibu yang selalu mendokan dan selalu mendukung di setiap langkah yang Ella ambil.
- Sodara-sodari yang terkasih
- Para dosen dan dosen pembimbing Bapak Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.
- Sahabat-sahabat yang selalu memberikan semangat dan motivasi

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang selalu memberikan nikmat dan karunia-Nya yang tiada dapat dihitung sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERNAL PADA KOPERASI NURUL AMAL PALEMBANG”** yang terbagi dalam lima bab, terdiri dari Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan Pustaka, Bab III Metode Penelitian, Bab IV Hasil dan Pembahasan, Bab V Penutup.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan Tugas Akhir ini, penulis mendapatkan banyak bimbingan, bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban penulis untuk mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Direktur Politeknik PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T
2. Ketua Program Studi Akuntansi, Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., AK., CTP.
3. Dosen pembimbing laporan tugas akhir, Bapak Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.
4. Kedua orang tua dan keluarga tercinta, teman dan sahabat yang terkasih serta kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan memberi dukungan yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Demikian kata pengantar dari penuli, dengan harapan semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Dengan kesadaran Penulis bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan keritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik. Terimakasih.

Palembang, 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah.....	7
1.3 Batasan Masalah.....	7
1.4 Tujuan Penelitian.....	7
1.5 Manfaat Penelitian.....	7
1.5.1. Manfaat Bagi Penulis.....	8
1.5.2. Bagi Koperasi Nurul Amal Palembang	8
1.5.3. Bagi Akademik	8
1.6 Sistematik Penulisan.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1 Landasan Teori	10
2.1.1 Pengertian Sistem.....	10
2.1.2 Pengertian Sistem Informasi.....	11
2.1.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	12
2.1.4 Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi.....	13
2.1.5 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	14
2.1.6 Pengertian Penerimaan Kas.....	15
2.1.7 Pengertian Pengendalian Internal.....	16
2.1.8 Unsur-unsur pengendalian internal.....	17
2.1.9 Praktik Sistem Informasi Akuntansi Yang Sehat.....	19

2.1.10 Pengendalian Internal Terhadap Piutang.....	21
2.2 Penelitian Terdahulu.....	22
2.3 Kerangka Pemikiran.....	23
BAB III METODELOGI PENELITIAN.....	25
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	25
3.2 Jenis dan Sumber Data.....	25
3.2.1 Jenis Data.....	25
3.2.2 Sumber Data.....	25
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	26
3.4 Teknik Analisa Data.....	37
BAB IV HASIL DAN CAPAIAN.....	29
4.1 Gambaran umum objek penelitian.....	29
4.1.1 Sejarah Perusahaan.....	29
4.1.2 Visi dan Misi Koperasi Nurul Amal Palembang.....	31
4.1.3 Kegiatan Atau Bidang Koperasi Nurul Amal Palembang.....	32
4.1.4 Struktur Organisasi Pengurus Koperasi Nurul Amal Palembang..	33
4.1.5 Struktur Organisasi Koperasi Nurul Amal Palembang.....	34
4.1.6 Tugas dan Wewenang Pengurus Koperasi Nurul Amal Palembang.....	35
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	39
4.2.1 Prosedur Sistem Penerimaan Kas Atas Pembayaran Angsuran Koperasi Nurul Amal Palembang.....	39
4.2.2 Mengevaluasi Prosedur Penerimaan Kas dan Fungsi Yang Terkait Dalam Pembayaran Angsuran Pinjaman Koperasi Nurul Amal Palembang.....	42
4.2.3 Dokumen Yang Terkait Dalam Penerimaan Kas Atas Pembayaran Angsuran Pinjaman Koperasi Nurul Amal Palembang.....	42
4.2.4 Prosedur Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Tas Pembayaran Angsuran di Koperasi Nurul Amal	

Palembang.....	59
4.2.5 Pengendalian Internal Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Koperasi Nurul Amal Palembang.....	52
4.2.6 Perbandingan kesesuaian sistem pengendalian internal penerimaan kas pada Koperasi Nurul Amal Palembang.....	54
BAB V PENUTUP.....	56
5.1 Simpulan.....	56
5.2 Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA	xii
HALAMAN LAMPIRAN.....	xiii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	24
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Koperasi Nurul Amal Palembang.....	33
Gambar 4.2 Flowchart Sistem Penerimaan Kas Pembayaran Angsuran Pinjaman Koperasi Nurul Amal Palembang.....	41
Gambar 4.3 Kartu Tanda Anggota.....	43
Gambar 4.4 Kwitansi.....	43
Gambar 4.5 Biodata Anggota.....	44
Gambar 4.6 Rekapitulasi Pinjaman Koperasi Nurul Amal Palembang....	45
Gambar 4.7 Data Penerimaan dan Pengeluaran Koperasi Nurul Amal Palembang.....	46
Gambar 4.5 Rekomendasi Flowchart Penerimaan Kas Atas Pembayaran Pinjaman Angsuran Koperasi Nurul Amal Palembang.....	51
Gambar 4.7 Pemeriksaan Rutin Pembukuan Koperasi.....	53

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Perbandingan Kesesuaian Sistem Pengendalian Internal
Penerimaan Kas Pada Koperasi Nurul Amal Palembang.....55

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan Judul (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Balasan Dari Perusahaan (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form* Konsultasi (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. *Form* Revisi Ujian Pra Sidang (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. *Form* Revisi Ujian Kompre (Asli)

ABSTRAK

Ella Sindi Yurli Hardina, *Analysis of Cash Receipt Accounting Information Systems to Improve Internal Control at the Nurul Amal Cooperative Palembang.*

This research was conducted to find out how the Accounting Information System for cash receipts improves internal control at Koperas Nurul Amal Palembang, by paying attention to the elements of internal control. The type of research used is qualitative research, from the results of the study, researchers found that the cash receipt system and procedure at the Nurul Amal Palembang Cooperative was adequate and was able to meet the achievement of the objectives of the accounting system needed by the cooperative. The procedure is also adequate, but there are still shortcomings in the cash receipts procedure, namely the absence of functions in the finance and administration sections. The researcher added the administration, billing, and finance sections in order to make it easier to work on receiving cash receipts journals from the bookkeeping department and making deposit slips and making loan receivable reports.

The organizational system has also been running smoothly because it has separated the functions and responsibilities of each organizational unit used by the Nurul Amal Cooperative Palembang. The authorization system used by the Nurul Amal Cooperative Palembang is good because every transaction carried out by the cooperative occurs on the basis of authorization from the authorized department to be approved for the transaction, although there are still weaknesses in the authorization section in the cash receipts section, namely incomplete documents, for example, loan records, which is combined with a member card which can cause recording errors at the time of payment of loan contributions.

Keywords: Accounting Information System, Cash Receipt

ABSTRAK

Ella Sindi Yurli Hardina, Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Untuk Meningkatkan Pengendalian Internal Pada Koperasi Nurul Amal Palembang.

Penelitian ini dilakukan bertujuan untuk mengetahui bagaimana Sistem Informasi Akuntansi penerimaan kas untuk meningkatkan pengendalian internal pada Koperasi Nurul Amal Palembang, dengan cara memperhatikan unsur-unsur pengendalian internal. Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif, dari hasil penelitian, peneliti menemukan bahwa sistem dan prosedur penerimaan kas pada Koperasi Nurul Amal Palembang ini sudah memadai dan sudah mampu memenuhi pencapaian tujuan sistem akuntansi yang dibutuhkan koperasi. Prosedurnya juga sudah memadai tetapi masih ada kekurangan pada prosedur penerimaan kasnya yaitu tidak adanya fungsi bagian keuangan dan administrasi. Peneliti menambahkan bagian administrasi, penagih, dan keuangan agar dapat mempermudah pekerjaan untuk menerima jurnal penerimaan kas dari bagian pembukuan serta membuat slip setoran dan membuat laporan piutang pinjaman.

Sistem organisasinya juga sudah berjalan dengan lancar karena telah memisahkan fungsi dan tanggungjawab setiap unit-unit organisasi yang digunakan oleh Koperasi Nurul Amal Palembang. Sistem otorisasi yang digunakan Koperasi Nurul Amal Palembang sudah baik karena setiap transaksi yang dijalankan oleh koperasi terjadi atas dasar otorisasi dari bagian yang berwenang untuk disetujui terjadinya transaksi tersebut walaupun masih ada kelemahan pada bagian otorisasi pada bagian penerimaan kas yaitu dokumen yang belum lengkap contohnya buku catatan pinjaman yang digabung dengan kartu anggota yang akan dapat menyebabkan kesalahan pencatatan pada saat pembayaran iuran pinjaman.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penerimaan Kas

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem informasi merupakan sistem yang dapat mengelola suatu data sesuai dengan instruksi agar menjadi suatu informasi. Menurut (Kurniawan & Bondowoso, 2019) Sistem informasi merupakan kumpulan dari komponen - komponen yang saling berhubungan dan melakukan pengolahan data menjadi informasi sehingga informasi tersebut dapat digunakan untuk tujuan tertentu. Sistem informasi mempunyai beberapa jenis yang banyak digunakan di dalam sebuah perusahaan maupun organisasi salah satunya Sistem informasi akuntansi.

Sistem informasi akuntansi menurut (Eny Tiara Rahmawati¹, Subagyo, 2019) merupakan suatu proses dari pengumpulan, pencatatan, menyimpan data menjadi sebuah informasi yang mana informasi tersebut menjadi acuan dari suatu pengambilan keputusan dimasa sekarang atau masa mendatang. Sedangkan menurut (I. W. Pratama & Nurlela, 2018) sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem informasi yang mengumpulkan, mencatat dan mengelola data transaksi untuk menjadi informasi yang lebih berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkannya dalam rangka mempermudah penilaian hasil operasi perusahaan dalam periode tertentu. Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu hal yang penting bagi perusahaan maupun organisasi, salah satunya informasi keuangan, informasi keuangan sangat dibutuhkan oleh pihak eksternal maupun internal untuk memenuhi informasi keuangan bagi pihak-pihak tersebut terhadap sistem kas terutama sistem penerimaan kas.

Penerimaan kas menurut (Puspita Rama Noviana, 2017) transaksi - transaksi yang mengakibatkan bertumbuhnya saldo kas tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, transfer maupun penerimaan lainnya. Penerimaan kas dapat berbentuk uang, cek atau wesel pos, yang diterima melalui bank atau langsung. Menurut (Idelfi, 2018) penerimaan kas adalah segala transaksi penerimaan yang mengakibatkan bertambahnya saldo kas perusahaan baik yang berasal dari penerimaan kas tunai, piutang, penerimaan *transfer*, maupun penerimaan lainnya. Penerimaan kas membutuhkan pengawasan yang ketat karena pada dasarnya kas sangat mudah dialihkan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya secara non verbal dan terjadinya penyalagunaan terhadap kas, penerimaan kas ini sangat rentan disalahgunakan seperti penggelapan dana, penyelewengan dana dan lain sebagainya. Sebagai usaha pencegahan penyalah gunsaan penyelewengan adalah dengan menciptakan suatu sistem pengendalian internal yang efektif.

Menurut Mulyadi dalam (Mokoginta et al., 2017) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem pengendalian intren menurut Undang - Undang Peraturan Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalau kegiatan yang efektif dan efisien, kendala pelaporan

keuangan, pengamatan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sedangkan menurut (Puspasari et al., 2019) pengendalian internal merupakan segala bentuk tindakan untuk merencanakan kebijakan perusahaan untuk melindungi aset perusahaan, melaksanakan kebijakan-kebijakan yang telah dibuat dan memantau serta mengevaluasi hasil dari perencanaan dan tindakan yang telah dilakukan. Dari berbagai pengertian pengendalian di atas dapat disimpulkan bahwa Pengendalian interna adalah suatu sistem yang dibuat untuk mengawasi dan mengukur sumber daya organisasi agar dapat mencapai suatu tujuan atau objek tertentu. Sebagian organisasi laba mengoprasikan usahanya dengan menggunakan kas seperti lembaga bukan bank, salah satunya koperasi.

Lembaga keuangan bukan bank bermunculan diberbagai daerah karena lembaga kengan bukan bank tersebut membantu pemenuhan dana yang dibutuhkan masyarakat, salah satu contoh lembaga keuangan bukan bank yang berperan serta dalam bidang keuangan adalah koperasi. Menurut undang - undang republik indonesai bab 1 pasal 1 nomor 17 tahun 2012 tentang perkoperasian. Koperasi adalah badan hukum yang di dirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama dibidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi.

Begitu juga dengan sistemn koperasi yang ada pada tempat penulis teliti di koperasi Nurul Amal Palembang yang terletak di jalan selada/salam No. 127 RT. 21.c 9 ilir Palembang 30113. Koperasi Nurul Amal Palembang merupakan

lembaga ekonomi masyarakat yang bertujuan untuk mendukung kegiatan usaha ekonomi rakyat bawah dan kecil. Koperasi Nurul Amal Palembang yang berbadan hukum Nomor : 00250/BH/KOP Tanggal 27 Januari 2014 Usahanya mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan pinjam dan menyalurkan lewat pembiayaan usaha-usaha masyarakat yang produktif dan menguntungkan sesuai dengan sistem ekonomi.

