



**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI ANGSURAN
PINJAMAN PADA KOPERASI SYIRKAH MUAWANAH
BONDHO TUMOTO KECAMATAN GUNUNGPATI
SEMARANG**

Tugas Akhir

Diajukan dalam rangka penyelesaian Studi Diploma III
untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Oleh :

Nama : Muhammad Irfai

NIM : 3351305015

Prodi : Akuntansi D3

Jurusan : Akuntansi

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2009**

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di hadapan sidang Panitia Ujian Tugas Akhir

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada :

Hari :

Tanggal : Maret 2009

Panitia Ujian

Penguji I

Penguji II

Rediana Setiyani, S.Pd., M.Si.
NIP. 132320173

Dra. Sri Kustini
NIP. 130795082

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Semarang

Drs. Agus Wahyudin, M. Si.
NIP. 131658236

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam tugas akhir ini benar-benar hasil karya dari penelitian saya sendiri, bukan jiplakan dari karya orang lain. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam tugas akhir ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

Semarang, Maret 2009

Muhammad Irfai

ABSTRAK

Muhammad Irfai, 2009. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Angsuran Pinjaman Pada Koperasi Syirkah Muawanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang. Tugas Akhir Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Kata Kunci : Sistem dan Prosedur Kas

Tujuan diadakan sistem penerimaan kas salah satunya adalah agar tercipta pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab oleh setiap bagian yang terlibat, serta dapat dicapai efisiensi kerja. Pada Koperasi Syirkah Muawanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang, sudah terdapat adanya pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab oleh setiap bagian yang terlibat.

Penulisan Tugas Akhir ini secara objektif mempunyai beberapa tujuan, yaitu untuk mengetahui dan menjawab permasalahan yang diangkat, yaitu fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, prosedur penerimaan kas dan mengetahui pengendalian intern penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir adalah metode observasi, metode dokumentasi, interview (wawancara), dan metode studi pustaka. Data yang diperoleh kemudian dianalisis dengan analisis deskriptif kualitatif.

Pada Koperasi Syirkah Muawanah Bondho Tumoto bergerak dalam bidang usaha simpan pinjam. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman adalah bagian administrasi kredit, bagian akuntansi, bagian penagihan, dan bagian kasir. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman adalah daftar tanggungan anggota dan bukti kas masuk. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Pada Koperasi Syirkah Muawanah Bondho Tumoto adalah jurnal penerimaan kas, buku harian kas, buku kas kasir, dan rekapitulasi harian kas.

Sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Pada Koperasi Syirkah Muawanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang sudah termasuk kategori cukup baik berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Unsur pengendalian intern penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Pada Koperasi Syirkah Muawanah Bondho Tumoto juga cukup baik karena sudah terdapat pemisahan fungsi, tetapi dalam praktiknya terdapat pelaksanaan tugas yang seharusnya menjadi tugas suatu bagian tetapi dilakukan bagian yang tidak berwenang dan pada dokumen hanya terdapat dua rangkap serta penomoran ditulis secara manual.

Pada fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari angsuran pinjaman sebaiknya dihindari adanya perangkapan tugas dan wewenang. Dokumen-dokumen yang digunakan disarankan terdapat 4 (empat) rangkap serta penomoran dokumen tertulis secara tercetak (bukan manual). Jika koperasi sudah berkembang, sebaiknya bagian juru bayar, penagihan dan kas dalam perjalanan diansuransikan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, hidayah, serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini tanpa suatu kendala yang cukup berarti..

Keberhasilan penulisan Tugas Akhir ini dapat terlaksana dengan baik berkat bantuan, bimbingan, kerjasama dan dorongan baik langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak sehingga laporan ini dapat selesai tepat waktu. Oleh karena itu, ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Prof. Dr. H. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si. Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Agus Wahyudin, M.Si. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
3. Drs. Sukirman, M.Si. Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Negeri Semarang.
4. Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan Tugas akhir ini.
5. Manajer Koperasi Syirkah Muawanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan izin dan membantu selama observasi.
6. Semua pegawai Pada Koperasi Syirkah Muawanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang, terima kasih atas bantuan, kebersamaan, dan dukungannya.

7. Segenap pihak yang telah membantu hingga terselesainya Tugas Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang berkenan memberi balasan yang sesuai dengan jasa-jasa beliau. Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat kami harapkan. Akhirnya penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi perkembangan ilmu pengetahuan serta bagi para pembaca pada umumnya.

Semarang, Maret 2009

Muhammad Irfai

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Imajinasi adalah segalanya. Imajinasi adalah gambar pendahulu dari peristiwa hidup yang menjelang.”

Albert Einstein (1879-1955)

“Anggaplah apa yang Anda inginkan sudah menjadi milik Anda. Ketahuilah bahwa keinginan Anda akan datang kepada Anda pada saat diperlukan. Biarkan datang, Jangan mengeluhkan atau mengkhawatirkannya dan Jangan memikirkan ketiadaannya”

Robert Collier (1885-1950)

PERSEMBAHAN

1. Bapak, Ibu dan segenap keluarga yang sangat mencintaiku
2. Keluarga Besar Bapak Kuat Santoso dan Bapak Purwanto S.Pd yang dengan ikhlas membantu terselesainya Tugas Akhir ini
3. Bambang, Slamet, Nuno, serta sahabat-sahabatku tercinta
4. Yang tercinta di sana, terima kasih atas motivasinya.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pembatasan Masalah	4
C. Rumusan Masalah	5
D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	7
BAB II LANDASAN TEORI	8
A. Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	8
B. Fungsi-fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Angsuran Pinjaman.....	12

C. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Angsuran Pinjaman.....	12
D. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Angsuran Pinjaman	14
E. Prosedur Penerimaan Kas Dari Angsuran Pinjaman	14
F. Pengendalian Intern	15
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	19
A. Lokasi Penelitian	19
B. Objek Kajian	19
C. Sumber dan Jenis Data	20
D. Metode Pengumpulan Data	21
E. Metode Analisis Data	23
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	24
A. Gambaran Umum Koperasi Syirkah Muawanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang.....	24
1. Sejarah Berdirinya Koperasi Syirkah Muawanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang	24
2. Struktur Organisasi Koperasi Syirkah Muawanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang.....	28
3. Keanggotaan Koperasi Syirkah Muawanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang.....	36
4. Bidang Usaha Koperasi Syirkah Muawanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang.....	37

5. Permodalan Koperasi Syirkah Muawanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang.....	39
B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Angsuran Pinjaman Pada Koperasi Syirkah Muawanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang.....	41
1. Fungsi-fungsi yang Terkait Dalam Prosedur Penerimaan Kas Dari angsuran Pinjaman	41
2. Dokumen-dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Penerimaan Kas Dari Angsuran Pinjaman	43
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Prosedur Penerimaan Kas Dari Angsuran Pinjaman	44
4. Prosedur Penerimaan Kas Dari Angsuran Pinjaman	45
5. Flow Chart Prosedur Penerimaan Kas Dari Angsuran Pinjaman....	47
6. Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dari Angsuran Pinjaman	50
7. Pembahasan	52
BAB IV PENUTUP	63
A. Kesimpulan	63
B. Saran	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN	67

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. : Keanggotaan Koperasi Syirkah Muawanah Bondho Tumoto lima tahun terakhir	36
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.	: Arus Dokumen Penerimaan Angsuran Pinjaman.....	18
Gambar 4.1.	: Struktur organisasi Koperasi Syirkah Muawanah Bondho Tumoto	35
Gambar 4.2.	: Prosedur Penerimaan Kas Dari Angsuran Pinjaman.....	47
Gambar 4.4.	: Prosedur Penerimaan Kas Dari Angsuran Pinjaman (lanjutan).....	48
Gambar 4.4.	: Prosedur Penerimaan Kas Dari Angsuran Pinjaman (lanjutan).....	49

..

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Formulir Pendaftaran Anggota KSM Bondho Tumoto

Lampiran 2 : Formulir Permohonan Pembiayaan

Lampiran 3 : Slip Pencairan Pembiayaan

Lampiran 4 : Surat Penagihan

Lampiran 5 : Slip Angsuran

Lampiran 6 : Kartu Angsuran

Lampiran 7 : Slip Setoran

Lampiran 8 : Slip Pengambilan

Lampiran 9 : Tanda Terima

Lampiran 10 : Bukti Kas Masuk

Lampiran 11 : Pedoman Wawancara

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Koperasi merupakan salah satu badan usaha dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota-anggotanya. Salah satu cara yang dapat dilakukan koperasi yaitu dengan menyalurkan bantuan yang berupa pinjaman uang kepada anggotanya sebagai modal usaha. Dengan penanaman modal usaha di koperasi maka koperasi bisa menyalurkan kepada anggota lain yang membutuhkan sebagai modal usaha. Penanaman modal dari anggota dan bagi hasil piutang akan masuk ke bagian kas koperasi yang nantinya akan diputar kembali pada anggota lain untuk meningkatkan kesejahteraannya. Dalam hal ini penerimaan kas menjadi sesuatu yang sangat penting untuk mendukung proses simpan pinjam yang terjadi pada koperasi.

Masalah kas merupakan suatu hal yang memerlukan penanganan khusus terutama dalam administrasinya, baik untuk perusahaan besar, menengah maupun kecil. Sebab pada prinsipnya kas merupakan aktiva lancar yang mempunyai sifat paling liquid dan mudah dipindahtangankan (Jusuf, 2001:1). Oleh karena itu, perlu pengawasan yang sangat ketat dalam mengontrol Akun Kas pada suatu perusahaan.

Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Gunungpati Semarang adalah unit usaha (koperasi) legal yang berdiri pada tanggal 15 November 1999 dengan Nomor Akta Pendirian 0356/BH/KDK.11-30/XII/1999 dan

bergerak di bidang jasa simpan pinjam. Data berikut ini menunjukkan kondisi Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Gunungpati Semarang dalam lima tahun terakhir. Jumlah perolehan sisa hasil usaha pada tahun 2003, 2004, 2005, 2006, dan 2007 berturut-turut adalah Rp. 1.662.534.16, Rp.7.430.124.69, Rp. 16.465.981.20, Rp. 20.331.474.76 dan Rp. 52.751.436.76 rupiah. Melihat dari peningkatan SHU selama lima tahun terakhir Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Gunungpati Semarang dapat dikatakan sudah baik dalam peningkatan hasil usahanya. Karena Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Gunungpati Semarang merupakan salah satu unit usaha yang dapat dikatakan baik walaupun masih dalam tahap berkembang.

Suatu badan usaha di dalam menjalankan usahanya tidak akan bisa terlepas dari sumber penerimaan dan pengeluaran kas. Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Gunungpati Semarang merupakan salah satu koperasi yang ada di Kota Semarang. Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Gunungpati Semarang bergerak dalam bidang usaha simpan pinjam. Dengan adanya pengelolaan simpan pinjam yang baik setidaknya dapat mengoptimalkan kegiatan usaha koperasi.

Dalam usaha koperasi sangat dibutuhkan kerjasama yang baik antara anggota dan karyawan supaya dapat terkoordinir antara fungsi-fungsi yang ada agar tercapai tujuan yang diharapkan. Cara yang digunakan adalah sistem dan prosedur yang baik agar kegiatan simpan pinjam pada koperasi berjalan dengan lancar.

Sumber penerimaan kas pada koperasi berasal dari pelunasan pinjaman (piutang), simpanan wajib, simpanan suka rela dan hibah. Di antara empat penerimaan kas tersebut, yang paling besar hasilnya pada koperasi berasal dari pelunasan pinjaman anggota.

Sistem dan prosedur penerimaan kas tersebut dibuat dan dikelola oleh manajemen koperasi. Sistem dan prosedur penerimaan kas harus dibuat menurut aturan yang telah ditetapkan. Kegiatan operasional pada koperasi dimonitori oleh pengawas dan penasihat agar tidak terjadi penyelewengan atau penyalahgunaan dana kas. Untuk menjamin kebenaran data, maka secara seragam transaksi yang terjadi dicek berulang-ulang oleh bagian administrasi dan kasir.

Tujuan diadakan sistem penerimaan kas adalah: untuk mempermudah terbentuknya pencatatan transaksi yaitu apabila terdapat kecurangan ataupun kesalahan pencatatan transaksi, dapat dijadikan alat pengukuran setiap tahap operasi, dapat membantu di dalam membuat laporan keuangan oleh bagian akuntansi, untuk lebih cepat dalam proses keuangan, adanya pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab oleh setiap bagian yang terlibat, serta dapat dicapai efisiensi kerja.

Pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Gunungpati Semarang, sudah terdapat adanya pembagian kerja, wewenang dan tanggungjawab oleh setiap bagian yang terlibat. Tetapi, pada prakteknya dalam pelaksanaan prosedur penerimaan kas dari angsuran pinjaman ada beberapa tugas yang dilaksanakan oleh bagian yang belum sesuai, salah satu

atau sebagian dari ketidaksesuaian tersebut yaitu tugas penagihan yang seharusnya dilaksanakan oleh fungsi penagihan akan tetapi bisa dilakukan oleh kasir, dan pencatatan buku kas kasir, buku harian kas, dan rekapitulasi harian kas yang seharusnya dilakukan oleh kasir dilakukan oleh fungsi akuntansi. Hal ini menyebabkan dalam sistem pengendalian intern prosedur penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Gunungpati Semarang belum sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah ditetapkan. Ketidaksesuaian tugas seperti ini dapat memungkinkan terjadinya kesalahan atau kecurangan dalam pencatatan transaksinya karena tugas tidak dilaksanakan oleh bagian yang seharusnya berwenang.

Berdasarkan uraian di atas maka dalam penyusunan tugas akhir ini penulis akan membahas tentang “ Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Angsuran Pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Gunungpati Semarang.”

B. Pembatasan Masalah

Agar tugas akhir ini dapat terarah dan tidak menyimpang dari tujuan yang telah ditetapkan maka perlu adanya ruang lingkup yang jelas. Dengan demikian akan terfokus pada faktor yang paling relevan untuk dibahas. Untuk itu, penulis membatasi permasalahan dalam Tugas Akhir ini mengenai Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Angsuran Pinjaman Anggota pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang.

C. Perumusan Masalah

Agar tugas akhir ini dapat terarah dan tidak menyimpang dari tujuan yang telah ditetapkan maka perlu adanya ruang lingkup yang jelas. Dengan demikian akan terfokus pada faktor yang paling relevan untuk dibahas. Termasuk dalam pembahasan tugas akhir ini adalah mengenai :

1. Bagaimana fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang?
2. Bagaimana dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang?
3. Bagaimana catatan akuntansi yang digunakan pada sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang?
4. Bagaimana prosedur penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang?
5. Bagaimana pengendalian intern penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada perumusan masalah yang ada di atas, maka secara objektif penelitian ini bertujuan :

1. Untuk mengetahui fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang.
2. Untuk mengetahui dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang.
3. Untuk mengetahui catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang.
4. Untuk mengetahui prosedur penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang.
5. Untuk mengetahui pengendalian intern penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang.

E. Manfaat Penelitian

Selain mempunyai tujuan yang ingin dicapai, penulisan tugas akhir ini juga mempunyai beberapa manfaat diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi dunia ilmu pengetahuan, khususnya mengenai akuntansi penerimaan kas dan pengelolaannya pada lembaga keuangan koperasi sehingga memantapkan teori dengan praktik di lapangan. Penelitian ini diharapkan dapat menghasilkan konsep mengenai akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang.

2. Manfaat Teoritis

a. Bagi Penulis

Sebagai sarana untuk melatih berpikir dan media untuk mempraktikkan ilmu selama di bangku perkuliahan dan juga untuk menambah pengetahuan.

b. Bagi Koperasi

Sebagai bahan kajian untuk memberi masukan bagi koperasi yang nantinya dapat dipertimbangkan dalam kaitannya dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Sebagai referensi dalam penulisan tugas akhir dan memberikan tambahan pengetahuan bagi para pembaca mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi dirancang untuk kebutuhan informasi baik pihak dalam maupun pihak luar perusahaan. Di dalam pengelolaan kas diperlukan pengendalian intern yang baik, sehingga dibutuhkan sistem dan prosedur yang mengaturnya, yang salah satunya adalah sistem akuntansi penerimaan kas.

Dalam hubungannya dengan transaksi-transaksi penerimaan uang, maka dapatlah digunakan suatu metode yang disebut sistem penerimaan kas yaitu merupakan suatu struktur organisasi yang semua cara dan tindakan-tindakan dapat terkoordinir dan telah ditetapkan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan dan mengendalikan penerimaan kas dan juga untuk menguji kecermatan dan kebenaran data akuntansi.

Penerimaan kas merupakan fungsi yang paling penting dalam pemasaran, karena menjadi tulang punggung kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Oleh karena itu dibutuhkan berbagai cara untuk melakukan itu semua.

Salah satu cara tersebut adalah perancangan sistem dan prosedur yang baik. Dengan adanya sistem dan prosedur yang baik maka dalam menjalankan penerimaan kas dalam suatu perusahaan juga dapat berjalan

dengan baik pula. Untuk itu akan dijelaskan pengertian sistem dan prosedur sebagai berikut:

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001 : 5).

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar antara lain untuk menulis, mengadakan, penghitungan, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah, dan membandingkan (Mulyadi, 2001 : 5).

Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001 : 3) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna pengelolaan perusahaan. Sedangkan pengertian lain sistem akuntansi menurut Baridwan (1999:2) adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan disusun dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan.

Dari berbagai definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan sistem penerimaan kas adalah urutan kegiatan yang

melibatkan beberapa orang atau lebih yang saling berhubungan dalam melaksanakan kegiatan penerimaan uang hingga uang tersebut siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Setelah mengetahui sistem penerimaan kas, maka penerapannya dalam perusahaan adalah tanggung jawab untuk menyusun suatu sistem dan prosedur penerimaan itu terletak pada manajemen. Pelaksanaan sistem dan prosedur mendapat persetujuan dari pihak-pihak yang berwenang, karena penerimaan uang di dalam suatu perusahaan itu berasal dari bermacam-macam transaksi, maka perlu diadakan sistem penerimaan kas pada suatu perusahaan. Adapun tujuan diadakan sistem penerimaan kas adalah sebagai berikut:

- 1 Untuk mempermudah terbentuknya pencatatan transaksi yaitu apabila terdapat kecurangan ataupun kesalahan pencatatan transaksi.
- 2 Dapat dijadikan alat pengukuran setiap tahap operasi.
- 3 Dapat membantu dalam membuat laporan keuangan oleh bagian akuntansi.
- 4 Untuk lebih cepat dalam proses keuangan.
- 5 Adanya pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab oleh setiap bagian yang terlibat.
- 6 Dapat dicapai efisiensi kerja.

Menurut Baridwan (1999 : 93) kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas

merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Koperasi adalah suatu perkumpulan atau organisasi ekonomi yang beranggotakan orang-orang atau badan-badan yang memberikan kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota menurut peraturan yang ada dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan suatu usaha dengan tujuan mempertinggi kesejahteraan jasmaniah pada anggotanya (Hadikusuma, 2002:1-2).

Menurut Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, pada Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 Bagian kesatu dalam Hadikusuma (2002:3-4), dinyatakan bahwa Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Koperasi simpan pinjam atau koperasi kredit adalah koperasi yang anggota-anggotanya terdiri dari orang-orang yang mempunyai kepentingan langsung dalam soal pengkreditan atau simpan pinjam (Hadikusuma, 2002:65).

