

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
PADA KOPERASI KARYAWAN MARITIM
PELABUHAN GORONTALO**

OLEH

**ZULHIA LABATJO
E1117010**

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian
Guna Memperoleh Gelar Sarjana



**PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS IHSAN GORONTALO
GORONTALO
2021**

HALAMAN PENGESAHAN

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA KOPERASI KARYAWAN MARITIM PELABUHAN GORONTALO

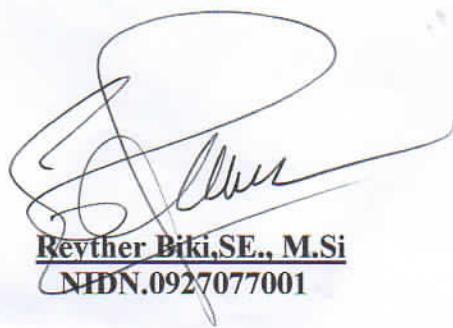
OLEH

**ZULHIA LABATJO
E1117010**

SKRIPSI

Sebagai Salah Satu Syarat Ujian Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo
Telah Disetujui Oleh Tim Pembimbing Pada Tanggal
Gorontalo... 20 Mu.....2021

Pembimbing I



Reyther Biki, SE., M.Si
NIDN.0927077001

Pembimbing II



Rizka Yunika Ramly, SE., M.Ak
NIDN. 0924069002

HALAMAN PERSETUJUAN

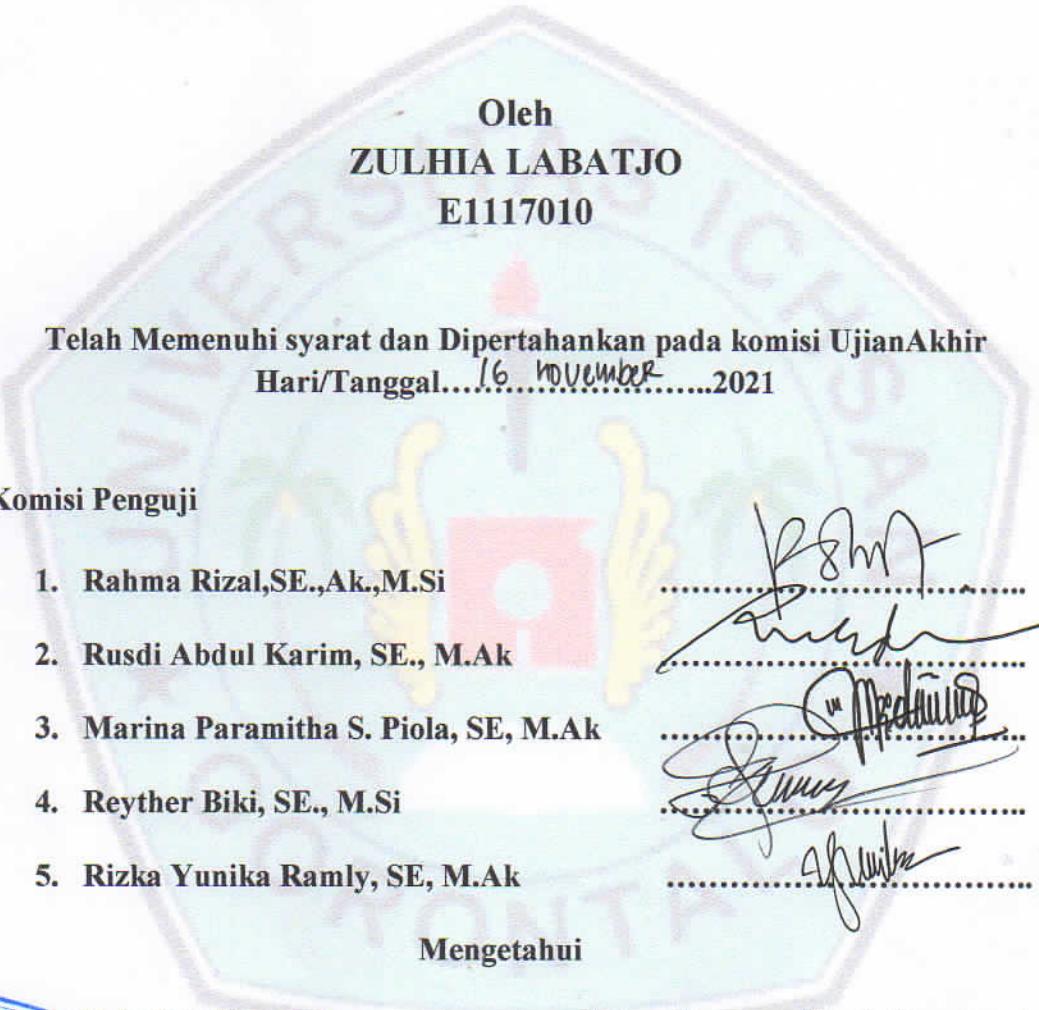
ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA KOPERASI KARYAWAN MARITIM PELABUHAN GORONTALO