Kebijakan perusahaan terkait dengan simpan pinjam yang didapat dalam buku Anggota Rapat Tahunan (ART) Nurul Amal Palembang pasal 21 tentang tabungan dan simpanan berjangka sebagai berikut. Modal pinjaman dari anggota dan calon anggota berupa: tabungan sukarela, tabungan khusus, simpan berjangka, tabungan lainnya yang tatacaranya akan diatur lebih lanjut dalam peraturan khusus. Hal-hal mengenai jenis tabungan dan simpanan berjangka tatacaranya akan diatur lebih lanjut dalam peraturan khusus dan keputusan pengurus. Pada buku Anggota Rapat Tahunan (ART) pasal 25 tentang Piutang/Pinjaman Anggota : Lama dan bunga pinjaman ditentukan oleh rapat pengurus yang disahkan melalui Rapat Anggota Tahunan (ART), Dalam hal memberikan piutang/pinjaman kepada anggota, pengurus hendaklah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut : Berapa besarnya honor atau upah harian yang diterima dan lain-lain, jumlah simpanan yang ada, tingkat mendesaknya pinjaman tersebut, sehubungan dengan masalah yang dihadapi oleh anggota, guna meningkatkan atau menambah modal usaha yang ada dan bukan keperluan yang konsumtif, anggota yang meminjam selalu membayar pinjamannya tepat pada waktunya (tidak pernah menunggak angsuran), kehadiran anggota dalam mengikuti Rapat Anggota Tahunan (RAT), bila masih ada sisa pinjaman, tidak akan

diberikan pinjaman yang baru. Dalam hal pemberian piutang/pinjaman kepada anggota, anggota harus memenuhi persyaratan dan ketentuan sebagai berikut : Bila yang bersangkutan jumlah pinjaman belum mencapai 3x dari jumlah simpanannya, maka si peminjam akan dikenakan potongan 10% dari jumlah pinjamannya, menjadi simpanan sukarela yang bersangkutan. Bila bersangkutan jumlah pinjaman sudah mencapai 3x dari jumlah simpanannya, maka si peminjam akan dikenakan potongan 5% dari jumlah pinjamannya, menjadi simpanan sukarela yang bersangkutan. Kalau dianggap perlu oleh pengurus, maka sipeminjam dapat diminta agunan (jumlah) terhadap si peminjam ad. 2 dan 3 berupa surat jaminan dari pihak ketiga yang dipercaya atau jaminan surat-surat berharga lain sebagainya.

Terdapat masalah yang di hadapi oleh koprasni Nurul amal Palembang seperti penerimaan kas. Penerimaan kas merupakan transaksi yang mengakibatkan pendapatan saldo kas tunai baik yang berasal dari pendapatan tunai dan penerimaan piutang. Dalam permasalahan ini adanya ketidak telitian penerimaan uang dari nasabah salah satunya hilangnya slip setoran, oleh karna itu diperlukan prosedur pengendalian internal terhadap kas. Selain itu masih ada kekurangan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kasnya seperti dokumen yang belum lengkap contohnya buku catatan pinjaman yang di gabung dengan kartu anggota, yang dapat menyebabkan kesalahan pencatan pada saat pembayaran iuran pinjaman.

Pada penelitian (Zulkarnain, 2020) dengan judul Analilis sistem pengendalian internal kas pada koperasi di kecamatan rambah hilir kabupaten rokon hulu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal kas pada koperasi di kecamatan hilir dalam kategori belum baik, karena masih banyak kekurangan dalam

sisitem pengendalian internalnya yaitu, masih banyak terdapat penggabungan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas. Pada penelitian (Gresliana et al., 2020) hasil penelitian menunjukkan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan PT. SLI 88 Medium sudah berjalan cukup baik namun masih terjadi beberapa kekurangan. Seperti transaksi keuangan masih dilakukan oleh satu pihak yaitu bagaian administrasi keuangan dari awal samapi akhir sebelum diotorisasi oleh kepala cabang serta belum adanya perputaran jabatan. Pada penelitian (Hendri Jaya, 2018) dengan judul Analisa Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal (Studi Kasus PT Putra Indo Cahaya Batam). hasil penelitaian menunjukkan penerapan sistem informasi akuntansi dalam penjualan tunai dan peneriman kas pada PT Putra Indo Cahaya Batam masih kurang baik terlihat dari adanya fungsi ganda, yaitu fungsi pengirimanyang ganda sebagai fungsi gudang dan kurangnya data dan kelengkapan dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai dan penerimaan kas.

pada penelitian yang dilakukan oleh (Pradana et al., 2017) dengan judul Analisa Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Koprasi Unit Des (KUD) Seririt. Dengan hasil penelitian pada Koprasi Unit Desa Seririt ini menunjukkan bahwa Sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas sudah berjalan dengan cukup baik dilihat dari segi bukti tiap transaksi dan dari segi pemantau.

1.2 Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis tertarik untuk mengambil judul Tugas Akhir “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Untuk Meningkatkan Pengendalian Internal Pada Koperasi Nurul Amal Palembang”

1.3 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka peneliti merumusan permasalahan, yaitu:

1. Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Koprasi Nurul Amal Palembang?
2. Bagaimana Pengendalian Internal Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Koperasi Nurul Amal Palembang?

1.4 Batasan Masalah

Penelitian ini hanya terbatas pada lingkup Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas, yang akan membahas tentang Penerimaan Kas Atas Pemberian dan Pembayaran Angsuran Pinjaman Pada Koperasi Nurul Amal Palembang.

1.5 Tujuan Penelitian

1. Agar dapat mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada koperasi Nurul Amal Palembang.
2. Agar dapat mengetahui bagaimana Pengendalian Internal Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Koperasi Nurul Amal Palembang?

1.6 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diteliti oleh penulis sebagai berikut :

1.5.1. Manfaat Bagi Penulis

Dapat diharapkan bisa membantu dan menambah wawasan, ilmu, serta kecakapan penelitian dalam menerapkan ilmu yang sudah ada.

1.5.2. Bagi Koperasi Nurul Amal Palembang

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai sumberinformasi jika dalam pelaksanaan proses penerimaan kas berlangsung tidak efisien.

1.5.3. Bagi Akademik

Diharapkan dapat berguna untuk menambah sumber informasi, referensi untuk pembaca mengenai analisis sistem informasi akuntansi penerimaan kas untuk meningkatkan pengendalian internal pada koperasi yayasan nurul amal palembang.

1.7 Sistematik Penulisan

Sistematika penulisan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini memuat landasan teori, penelitian terdahulu, kerangka pemikiran dan hipotesis.

BAB III. METODE PENELITIAN

Bab ini akan menjelaskan lokasi dan waktu penelitian, jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel, definisi operasional variabel penelitian

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini akan di bahas mengenai data penelitian (deskripsi perusahaan/ organisasi), hasil penguji dan pembahasan.

BAB V. SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan dari semua uraian-uraian pada bab-bab sebelumnya dan juga berisi saran-saran yang diharapkan bergua dalam penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah sekumpulan elemen dan unsur yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan tertentu, kata sistem juga dapat digunakan untuk banyak hal, sehingga pengertian dari sistem juga beragam. Berikut adalah beberapa definisi pengertian sistem. Berikut definisi sistem menurut para ahli sebagai berikut :

Menurut Herma dkk dalam (Ermawati et al., 2018), sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses tertentu. Sedangkan menurut Menurut Yunita Adhawiyah dkk dalam (Irawan, 2018) Sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan komponen-komponen yang berkerjasama untuk tujuan bersama. Sedangkan menurut (Jamaludin Iskandar, 2019) sistem adalah satu kesatuan yang terdiri dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu sama lain dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan.

Sedangkan menurut (Marchelina & Syaharman, 2020) sistem adalah sekumpulan unsur/elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan. Sebagai contoh, dalam sistem komputer terdapat *softwer* (perangkat lunak), *hadware* (perangkat keras),

dan *brainware* (sumber daya manusia) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan sistem merupakan kerangka dari prosedur-prosedur yang terdiri dari komponen-komponen yang berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai satu tujuan tertentu, atau sistem yang di buat sedemikian rupa akan menjadi alat penting untuk mempermudah kerja perusahaan dan organisasi.

2.1.2 Pengertian Informasi

Informasi merupakan sekumpulan data yang telah diolah menjadi sebuah informasi yang lebih bermanfaat bagi penerimanya. Informasi juga mempunyai peran yang sangat penting bagi suatu perusahaan ataupun organisasi, tanpa informasi para pegawai tidak dapat bekerja dengan efektif dan efisien, sehingga informasi merupakan keterangan yang bermanfaat bagi penerimanya. Berikut beberapa definisi pengertian informasi menurut para ahli sebagai berikut:

Menurut (Agustin, 2018) Informasi adalah data yang diolah dan berguna bagi pemakainya dalam pengambilan keputusan. Informasi yang baik adalah informasi yang memberikan nilai tambahan (*value added*) bagi pemakainya. Sedangkan menurut (Destiningrum & Adrian, 2017) informasi adalah data yang telah diproses dengan suatu cara untuk memberikan arti dan memperbaiki arti dan memperbaiki pengambilan keputusan. Menurut (Candra & Rajab, 2017), Informasi adalah hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimaannya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Dan menurut (Firdaus & Rahmawati,

2018) informasi adalah Hasil pengolahan data yang memiliki arti dan manfaat bagi yang menerimanya.

Dari berbagai pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa informasi adalah suatu kejadian yang nyata yang telah diolah menjadi sebuah informasi yang dapat berguna bagi penerimanya.

2.1.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Bratamanggala & Dwi wijayanti, 2018) Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sebuah sistem informasi yang mempunyai metode dan prosedur dalam sebuah bisnis. Lebih singkatnya SIA merupakan sistem informasi yang menangani semua tugas-tugas dari akuntansi. Sistem informasi akuntansi terdiri dari akuntansi. Sistem informasi akuntansi terdiri atas catatan-catatan dan metode yang digunakan untuk memulai, mengidentifikasi, menganalisa dan mencatat transaksi organisasi serta untuk memperhitungkan aktiva dan kewajiban terkait.

Sedangkan menurut (R. B. Pratama, 2018) Sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang mengelola dan memproses sebuah data transaksi guna menghasilkan sebuah informasi yang bermanfaat dan digunakan sebagai suatu pengambilan keputusan. Sedangkan menurut (Melasari, 2017) suatu kumpulan atau seperangkat prosedur-prosedur, manusia, serta aplikasi aplikasi yang saling berhubungan satu sama lain untuk menghasilkan sebuah informasi keuangan yang berguna bagi pihak manajemen untuk digunakan dalam pengambilan keputusan dengan cepat dan akurat di dalam suatu perusahaan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan sistem informasi Akuntansi (SIA) merupakan sistem yang mengelolah suatu data guna menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukan.

2.1.4 Unsur-unsur sistem informasi akuntansi

Menurut (Owen De Pinto Simanjuntak, 2018) suatu unsur sistem informasi akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku besar pembantu, dan laporan yang berupa penyajian informasi.

Suatu sistem informasi akuntansi berbentuk:

- a. Serangkaian formulir yang tercetak.
- b. Serangkaian buku berbentuk fisik atau format
- c. Serangkaian laporan atau pernyataan (*statement*)
- d. Serangkaian kegiatan termasuk operasi pengolahan data elektronik
- e. Penggunaan peralatan khususnya komputer

Sedangkan menurut (Mulyadi, 2016), unsur-unsur pokok yang termasuk dalam sistem akuntansi, berdasarkan siklus akuntansi sebagai berikut :

1. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
2. Jurnal merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan, dan meringkas data keuangan serta data lainnya.
3. Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnalnya.
4. Buku pembantu adalah jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar jika diperlakukannya rincian lebih lanjut. Buku pembantu ini terdiri dari

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

5. Laporan adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, dan laporan arus kas.

Unsur-unsur sistem akuntansi ini dirancang oleh manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi pengelolaan perusahaan dan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan seperti, investor, kreditur dan kantor pelayanan pajak)

2.1.5 Tujuan sistem informasi akuntansi

Tujuan sistem informasi akuntansi menurut (Kharisma & Juliarsa, 2017) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan keuangan

- a. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi, dan
- b. Untuk memperbaiki tingkat kendala.

Tujuan sistem informasi akuntansi yang baik dapat tercipta dari adanya kerjasama antara manusia dengan sumber daya lainnya didalam suatu perusahaan untuk mewujudkan perusahaan. Menurut (krismaji, 2015) Tujuan Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Kemanfaatan : informasi yang dihasilkan oleh sistem harus membantu manajemen dan para pemakai dalam membantu keputusan.
2. Ekonomis : Manfaat sistem harus melebihi pengorbannya.
3. Daya andai : Sistem harus memproses dapat mengakses data seaman mungkin, kapan saja pemakai menginginkannya.