B. Fungsi-fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Angsuran Pinjaman

Menurut Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia (2003 : 96) bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan angsuran pinjaman adalah :

1. Kasir USP (Unit Simpan Pinjam)

Berfungsi menerima angsuran pinjaman dari anggota peminjam, membuat bukti kas masuk dan mencatat penerimaan ke dalam buku harian kas kasir.

2. Bagian pinjaman

Berfungsi mencatat penerimaan angsuran pinjaman dari anggota peminjam ke dalam kartu (buku) pinjaman.

3. Bagian akuntansi

Berfungsi mencatat bukti angsuran pinjaman ke dalam jurnal penerimaan kas, dan ke dalam kartu atau buku pinjaman anggota.

C. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Angsuran Pinjaman

Dokumen sering juga disebut dengan formulir. Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi. Di dalam laporan penyusunan sistem perlu ditunjukkan semua formulir yang digunakan disertai dengan penjelasan penggunaannya. Penjelasan penggunaan ini minimal harus menunjukkan fungsi dari tiap-tiap formulir, pembagian tembusannya, sumber datanya dan instruksi-instruksi khusus (Baridwan 1999 : 290).

Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi (Mulyadi, 2001 : 75). Contoh formulir yaitu berupa secarik kertas yang akan diisi dengan informasi tanggal penjualan, nama wiraniaga dengan kodenya,

nomor urut, nama barang dan kodenya, kuantitas, harga total setiap barang, harga total seluruh barang, dan tanda tangan wiraniaga. Di samping informasi yang telah tercetak misalnya nomor urut formulir dan nama formulir.

Formulir beserta dokumen dibuat oleh bagian-bagian yang sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah disusun. Di dalam pencatatan sistem penerimaan kas koperasi menggunakan suatu metode tangan. Setiap transaksi yang diterima bagian akuntansi dalam jurnal, kemudian diposting ke buku pembantu, dalam hal ini hubungannya dengan hutang dan piutang kemudian pada akhir periode buku jurnal dijumlahkan dan diposting dalam buku besar.

Adapun formulir yang digunakan dalam penerimaan kas dari angsuran pinjaman menurut Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia (2003 : 97) adalah :

1. Bukti kas masuk

Bukti kas masuk digunakan untuk mendokumentasikan kas yang diterima dari angsuran pinjaman termasuk bagi hasilnya. Dokumen ini merupakan dasar pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas.

D. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Angsuran Pinjaman

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman menurut Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia (2003 : 97) yaitu:

1. Buku harian kas

Buku harian kas ini diselenggarakan oleh kasir USP untuk pertanggungjawaban kas yang ia kelola. Buku ini digunakan untuk mencatat pemberian dan penerimaan angsuran pinjaman dari anggota peminjam.

2. Jurnal kas masuk

Jurnal kas masuk berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan angsuran pinjaman, catatan ini menjadi dasar pencatatan ke dalam akun buku besar pinjaman anggota.

E. Prosedur Penerimaan Kas Dari Angsuran Pinjaman

Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber. Ada sumber sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai, tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap. Selain sumber-sumber tersebut penerimaan kas bisa juga berasal dari pinjaman. Apabila terjadi setoran modal baru, maka hal ini juga merupakan sumber penerimaan kas.

Menurut Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia (2003 : 97), prosedur penerimaan kas dari angsuran pinjaman meliputi :

1. Kasir USP menerima uang angsuran pinjaman dari peminjam dan menyiapkan bukti kas masuk rangkap 4.

2. Kasir USP menandatangani bukti kas masuk dan membubuhkan cap LUNAS serta menyerahkan bukti kas masuk lembar 2 ke peminjam.
3. Kasir USP menyimpan bukti kas masuk lembar 4 dan membukukan ke buku harian kas.
4. Kasir USP menyerahkan bukti kas masuk lembar 3 ke bagian pinjaman dan bukti kas masuk lembar 1 ke bagian akuntansi.
5. Bagian pinjaman mengarsipkan bukti kas masuk lembar 3 yang diterima dari kasir USP dan mencatat ke kartu pinjaman.
6. Bagian akuntansi mengarsipkan bukti kas masuk lembar 1 yang diterima dari kasir USP dan mencatat ke dalam jurnal kas masuk dan kartu pinjaman.

F. Pengendalian Intern

Pengendalian Intern menurut Mulyadi (2001:491) adalah sebagai berikut :

1. Organisasi

- a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas yaitu untuk menciptakan *internal check* fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggung jawab untuk melakukan *endorsement* cek dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di Bank.

- b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi yaitu fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan, untuk menghindari kemungkinan penggunaan pencatatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

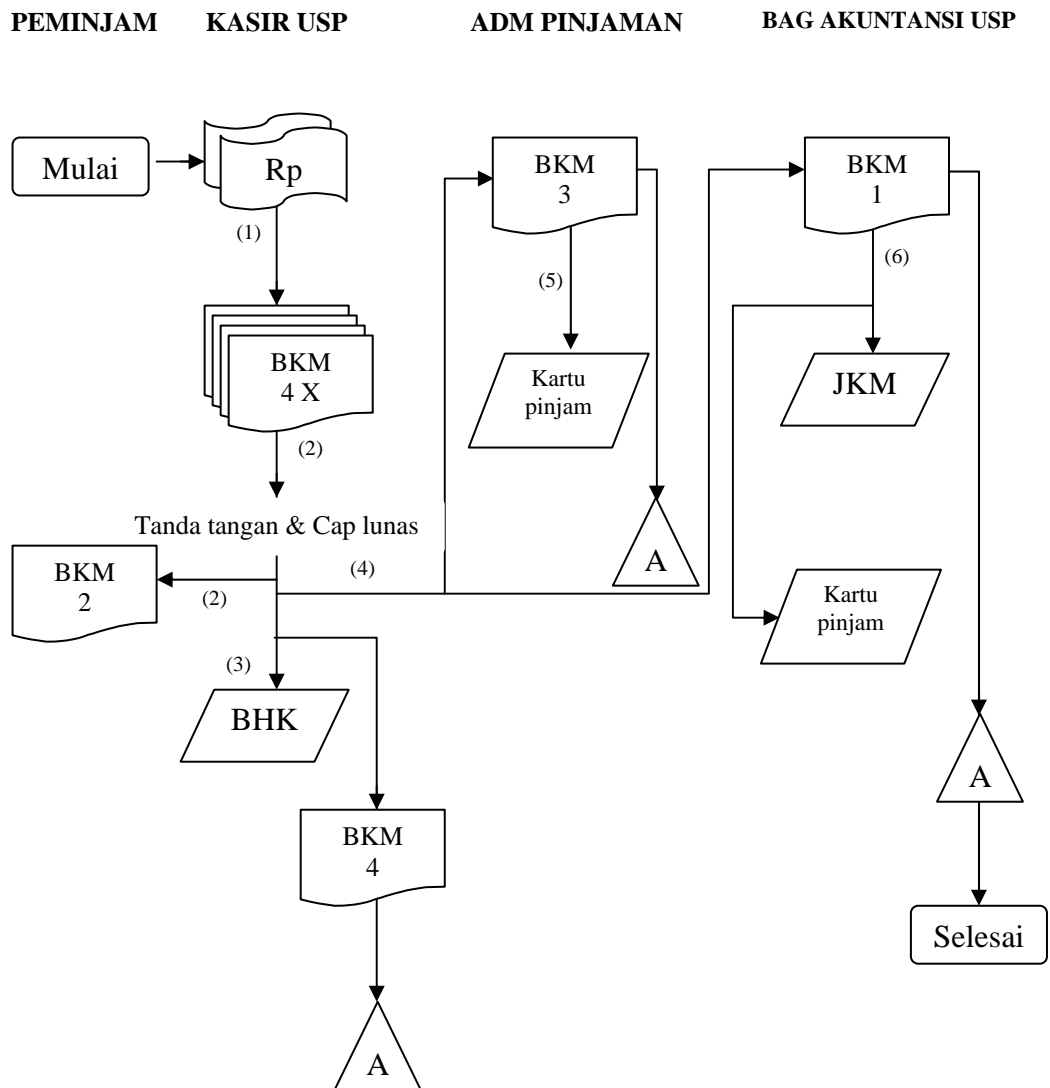
- a. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi yaitu kegiatan fungsi penagihan harus dicek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- b. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur. Piutang adalah kekayaan perusahaan. Pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan harus didasarkan atas dokumen yang sah, yaitu dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar yang andal untuk mengurangi piutang adalah surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang diterima dari debitur bersamaan dengan cek.

3. Praktik yang Sehat

- a. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita perhitungan kas dan disetor penuh ke Bank dengan segera yaitu jika perusahaan menerapkan kebijakan bahwa semua kas yang diterima disetor penuh

ke Bank dengan segera, maka kas yang ada ditangan bagian kasa pada suatu saat terdiri setoran dalam perjalanan (*deposit in transit*).

- b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*) yaitu manusia seringkali tergodanya oleh situasi yang melingkupinya pada suatu saat tertentu. Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian kasir dan penagih. Karyawan yang berhubungan langsung dengan uang perusahaan perlu diasuransikan, sehingga dapat meminimalisir resiko kerugian pada perusahaan.
- c. Kas dalam perjalanan (baik yang ada ditangan bagian kasir maupun ditangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash in safe* dan *cash transit insurance*) yaitu untuk melindungi kekayaan perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in transit*. Untuk melindungi kekayaan kas yang ada ditangan bagian kasa, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in safe*.



Keterangan:

BKM : Bukti Kas Masuk

BHK : Bukti Harian Kas

JKM : Jurnal Kas Masuk

Gambar 2.1 Arus Dokumen Penerimaan Angsuran Pinjaman

Sumber: Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik

Indonesia 2003

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian Tugas Akhir ini dilakukan di Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Gunungpati Semarang berada di Jalan Raya Mangunsari Rt.02/VI Gunungpati Kota Semarang. Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Gunungpati Semarang adalah bentuk usaha koperasi dengan maksud mengakomodir masyarakat luas pada umumnya dan masyarakat sekitar pada khususnya untuk turut berperan dalam upaya peningkatan taraf hidup masyarakat yang lebih layak.