Oleh
ZULHIA LABATJO
E1117010

Telah Memenuhi syarat dan Dipertahankan pada komisi Ujian Akhir
Hari/Tanggal.....16 NOVEMBER.....2021

Komisi Penguji

1. Rahma Rizal, SE., Ak., M.Si
2. Rusdi Abdul Karim, SE., M.Ak
3. Marina Paramitha S. Piola, SE, M.Ak
4. Reyther Biki, SE., M.Si
5. Rizka Yunika Ramly, SE, M.Ak



.....
.....
.....
.....
.....

Mengetahui



Dr. Musafir, SE., MM
NIDN.0922057502

Ketua Program Studi Akuntansi



Melinda Ibrahim, SE. MSA
NIDN.0920058601

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana) baik di Universitas Ichsan Gorontalo maupun diperguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain kecuali Tim Pembimbing.
3. Dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang telah dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesuanguhnya dan apabila terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena skripsi ini serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Gorontalo, 20 Maret 2021

Yang Membuat Pernyataan



ABSTRAK

Zulhia Labatjo. Nim E1117010. Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Koperasi Karyawan Maritim Pelabuhan Gorontalo.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas Pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo. Metode yang digunakan didalam penelitian ini melalui pendekatan kualitatif, metode deskriptif dengan pendekatan studi kasus, dimana jenis penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penerimaan kas pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo secara keseluruhan hanya menggunakan kuitansi dalam melakukan transaksi, koperasi ini juga tidak menggunakan jasa perbankan untuk menunjang usahanya, kemudian kendala yang dihadapi terdapat pada pelunasan piutang oleh anggota koperasi, yang seharusnya juga melakukan penyimpanan dana pada koperasi namun hanya melakukan pinjaman saja dan sangat jarang melakukan penyimpanan, hal ini tentu saja sangat tidak baik bagi kelangsungan koperasi simpan pinjamini.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

ABSTRACT

Zulhia Labatjo. Nim E1117010. Analysis of the Accounting System for Cash Receipts at the Gorontalo Port Maritime Employee Cooperative.

This study aims to determine and analyze how the cash receipt accounting system at the Gorontalo Port Maritime Employee Cooperative. The method used in this research is through a qualitative approach, a descriptive method with a case study approach, where the type of qualitative research is research that intends to understand the phenomena experienced by the research subject. The results show that the cash receipt system at the Gorontalo Port Maritime Employee Cooperative as a whole only uses receipts in conducting transactions, this cooperative also does not use banking services to support its business, then the obstacles faced are in the settlement of accounts receivable by cooperative members, who should also save funds in cooperatives but only make loans and very rarely do deposits, this of course is not very good for the continuity of this savings and loancooperative.