4. Ketepatan waktu : Informasi penting harus dihasilkan terlebih dahulu, kemudian baru informasi lainnya.
5. Servis pelanggan : Servis yang memuaskan kepada pelanggan harus diberikan.
6. Kapasitas : Kapasitas sistem harus mampu mengenai kegiatan pada periode sibuk dan pertumbuhan dimasa mendatang.
7. Praktis : Sistem harus mudah digunakan.
8. Fleksibilitas : sistem harus mengakomodasi perubahan-perubahan yang terjadi yang dilingkungn sistem.
9. Daya telusur : Sistem harus mudah dipahamai oleh para pemakai dan perancang dan memudahkn penyelesaian persoalan serta pengembangn sistem dimasa mendatang.
10. Daya audit : Daya audit harus ada dan melekat pada sistem sejak awal pembuatannya.

Keamanan : Hanya personil yang berhak saja yang dapat mengakses atau diijinkan menguba data sistem.

2.1.6 Pengertian penerimaan kas

Penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan uang baik dari penjualan tunai ataupun dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Penerimaan kas juga membutuhkan pengawasan yang ketat untuk menghindari terjadinya penyalagunaan terhadap kas. Berikut beberapa definidi sistem akuntansi penerimaan kas menurut para ahli diantaranya sebagai berikut:

Menurut (Fadila, 2021) penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang bersifat dapat segera digunakan, biasanya berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Sedangkan menurut (Putri, 2020) penerimaan kas adalah rangkaian aktivitas bisnis yang terus terjadi secara berulang-ulang dengan menyediakan barang kepada pelanggan kemudian melakukan pencatatan atau penagihan kas atas pembayaran penjualan dalam suatu periode transaksi.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas merupakan peranan penting dalam suatu perusahaan/organisasi, penerimaan kas juga dapat mempengaruhi dalam berjalannya dan berkembangnya suatu perusahaan karena penerimaan kas merupakan alat yang digunakan untuk mencatat pelaksanaan kegiatan penerimaan kas uang yang berasal dari kegiatan nilai rutin yang bersumber dari pendapatan perusahaan baik dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap dan piutang.

2.1.7 Pengertian Pengendalian Internal

Penegendalian internal merupakan pendahuluan sebelum melakukan audit, dan dapat juga disebut sebagai prosedur atau sistem yang mempunyai suatu kebijakan yang digunakan dalam operasi perusahaan agar dapat menyediakan informasi keuangan yang handal sebelum auditor atau akuntan publik melakukan proses audit langkah yang harus dilakukan adalah dia harus mengetahui apa yang dimaksud dengan pengendalian internal. Berikut beberapa definisi pengendalian internal menurut para ahli sebagai berikut :

Menurut Sakinah, K. dalam (Natalia, 2020) pengendalian internal adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan yang memadai atas tujuan-tujuan pengendalian yang telah di capai. Sebuah proses yang menyebar keseluruh aktivitas pengoprasian perusahaan dan menjadi bagian integral dari aktivitas manajemen. Sedangkan menurut Meliany dkk, dalam (Muna & Haris, 2018) Pengendalian internal sebagai kebijakan atau prosedur dengan tujuan untuk mengurangi kerugian-kerugian atas terjadinya ancaman keamanan daam berbagai bentuk informasi.

Berdasarkan beberapa pengertian para ahli di atas pengendalian internal sangat diperlukan bagi suatu perusahaan untuk memberikan pengawasan harta milik perusahaan dan aturan-aturan yang telah dibuat untuk memeriksa ketelitian dan kebenaran data dan untuk menjaga kekayaan suatu perusahaan.

2.1.8 Unsur - Unsur Pengendalian Internal

Menurut (Mulyadi, 2016:130) unsur-unsur sistem pengendalian internal yaitu seagai berikut:

1. Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas. Srtuktur organisasi diperlakukan sebagai kerangka pembagian tanggung jawab fungsional atas unit-unit organisasi yang di bentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan fungsi operasi yang memilih wewenang untuk melaksanakan suatu dalam menjalankan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan, guna menghindari terjadinya penyimpangan.

2. Pembagian Tanggung Jawab Fungsional dalam Suatu Organisasi Didasarkan pada Prinsip - Prinsip berikut ini, yaitu: Adanya pemisahan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi oprasi memiliki wewenang untuk melakukan kegiatan. Dalam setiap kegiatan perusahaan memerlukan adanya otorisasi dari manager fungsi, sedangkan fungsi penyimpanan memiliki wewenang dalam menyimpan atau melindungi aset perusahaan. Selain itu, fungsi akuntansi juga memiliki wewenang dalam pencatatan segala peristiwa keuangan yang ada di perusahaan.
3. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan Guna Melindungi Aset, Utang, Pendapatan, dan Beban. Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan harus terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat atau pihak yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus disebut sistem yang mengatur pembagian wewenang pada setiap transaksi, karena setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi yang dilakukan oleh pejabat atau pihak yang berwenang. Dengan adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, data yang terjadi pada formulir akan lebih terjamin tingkat ketelitian dan kendalanya mengenai aset, pendapatan, dan beban suatu organisasi.

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi , sistem otoritas dan prosedur pencatatan serta berbagai

cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

2.1.9 Praktik Sistem Informasi Akuntansi Yang Sehat

Menurut (Mulyadi, 2016), adapun cara-cara umumnya ditempuh oleh fungsi setiap perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah sebagai berikut:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campuran tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.
- d. Perputaran jib (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang tidak berhak selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat ini, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan

keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

g. Pembentukan organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau sataf pemeriksaan intrn. Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

Praktik Sistem Informasi Akuntansi Yang Sehat merupakan suatu prosedur yang harus di patuhi oleh setiap pegawai dalam suatu perusahaan atau organisasi apapun yang dapat melakukan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh suatu perusahaan atau organisasi. Didalam suatu sistem informasi akuntansi ada pemisahan fungsi atau pemisahan bagian-baian, di dalam bagian-bagian tersebut dapat saling berkaitan satu sama lain, misalnya sistem informasi akuntansi penerimaan kas, perusahaan atau organisasi telah menentukan ada bebrapa bagian yang terlibat didalamnya dan bagaimanan saling berkaitan satu sama lain, agar oprasional yang di jalankan datap memiliki praktek yang sehat, tidak adanya memanipulasi data, dan kecurangan yang berhubungan dengan penerimaan kas. Agar dapat memastikan pegawai yang berada di dalam perusahaan atau organisasi tertentu dapat melakukan tugasnya sesuai dengan prosedur atau SOP yang ada di dalama perusahaan atau organisasi tertentu.

2.1.10. Pengendalian Internal Terhadap Piutang

Pengendalian internal atas piutang sesungguhnya yang menjadi pusat perhatian kita adalah bagaimana pengamanan yang efisien dan efektif dilakukan atas piutang usaha, baik dari segi pengamanan atau perolehan fisik kas, pemisahan tugas (termasuk masalah otorisasi persetujuan kredit), sampai pada tersediannya data akuntansi yang akurat menurut (Hery, 2014), setiap pengajuan kredit yang dilakukan oleh calon pembeli haruslah diuji atau dievaluasi terlebih dahulu kelayakan kreditnya, bagaian penjualan tidak boleh merangkap bagian kredit, persetujuan pemberian kredit hanya boleh dilakukan oleh manajer kredit. Berikut adalah masing-masing prinsip pengendalian internal :

1. Penetapan tanggung jawab disini upaya masing-masing karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas-tugas tertentu yang telah dipercaya keadaannya . pengendalian atas pekerjaan tertentu akan menjadi lebih efektif jika hanya ada satu orang yang bertanggung jawab atas tugas atau pekerjaan tertentu.
2. Pemisahan tugas disini maksudnya adalah pemisahan fungsi atau pembagian kerja.

Tujuan pengendalian internal atas piutang adalah untuk melindungi piutang perusahaan sehingga pemisahan beberapa fungsi (persetujuan kredit, penjualan, akuntansi, dan penagihan) harus dilakukan, (Purwadji, 2016). beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengendalian internal piutang usaha yakni sebagai berikut.

1. Ada pemisahan fungsi secara jelas antara fungsi bagian yang menangani transaksi penjualan secara kredit dan fungsi bagian pencatatan piutang. Dengan

demikian , pengawasan bagian pembukuan tidak boleh terlibat langsung untuk menanganai hal-hal yang berhubungan dengan kebijakan pemberian kredit.

2. Adanya pemisahan yang jelas antara fungsi pada bagian akuntansi dan fungsi pada bagian penerimaan kas hasil tagihan piutang. Hal ini dilakukan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyalagunaan data.

3. Semua hal yang berhubungan dengan pemberian kredit, pemberian potongan serta keringanan, dan penghapusan piutang harus mendapatkan otorisasi dari pihak yang berwenang.

4. Perusahaan harus membuat buku tambahan piutang yaitu buku pembantu piutang. Setiap periode tertentu (setiap akhir bulan), buku pembantu piutang ini harus dicocokkan dengan buku besar piutang yang bersangkutan.

5. Perusahaan harus membuat daftar piutang berdasarkan jangka waktu piutang agar pemantauan terhadap piutang tersebut dapat lebih efisien.

2.2 Penelitian terdahulu

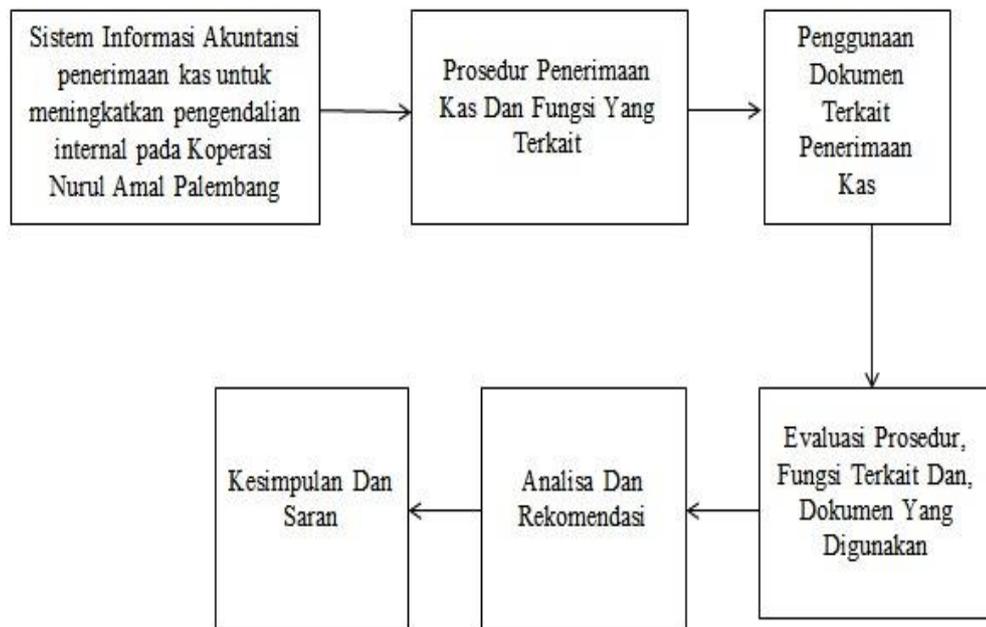
Dalam melakukan penelitian, peneliti mengambil referensi penelitian terdahulu dari (Setyorini, 2017) yang berjudul Analisa sistem informasi akuntansi penerimaan kas penjualan untuk pengendalian internal pada primkop kartika dadaha yodha yonmek 521/dy kediri tahun 2016. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa primkop kartika dadaha yodha yonmek 521/dy kediri pengendalian internalnya belum begitu baik hal ini dikarenakan adanya perangkapan tugas yang dilakukan oleh salah satu fungsi yang ada di koperasi dan sistem penerimaan kas penjualan tunai belum sesuai dikarenakan daam penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan oleh satu pihak.

Pada penelitian yang dilakukan oleh (Andrian et al., 2018) yang berjudul Evaluasi sistem akuntansi penerimaan kas pada KUD Sido Makmur Desa Labruk Kecamatan Labruk. Hasil penelitian ini menunjukkan terdapat ketidaksesuaian prosedur pada penyimpanan kas perusahaan, di mana seharusnya kas yang baik seharusnya disimpan di bank, tetapi disimpan di brankas perusahaan, dan pada nota pembelian tidak dicantumkan nama penanggung jawab atau tanda tangan pada transaksi penjualan pupuk.

Sedangkan pada penelitian yang diteliti oleh (Kusnia et al., 2020) yang berjudul sistem pengendalian internal penerimaan kas (studi kasus pada CV Sekartika Jati Rencana). Hasil dari penelitian ini adalah semua sistem pengendalian kas internal yang diterapkan oleh CV Sekartika Jati Rencana telah terbukti efektif dengan formulir yang telah dicetak bernomor, setiap dokumen penjualan telah dicetak rangkap dua dan dilakukan pengecekan secara berkala.