B. Objek Kajian

Objek kajian penelitian adalah objek penelitian atau yang menjadi titik perhatian suatu penelitian. Adapun objek kajian dalam penelitian ini adalah fungsi atau bagian yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang.

C. Sumber dan Jenis Data

1. Sumber data

a. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh melalui penelitian langsung ke lokasi yang bersangkutan.

Data ini digunakan untuk mengungkap data utama yang secara langsung dapat dilihat, didengar atau ditanyakan. Untuk mendapatkan data primer dapat dilakukan dengan wawancara atau observasi mengenai sistem akuntansi penerimaan kas pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang.

b. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui studi pustaka, pencarian informasi lain dan pemahaman teoritis untuk memecahkan masalah yang timbul melalui buku-buku dan sumber lainnya. Data ini berfungsi sebagai data tambahan atau pendukung dari data primer, seperti catatan, dokumen, agenda dan lain sebagainya.

2. Jenis data

Dalam penelitian ini maka jenis data yang diperoleh adalah data kualitatif. data yang tidak didasarkan pada perhitungan statistik yang berbentuk kuantitatif (jumlah) akan tetapi dalam bentuk pernyataan dan uraian.

D. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Metode Observasi

Dalam menggunakan metode observasi cara yang paling tepat adalah melengkapinya dengan format atau blangko pengamatan sebagai instrumen (Arikunto, 2002:204). Dalam penelitian ini menggunakan metode observasi langsung yaitu di Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Gunungpati Semarang. Pengamatan dilakukan sendiri secara langsung ditempat yang menjadi obyek penelitian. Obyek yang diamati adalah Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang.

2. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah cara memperoleh data sekunder atau data pendukung mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, noluten, paper, lager, agenda, dan sebagainya (Arikunto, 2002 : 206).

Metode dokumentasi digunakan dalam penelitian karena beberapa alasan antara lain:

- a. Dokumen merupakan sumber yang stabil, kaya, dan mendorong.
- b. Berguna sebagai bukti untuk suatu pengujian.
- c. Berguna dan sesuai dengan penelitian kualitatif karena sifatnya yang alamiah.

d. Hasil pengkajian isi akan membuka kesempatan untuk lebih memperluas ilmu pengetahuan terhadap yang diselidiki.

Metode dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan dan mencatat dokumen, catatan, arsip dan sejenisnya yang ada pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang.

3. Metode Wawancara

Definisi wawancara atau interview adalah percakapan dengan maksud tertentu, percakapan ini dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (interviewee) yang memberi jawaban atas pertanyaan (Moleong, 2005:186).

Wawancara yang digunakan dalam peneliti ini adalah wawancara tak terstruktur atau wawancara bebas terpimpin, yaitu wawancara dengan membuat pedoman pertanyaan yang berisi peranyaan-pertanyaan yang menghendaki jawaban yang luas. Wawancara ini dapat dikembangkan apabila dianggap perlu agar mendapat informasi yang lebih lengkap, atau dapat pula dihentikan oleh interviewer apabila dirasakan telah cukup informasi yang didapatkan atau diharapkan. Wawancara digunakan untuk mengungkap data primer, yaitu dengan menanyakan kepada interviewee mengenai apa yang terjadi pada objek penelitian.

4. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan jalan membaca buku kepustakaan dan mencatat secara sistematis yang

berkenaan dengan masalah yang akan dibahas dalam suatu penulisan (Keraf, 1992:165). Studi pustaka merupakan cara untuk mendapatkan data skunder, yaitu untuk mendukung dan membantu dalam membandingkan antara apa yang ada pada objek penelitian dengan teori yang ada.

E. Metode Analisis Data

1. Teknik Penyajian Data

Untuk mencapai tujuan penelitian sesuai dengan yang diharapkan, dalam penyusunan tugas akhir ini dan untuk memperoleh suatu kesimpulan maka data yang telah terkumpul akan dianalisis sebagai berikut :

- a. Memeriksa dan meneliti data-data yang telah terkumpul apakah data tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- b. Mengkategorikan data-data yang sesuai dengan kriteria serta hal-hal yang diperlukan dalam suatu pendataan. Penyajian data penelitian ini dipergunakan metode deskriptif kualitatif yaitu dengan menggambarkan kenyataan yang terjadi bersifat umum dan kemungkinan masalah yang dihadapi serta solusinya.

2. Metode Analisis Data

Dari data yang diperoleh kemudian disajikan berdasarkan analisis, analisis data yang digunakan adalah secara kualitatif yaitu analisis yang tidak didasarkan pada perhitungan statistik yang berbentuk kuantitatif (jumlah) akan tetapi dalam bentuk pernyataan dan uraian yang selanjutnya akan disusun secara sistematis dalam bentuk Tugas Akhir.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati

1. Sejarah Berdirinya Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang

Untuk mewujudkan cita-cita bangsa Indonesia yaitu memajukan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, maka pemerintah telah menetapkan berdirinya koperasi sesuai dengan pasal 33 UUD 1945 dan diperkuat pula dengan UU No. 25 tahun 1992 tentang pokok-pokok perekonomian Indonesia.

Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Gunungpati Semarang adalah unit usaha (koperasi) legal yang berdiri pada tanggal 15 November 1999 dengan Nomor Akta Pendirian 0356/BH/KDK.11-30/XII/1999 dan bergerak di bidang jasa simpan pinjam. Sebuah perusahaan atau badan yang sengaja didirikan tentunya tidak terlepas dari dasar dan tujuan. Adapun yang dijadikan dasar pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Gunungpati Semarang adalah beberapa ayat dalam kitab suci Al Qur'an yang di dalamnya terdapat persoalan yang menyinggung pada bidang ekonomi masyarakat dan anjuran untuk selalu tolong menolong antar sesama. Sedangkan tujuannya antara lain adalah

membantu meningkatkan perekonomian rakyat melalui program pembiayaan (pinjaman), program sosial dan pendidikan.

Pada saat itu tentunya sangat berbeda sekali dengan apa yang bisa dilihat sekarang. Butuh perjuangan yang cukup pelik guna memberikan pemahaman kepada masyarakat sekitar akan hidup lebih layak dalam hal ekonomi dengan bergabung menjadi anggota di dalamnya. Pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Gunungpati Semarang masih membatasi jangkauan keanggotaan. Artinya, keanggotaan hanya untuk mereka yang berdomisili di Semarang secara legal.

1.1. Asas koperasi

Asas koperasi Indonesia adalah kekeluargaan. Kekeluargaan adalah mencerminkan adanya kesadaran budi pekerti, hati nurani, dan manusia bekerjasama dalam koperasi oleh semua dan untuk semua.

1.2. Dasar-dasar koperasi

- a. Perkumpulan koperasi dikemukakan oleh anggota-anggotanya sendiri.
- b. Tiap-tiap anggota mempunyai hak suara yang sama.
- c. Tiap-tiap orang dapat diterima menjadi anggota koperasi tidak memandang golongan dan aliran kepercayaan.
- d. Keuntungan sisa hasil usaha dibagi menurut jasa anggota.

1.3. Landasan koperasi

- a. Landasan idiil koperasi Indonesia adalah Pancasila.
- b. Landasan structural koperasi Indonesia adalah UUD 1945.

- c. Landasan operasional koperasi Indonesia adalah
 - 1) UUD 1945 dan penjelasannya
 - 2) Ketetapan MPR tentang GBHN
 - 3) UU tentang pokok-pokok perkoperasian
 - 4) AD dan ART

1.4. Tujuan koperasi

Tujuan koperasi Indonesia adalah untuk memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dan berasaskan kekeuargaan.

1.5. Fungsi dan peran koperasi adalah:

- a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
- b. Berperan serta aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

1.6. Visi dan misi koperasi

Koperasi adalah suatu perkumpulan atau organisasi ekonomi yang beranggotakan orang-orang atau badan-badan yang memberikan kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota menurut peraturan yang ada dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan suatu usaha dengan tujuan mempertinggi kesejahteraan jasmaniah pada anggotanya

Visi dan misi koperasi adalah membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya, berperan serta aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat, memperoleh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya, berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Visi Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati

Membangun peradaban melalui peningkatan perekonomian dan kesejahteraan umat.

Misi Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati

Berperan aktif dalam penghimpunan zakat, infaq, shodaqah dan wakaf umat, serta menyalurkannya untuk kesejahteraan umat.