Keywords: Cash Receipts Accounting System

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penelitian dengan judul Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo. Segala hambatan dan rintangan yang penulis jumpai dalam penyusunan penelitian ini, namun berkat rahmat dan petunjuk Allah serta bantuan dan bimbingan dari dosen pembimbing serta dorongan dari semua pihak, maka semua kesulitan dan hambatan ini dapat diatasi. Masih banyak kekurangan dan kekeliruan dalam penyusunan penelitian ini oleh karena itu penulis mengharapkan koreksi dan saran dari berbagai pihak yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan penelitian selanjutnya.Tak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Muhamad Ichsan Gaffar, SE., M.Ak, CSR selaku ketua yayasan PIPT Ichsan Gorontalo, Bapak Dr. H. Abdul Gaffar La Tjokke, M.Si, selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo, Bapak Dr. Ariawan, SE., S.Psi., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Ibu Rahma Rizal, SE.Ak, M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi. Bapak Reyther Biki, SE., M.Si selaku pembimbing I yang begitu banyak membimbing penulis sehingga bisa menyelesaikan penelitian ini. Ibu Rizka Yunika Ramly, SE., M.Ak selaku pembimbing II yang telah memberikan dorongan, bimbingan sehingga penelitian ini dapat selesai, Ucapan terima kasih teristimewa kepada kedua orang tua serta keluarga besar yang telah banyak memberikan bantuan dan dorongan, serta dosen dan staf administrasi Fakultas Ekonomi dan Rekan-rekan seperjuangan Mahasiswa yang tak bisa di sebutkan satu persatu terimakasih atas

terlupakan seumur hidupku. Semoga penelitian ini dapat diterima dan bermafaat.

Aamiin...

Gorontalo, 2021

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMANJUDUL.....	i
HALAMANPENGESAHAN.....	ii
HALAMANPERSETUJUAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAK.....	v
ABSTRACT.....	vi
KATAPENGANTAR.....	vii
DAFTARISI.....	ix
DAFTARTABEL.....	xii
DAFTARGAMBAR.....	xiii
DAFTARLAMPIRAN.....	xiv

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Rumusan Masalah.....	4
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian	5
1.3.1. Maksud Penelitian	5
1.3.2. Tujuan Penelitian.....	5
1.4. Manfaat Penelitian	5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Kajian Pustaka	6
2.1.1 Pengertian Koperasi.....	6
2.1.2 Prinsip-PrinsipKoperasi.....	8
2.1.3 Pengertian Koperasi Simpan Pinjam.....	8
2.1.4 Jenis-Jenis Usaha Simpanan padaKoperasi.....	10
2.1.5 Sistem dan Prosedur Simpan Pinjam padaKoperasi.....	11
2.1.5.1 Sistem dan Prosedur Simpanan pada Koperasi	11

2.1.5.2 Sistem dan Prosedur Pinjaman pada Koperasi.....	12
2.1.6 Pengertian Sistem.....	13
2.1.7 Pengertian Informasi.....	16
2.1.8 Pengertian Akuntansi.....	17
2.1.9 Sistem Akuntansi.....	20
2.1.10 Penerimaan Kas.....	21
2.1.11 Prosedur Penerimaan Kas.....	21
2.1.12 Unsur Pokok Suatu Sistem Akuntansi.....	23
2.1.13 Pengertian Kas.....	24
2.1.14 Penerimaan Kas.....	26
2.1.15 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	26
2.1.16 Sistem Dana Kas Kecil.....	27
2.1.17 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	30
2.1.18 Penelitian Terdahulu.....	35
2.2 Kerangka Pemikiran.....	36

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian.....	38
3.2 Metode Penelitian Yang Digunakan.....	38
3.2.1 Desain Penelitian.....	38
3.2.2 Operasional Variabel Penelitian.....	39
3.2.3 Jenis Sumber Data.....	39
3.2.3.1 Jenis Data.....	39
3.2.3.2 Sumber Data.....	39
3.2.4 Informan Penelitian.....	40
3.2.5 Metode Pengumpulan Data.....	41
3.2.6 Metode Analisis.....	42