2.3 Kerangka Pemikiran

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur penerimaan kas pada Koperasi Nurul Amal Palembang agar prosedur berjalan dengan baik dan tidak ada lagi kesalahan pencatatan dalam prosedur penerimaan kas di Koperasi Nurul Amal Palembang. Kerangka pemikiran tersebut disajikan dalam gambar 2.1 sebagai berikut.



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

BAB III

METODELOGI PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian.

Penelitian ini dilaksanakan di koperasi Nurul Amal Palembang Jl. Gersik/Selada No. 127 RT.21C/9 ILIR.Telp. 0711-361702. penelitian ini dilaksanakan pada bulan April 2021.

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.2.1 Jenis Data

Data Kualitatif menurut Meleong (Ummairoh & Agus Anjar, S.Sos., 2019) penelitian kualitatif penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena atau peristiwa yang terjadi dan yang dialami oleh subjek penelitian.

Dari pengertian di atas data kualitatif adalah data yang pada dasarnya mencangkup hal-hal yang tidak dapat dihitung atau di jelaskan dalam bentuk angka, data ini dapat dijelaskan dengan menggunakan kata-kata untuk menggambarkan fakta dan kualitas dari suatu objek, fenomena yang diamati. Data kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini berupa data yang terdiri dari sistem prosedur penerimaan kas, dokumen pendukung penerimaan kas.

3.2.2 Sumber Data

1. Data Primer

Menurut (Wijaya & Susanty, 2017) data primer adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak terkait yang menjadi sumber penelitian di lapangan melalui wawancara. Data ini diperoleh dengan cara kunjungan langsung ke koperasi Nurul Amal Palembang dengan melakukan

wawancara kepada sekretaris Koperasi Nurul Amal Palembang, dengan hasil data yang di peroleh berupa data-data yang diperlukan penulis dari koperasi Nurul Amal Palembang seperti prosedur penerimaan kas, dokumen-dokumen yang diperlukan penuli, sejarah koperasi, dan struktur organisasi.

2. Data sekunder

Data sekunder menurut (Dikki Zuchradi Choesran, 2020) merupakan sumber data yang diperoleh secara tidak langsung melalui media prantara. Data sekunder pada umumnya berupa bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip, baik yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan. Data sekunder digunakan peneliti untuk mengumpulkan informasi dari informasi yang tela diolah oleh pihak lain. Seperti refrensi yang berkaitan dengan masalah yang penulis teliti.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan datang yang dilakukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Menurut (Yuhana & Aminy, 2019) Wawancara (interview) adalah suatu percakapan antara dua orang atau lebih orang yang dilakukan oleh pewawancara dan narasumber dan suatu bentuk komunikasi lisan yang dilakukan secara terstruktur oleh dua orang atau lebihbaik secara langsung maupun jarak jauh. Pada metode ini penulis melakukan wawancara langsung kepada sekretaris Koperasi Nurul Amal Palembang Bapak

Mursalin,S.E., M.M. untuk mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam pengendalian internal di koperasi Nurul Amal Palembang.

2. Observasi

Menurut (Mugianto, 2017) observasi adalah ungkapan bahasa yang berupa lisan atau tulisan mengenai suatu pengamatan, peninjauan, dan pencatatan sistematis terhadap objek berdasarkan apa yang dilihat, didengar dan dirasakan. Dalam melakukan penelitian observasi peneliti menggunakan jenis observasi non-partisipan. Peneliti mengamati dan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan penelitian.

3. Dokumentasi

Dokumentasi menurut (Sodik et al., 2019) dokumentasi yaitu kegiatan tindakan yang dilakukan dengan mengabadikan gambar suatu keadaan yang berhubungan dengan tempat, objek, tindakan, aktivitas yang terkait dengan penelitian. Dokumentasi yang peneliti dapat dari Koperasi Nuru Amal Palembang yaitu Kartu Anggota, surat permohonan pemeriksaan rutin pembukuan koperasi, catatan manual penerimaan kas, data penerimaan dan pengeluaran tutup buku.

3.4 Teknik Analisa Data

Teknik analisa data menurut (Riyoko, 2019) teknik analisa data merupakan suatu cara yang ditempuh guna memperoleh atau menganalisis data yang diperoleh. Teknik analisa data didapat melalui proses dan penyusunan data yang diperoleh melalui hasil wawancara catatan lapangan dan bahan lainnya.

Metode Penelitian yang digunakan yaitu metode Deskriptif kualitatif yakni mendeskripsikan permasalahan dalam koperasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas terhadap pengendalian internal. data yang diperoleh dalam penelitian ini berupa data kualitatif, Adapun teknik analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Membuat prosedur penerimaan kas atas pembayaran angsuran pinjaman
2. Mengevaluasi prosedur penerimaan kas dan fungsi yang terkait dalam pembayaran angsuran pinjaman
3. Melakukan evaluasi dokumen terkait dalam sistem kas atas pembayaran angsuran pinjaman.
4. Membuat prosedur rekomendasi sistem penerimaan kas atas pembayaran angsuran di koperasi Nurul Amal Palembang.
5. Menganalisa upaya peningkatan pengendalian internal terhadap sistem penerimaan kas.

BAB 1V

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Perusahaan

Koperasi Nurul Amal Palembang adalah koperasi yang berdiri dan dibentuk mulai dari sejak tahun 1993, koperasi ini telah ada sekitar 28 tahun yang lalu. Koperasi Nurul Amal Palembang ini berfokus kepada layanan simpan pinjam Koperasi ini beralamatkan di Jalan Gersik / Selada No. 127 RT. 21.c/32 Kel. 9 Ilir Kec. II Timur III Telp. (0711) 361702 Palembang. Koperasi Nurul Amal Palembang ini sudah memiliki badan hukum sejak januari 2004, Badan Hukum Nomor : 00250 / BH / KOP tanggal 27 Januari 2004.

Untuk meningkatkan kemampuan intelektual personil Koperasi Nurul Amal Palembang, ketua koperasi berperan memberikan arahan kepada personil atau anggota koperasi agar dapat memberikan pelayanan dan jasa simpan pinjam yang terbaik untuk costumer. Memperbaiki hubungan kerja dan mengefektivitaskan komunikasi antara sesama anggota atau personil, membangun kepercayaan dan menjaga amanah antara anggota koperasi dan costumer serta badan pengawas sehingga mewujudkan hubungan yang baik dan berdampak kepada profit dikedua belah pihak.

Manajemen yang dijalankan oleh Koperasi Nurul Amal Palembang ini merupakan sistem manajemen terbuka dan rasional, dimana sistemn manajemen ini

membentuk kepercayaan customer dengan cara tidak ada rahasia untuk sebuah informasi agar dapat membentuk hubungan yang baik antara customer dan anggota Koperasi Nurul Amal Palembang. Koperasi Nurul Amal Palembang ini diketuai oleh Bapak H. Arudji Karto Winato. Bapak H. Arudji Karto Winato bukan hanya berperan sebagai ketua Koperasi Nurul Amal Palembang tetapi juga pendiri dari koperasi tersebut. Beliau juga berperan sebagai ketua RT di tempat tinggalnya dengan alasan inilah ada beberapa hal yang ingin diwujudkan oleh beliau dalam memakmurkan masyarakatnya. Maka ada beberapa poin penting yang harus dilakukan oleh Bapak H. Arudji Karto Winato, yang pertama adalah bidang pendidikan, bidang ibadah dan bidang sosial. Karena itu dibentuklah Koperasi Nurul Amal untuk menunjang perkembangan-perkembangan yang dilakukan guna membenahi wilayah sekitar. Setelah itu muncul keinginan dari para anggota Koperasi Nurul Amal untuk mengembangkan usaha diluar wilayah Koperasi Nurul Amal. Sehingga pada akhirnya terbentuk pula sebuah koperasi yang berlokasi diluar SMA Nurul Amal Palembang.

Koperasi ini berfungsi untuk menyimpan dana dan anggota juga dapat meminjam dana dengan beberapa ketentuan yang ada. Koperasi Nurul Amal sendiri sampai saat ini memiliki anggota yang berjumlah 500 anggota yang juga diantaranya merupakan anggota yang berasal diluar lingkungan sekolah. Iuran anggota dibayar setiap bulan sebesar dengan rincian Simpan Pokok (SP) sebesar Rp5.000,- Simpan Wajib (SW) Rp10.000,- simpanan wajib hanya dibayar satu kali saat awal masuk, sedangkan untuk simpanan sukarela diserahkan kepada keinginan anggota dan minimum simpanan sukarela Rp50.000,- ketika seseorang

menginginkan atau meminjam dana, mereka harus terlebih dahulu mendaftar sebagai anggota dan juga pinjaman dilakukan setelah bergabung selama 6 bulan. Biasanya mereka menyetorkan simpanan mereka setiap bulan. adapun simpanan yang dilakukan dalam Koperasi Nurul Amal ini terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib, dan juga simpanan sukarela. Koperasi Nurul Amal Palembang ini menjalankan kegiatannya berdasarkan pada Anggaran Rumah Tangga dan Anggaran Dasar yang telah dimiliki atau dibuat sejak tahun 2010. dan juga setiap tahunnya mengadakan Rapat Anggota Tahunan (ART) sehingga semua peraturan ataupun semua kegiatan yang terjadi melibatkan semua anggota Koperasi Nurul Amal Palembang.

4.1.2 Visi dan Misi Koperasi Nurul Amal Palembang

1. Visi

Membentuk koperasi bersama yang dikelola secara adil, terbuka, profesional, aman, kuat dan terpercaya dalam menjadi panutan bagi koperasi lainnya di wilayah Palembang.

2. Misi

1. Melayani anggota dengan sepenuh hati.
2. Mendidik anggota agar supaya menolong diri sendiri dan bertanggung jawab terhadap diri sendiri sehingga terhindar dari kemiskinan .

Memberdayakan ekonomi anggota sesuai dengan nilai-nilai: swadaya, demokrasi, kesetaraan, keadilan dan solidaritas.

3. Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui pendidikan investasi dan koperasi yang benar.
4. Memerangi kesenjangan sosial dengan cara membiasakan budaya menabung.

4.1.3 Kegiatan atau Bidang Usaha Koperasi Nurul Amal Palembang

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2012 tentang perkoperasian pasal 1 membagi Koperasi atas 2 (dua) jenis, yaitu Koperasi Primer dan Sekunder. Koperasi Sekunder adalah Koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan badan hukum Koperasi. Adapun bidang usaha yang dilakukan Kopdit Karsa antara lain yaitu memberikan jasa keuangan dalam bentuk pinjaman kepada para anggota maupun calon anggota berdasarkan prinsip koperasi dengan agunan surat berharga berupa BPKB (Buku Pemilik Kendaraan Bermotor).

1. Pinjaman

Jenis pinjaman yang diberikan oleh Kopdit Karsa terdapat 2 (dua) jenis :

- a. Pinjaman Jangka Panjang yang terdiri dari (Pinjaman Perumahan, Pinjaman Pendidikan, Pinjaman Usaha, Pinjaman Kendaraan, Pinjaman Emas, Pinjaman Elektronik, Pinjaman Umum/untuk keperluan lain-lain)
- b. Pinjaman Jangka Pendek yang terdiri dari (Pinjaman Kebutuhan Rumah Tangga, Pinjaman Cepat, Pinjaman Komputer, Pinjaman Handphone, Pinjaman Wisata

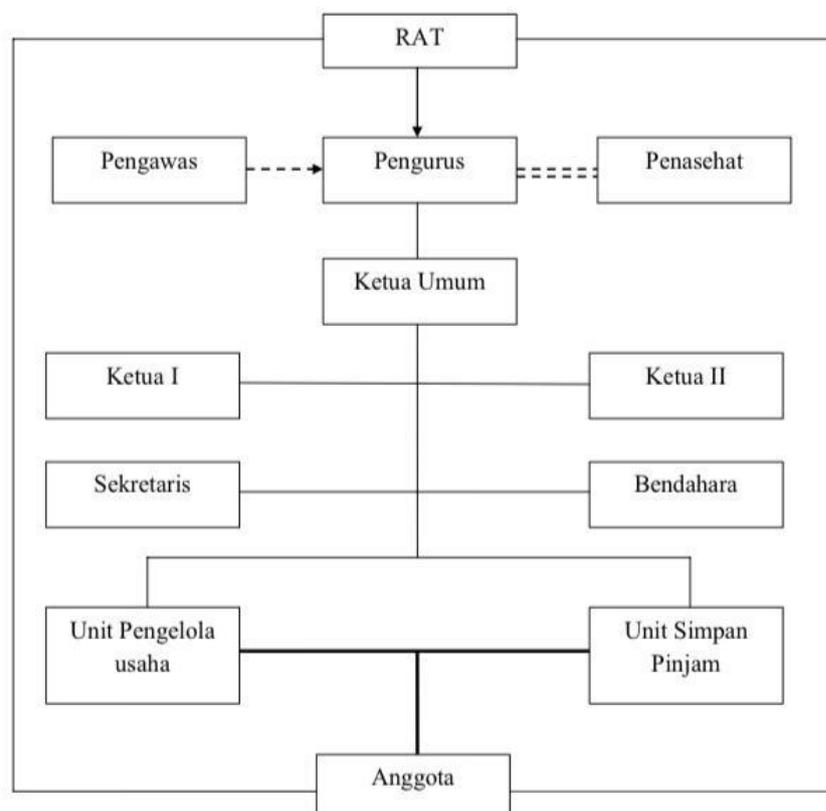
2. Simpanan

Jenis simpanan yang harus dibayar oleh anggota ada 3 (tiga) Jenis:

- a. Simpanan Pokok yaitu sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh anggota Koperasi pada saat masuk menjadi anggota yang besarnya telah ditentukan dalam Rapat Anggota Rp. 5.000.
- b. Simpanan Wajib yaitu sejumlah uang yang harus dibayarkan oleh anggota Koperasi setiap bulan yang besarnya telah ditentukan dalam Rapat anggota sebesar Rp. 10.000.
- c. Simpanan Sukarela yaitu simpanan uang yang harus dibayarkan oleh anggota Koperasi setiap bulan berdasarkan keinginan anggota minimal besar pinjaman Rp.50.000.