2. Struktur Organisasi pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondo Tumoto Kecamatan Gunungpati

2.1 Pembagian tugas dan wewenang pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondo Tumoto Kecamatan Gunungpati

Berdasarkan struktur organisasi Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati dapat dilihat tugas dan wewenang dari masing-masing bagian yaitu :

1. **K e t u a**
 - a. Memimpin organisasi dan perusahaan Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati
 - b. Melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati
 - c. Mewakili Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati baik di hadapan maupun di luar Pengadilan
 - d. Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota Pengurus lain serta karyawan
 - e. Memimpin Rapat Anggota Tahunan, dan atas nama Pengurus menyampaikan laporan pertanggungjawaban pada Rapat Anggota
 - f. Memimpin Rapat Pengurus, Rapat Gabungan Pengurus bersama Pengawas dan Pejabat, serta rapat -rapat lainnya

- g. Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati dengan memperhatikan usul, saran, dan pertimbangan dari pemegang fungsi di bawahnya seperti Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Pembantu Umum, serta Pengawas dan Pejabat untuk hal-hal yang bersifat khusus
 - h. Menyelesaikan / mengesahkan surat-surat yang meliputi kegiatan organisasi ke luar maupun ke dalam, dan dilakukan dengan fungsionir lainnya seperti :
 - 1) Dengan sekretaris, apabila kegiatan tersebut menyangkut bidang organisasi, personalia, dan tata usaha umum
 - 2) Dengan bendahara, apabila kegiatan tersebut menyangkut bidang perbendaharaan dan perusahaan
 - 3) Dengan segenap anggota pengurus, untuk Laporan Pertanggungjawaban Pengurus setiap tutup tahun buku
2. Wakil Ketua.
- a. Mewakili tugas-tugas ketua, apabila yang bersangkutan berhalangan
 - b. Mengatur keadaan perkantoran dan penyimpanan barang - barang Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati bersama Kepala Bagian Umum.
 - c. Bersama-sama dengan anggota pengurus lainnya :

- 1) Menyusun perencanaan pengelolaan keuangan setiap bulan
 - 2) Mengadakan evaluasi atas rencana yang ditetapkan pada bulan sebelumnya
 - 3) Bersama ketua melaksanakan / menjabarkan keputusan Rapat Anggota menurut urutan prioritas
 - 4) Merencanakan bidang idiiil, meliputi program pendidikan, penyuluhan, dan kegiatan sosial lainnya
3. Sekretaris
- a. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi
 - b. Menyelenggarakan dan memelihara semua arsip
 - c. Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan khusus serta ketentuan lainnya
 - d. Menghimpun dan mengelola laporan lainnya
 - e. Menyusun laporan organisasi, baik untuk kepentingan Rapat Anggota maupun Pejabat
 - f. Bertanggungjawab di bidang Administrasi dan tata usaha organisasi kepada ketua
 - g. Menyusun dan mengatur tata kerja karyawan Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati
4. Bendahara.

- a. Merencanakan / mengatur rancangan pendapatan dan belanja Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati
- b. Menjabarkan rencana anggaran pendapatan dan belanja yang sudah disahkan Rapat Anggota
- c. Memelihara dan membukukan semua harta kekayaan Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati
- d. Mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui anggaran belanja yang telah ditetapkan oleh Rapat Anggota
- e. Menyiapkan data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan laporan perbendaharaan untuk kepentingan laporan tribulan, Rapat Anggota, Pejabat maupun Pengawas
- f. Mengambil langkah-langkah pengamanan untuk mencegah timbulnya kerugian Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati
- g. Bertanggungjawab kepada ketua mengenai bidangnya serta semua harta kekayaan Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati.

5. Manajer

- a. Mempunyai tugas untuk menentukan seluruh kebijakan, tujuan dan sasaran umum di Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati.
 - b. Mempunyai wewenang sebagai pengambil keputusan akhir dalam segala aktivitas Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati.
 - c. Mempunyai tugas dan wewenang untuk mengkoordinasikan dan mengawasi bagian-bagian di bawahnya.
6. Juru Buku (Accounting)
- a. Bertugas dan bertanggung jawab atas semua laporan keuangan Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang.
 - b. Mengatur dan mengelola semua penerimaan dan pengeluaran dana Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati.
 - c. Berwenang dan bertanggung jawab untuk membuat laporan pertanggungjawaban secara tertulis secara periodik.
 - d. Bertanggung jawab penuh terhadap tugas dan wewenang yang diemban.
7. Tenaga Administrasi
- a. Bertugas dan bertanggung jawab untuk menyimpan semua agunan pinjaman (pembiayaan) dan surat berharga Koperasi

Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati.

- b. Bertugas dan bertanggung jawab menyetorkan dan mengambil kas di bank.
 - c. Bertanggung jawab penuh kepada manager.
8. Ka. Bag. Operasional
- a. Bertugas dan bertanggung jawab untuk membantu tugas-tugas manager unit.
 - b. Bertugas dan bertanggung jawab untuk melaksanakan perhitungan bagi hasil dan proses bagi hasil simpanan.
 - c. Bertugas mengkoordinir dan mengawasi bagian-bagian di bawahnya.
 - d. Bertanggung jawab penuh terhadap manager unit.
9. Juru Bayar (Teller)
- a. Bertugas dan bertanggung jawab terhadap pemasukan dan pengeluaran kas Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati.
 - b. Membuat laporan rincian uang harian.
 - c. Menerima penerimaan kas dari angsuran pinjaman.
 - d. Sebagai fungsi kasir dalam Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati.
 - e. Bertanggung jawab penuh kepada Ka. Bag. Operasional.
10. CSO

- a. Bertugas dan bertanggung jawab untuk menerima pengajuan pembiayaan (pinjaman).
- b. Bertugas dan bertanggung jawab untuk menerima pembukuan rekening simpanan baru.
- c. Memberikan informasi Koperasi Syirkah Mu'awanah BONDHO TUMOTO Kecamatan Gunungpati kepada nasabah yang membutuhkan.
- d. Bertanggung jawab penuh kepada Ka. Bag. Operasional.

3. Keanggotaan Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang

Mengenai keanggotaan yang berada dalam organisasi Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati selama 5 (lima) tahun terakhir adalah sebagai berikut:

Tahun 2003	L : 102	P : 37	Jumlah : 139
Tahun 2004	L : 178	P : 107	Jumlah : 285
Tahun 2005	L : 234	P : 156	Jumlah : 390
Tahun 2006	L : 120	P : 348	Jumlah : 468
Tahun 2007	L : 228	P : 300	Jumlah : 528

Adapun syarat untuk menjadi anggota Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan permohonan untuk menjadi anggota.
2. Mengisi form yang telah disediakan dan menyertakan data legal kependudukan (KTP/Surat Nikah dll).
3. Menyetorkan simpanan pokok sebesar Rp. 100.000.00
4. Menyetorkan simpanan wajib sebesar Rp. 10.000.00
5. Calon/anggota berdomisili di Semarang.

4. Bidang Usaha Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang

4.1. Simpan Pinjam

4.1.1. Simpanan

Yaitu usaha anggota koperasi untuk menyimpan atas kelebihan dan atau kewajiban yang ada pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati.

4.1.2. Pinjaman (pembiayaan)

Yaitu usaha anggota untuk meminjam kepada koperasi yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan.

Prosedur Pinjaman

- a. Mengisi formulir dan menandatangani permohonan pinjaman (pembiayaan).
- b. Melengkapi persyaratan pengajuan pinjaman (pembiayaan).

Antara lain sebagai berikut:

Untuk nasabah yang berbadan hukum:

- 1) Proposal permohonan pinjaman (pembiayaan).

- 2) AD/ART
 - 3) SIUP
 - 4) TDP
 - 5) NPWP
 - SKTU
 - Copy Akta Badan Hukum
 - 6) Laporan keuangan 1 tahun terakhir
 - 7) Laporan tingkat kesehatan (untuk Koperasi Syirkah Mu'awanah)
 - 8) Laporan kolektibilitas (untuk KSP)
 - 9) Susunan kepengurusan
 - 10) KTP, Curriculum Vitae pengurus
 - 11) Copy agunan (dalam hal agunan milik orang lain harus ada surat kuasa bermaterai cukup)
 - 12) Untuk agunan berupa kendaraan bermotor dilampirkan:
 - a. Copy STNK terbaru
 - b. Copy BPKB terbaru
 - c. Gesekan nomor rangka
 - d. Gesekan nomor mesin
 - 13) Daftar nomatif pinjaman (pembiayaan)
- Untuk nasabah perorangan
- 1) Proposal pinjaman (pembiayaan)
 - 2) TDP perusahaan perseorangan (bagi yang memiliki)

- 3) Copy KTP
- 4) Copy KK
- 5) Copy Surat Nikah
- 6) Laporan keuangan selama 3 bulan terakhir
- 7) Rekening telepon, PAM atau listrik
- 8) Copy agunan, dalam hal agunan milik orang lain harus ada Surat Kuasa bermaterai cukup
- 9) Untuk agunan kendaraan bermotor dilampirkan:
 - a. Copy STNK terbaru
 - b. Copy BPKB terbaru
 - c. Gesekan nomor rangka
 - d. Gesekan nomor mesin

5. Permodalan Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang

Modal Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman.

5.1. Modal sendiri berasal dari :

5.1.1. Simpanan pokok

Adalah sejumlah uang yang wajib dibayarkan pada saat masuk menjadi anggota oleh setiap anggota kepada koperasi, yang besarnya untuk masing-masing anggota adalah sama. Simpanan pokok ini tidak dapat diambil kembali oleh anggota, selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi.

5.1.2.Simpanan wajib

Adalah sejumlah simpanan tertentu yang wajib dibayar oleh setiap anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu, yang nilainya untuk masing-masing anggota tidak harus sama. Dengan demikian anggota yang lebih mampu dapat menyimpan lebih dari anggota lainnya.

5.1.3.Simpanan sukarela

Adalah simpanan tertentu yang diberikan anggota kepada koperasi sesuai dengan kemampuannya atau secara sukarela.

5.1.4.Dana cadangan

Adalah sejumlah uang yang diperoleh dari penyisihan sisa hasil usaha yang dimaksudkan untuk memupuk modal sendiri dan untuk menutup kerugian koperasi jika diperlukan.

5.1.5.Hibah

Adalah suatu pemberian atau hadiah dari seseorang semasa hidupnya orang tersebut. Hal ini dapat beebentuk wasiat, jika pemberian tersebut diucapkan sebelum meninggal dunia.

5.2. Modal pinjaman berasal dari :

5.2.1.Anggota

Yaitu suatu pinjaman yang diperoleh dari anggota koperasi, maupun dari calon anggota koperasi yang memenuhi syarat untuk menjadi anggota.

5.2.2. Perusahaan dalam bentuk uang dan saham koperasi lainnya atau anggotanya.

Yaitu suatu pinjaman yang diperoleh dari koperasi lain, koperasi lain dan anggotanya, atau dari anggota koperasi lain.

5.2.3. Bank dan lembaga keuangan lainnya

Modal pinjaman ini dapat pula berasal dari pinjaman Bank dan pinjaman dari lembaga keuangan lainnya yang dilakukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

5.2.4. Sumber lain yang sah

Adalah suatu pinjaman dari bukan anggota koperasi, yang dilakukan dengan tidak melalui penawaran secara umum.