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN, HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	44
--	----

4.1.1 Sejarah Berdirinya Lokasi Penelitian.....	44
4.1.2 Visi dan Misi Lokasi Penelitian.....	45
4.1.3 Struktur Organisasi Lokasi Penelitian.....	46
4.2 Hasil Penelitian.....	47
4.2.1 Observasi Penelitian.....	47
4.2.2 Faktur Penerimaan Kas Secara Tunai.....	47
4.2.3 Pita Registrasi Kas.....	51
4.2.4 Credit Card Sales Slip.....	53
4.2.5 Faktur COD.....	55
4.2.6 Bukti Setor Kas.....	56
4.2.7 Rekap Pelunasan Piutang.....	58
4.3 Pembahasan.....	60
4.3.1 4.3.1 Faktur Penerimaan Kas Secara Tunai.....	60
4.3.2 Pita Registrasi Kas.....	61
4.3.3 Credit Card Sales Slip.....	62
4.3.4 Faktur COD.....	64
4.3.5 Bukti Setor Kas.....	66
4.3.6 Rekap Pelunasan Piutang.....	67

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	70
5.2 Saran.....	71

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Table 2.1 : Penelitian Terdahulu	35
Tabel 3.1 : Operasional Variabel.....	39

DAFTARGAMBAR

Gambar 2.1 :KerangkaPemikiran.....37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Beberapa badan usaha pasti mempunyai sistem yang khusus digunakan untuk menjalankan aktivitas usaha yang dijalankan. Diantara sistem satu dengan yang lainnya mempunyai hubungan yang berkesinambungan. Badan usaha yang sudah berkembang maju dan semakin kompleksnya sumber modal yang dimiliki membuat koperasi harus lebih meningkatkan kembali sistem dan prosedur yang dapat lebih memudahkan pengendalian intern sehingga kecil kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam perusahaan. Dalam pengelolaanya koperasi yang telah maju sistemnya telah terspesifikasi dengan baik seperti system pembelian, sistem penerimaan kas, sistem pengeluaran kas dan sistem yang lainnya yang dapat mendukung perusahaan. Kas dalam neraca merupakan komponen aktiva yang paling penting, karena setiap transaksi baik yang dilakukan di dalam perusahaan maupun dengan pihak luar sebagian besar mempengaruhi kas. Kas merupakan aktiva yang paling likuid dibandingkan dengan komponen aktiva lainnya. Kas dapat digunakan sebagai alat pertukaran dalam operasional perusahaan.

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya membutuhkan kas. Kas terlibat langsung dalam transaksi ataupun kegiatan operasi perusahaan. Sebagian besar transaksi perusahaan menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Untuk itu diperlukan sistem akuntansi yang mengatur mengenai siklus akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dirancang sedemikian rupa sehingga setiap

perubahan transaksi yang berhubungan dengan kas dapat dicatat dan terawasi dengan baik. Kas merupakan objek yang sering diselewengkan karena merupakan aktiva yang sangat liquid dari aktiva lain, dan juga karena bentuknya yang kecil, tidak diketahui pemiliknya, dapat berpindah tangankan dengan cepat serta diperlukan setiap orang. Disamping penyelewengan uang kas, sering pula timbul kerugian yang disebabkan penggunaan uang kas yang tidak efektif serta banyaknya pengeluaran yang seharusnya tidak perlu dikeluarkan tetapi dikeluarkan membuat penggunaan uang kas di perusahaan tidak berjalan dengan efektif.

Seperti yang dijelaskan oleh Baridwan (2015 : 132) bahwa kas mempunyai sifat mudah untuk dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya sehingga kas sangat mudah untuk digelapkan dan dimanipulasi. Keadaan ini tentunya akan mendorong perusahaan untuk melakukan pengendalian terhadap kas dan penataan sistem akuntansi yang baik didalam hal penerimaan maupun pengeluaran kas. Elemen-elemen kas dapat berupa uang tunai (uang kertas dan logam), cek, wesel dan simpanan dibank serta hal-hal lain yang dapat disamakan dengan uang dalam suatu perusahaan misalnya surat-surat berharga seperti saham dan obligasi.