4.1.4 Struktur Organisasi Pengurus Koperasi Nurul Amal Palembang

Adapun struktur organisasi dari Koperasi Nurul Amal Palembang adalah sebagai berikut:



Sumber: Koperasi Nurul Amal Palembang

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Koperasi Nurul Amal Palembang

4.1.5 Struktur Organisasi Koperasi Nurul Amal Palembang

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian dari posisi Koperasi Nurul Amal Palembang dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Setiap perusahaan diharuskan mempunyai struktur organisasi yang dapat menggambarkan hubungan antara personal didalam lingkup perusahaan lengkap dengan tanggung jawab dan wewenang masing-masing. Hal tersebut dimaksudkan agar masing-masing sadar akan tanggung jawab dengan kedudukannya agar tidak tumpang tindih tugas dan tanggung jawab personel yang menimbulkan konflik antar personal organisasi. Struktur organisasi yang baik dapat menjamin terjadinya suatu kerjasama yang baik antara karyawan sehingga tujuan terus tercapai dengan sempurna.

1. Rapat Anggota (RAT)

Rapat Anggota Tahunan (ART) memiliki kekuasaan tertinggi dalam koperasi yang tercermin dalam pertemuan Rapat Anggota, dan memiliki tujuan untuk menyampaikan pertanggung jawaban pengurus, Badan Pengawas/Pemeriksaan dengan para anggotanya tentang hasil pelaksanaan kerja tahun sebelumnya. Dan bertujuan menyampaikan rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja ditahun berikutnya sebagai pedoman pelaksanaan yang akan datang dan harus dilaksanakan oleh pengurus serta dapat memilih ketua dan pengangkatan badan pengawas.

2. Pengurus

Pengurus dipilih dari Anggota Koperasi, dan berperan mewakili anggota dalam menjalankan kegiatan organisasi maupun usaha Koperasi. Unsur-unsur Pengurus Koperasi terdiri atas : Ketua umum, Ketua 1, Ketua 2, Sekretaris 1, Sekretaris 2, Bendahara 1, dan Bendahara 2.

3. Pengawas

Disamping Rapat Anggota dan Pengurus salah satu alat pelengkap organisasi Koperasi adalah pengawas yang mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan Koperasi. Fungsi pengawasan dalam suatu organisasi Koperasi, dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk memperkecil resiko yang mungkin timbul sebagai akibat dari terjadinya penyimpangan-penyimpangan kebijakan dari rencana yang ditetapkan.

4. Penasihat

Penasihat dipilih oleh pengurus Koperasi, atas dasar musyawarah untuk mufakat. Penasihat berperan untuk memberikan pertimbangan saran dan masukan kepada pengurus dan pengawas, baik diminta atau tidak dalam rangka memajukan koperasi.

4.1.6 Tugas dan Wewenang Pengurus Koperasi Nurul Amal Palembang

Suatu kepengurusan dalam Koperasi Kredit Kredit Karya jasa dibutuhkan guna dapat mengkoordinasikan suatu tugas dan wewenang agar dapat terlaksana semua visi dan misi sesuai dengan tujuan bersama yang telah ditetapkan. Adapun tugas dan wewenang dari kepengurusan Koperasi Kredit Kredit Karya jasa telah

ditetapkan dalam sebuah Standar Operasional Prosedur yang telah dibuat bersama. Tugas dan wewenang tersebut antara lain :

1. Penasehat

- a. Menolak hal-hal yang merugikan Koperasi dari luar.
- b. Memberikan saran atau anjuran pada pengurus untuk kemajuan koperasi.
- c. Memberi prioritas usaha pada koperasi apabila memenuhi syarat yang ditentukan

2. Pengawas

- a. Melaksanakan pemeriksaan terhadap tata kehidupan koperasi termasuk organisasi, usaha, dan pelaksanaan kebijaksanaan pengurus.
- b. Memberi laporan tertulis tentang pemeriksaan pada Rapat Anggota (RA).

3. Ketua Umum

- a. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan tugas pengurus lainnya serta berkoordinasi dengan pengawas menyangkut tugas-tugasnya.
- b. Bertindak sebagai pemimpin koperasi, atas nama koperasi serta mewakili koperasi didalam maupun diluar persidangan.
- c. Memberi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pada Rapat Anggota Koperasi (RAT).
- d. Memimpin rapat pengurus.
- e. Menandatangani surat-surat keluar bersama sekretaris.
- f. Menandatangani surat-surat berharga bersama bendahara.
- g. Menandatangani buku daftar anggota / pengurus.

- h. Menyiapkan kebijaksanaan pimpinan (bersama penasehat) dalam pengembangan koperasi.
- i. Menetapkan kebijakan dalam rapat pengurus.
- j. Mengkoordinir perumusan dan perencanaan program kerja.

4. Ketua I (Unit Simpan Pinjam)

- a. Membantu ketua umum mengawasi pelaksanaan unit simpan pinjam.
- b. Mengatur sistem administrasi dan organisasi yang efektif dan efisien pada unit simpan pinjam.
- c. Mengikuti perkembangan koperasi khususnya di unit simpan pinjam.

5. Ketua II (Unit Pengelolaan Usaha)

- a. Membantu ketua umum dalam mengawasi pelaksanaan unit pengelolaan usaha.
- b. Mengatur sistem administrasi dan organisasi yang efektif dan efisien pada unit pengelola usaha.
- c. Mengikuti perkembangan koperasi khususnya di unit pengelola usaha.

6. Sekretaris.

- a. Memelihara buku-buku administrasi organisasi.
- b. Bertanggung jawab dalam bidang administrasi / tata usaha koperasi.
- c. Menyelenggarakan notulen rapat.
- d. Menyusun laporan koperasi.
- e. Menandatangani surat-surat keluar (bersama ketua umum)
- f. Mengatur dan mengurus pengelolaan administrasi koperasi.

7. Bendahara

- a. Mengurus persoalan keuangan koperasi.

- b. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan kas koperasi.
- c. Mengawasi dan menganalisis RAPB koperasi dengan cermat agar tidak melampaui.
- d. Menandatangani surat-surat berharga (bersama ketua umum)
- e. Menyimpan dan mengamankan uang, bukti-bukti surat berharga, dan dokumen keuangan koperasi.
- f. Menyusun dan menyikan neraca dan perhitungan SHU.

8. Unit Simpan Pinjam

- a. Mengatur, mengkoordinir, dan menangani semua aktivitas yang berhubungan dengan simpan pinjam.
- b. Bertanggung jawab sepenuhnya pada ketua umum.
- c. Mengamati posisi setiap pembiayaan, memantau, dan memberikan pembinaan, serta mengusahakan agar pelunasan pinjaman dapat sesuai dengan perjanjian.
- d. Mengikuti perkembangan proses pinjaman.
- e. Menganalisa dan memberikan solusi pada keluhan anggota dalam kasus pinjaman.

9. Unit Pengelolaan Usaha

- a. Mengelola usaha yang dijalankan oleh koperasi.
- b. Bertanggung jawab sepenuhnya pada ketua umumnya.
- c. Membuat laporan keuangan hasil usaha secara per-bulan dan per-tahun.
- d. Mengembangkan usaha yang ditangani.

4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1 Prosedur Sistem Penerimaan Kas Atas Pembayaran Angsuran Koperasi Nurul Amal Palembang.

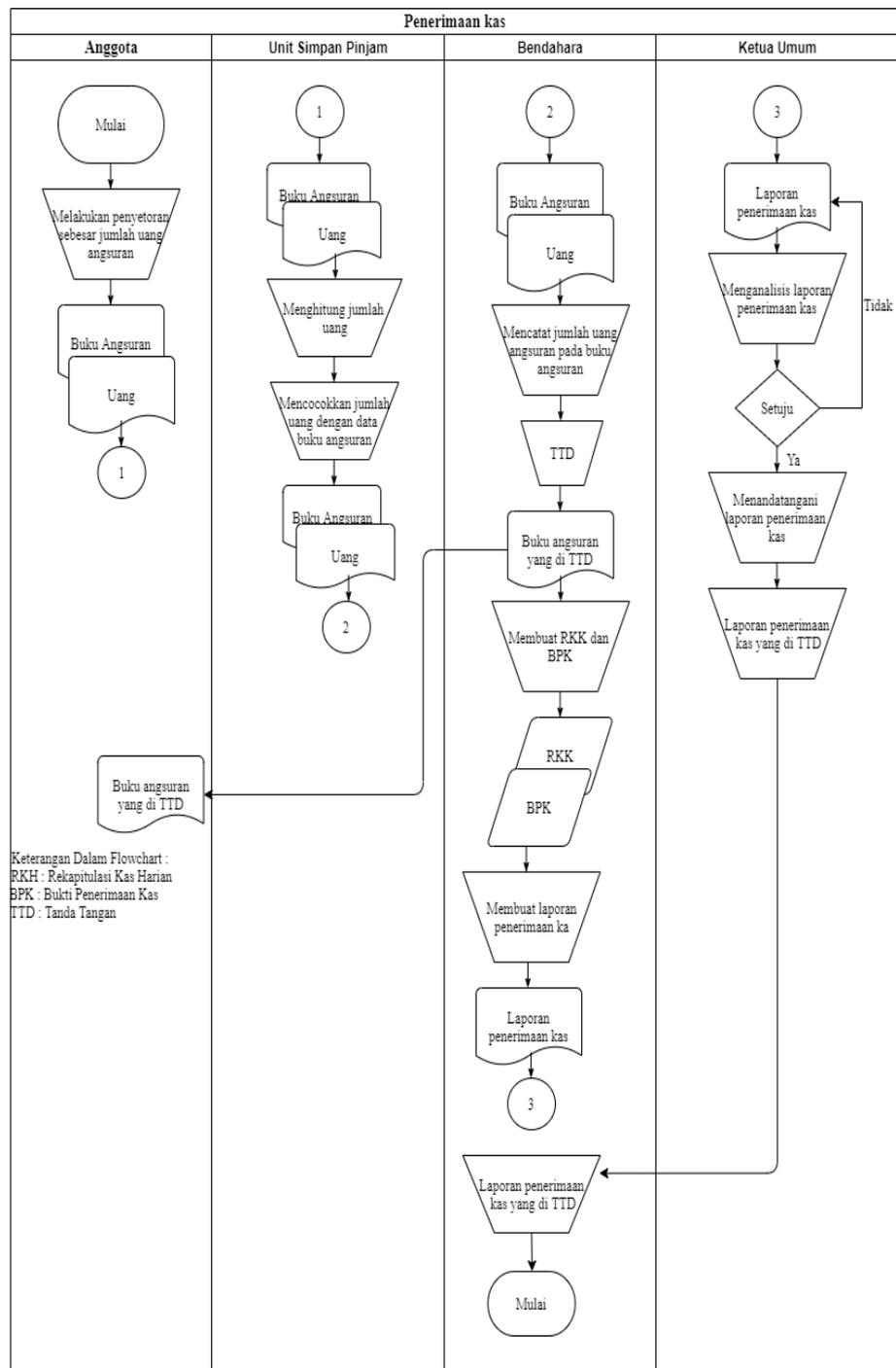
Adapun prosedur penerimaan kas atas pembayaran angsuran Koperasi Nurul Amal Palembang sebagai berikut :

1. Anggota mengisi buku angsuran sebesar jumlah uang angsuran dan menyerahkan buku angsuran, dan uang angsuran kepada unit simpan pinjam.
2. Bagian unit simpan pinjam menerima buku angsuran dan uang angsuran dari anggota
3. Unit simpan pinjam menghitung uang dan memeriksa kebenaran pengisian buku angsuran dan mencocokkan dengan buku angsurannya. Jika cocok unit simpan pinjam akan memebrikan Buku Angsuran dan Uang ke Bendahara
4. Bendahara menerima Buku Angsuran dan Uang dari Unit Simpan Pinjam
5. Bendahara mencatat jumlah uang angsuran pada buku angsuran dan setelah itu di tanda tangani, lalu buku angsuran yang telah di tandatangani di kemalikan ke anggota.
6. Bendahara membuat RKK (Rekapitulasi Kas Harian) pada akhir jam kerja beserta (Bukti Kas Harian)
7. Bendahara memebuat Laporan Penerimaan Kas dan menyerhkannya ke ketua umum
8. Ketua Umum menerima Laporan Penrimaan Kas dari Bendahara

9. Bendahara menganalisa laporan penerimaan kas jika setuju maka Ketua Umum Akan menandatangani Laporan Penrimaan Kas, jika tidak maka laporanya akan di periksa kembali.