B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Angsuran Pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Kota Semarang

1. Fungsi yang Terkait dalam Prosedur Penerimaan Kas dari Angsuran Pinjaman

Bagian-bagian yang terlibat dalam sistem dan prosedur penerimaan kas suatu koperasi, secara umum akan berbeda dengan koperasi lain. Hal ini disebabkan karena perbedaan sistem dan prosedur yang dipakai oleh masing-masing koperasi, selain itu juga disebabkan adanya perbedaan bentuk dan jenis usaha koperasi yang bersangkutan.

Di dalam sistem dan prosedur penerimaan kas ada beberapa bagian yang terkait dan memegang peran penting. Bagian-bagian ini mempunyai tugas yang berbeda tetapi penting. Sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman yang diterapkan pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang mengkaitkan beberapa bagian dalam pelaksanaannya. Bagian-bagian yang terlibat dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang adalah sebagai berikut :

a. Bagian Administrasi Pembiayaan

Bagian administrasi kredit berfungsi membuat Daftar Tanggungan Anggota (DTA) yang diserahkan kepada bagian penagihan.

b. Bagian Penagihan (debt collector)

Bagian penagihan bertugas membawa Daftar Tanggungan Anggota (DTA) yang diterima dari bagian administrasi pembiayaan untuk diserahkan peminjam.

c. Bagian Juru Bayar (teller)

Bagian Juru Bayar bertugas menerima angsuran pinjaman anggota dari pihak yang dibiayai dan kemudian menyimpan uang tersebut ke dalam bank, dan melaporkan jumlah angsuran pinjaman yang diterima kepada bagian administrasi pembiayaan.

d. Bagian Juru Buku (akuntansi)

Bagian akuntansi bertugas menerima Daftar Angsuran dari bagian administrasi pembiayaan, membuat bukti kas masuk dan memasukkan ke dalam buku harian kas, merekap ke dalam buku besar hingga penyusunan laporan.

2. Dokumen-dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Penerimaan Kas dari Angsuran Pinjaman (pembiayaan)

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang adalah :

a. Daftar Tanggungan Anggota

Dokumen ini digunakan oleh fungsi penagihan untuk melakukan penagihan penagihan kepada pihak yang dibiayai (peminjam). Dokumen ini memuat tentang besarnya tanggungan yang harus dibayarkan anggota pada periode bulan tersebut yang meliputi simpanan, angsuran pinjaman.

Dokumen ini dibuat rangkap 2, lembar 1 diberikan kepada pihak yang dibiayai (peminjam), lembar 2 digunakan untuk arsip fungsi administrasi kredit (pembiayaan).

b. Bukti Penerimaan Kas

Bukti penerimaan kas dibuat oleh kasir sebanyak rangkap 2, lembar 1 diberikan kepada penyeter, lembar 2 diserahkan kepada bagian akuntansi.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Prosedur Penerimaan Kas dari Angsuran Pinjaman

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang adalah :

a. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas ini digunakan untuk mencatat berkurangnya pinjaman yang Diberikan dari transaksi penerimaan kas yang diterima dari debitur.

b. Buku Harian Kas

Buku harian kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari angsuran pinjaman (pembiayaan) yang meliputi pokok angsuran pembiayaan, bagi hasil pinjaman, dan beban-beban lain yang ditanggung oleh debitur.

c. Buku Kas Kasir

Buku kas kasir digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas yang dibuat oleh kasir.

d. Rekapitulasi Harian Kas

Dokumen ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk merekap penerimaan kas dari angsuran pinjaman yang telah dicatat dalam buku harian kas.

e. Daftar Pembiayaan (pinjaman)

Daftar piutang merupakan catatan yang digunakan oleh bagian akuntansi yang digunakan untuk mencatat mutasi kredit debitur.

4. Prosedur Penerimaan Kas dari Angsuran Pinjaman (pembiayaan)

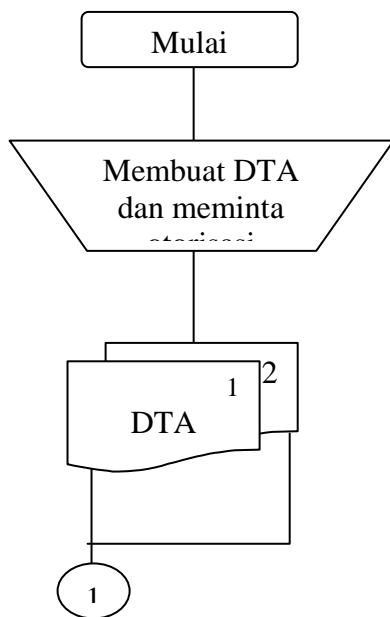
Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang adalah sebagai berikut:

1. Bagian administrasi kredit (pembiayaan) menyiapkan dokumen penagihan berupa daftar tanggungan anggota rangkap 2 (dua) dan meminta tanda tangan kepada ketua koperasi dan bendahara.
2. Bagian administrasi kredit (pinjaman) menyerahkan semua daftar tanggungan anggota kepada bagian penagihan.
3. Bagian penagihan menyerahkan daftar tanggungan anggota lembar satu kepada pihak debitur.
4. Sesuai dengan jadwal penagihan bagian penagihan atau yang ditunjuk datang ke debitur untuk meminta atau menagih tanggungan angsuran anggota yang telah jatuh tempo.
5. Bagian kasir menerima uang dari pihak debitur.
6. Bagian Juru bayar membuat bukti penerimaan kas dua lembar dan mengotorisasi.
7. Bagian juru bayar mencatat bukti penerimaan kas selanjutnya menyerahkan bukti penerimaan kas lembar ke satu kepada pihak yang dibiayai (peminjam), lembar ke 2 untuk bagian akuntansi dan diarsipkan.
8. Setelah buku kas juru bayar tercatat, selanjutnya dimasukkan kedalam buku harian kas setiap hari dan rekapitulasi harian kas setiap bulan.

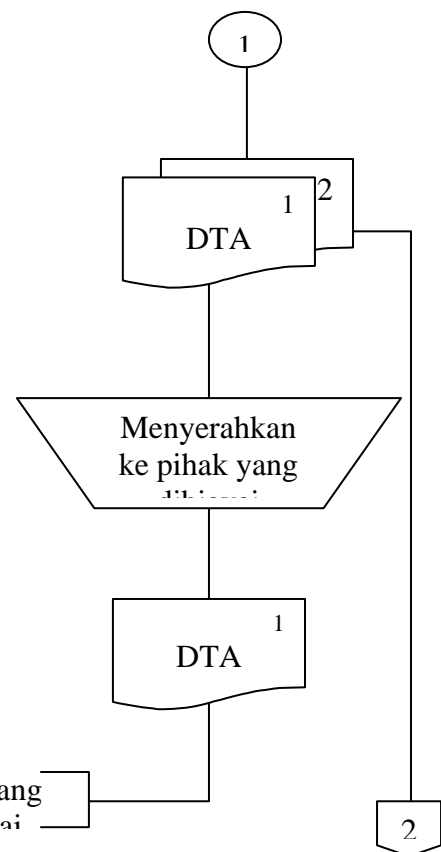
9. Bagian akuntansi (juru buku) menerima dokumen DTA lembar ke dua dari bagian penagihan dan BPK lembar ke dua dari bagian juru bayar kemudian digunakan sebagai dasar penjurnalan dan membuat daftar pembiayaan.
10. Bagian akuntansi mengarsip BPK dan DTA lembar ke dua.
11. Selesai

5. Flow Chart Prosedur Penerimaan Kas Dari Angsuran Pinjaman

Bagian Administrasi Kredit



Bagian Penagihan



Keterangan :
DTA : Daftar Tanggungan Anggota

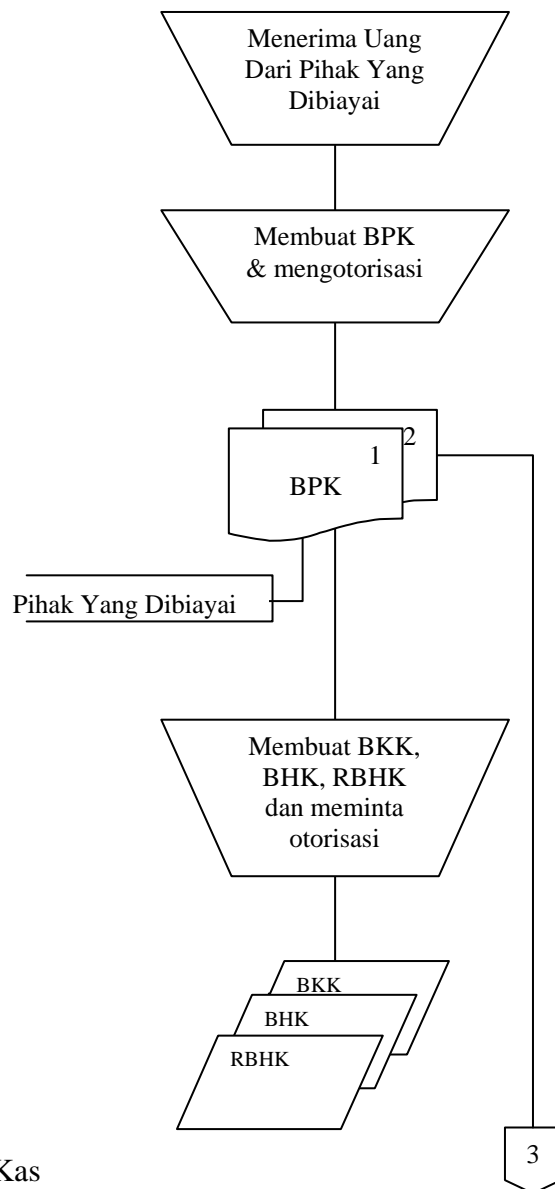
Pihak yang dibiayai

Gambar 4.2 Prosedur penerimaan kas dari angsuran pinjaman

Sumber: Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati

Semarang

Bagian Kasir



Keterangan :