Sistem menurut Mulyadi (2010:1) adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem juga terdiri dari unsur-unsur yang merupakan bagian terpadu dari berbagai subsistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem tersebut juga bekerja sama untuk mencapai tujuan dari subsistem itu sendiri dan

bagian dari sistem lain yang lebih besar dalam mendukung pencapaian tujuan. Sedangkan Jogiyanto (2009:34) mengatakan bahwa sistem dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan dengan pendekatan komponen. Sistem dan prosedur merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Suatu sistem baru bisa terbentuk bila didalamnya terdapat beberapa prosedur yang mengikutinya.

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan (Mulyadi, 2001: 500). Menurut Sudarmo (2012: 56), sistem akuntansi penerimaan kas adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan adalah terusmenerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan, terdiri dari aliran kas masuk (cash in flow) dan aliran kas keluar (cash out flow). Sedangkan menurut Mulyadi (2016:3), sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas menurut Mulyadi (2011: 456) sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Menurut Mulyadi (2011:456) sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai. Penerimaan kas dapat dilihat dalam beberapa bagian yaitu sebagai berikut.

Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo berdiri sejak tahun 1990, dengan jumlah anggota sebanyak 413 orang sampai dengan awal tahun 2020, dengan jumlah pengurus 3 orang dan staff berjumlah 6 orang. Penerimaan kas pada koperasi ini tergantung pada kunjungan kapal pada pelabuhan gorontalo, semakin banyak kapal yang datang, maka karyawan yang selaku buruh bongkar muat bisa mendapatkan upah untuk membayar pinjaman dikoperasi. Dalam mencatat penerimaan kas, pada koperasi masih menggunakan sistem microsof office yakni menggunakan exel. Penerimaan kas pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo adalah komponen yang penting untuk menunjang usaha koperasi. Penerimaan kas pada koperasi ini harus dilakukan dengan teliti, karena modal yang dimiliki oleh koperasi ini sangat terbatas jumlahnya dan harus digunakan untuk kesejahteraan anggota koperasi. Dalam sistem penerimaan kas pada lokasi penelitian ini terdapat fenomena yaitu tentang faktur penerimaan kas secara tunai yang tidak langsung dicatat dalam sistem penerimaan kas, padahal dokumen ini seharusnya digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai penerimaan kas secara tunai.

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo”.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo?

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah untuk menganalisis bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas Pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo.

1.3.2 Tujuan Penelitian

Yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas Pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1) Manfaat Bagi Teoritis

Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan acuan bagi peneliti selanjutnya terutama mengenai sistem akuntansi penerimaan kas Pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo.

2) Manfaat Bagi Praktisi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi evaluasi dan pertimbangan kebijakan bagi pihak koperasi khususnya pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo sebagai lokasi penelitian dalam sistem akuntansi penerimaan kas ditahun yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Pengertian Koperasi

Kata koperasi berasal dari bahasa latin yaitu coopere yang dalam bahasa Inggris disebut cooperation dan cooperative. Koperasi berasal dari kata co dan operation yang mengandung arti bekerja sama untuk mencapai tujuan. Berdasarkan UU No.25 tahun 1992 tentang Perkoperasian, Pasal I, Ayat I dinyatakan bahwa koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip-prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan. Koperasi bertujuan untuk mensejahterakan anggotanya. Sedangkan menurut “Bapak Koperasi Indonesia” Moh.Hatta adalah usaha bersama untuk memperbaiki nasib penghidupan ekonomi berdasarkan tolong-menolong.

Koperasi menurut Rudianto (2006) adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah pada umumnya, dengan demikian koperasi merupakan ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional.