10. Setelah Laporan Penerimaan kas ditanda tangani akan di kembalikan ke Bendahara untuk di simpan.

Berikut *Flowchart* penerimaan kas pembayaran angsuran pada Koperasi Nurul Amal Palembang :



Sumber : Koperasi Nurul Amal Palembang

Gambar 4.2. Flowchart Sistem Penerimaan Kas Pembayaran Angsuran

Pinjaman Koperasi Nurul Amal Palembang

4.2.2 Mengevaluasi prosedur penerimaan kas dan fungsi yang terkait dalam Pembayaran Angsuran Pinjaman di Koperasi Nurul Amal Palembang.

a. Unit Simpan Pinjam

Pada bagian ini petugas menerima kelengkapan formulir pembayaran pinjaman, menghitung jumlah uang dan memeriksa kebenaran pengisian slip dan mencocokkannya dengan buku angsuran

b. Ketua Umum

Ketua di bagian Koperasi Nurul Amal Palembang ini adalah Bapak H. Arudji yang mempunyai tugas mengevaluasi, menerima laporan dan menandatangani laporan.

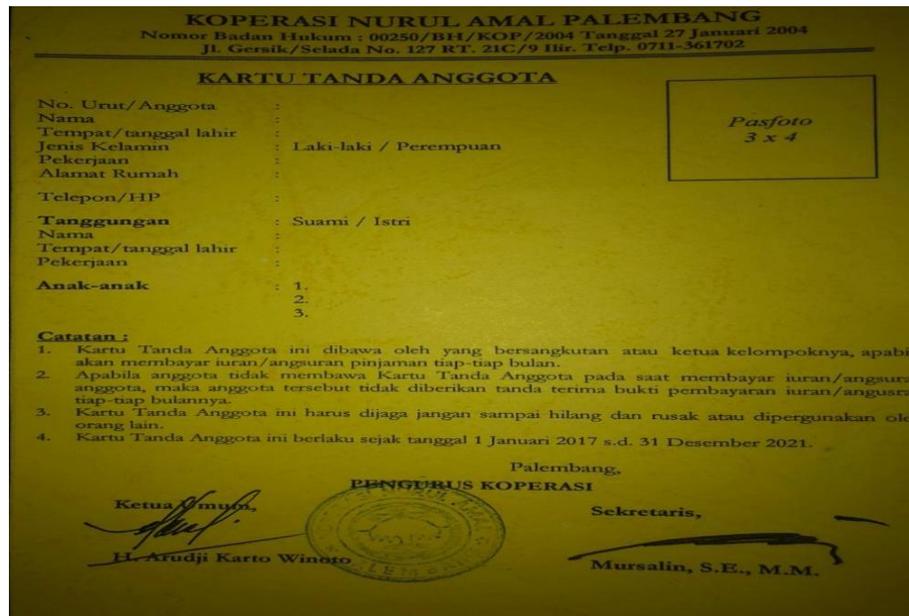
c. Bendahara

Pada bagian bendahara di Koperasi Nurul Amal Palembang adalah Ibu Ely yang bertugas mengendalikan piutang

4.2.3 Mengevaluasi dokumen yang terkait dalam Penerimaan Kas atas Pembayaran Angsuran Pinjaman di Koperasi Nurul Amal Palembang

1. Kartu Tanda Anggota

Kartu tanda anggota merupakan buku yang harus dibawa oleh anggota yang bersangkutan pada saat mengangsur pinjamannya. Berikut contoh Kartu Tanda Anggota :

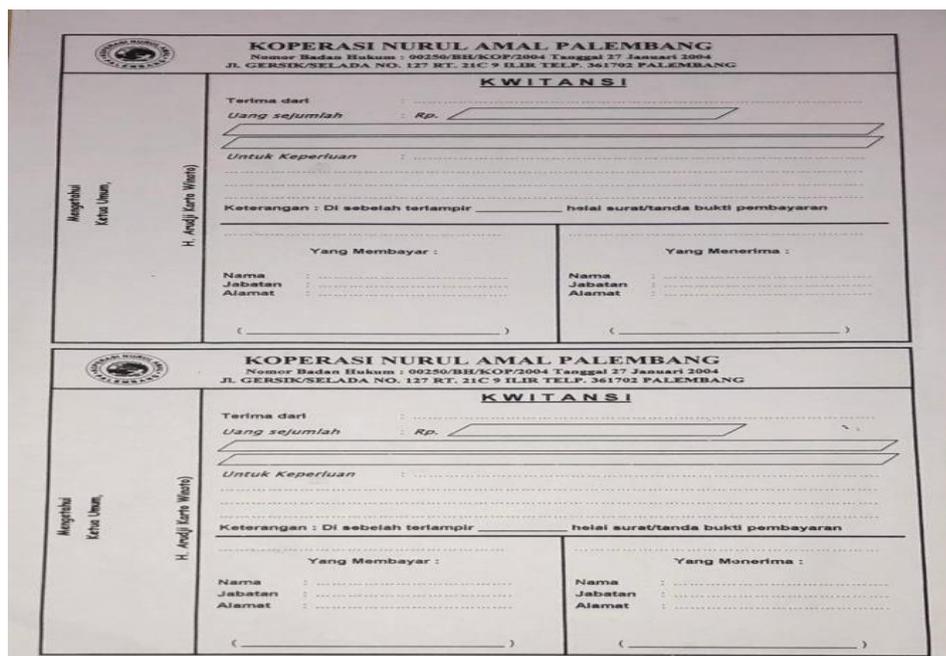


Sumber : Koperasi Nurul Amal Palembang

Gambar : 4.3. Kartu Tanda Anggota

2. Kwitansi

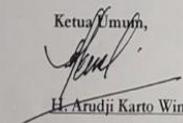
Kwitansi merupakan sebuah dokumen tanda bukti bahwa anggota telah membayar angsuran pinjaman. Berikut contoh kwitansi



Sumber : Koperasi Nurul Amal Palembang

Gambar : 4.4. Kwitansi

3. Biodata anggota

KOPERASI NURUL AMAL PALEMBANG		BIGDATA ANGGOTA	
Nomor Badan Hukum : 00250/BH/KOP Tanggal 27 Januari 2004 Jl. Gersik/Selada No. 127 RT. 21C/9 Ilir Telp. 0711-361702			
Nomor	: 008 /Kop. NA/I/2019	Palembang, 21 Januari 2019	
Sifat	: Segera	Kepada	
Lampiran	: -	Yth. Seluruh Anggota	
Perihal	: Biodata Anggota Tahun 2019	Koperasi Nurul Amal Palembang	
<p>Dalam rangka memperbaiki dan melengkapi biodata anggota Koperasi Nurul Amal di tahun 2019 ini, dengan hormat dimohon kepada seluruh anggota untuk dapat mengisi formulir biodata di bawah ini dengan data yang selengkap-lengkapnyanya dan penuh rasa tanggungjawab.</p> <p>Kami mengharapkan biodata ini dapat diserahkan melalui Ketua / Sekretaris / Bendahara Koperasi paling lambat tanggal 28 Februari 2019 disertai pasfoto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar, dengan melampirkan fotokopi E-KTP dan Kartu Keluarga sebanyak 2 lembar serta biodata ini ditulis dan dikumpul sebanyak 2 rangkap.</p> <p>Demikian atas bantuan dari seluruh anggota Koperasi Nurul Amal, kami ucapkan terima kasih.</p>			
Ketua Umum,  H. Arudji Karto Winoto		Sekretaris,  Mursalin, S.E., M.M.	
		Palembang, Anggota, 2019	
		Foto 3 x 4	
		(tanda tangan dan nama lengkap)	
Keterangan: *) Coret yang tidak perlu			

Sumber : Koperasi Nurul Amal Palembang

Gambar 4.5 Biodata Anggota

4. Rekapitulasi Pinjaman Koperasi Nurul Amal Palembang

KOPERASI NURUL AMAL PALEMBANG
Badan Hukum Nomor : 00250/BH/KOP tanggal 27 Januari 2004
Jl. Gerik/Selada No. 127 RT. 21.c/32 Kel. 9 Tlr. Kec. Lir Timur III Telp. (0711) 361702 Palembang

REKAPITULASI PINJAMAN KOPERASI NURUL AMAL

Bulan : Maret 2021

halaman: 11

No. Urut	No. Angg.	Nama	Simpanan			Pinjaman Awal	Angsuran	Denda	Jumlah Potongan	Sisa Pinjaman	Tunggakan
			Pokok	Wajib	Sukarela						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	20	Jumlah halaman 1		200.000	2.400.000	185.000.000	9.650.000	1.456.000	13.746.000	128.100.000	69.456.000
2	19	Jumlah halaman 2		190.000	1.405.000	231.500.000	10.000.000	1.855.000	13.540.000	91.955.000	137.320.000
3	18	Jumlah halaman 3		180.000	1.370.000	90.000.000	5.350.000	808.000	7.398.000	94.010.000	73.900.000
4	19	Jumlah halaman 4		190.000	965.000	217.500.000	12.200.000	1.795.000	15.180.000	111.590.000	5.220.000
5	18	Jumlah halaman 5		180.000	1.205.000	167.000.000	8.240.000	1.356.000	10.980.000	71.280.000	15.560.000
6	21	Jumlah halaman 6		210.000	1.690.000	267.000.000	11.355.000	1.206.000	17.461.000	101.890.000	22.721.000
7	20	Jumlah halaman 7		200.000	1.160.000	444.000.000	19.725.000	3.578.000	24.671.000	265.160.000	31.402.000
8	20	Jumlah halaman 8		200.000	1.725.000	322.000.000	15.695.000	2.844.000	20.264.000	180.430.000	42.360.000
9	20	Jumlah halaman 9		200.000	1.250.000	390.500.000	15.910.000	3.124.000	30.484.000	162.360.000	100.980.000
10	20	Jumlah halaman 10		200.000	3.150.000	23.500.000	1.730.000	212.000	5.292.000	6.430.000	10.000.000
11	4	Jumlah halaman 11		40.000	200.000	-	-	-	240.000	-	-
199		Jumlah Hal. 1 s.d. 11	-	1.860.000	18.520.000	2.347.000.000	111.985.000	19.074.000	149.549.000	1.177.415.000	511.809.000

Mengotahi
Ketua Umum
H. Anjali Karto Winoto



Palembang, 20 Maret 2021
Bendahara,
Ely Murniasih

Sumber : Koperasi Nurul Amal Palembang

Gambar 4.6 Rekapitulasi Pinjaman Koperasi Nurul Amal Palembang

5. Data Penerimaan dan Pengeluaran Koperasi Nurul Amal

Koperasi KEMASRI Nomor 1 00250/BH/KOP Tanggal 24 Januari 2004
Jl. Gersik/Selada No. 127 RT. 21 C 9 Ilir Telp. (0711) 361702 Palembang

**DATA PENERIMAAN & PENGELUARAN
S. D. 31 DESEMBER 2020**

Uraian	Penerimaan (Rp)			Pengeluaran
	Bunga Pinjaman	Bank Mandiri		
		Bunga Tab.	Bunga Dep.	
	25.110.000	489.668	2.802.739	
	25.242.000	671.129	2.802.739	
	175.000			
	240.000			
	24.067.000	547.166	2.621.917	
	250.000			
	250.000			
	80.000			
	24.225.000	457.763	2.802.739	
	960.000			
	24.120.000	587.827	2.802.739	
	120.000			
	1.632.000			
	300.000			
	128.000			
	24.354.000	571.257	2.589.041	
	22.565.000	593.715	2.675.342	
	6.240.000			
	720.000			
	23.085.000	577.364	2.589.041	
	22.198.000	593.687	2.675.342	
	21.479.000	547.633	2.675.342	
	21.900.000	532.499	2.589.041	
	1.152.000			
	21.948.000	552.833	1.783.561	
	720.000			
	293.262.000	6.722.541	31.409.583	