BPK : Bukti Penerimaan Kas

BKK : Buku Kas Kasir

BHK : Bukti Harian Kas

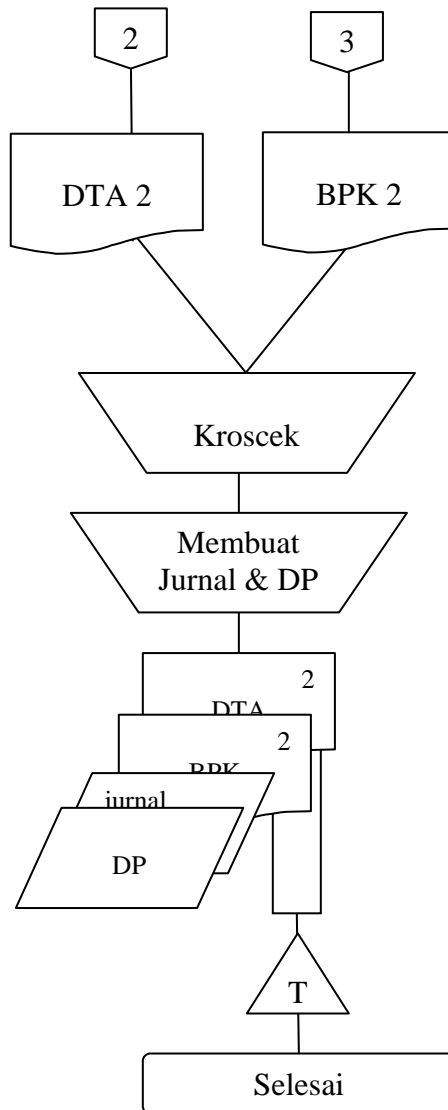
RBHK : Rekapitulasi Buku Harian Kas

Gambar 4.3 Prosedur penerimaan kas dari angsuran pinjaman

Sumber: Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati

Semarang

Bagian Akuntansi



Keterangan :

BPK : Bukti Penerimaan Kas

DP : Daftar Pinjaman

Gambar 4.4 Prosedur penerimaan kas dari angsuran pinjaman

Sumber: Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati

Semarang

6. Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Angsuran Pinjaman

Sistem pengendalian intern penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang adalah sebagai berikut:

a. Organisasi

- 1) Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman, fungsi juru buku terpisah dari fungsi penagihan, akan tetapi tugas penagihan yang seharusnya dilakukan oleh fungsi penagihan dilakukan oleh bagian kasir atau bagian lain yang dapat melakukannya jika fungsi penagihan sedang berhalangan.
- 2) Fungsi penerimaan kas yaitu bagian juru bayar terpisah dari fungsi penagihan, tetapi pada praktiknya fungsi penagihan hanya bertugas untuk mengantar dokumen penagihan saja. Sedangkan yang menerima pencairan angsuran pinjaman adalah bagian juru bayar.
- 3) Bagian akuntansi atau pembukuan terpisah dari bagian juru bayar (kasir). Secara organisasi bagian akuntansi pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto sudah terpisah, akan tetapi pada praktiknya ada beberapa tugas yang seharusnya dilaksanakan oleh bagian kasir dilakukan oleh bagian akuntansi.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1) Bagian penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar Daftar Tanggungan Anggota yang harus ditagih. Dokumen tersebut dibuat oleh bagian administrasi kredit (pembiayaan).

- 2) Pengkreditan rekening pinjaman (pembiayaan) yang diberikan kepada debitur dicatat oleh bagian akuntansi didasarkan pada bukti penerimaan kas.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman (pembiayaan) pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto penerimaan kas dari angsuran pinjaman harus dilakukan oleh juru bayar pada counternya (loket).
- 2) Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman (pembiayaan) pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto para penagih dan juru bayar belum diasuransikan dengan alasan untuk meminimalisir biaya dan saling percaya.
- 3) Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto, Kas dalam perjalanan baik hendak menyetor atau melakukan penarikan dari bank, harus dikawal oleh petugas yang ditunjuk.

C. Pembahasan

Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Angsuran Pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang.

1. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Angsuran Pinjaman.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman menurut Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia (2003 : 96) meliputi bagian Kasir USP yang berfungsi menerima angsuran pinjaman dari anggota peminjam, membuat bukti kas masuk dan mencatat penerimaan ke dalam buku harian kas kasir, bagian pinjaman berfungsi mencatat penerimaan angsuran pinjaman dari anggota peminjam ke dalam kartu (buku) pinjaman, bagian akuntansi berfungsi mencatat bukti angsuran pinjaman ke dalam jurnal penerimaan kas, dan ke dalam kartu atau buku pinjaman anggota.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang meliputi bagian administrasi kredit yang bertanggungjawab untuk membuat dokumen penagihan (daftar tanggungan anggota) dan diserahkan kepada bagian penagihan, menginput data dari hasil penagihan kemudian melaporkannya kepada bagian akuntansi (Pembukuan). Bagian penagihan bertanggungjawab membawa dokumen penagihan untuk diberikan kepada peminjam, bagian juru bayar bertanggungjawab menerima pembayaran angsuran pinjaman dari pihak yang dibiayai atas dasar dokumen penagihan yang telah dikirimkan dan membuat bukti penerimaan kas kemudian melaporkannya kepada bagian administrasi kredit untuk diinput. Bagian juru buku bertanggungjawab untuk melakukan pencatatan berupa pembuatan jurnal

penerimaan kas, buku besar kas dan buku besar pinjaman yang diberikan sampai dengan laporan keuangan.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang meliputi:

- a. Bagian administrasi kredit, pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto diistilahkan dengan bagian administrasi pembiayaan.
- b. Bagian akuntansi, pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto diistilahkan dengan bagian pembukuan/juru buku.
- c. Bagian penagihan, dan
- d. Bagian kasir, pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto diistilahkan dengan bagian juru bayar Koperasi Syirkah Mu'awanah.

Pada dasarnya fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari angsuran pinjaman sudah berjalan dengan baik, tetapi pada Koperasi Syirkah Muawanah Bondho Tumot terdapat bagian penagihan. Hal ini sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia yaitu sudah adanya pemisahan fungsi antara bagian juru bayar USP, bagian pembiayaan, dan bagian pembukuan/juru buku. Akan tetapi terkadang terjadi perangkapan tugas pada bagian-bagian yang terkait. Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto setiap bagian diharapkan juga mampu menangani tugas bagian lain jika bagian yang bersangkutan tidak memungkinkan. Bisa dicontohkan ketika bagian penagihan tidak dapat

bertugas karena berhalangan, maka bagian lain diharapkan untuk bisa menggantikan posisi dan tugas bagian penagihan.

2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Angsuran Pinjaman.

Formulir yang digunakan dalam penerimaan kas dari angsuran pinjaman menurut Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia (2003 : 97) adalah : Bukti kas masuk, Bukti kas masuk digunakan untuk mendokumentasikan kas yang diterima dari angsuran pinjaman termasuk bagi hasilnya. Dokumen ini merupakan dasar pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang adalah : Daftar Tanggungan Anggota, dokumen ini digunakan oleh fungsi penagihan untuk melakukan penagihan penagihan kepada pihak yang dibiayai. Dokumen ini memuat tentang besarnya tanggungan yang harus dibayarkan anggota pada periode bulan tersebut yang meliputi simpanan maupun angsuran pinjaman. Dokumen ini dibuat rangkap 2, lembar 1 diberikan kepada pihak yang meminjam, lembar 2 digunakan untuk arsip kantor. Bukti Penerimaan Kas, Bukti penerimaan kas dibuat oleh kasir sebanyak rangkap 2, lembar 1 diberikan kepada pembayar, lembar 2 diserahkan kepada bagian akuntansi, dan. Dokumen ini dibuat untuk bukti penerimaan angsuran pinjaman.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari angsuran pembiayaan pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang adalah sudah cukup efektif, hanya saja sangat memungkinkan terjadi penyalahgunaan dokumen untuk melakukan kecurangan atau tindak kriminal oleh karyawan. Karena dokumen-dokumen yang digunakan pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto hanya dua rangkap dan belum belum tercetak atau ditulis secara manual.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Angsuran Pinjaman.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari angsuran pinjaman menurut Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia (2003 : 97) yaitu: Buku harian kas, catatan ini diselenggarakan oleh kasir USP untuk pertanggungjawaban kas yang ia kelola. Buku ini digunakan untuk mencatat pemberian dan penerimaan angsuran pinjaman dari anggota peminjam. Jurnal kas masuk, catatan ini berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan angsuran pinjaman, catatan ini menjadi dasar pencatatan ke dalam akun buku besar pinjaman anggota.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang adalah : Jurnal Penerimaan Kas, catatan ini digunakan untuk mencatat berkurangnya pinjaman yang diberikan dari transaksi penerimaan kas yang diterima dari debitur. Buku Harian Kas,

catatan ini digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari pinjaman yang meliputi angsuran pinjaman, bagi hasil pinjaman, dan beban-beban lain yang ditanggung oleh debitur. Buku Kas Kasir, Catatan ini digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas yang dibuat oleh juru bayar. Rekapitulasi Harian Kas, Catatan ini digunakan oleh bagian pembukuan untuk merekap penerimaan kas dari pinjaman yang telah dicatat dalam buku harian kas. Daftar piutang merupakan catatan yang digunakan oleh bagian akuntansi yang digunakan untuk mencatat mutasi kredit debitur.