Koperasi pada dasarnya bagi bangsa Indonesia merupakan suatu bentuk badan kemasyarakatan dan juga bentuk perusahaan yang berasal dari luar yang dasar-dasar usahanya sesuai dengan beberapa kegiatan tradisional masyarakat

Indonesia. Koperasi bukan saja sebagai organisasi masyarakat tetapi juga perusahaan yang dapat berjalan sekaligus dan saling mengisi yang hidup dalam kekeluargaan dan kegotongroyongan. Dewasa ini banyak koperasi yang mengesampingkan prinsip-prinsip koperasi dalam praktik sehari-hari karena ingin mendapatkan pengakuan dari masyarakat lingkungannya yaitu di tempat koperasi yang bersangkutan beroperasi.

Koperasi Simpan Pinjam (KOSIPA) adalah sebuah koperasi yang modalnya diperoleh dari simpanan pokok dan simpanan wajib para anggota koperasi. Kemudian modal yang telah terkumpul tersebut dipinjamkan kepada para anggota koperasi dan terkadang juga dipinjamkan kepada orang lain yang bukan anggota koperasi yang memerlukan pinjaman uang, baik untuk keperluan komsumtif maupun untuk modal kerja. Kepada setiap peminjam, KOSIPA menarik uang administrasi setiap bulan sejumlah sekian persen dari uang pinjaman. Pembentukan koperasi berdasarkan atas kekeluargaan dan gotong royong khususnya untuk membantu para anggotanya yang memerlukan bantuan baik berbentuk barang ataupun pinjaman uang. Koperasi simpan pinjam sebagai lembaga pembiayaan di karenakan usaha yang di jalankan oleh koperasi simpan pinjam adalah usaha pembiayaan yaitu menghimpun dana dari para anggotanya yang kemudian menyalurkan kembali dana tersebut kepada para anggotanya atau masyarakat umum.

Untuk bisa menjalankan usahanya koperasi simpan pinjam harus melakukan penghimpunan dana. Dana-dana tersebut bisa uang yang masuk kategori hutang atau ekuitas atau kekayaan bersih. Menurut PP 9 Tahun 1995 simpanan adalah

dana yang dipercayakan oleh anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya kepada koperasi simpan pinjam dalam bentuk tabungan dan simpanan koperasi berjangka. Pengertian simpanan sebagaimana dinyatakan dalam PP tersebut adalah simpanan yang merupakan hutang bagi koperasi simpan pinjam, sementara itu terdapat jenis simpanan lain dari anggota yang merupakan kekayaan bersih bagi koperasi simpan pinjam, yaitu simpanan pokok dan simpanan wajib. Pembahasan mengenai simpanan di bawah ini, meliputi simpanan yang merupakan kekayaan bersih, yaitu simpanan pokok dan simpanan wajib serta simpanan yang merupakan hutang, yaitu tabungan dan simpanan berjangka.

2.1.2 Prinsip-Prinsip Koperasi

Menurut pasal 5 ayat 1 Undang-undang No.25/ 1992 yang dikutip oleh Rudianto (2010:4) mengenai prinsip-prinsip koperasi di Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
2. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
3. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil dan sebanding dengan besarnya jasa masing-masing anggota
4. Pemberian balas jasa yang terbatas pada modal
5. Kemandirian

2.1.3 Pengertian Koperasi Simpan Pinjam

Pada dasarnya fungsi simpan pinjam antara koperasi dengan bank hampir sama, akan tetapi yang membedakan hanyalah peraturan-peraturannya. Jika kegiatan usaha menyimpan dan memberi pinjaman di koperasi dinamakan simpan

pinjam. Adanya beberapa pengertian koperasi simpan pinjam menurut Burahanuddin (2010:14) “Koperasi Simpan Pinjam adalah koperasi yang didirikan guna memberikan kesempatan kepada para anggotanya untuk memperoleh pinjaman atas dasar kebaikan”.