30

Sumber : Koperasi Nurul Amal Palembang

**Gambar 4.7 Data penerimaan dan Pengeluaran Koperasi Nurul Amal
Palembang**

Badan Hukum Nomor : 00250/BN/KOP Tanggal 24 Januari 2004
 Jl. Gersik/Selada No. 127 RT. 21 C 9 Ilir Telp. (0711) 361702 Palembang

DATA PENERIMAAN & PENGELUARAN
S. D. 31 DESEMBER 2020

Uraian	Penerimaan (Rp)			Pengeluaran
	Bunga Pinjaman	Bank Mandiri		
		Bunga Tab.	Bunga Dep.	
	25.110.000	489.668	2.802.739	
	25.242.000	671.129	2.802.739	
	176.000			
	240.000			
	24.067.000	547.166	2.621.917	
	250.000			
	250.000			
	80.000			
	24.226.000	457.763	2.802.739	
	960.000			
	24.120.000	587.827	2.802.739	
	120.000			
	1.632.000			
	300.000			
	128.000			
	24.354.000	571.257	2.589.041	
	22.565.000	593.715	2.675.342	
	6.240.000			
	720.000			
	23.085.000	577.364	2.589.041	
	22.198.000	593.687	2.675.342	
	21.479.000	547.633	2.675.342	
	21.900.000	532.499	2.589.041	
	1.152.000			
	21.948.000	552.833	1.783.561	
	720.000			
	293.262.000	6.722.541	31.409.583	

30

Sumber : Koperasi Nurul Amal Palembang

**Gambar 4.8 Data penerimaan dan Pengeluaran Koperasi Nurul Amal
Palembang**

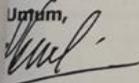
Uraian	Penerimaan (Rp)			Pengeluaran
	Bunga Pinjaman	Bank Mandiri		
		Bunga Tab.	Bunga Dep.	
Pindahan dari halaman 2	314.008.000	7.259.498	33.135.610	127.228.327
ya pemindahan barang Koperasi ke				
nah Ketua				400.000
i cat Ptalit 2 buah + kuas + tinner dan				264.000
h tukang cat				320.000
2 (dua) buah kalkulator Casio				150.000
spanduk dan lain-lain				150.000
tempat cuci tangan Covid-19				260.000
alat Termometer 1 buah				
U TAHUN 2020				225.630.781
Jumlah Keseluruhan	314.008.000	7.259.498	33.135.610	354.403.108

Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran :

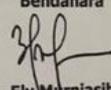
ngga pinjaman 2020	Rp	314.008.000
ngga Tabungan Bank Mandiri		
s. 2019 s.d. Nov. 2020 (12 bulan)	Rp	7.259.498
ngga Deposito Bank Mandiri		
pember 2019 s.d. Desember 2020	Rp	33.135.610
mlah penerimaan	Rp	354.403.108
mlah pengeluaran	Rp	128.772.327
U TAHUN 2020	Rp	225.630.781

Palembang, 31 Desember 2020

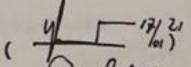
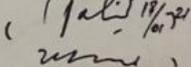
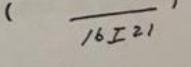
PENGURUS

Umum,

Iji Karto Winoto



Bendahara

Ely Murniasih

BADAN PENGAWAS

: Hendry Saladin, S.E., M.M. ( 17/21/2021)
: Tahriri Mulidar, S.E., M.M. ( 18/21/2021)
: H. Umar Hamid ( 16/21/2021)

32

Sumber : Koperasi Nurul Amal Palembang

Gambar 4.9 Data penerimaan dan Pengeluaran Koperasi Nurul Amal Palembang

4.2.4 Prosedur Rekomendasi Sistem Penerimaan Kas Atas Pembayaran Angsuran di Koperasi Nurul Amal Palembang

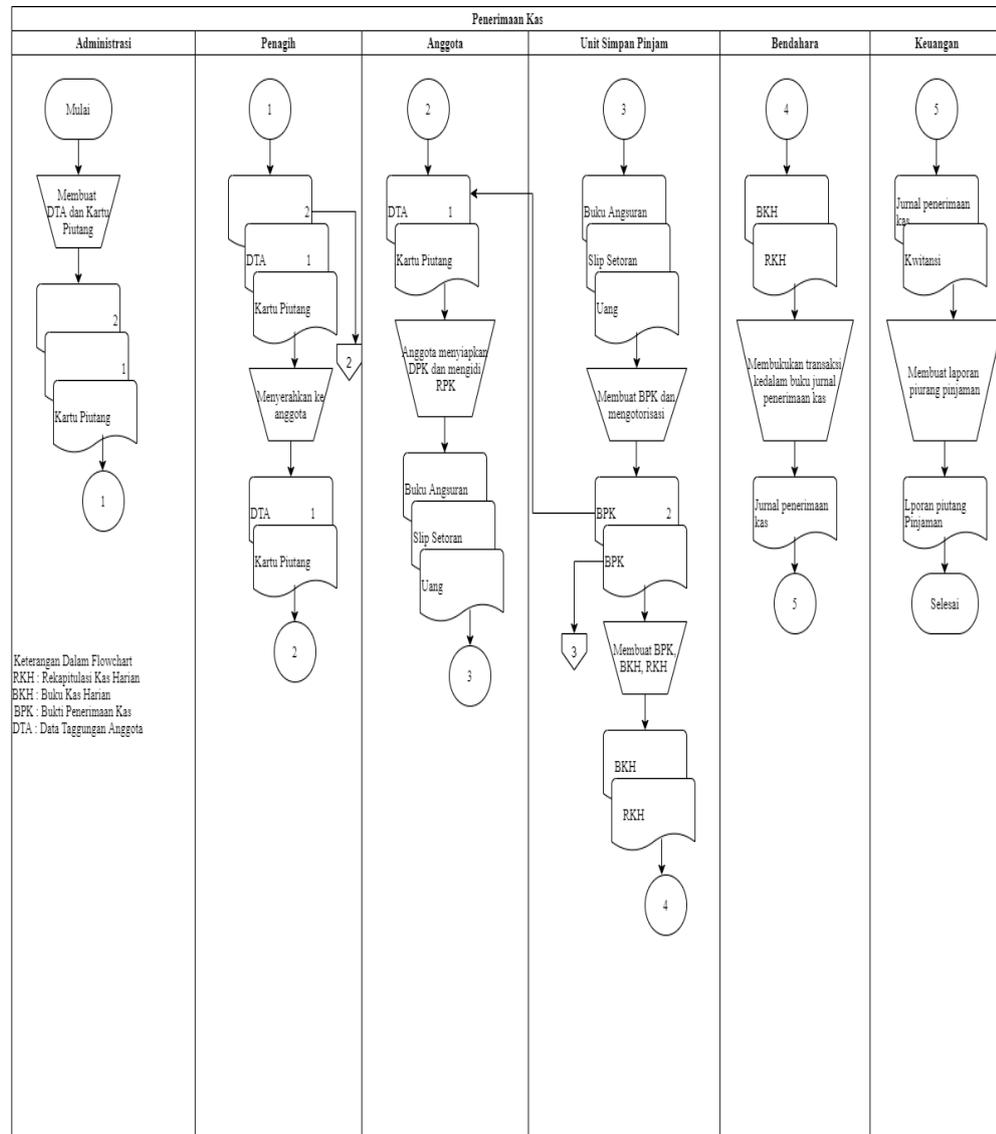
Berdasarkan hasil penelitian diatas maka peneliti melakukan rekomendasi prosedur penerimaan kas atas pembayaran pinjaman, selain itu peneliti juga menambahkan bagian admin, penagih, dan keuangan untuk menerima jurnal penerimaan kas dari bagian pembukuan serta membuat slip setoran dan membuat laporan piutang pinjaman.

Maka dari itu prosedur penerimaan kas atas pembayaran pinjaman di Koperasi Nurul Amal Palembang yang penulis rekomendasikan sebagai berikut :

1. Bagian Administrasi menyiapkan dokumen penagihan berupa DTA (Daftar tanggungan anggota) rangkap dua dan kartu piutang.
2. Bagian Administrasi menyerahkan semua daftar tanggungan anggota dan kartu piutang kepada bagian penagihan
3. Bagian penagihan menyerahkan kartu piutang dan daftar tanggungan anggota lembaran satu kepada peminjam
4. Anggota menerima daftar tanggungan anggota dan kartu piutang dari bagian penagihan
5. Anggota mengisi slip setoran sebesar uang angsuran dan menyerahkan buku angsuran, slip setoran dan uang angsuran kepada unit simpan pinjam
6. Bagian unit simpan pinjam menerima buku angsuran, slip setoran dan uang angsuran dari anggota
7. Unit simpan pinjam membuat BPK (Bukti penerimaan kas) rangkap dua dan mengorotisasi

8. Unit simpan pinjam membuat BHK (Buku harian kas), RKH (Rekapitulasi kas harian)
9. Bendahara menerima menerima BHK (Bukti harian kas), RKH (Rekapitulasi kas harian) dari unit simpan pinjam
10. Bendahara membukukan transaksi kedalam buku jurnal penerimaan kas sesuai jenis transaksinya
11. Bagian keuangan menerima jurnal penerimaan kas dan membuat kwitansi pitang serta membuat laporan piutang pinjaman

Berikut Gambar Flowchart Sistem Penerimaan Kas atas Pembayaran Pinjaman di Koperasi Nurul Amal Palembang :



Sumber : Koperasi Nurul Amal Palembang

Gambar : 4.10. Rekomendasi flowchart penerimaan kas atas pembayaran pinjaman

4.2.5 Meningkatkan Pengendalian Internal Terhadap Sistem Penerimaan Kas Pada Koperasi Nurul Amal Palembang

Berdasarkan hasil prosedur penelitian meliputi pengamatan dan observasi bahwa dalam melaksanakan pelayanan konsumen dan prosedur sistem penerimaan kas pada Koperasi Nurul Amal Palembang ini dengan cara meningkatkan efektifitas dalam hal administrasi kas, seperti pengauditan setiap bulan sekali untuk mengatasi terjadinya penyalahgunaan dalam pengelolaan data. Jika dipahami lagi penjabaran dari sebuah pengendalian secara generalisasi merupakan sebuah sistem yang teratur dalam mengelola dan menjaga keutuhan sebuah data atau informasi yang dimiliki.

Pengendalian atau *control* adalah proses mempengaruhi atau mengarahkan aktivitas sebuah obyek, organisasi, atau sistem. Salah satu tujuan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yakni membantu manajemen dalam mengendalikan sebuah organisasi bisnis dalam pengendalian internal sistem informasi akuntansi terhadap metode atau cara mengelola, mengkoordinasikan dana menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Pengendalian Internal Sistem Informasi Penerimaan Kas pada Koperasi Nurul Amal Palembang ini memiliki mekanisme dalam keseluruhan transaksi yang ada diserahkan oleh pejabat organisasi kepada yang berwenang atau yang memiliki wewenang dalam mengkoordinasikan kekayaan organisasi tersebut. Dalam pelaksanaannya dilakukan dengan baik sesuai ketentuan dan peraturan yang telah dibuat dan sesuai dengan ketentuan UUD. Pada Koperasi ini pengendaliannya lebih

cenderung kepada proses pengauditan penerimaan kas setiap bulanya, mencatat setiap angenda atau transaksi penerimaan kas dengan baik.

Berikut ini contoh bukti pengauditan Koperasi Nurul Amal Palembang :



Sumber : Koperasi Nurul Amal Palembang

Gambar : 4.11. Pemeriksaan Rutin Pembukuan Koperasi

Bukti pengauditan adalah sebuah kertas kerja pemeriksaan yang terdiri dari berkas-berkas auditor dalam menjalankan pemeriksaan yang berasal dari pihak klien, analisis yang dibuat oleh auditor dan pihak ke tiga. Berkas bukti pengauditan yang berasal dari klien misalnya Neraca Saldo, analisis umur Piutang,

rincian beban umum dan administrasi. Tujuan dari bukti pengauditan ini adalah untuk mendokumentasikan pekerjaan auditor atas prosedur audit yang dilakukan informasi yang didapat dari pemeriksaan dan kesimpulan kemudian dibuat dari hasil pemeriksaan, analisi, rincian pos neraca dan labarugi. Selain itu tujuan dari bukti pengauditan juga sebagai sebuah bukti dan hasil bahawa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan standar Profesional Akuntan Pulbik. Bukti pengauditan juga menjadi refrensi untuk pihak-pihak seperti pihak pajak , pihak bank dan pihak klien.