Catatan yang digunakan dalam penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang sudah baik, karena sudah sesuai dengan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia (2003 : 97) yaitu: Buku harian kas dan Jurnal kas masuk. Adapun catatan yang digunakan oleh Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang tidak hanya Jurnal Penerimaan Kas dan Buku Harian Kas, tetapi juga menggunakan Buku Kas Kasir (juru bayar). Buku kasir ini digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas yang dibuat oleh bagian juru bayar. Selain itu juga digunakan Rekapitulasi Harian Kas yang digunakan bagian pembukuan untuk merekap penerimaan kas dari angsuran pembiayaan yang telah dicatat dalam buku harian kas.

4. Prosedur Penerimaan Kas dari Angsuran Pinjaman.

Prosedur penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto sudah cukup baik, karena sudah sesuai dengan teori yang ada, meskipun masih terdapat sedikit perbedaan.

Menurut Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia (2003 : 97), prosedur penerimaan kas dari angsuran pinjaman meliputi:

1. Kasir USP menerima uang angsuran pinjaman dari peminjam dan menyiapkan bukti kas masuk rangkap 4.
2. Kasir USP menandatangani bukti kas masuk dan membubuhkan cap LUNAS serta menyerahkan bukti kas masuk lembar 2 ke peminjam.
3. Kasir USP menyimpan bukti kas masuk lembar 4 dan membukukan ke buku harian kas.
4. Kasir USP menyerahkan bukti kas masuk lembar 3 ke bagian pinjaman dan bukti kas masuk lembar 1 ke bagian akuntansi.
5. Bagian pinjaman mengarsipkan bukti kas masuk lembar 3 yang diterima dari kasir USP dan mencatat ke kartu pinjaman.
6. Bagian akuntansi mengarsipkan bukti kas masuk lembar 1 yang diterima dari kasir USP dan mencatat ke dalam jurnal kas masuk dan kartu pinjaman.

Dalam sistem penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah BONDHO TUMOTO Kecamatan Gunungpati Semarang adalah sebagai berikut:

1. Juru bayar menerima uang angsuran pinjaman dari peminjam dan menyiapkan bukti kas masuk rangkap 2.
2. Juru Bayar menandatangani bukti kas masuk dan membubuhkan cap LUNAS serta menyerahkan bukti kas masuk lembar 2 ke pihak yang dibiayai..
3. Juru bayar menyimpan sementara bukti kas masuk lembar 1 dan membukukan ke buku harian kas.
4. Juru bayar menyerahkan bukti kas masuk lembar 1 ke bagian pembiayaan dan bukti kas masuk lembar 1 ke bagian akuntansi.
5. Bagian pembiayaan menerima bukti kas masuk lembar 1 dari bagian juru bayar dan mencatat ke kartu pembiayaan.
6. Bagian pembukuan mengarsipkan bukti kas masuk lembar 1 yang diterima dari juru bayar dan mencatat ke dalam jurnal kas masuk dan kartu pembiayaan.
7. Selesai

Dalam hal prosedur penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang terdapat sedikit perbedaan dengan prosedur menurut Menurut Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia. Yaitu pada jumlah dokumen yang digunakan. Dalam prosedur Menurut Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia lembar dokumen adalah rangkap 4, sedangkan pada Koperasi

Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang hanya 2 rangkap saja.

5. Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Angsuran Pinjaman.

a. Organisasi

Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas, yaitu untuk menciptakan internal check (Mulyadi, 2001:491). Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang bagian pembukuan terpisah dari bagian penagihan dan bagian penerimaan kas, akan tetapi masih terdapat perangkapan tugas pada bagian pembukuan yang seharusnya dilakukan oleh bagian lain. Misalnya, dalam penerimaan kas dari angsuran pembiayaan, pencatatan buku kas kasir (juru bayar), buku harian kas dan rekapitulasi harian kas yang seharusnya dilakukan oleh bagian juru bayar tetapi tugas ini dilakukan oleh bagian pembukuan. Selain itu dalam bagian juru bayar juga terdapat ketidaksesuaian tugas yang seharusnya dilakukan oleh bagian penagihan, yaitu dalam hal menagih uang angsuran pinjaman ke pihak peminjam (yang dibiayai).

Organisasi sistem pengendalian intern penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang secara struktural sudah baik, tetapi dalam praktiknya masih terdapat beberapa tugas yang dilakukan oleh bagian yang tidak berwenang. Seharusnya Koperasi

Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang lebih memperhatikan tugas yang dilaksanakan oleh karyawannya. Guna menciptakan sistem pengendalian intern yang baik, maka tugas bagian pembukuan, bagian juru bayar dan bagian penagihan dilaksanakan oleh masing-masing bagian yang bersangkutan.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar piutang yang telah jatuh tempo (mulyadi, 2001:491). Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang fungsi penagihan melakukan penagihan atas dasar daftar tanggungan anggota yang telah jatuh tempo. Hal ini menunjukkan bahwa praktik yang terjadi di lapangan pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang sudah baik.

Pengkreditan rekening debitur oleh bagian pembukuan harus dilaksanakan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur (Mulyadi, 2001:492). Pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang pengkreditan rekening debitur didasarkan pada bukti penerimaan kas. Perbedaan tersebut dikarenakan sistem penerimaan kas dari angsuran pinjaman dilakukan melalui pembayaran tunai. Jadi tidak menggunakan surat pemberitahuan dari debitur. Dengan demikian, pada dasarnya sistem

otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilakukan oleh Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang sudah baik.

c. Praktik yang Sehat

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Muawanan Bondho Tumoto bermula dari Bagian administrasi kredit (pembiayaan) menyiapkan dokumen penagihan berupa daftar tanggungan anggota rangkap 2 (dua) dan meminta tanda tangan kepada ketua koperasi dan bendahara. Bagian administrasi kredit (pinjaman) menyerahkan semua daftar tanggungan anggota kepada bagian penagihan.

Bagian penagihan menyerahkan daftar tanggungan anggota lembar satu kepada pihak debitur. Sesuai dengan jadwal penagihan bagian penagihan atau yang ditunjuk datang ke debitur untuk meminta atau menagih tanggungan angsuran anggota yang telah jatuh tempo.

Bagian kasir (juru bayar) menerima uang dari pihak debitur. Bagian Juru bayar membuat bukti penerimaan kas dua lembar dan mengotorisasi. Bagian juru bayar mencatat bukti penerimaan kas selanjutnya menyerahkan bukti penerimaan kas lembar ke satu kepada pihak yang dibiayai (peminjam), lembar ke 2 untuk bagian akuntansi dan diarsipkan. Setelah buku kas juru bayar tercatat, selanjutnya dimasukkan kedalam buku harian kas setiap hari dan rekapitulasi harian kas setiap bulan.

Bagian akuntansi (juru buku) menerima dokumen DTA lembar ke dua dari bagian penagihan dan BPK lembar ke dua dari bagian juru bayar kemudian digunakan sebagai dasar penjurnalan dan membuat daftar pembiayaan. Bagian akuntansi mengarsip BPK dan DTA lembar ke dua.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Seperti yang telah diuraikan dalam bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang adalah bagian administrasi pembiayaan, bagian pembukuan, bagian penagihan, dan Bagian juru bayar.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari angsuran pinjaman sudah cukup baik, yaitu Daftar Tanggungan Anggota, dan bukti penerimaan kas. Akan tetapi dokumen pada Koperasi Syirkah Muawanah Bondho Tumoto hanya 2 (dua) rangkap saja dan penulisan nomor transaksi ditulis secara manual.

Catatan yang digunakan dalam penerimaan kas dari angsuran pinjaman meliputi Jurnal Penerimaan Kas dan Buku Harian Kas, dan menggunakan Buku Kas Kasir yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas yang dibuat oleh bagian juru bayar, dan Rekapitulasi Harian Kas yang digunakan bagian pembukuan untuk merekap penerimaan kas dari angsuran pembiayaan yang telah dicatat dalam buku harian kas.

Sistem pengendalian intern Organisasi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan

Gunungpati Semarang cukup baik, tetapi dalam praktiknya terdapat pelaksanaan tugas yang seharusnya menjadi tugas bagian lain tetapi dilakukan bagian yang tidak berwenang. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Syirkah Mu'awanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang sudah baik. Karena dalam pencairan pembiayaan sudah terdapat otorisasi dari manager koperasi.

Praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman belum sepenuhnya sesuai dengan teori. Dari hasil penelitian telah ditemukan beberapa ketidaksesuaian antara teori dan praktik, yaitu masih terdapat perangkapan tugas dan wewenang serta dokumen yang digunakan cukup dua rangkap dan penomoran dokumen masih manual.

B. Saran

1. Pada fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari angsuran pinjaman sebaiknya dihindari adanya perangkapan tugas dan wewenang.
2. Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari angsuran pinjaman disarankan terdapat 4 (empat) rangkap. Sehingga semua bagian yang terkait mendapat duplikasi dokumen untuk diarsip.
3. Untuk menghindari penyalahgunaan dokumen, sebaiknya penomoran dokumen tertulis secara tercetak (bukan manual).
4. Jika koperasi sudah berkembang, sebaiknya bagian juru bayar, penagihan dan kas dalam perjalanan diansuransikan.

5. Bagi peneliti yang akan melakukan penelitian lebih lanjut, sebaiknya lebih memfokuskan pada sistem pengendalian intern yang ada pada Koperasi Syirkah Muawanah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suhasimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* . Jakarta : Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 1999. *Sistem, Penyusunan, Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPFE.
- _____, 2000. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE.
- Hadikusuma, R. T. Sutantya Rahardja. 2002. *Hukum Koperasi Indonesia*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Jusuf Al, Haryono. 2001. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia. 2003. *Sistem Pengendalian Intern*. Jakarta : Deputi Bidang Kelembagaan.
- Keraf, Gorys. 1992. *Komposisi*. Ende Flores : Penerbit Nusa Indah.
- Moleong, Lexy. J. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya Offset.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Salemba Empat.
- Sugiri, Slamet. 2002. *Pengantar Akuntansi 2*. Yogyakarta : Akademi Manajemen Perusahaan YKPN.