4.2.6 Perbandingan Kesesuaian Sistem Pengendalian Internal Penerimaan kas Pada Koperasi Nurul Amal Palembang

No	Sub Variabel	Menurut Teori	Keadaan diperusahaan
1	Struktur Organisasi	Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab untuk melakukan semua tahap suatu transaksi	Sudah adanya pemeriksaan yang dilakukan setiap kepala bidangnya terhadap kinerja anggotanya masing-masing.
2	Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	Adanya otorisasi dari pihak yang berwenang pada setiap transaksi yang terjadi	Segala macam jenis transaksi baik kas masuk maupun kas keluar selalu di otorisasi supervisor keuangan
3	Praktik yang sehat	Dilakukannya pemeriksaan terhadap pengendalian internalnya	Pengendalian internal pada koperasi nurul amal palembang sudah baik karena dalm 3 bulan sekali koperasi nurul amal palembang

			memeriksa pembukuannya ke pihak yang berwenang seperti pengauditan.
		Dilakukannya pemeriksaan yang mendadak	Belum adanya pemeriksaan mendadak yang dilakukan Koperasi terhadap pekerjaan para karyawan

Tabel 4.1 Perbandingan kesesuaian sistem pengendalian internal penerimaan kas pada Koperasi Nurul Amal Palembang.

BAB V

PENUTUP

4.1 Simpulan

Berdasarkan hasil analisa penelitian dan pembahasan diatas Koperasi Nurul Amal Palembang sudah baik dan sudah mampu memenuhi pencapaian tujuan sistem akuntansi yang dibutuhkan koperasi. Pengelolaan prosedur yang dilakukan oleh Koperasi Nurul Amal Palembang juga sudah baik meskipun masih ada kekurangan seperti buku catatan pinjaman yang digabung dengan kartu anggota, dan pada prosedurnya tidak ada fungsi bagian administrasi dan keuangan. Berikut beberapa poin yang dapat di ambil dari hasil penelitian:

- a. Sistem pengelolaan Koperasi Nurul Amal Palembang sudah baik karena setiap transaksi yang dijalankan oleh Koperasi Nurul Amal Palembang terjadi atas dasar otorisasi dari bagian yang berwenang untuk disetujui terjadinya transaksi tersebut.
- b. Pengendalian internal pada Koperasi Nurul Amal Palembang juga sudah berjalan dengan dibuktikannya bukti laporan audit dan sudah menerapkan sistem praktik yang sehat dalam menjalankan tugasnya dan mempunyai karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya sehingga prosedur-prosedurnya yang berjalan di Koperasi Nuru Amal Palembang bisa dibilang sudah berjalan dengan baik.

4.2 Saran

1. Koperasi Nurul Amal Palembang diharapkan dapat memperbaiki prosedur dalam penerimaan angsuran dengan serta menambahkan fungsi

2. Administrasi dan Keuangn seperti yang telah dibuat oleh penulis agar dapat berjalan dengan lebih baik lagi.
3. Koperasi Nurul Amal Palembang diharapkan agar tetap mempertahankan dan terus meningkatkan kualitas sistem pengendalian internal penerimaan angsuran sesuai dengn perkembangan koperasi di indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustin, H. 2018. Sistem Informasi Manajemen Menurut Prespektif Islam. *Jurnal Tabarru': Islamic Banking and Finance*, 1(1), 63–70.
[https://doi.org/10.25299/jtb.2018.vol1\(1\).2045](https://doi.org/10.25299/jtb.2018.vol1(1).2045)
- Andrian, N., Indianasari, N. T., & Soemartono. 2018. Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada KUD Sido Makmur Desa Labruk Kecamatan Labruk. *Proceedings*, 1(1), 360–371.
- Bratamanggala, R., & Dwi wijayanti. 2018. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Pengeluaran kas terhadap laba perusahaan di PT. Batara Mega Krida Kencana*. 12(1), 126–140.
- Candra, J., & Rajab, M. 2017. Pengembangan Sistem Informasi Penjadwalan dan Manajemen Keuangan Kegiatan Seminar dan Sidang Skripsi / Tugas Akhir (Studi Kasus Program Studi Sistem Informasi UNIKOM). *Jurnal Teknik Informatika Dan Sistem Informasi*, 3(April), 150–168.
<https://media.neliti.com/media/publications/134073-ID-pengembangan-sistem-informasi-penjadwala.pdf%0Ahttps://www.neliti.com/id/publications/134073/pengembangan-sistem-informasi-penjadwalan-dan-manajemen-keuangan-kegiatan-semina>
- Destiningrum, M., & Adrian, Q. J. 2017. Sistem Informasi Penjadwalan Dokter Berbasis Web Dengan Menggunakan Framework Codeigniter (Studi Kasus: Rumah Sakit Yukum Medical Centre). *Jurnal Teknoinfo*, 11(2), 30.
<https://doi.org/10.33365/jti.v11i2.24>
- Dikki Zuchradi Choesran. 2020. *Kegiatan Public Relations dalam Meningkatkan Citra Hotel Salak The Heritage Bogor*. 1(1), 32–49.
- Eny Tiara Rahmawati¹, Subagyo, D. B. 2019. Implementasi penggunaan sistem informasi akuntansi umkm dalam menghadapi revolusi industri 4.0. *Cahaya*

Aktiva, 09(02), 63–77.

Ermawati, E., Ichsan, N., & Wahyuni, T. 2018. Sistem Informasi Penjualan Furniture Berbasis Web. *Interkom*, 13(3), 41–47.

Fadila, N. L. F. 2021. *Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Hotel Bahagia Makassar*. 6.

Firdaus, D. W., & Rahmawati, L. 2018. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Laporan Perhitungan Hasil Usaha. *Is The Best [Accounting Information System & Information Technology Business Enterprise]*, 3(1), 236–248. <https://doi.org/10.34010/aisthebest.v3i1.1815>

Gresliana, Dr. Supri Wahyudi Utomo, M. P., & Dra. Juli Murwani, M. S. 2020. *Analisa Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas untuk Meningkatkan Pengendalian Internal*. 8(1).

Hendri Jaya. 2018. (Akuntansi, Ekonomi, Universitas Riau Kepulauan, Indonesia). *Measurement*, 12(2), 33–48. <https://www.neliti.com/id/publications/134744/penyusunan-strategi-dan-sistem-penjualan-dalam-rangka-meningkatkan-penjualan-tok>

Idelfi, S. E. 2018. Rasionalisasi Kecurangan Penerimaan Kas (Studi Kasus pada Hotel Novotel Yogyakarta). *Accounting and Business Information Systems Journal*, 6(3).

Irawan, I. 2018. Pengembangan Sistem Informasi Akademik Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai Riau. *Jurnal Teknologi Dan Open Source*, 1(2), 55–66. <https://doi.org/10.36378/jtos.v1i2.21>

Jamaludin Iskandar. 2019. Implementasi Sistem Manajemen Keuangan Pendidikan. *Jurnal Idaarah*, 3. <https://doi.org/10.1016/j.fertnstert.2006.07.460>

Kharisma, I. A. M., & Juliarsa, G. 2017. Pengaruh Keterlibatan Pemakai, Kemampuan Pemakai, Pelatihan dan Pendidikan Pemakai terhadap Kinerja

- Sistem Informasi Akuntansi. *E-Jurnal Akuntansi Universitas Udayana*, 19(3), hal. 2527-2555.
- Kurniawan, H., & Bondowoso, W. B. 2019. Sistem Informasi Terintegrasi Tugas Akhir/Skripsi Berbasis Web (Studi Kasus: Jurusan Sistem Informasi Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya). *Jurnal Sistem Informasi Dan Manajemen Basis Data (SIMADA)*, 2(2), 124–134.
- Kusnia, H. M., Anwar, A. S. H., & Mudrifah. 2020. Sistem pengendalian internal penerimaan kas (studi kasus pada cv sekartika jati rencana). *Jurnal Akademi Akuntansi*, 3(2), 153–162. <https://doi.org/10.22219/jaa.v3i2.13300>
- Marchelina, & Syaharman. 2020. *Sistem Pengawasan Intern Atas Penerimaan dan Pengeluaran kas pada PT. Bank Rakyat Indonesia (PESERO), Tbk . UNIT PULO BRAYAN MEDAN. 1(1).*
- Melasari, R. 2017. Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Integritas Karyawan Sebagai Variabel Pemoderasi Pada Perbankan di Tembilahan. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan*, 6, 1–15.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Empat. Jakarta: Selemba Empat.
- Mokoginta, N., Lambey, L., & Pontoh, W. 2017. Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Dan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 12(2), 874–890. <https://doi.org/10.32400/gc.12.2.18282.2017>
- Mugianto. 2017. Teks Laporan Hasil Observasi Model Pembelajaran Berbasis Proyek Siswa Kelas X SMA. *Jurnal Ilmu Budaya*, 1(4), 353–366. <http://dx.doi.org/10.30872/ilmubudaya.v1i4.769>
- Muna, B. N., & Haris, L. 2018. Pengaruh Pengendalian Internal Dan Asimetri Informasi Terhadap Kecenderungan Kecurangan Akuntansi. *JURNAL AKUNTANSI, EKONOMI Dan MANAJEMEN BISNIS*, 6(1), 35–44.

<https://doi.org/10.30871/jaemb.v6i1.809>

- Natalia, B. 2020. *Analisa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal pada PT. Gamma Utama Sejati*. 1(1), 171–178.
- Owen De Pinto Simanjuntak. 2018. *Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas pada PT. Sinar Galuh Pratama*. 4(2), 1–26.
- Pradana, K. A., Luh, N., Erni, G., & Julianto, I. P. 2017. ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN e-jurnal S1 Ak Universitas Pendidikan Ganesha. *E-Jurnal S1 Ak Universitas Pendidikan Ganesha Jurusan Akuntansi Program S1*, 8(2).
- Pratama, I. W., & Nurlela, I. 2018. Sistem Informasi Akuntansi Aset Tetap Kendaraan Pada Bumi Waras di Bandar Lampung. *Jurnal Sistem Informasi Akuntansi (JUSINTA) AMIK Dian Cipta Cendikia*, 1(1), 56–66. <https://jurnal.dcc.ac.id/index.php/jusinta/article/view/133>
- Pratama, R. B. 2018. Model Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Realisasi Anggaran Pada SMAN 1 Banjaran. *Is The Best [Accounting Information System & Information Technology Business Enterprise]*, 3(1), 275–287. <https://doi.org/10.34010/aisthebest.v3i1.1818>
- Puspasari, A., Suhendra, A. D., & Kusnaeni, E. 2019. Pengendalian Internal Piutang Pada Pt.Saurindotex Mandiri Bekasi. *Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi (MEA)*, 3(1), 29–43. <https://doi.org/10.31955/mea.vol3.iss1.pp29-43>
- Puspita Rama Noviana. 2017. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas sebagai Pengendalian Intern pada Unit Toserba Koperasi Keluarga Besar PT Semen Padang. *Jurnal Ilmiah Manajemen Universitas Putera Batam*, 5(2), 231196.

- Putri, S. K. 2020. *Tinjauan Penerimaan Kas Pada Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor. December*. <https://doi.org/10.13140/RG.2.2.28993.79207>
- Riyoko, E. 2019. Pengaruh Permainan Sepakbola Terhadap Peningkatan Kebugaran Jasmani. *Jurnal Olympia*, 1(1), 29–35. <https://doi.org/10.33557/jurnalolympia.v1i1.294>
- Setyorini, W. 2017. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Penjualan Untuk Pengendalian Internal pada Primkop kartika Dadaha Yodha Yonmek 521/DY Kediri Tahun 2016*. 01(12).
- Sodik, M., Sahal, Y. F. D., & Herlina, N. H. 2019. Pengaruh Kinerja Guru dalam Pelaksanaan Pembelajaran terhadap Prestasi Belajar Siswa pada Mata Pelajaran Alquran Hadis. *Jurnal Penelitian Pendidikan Islam*, 7(1), 97. <https://doi.org/10.36667/jppi.v7i1.359>
- Ummairoh, L., & Agus Anjar, S.Sos., M. S. 2019. Membentuk Sikap Toleransi Anak Melalui Peran Orang Tua di Dusun Sidodadi B Desa Kampung Padang Kecamatan Pangkatan Kabupaten Labuhbatu Tahun 2019. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 2(1).
- Wijaya, H., & Susanty, E. 2017. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Studi Kasus Dinas Pertambangan Dan Energi Kabupaten Musi Banyuasin). *Jurnal Ecoment Global*, 2(1), 40. <https://doi.org/10.35908/jeg.v2i1.213>
- Yuhana, A. N., & Aminy, F. A. 2019. Optimalisasi Peran Guru Pendidikan Agama Islam Sebagai Konselor dalam Mengatasi Masalah Belajar Siswa. *Jurnal Penelitian Pendidikan Islam*, 7(1), 79. <https://doi.org/10.36667/jppi.v7i1.357>
- Zulkarnain. 2020. *Analisis system pengendalian internal kas pada koperasi di Kecamatan Rambah Ilir Kabupaten Rokan hulu*. 8(2).