Koperasi Simpan Pinjam menurut Rudianto (2010:50) adalah koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana dari anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggotanya yang memerlukan bantuan dana. Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa koperasi simpan pinjam merupakan suatu kegiatan usaha yang menampung dana dari anggotanya dan menyalurkannya atas dasar kebaikan.

Berdasarkan Subagyo (2014: 8) tujuan pendirian koperasi simpan pinjam atau pembentukan unit simpan pinjam pada koperasi adalah untuk meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi, yang pada akhir periode kerja pencapaian tujuan tersebut harus ditampilkan pada bentuk laporan promosi ekonomi anggota, oleh karena itu tujuan yang sudah dirumuskan harus dapat diterjemahkan ke dalam ukuran kuantitatif dan dapat diukur dengan satuan uang.

Menurut Subgayo (2014: 9), terdapat standar keanggotaan koperasi simpan pinjam, berikut standar keanggotaannya:

1. Anggota KSP/ Koperasi yang memiliki unit simpan pinjam adalah pemilik sekaligus pengguna jasa, sesuai dengan Undang-Undang No.25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan Keputusan Menteri Koperasi Usaha Kecil dan Menengah No.351/KEP/M/XII/1998 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi serta Peraturan Pemerintah

No.9 Tahun 1995 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.

2. Program pendidikan anggota dan calon anggota Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia anggota, KSP/ Koperasi yang memiliki unit Simpan Pinjam harus mempunyai program pendidikan anggota dan calon anggota dalam rangka meningkatkan pemahaman akan hak dan kewajiban anggotanya

2.1.4 Jenis-Jenis Usaha Simpanan pada Koperasi

Menurut Rudianto (2010:6) Pada setiap koperasi tentunya mempunyai simpanan-simpanan dana yang digunakan sebagai entitas koperasi tersebut. Jenis-jenis simpanan pada koperasi yaitu:

- a. Simpanan Pokok. Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang sama banyaknya dan atau sama nilainya yang wajib dibayarkan anggota koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama bersangkutan menjadi anggota.
- b. Simpanan Wajib. Simpanan wajib adalah sejumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama yang wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan wajib tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.
- c. Simpanan Sukarela. Simpanan sukarela adalah jumlah tertentu yang diserahkan oleh anggota koperasi atas kehendak anggota koperasi sendiri.
- d. Deposito Anggota. Deposit anggota berbentuk simpanan sukarela dari anggota yang identik dengan deposito di bank pada umumnya. Hal ini dapat terjadi

dalam koperasi sebagai “Simpanan Deposito Anggota”, yaitu simpanan anggota kepada koperasi yang penarikannya hanya dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak anggota yang bersangkutan dengan koperasi.

2.1.5 Sistem dan Prosedur Simpan Pinjam pada Koperasi

Menurut pendapat dari Subagyo (2014:67) pada dasarnya sebuah koperasi membutuhkan sebuah sistem dan prosedur yang diterapkan dalam koperasi:

2.1.5.1 Sistem dan Prosedur Simpanan pada Koperasi

Sistem akuntansi simpanan pada koperasi tentunya memiliki fungsi untuk menjalankan sebuah koperasi.

1. Kasir

Fungsi kasir bertanggung jawab untuk memeriksa dan memverifikasi dokumen/ berkas setoran tersebut apakah telah dibuat dengan baik dan benar cocokkan dengan nominal yang diterima apakah telah sesuai dengan seluruh dokumen/ slip setorannya dan mencatat penerimaan tersebut ke dalam Buku Mutasi Harian Kas.

2. Staf Administrasi

Simpanan Fungsi staf administrasi simpanan dalam transaksi simpanan bertanggung jawab untuk mengeluarkan Kartu Simpanan dan membukukan slip setoran tersebut ke dalam Kartu Simpanan sesuai dengan transaksinya. Staf administrasi simpanan juga bertanggungjawab untuk memintakan persetujuan kepada manajer.

3. Staf Pembukuan

Fungsi staf pembukuan bertanggung jawab untuk membukukan setoran tersebut ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas

2.1.5.2 Sistem dan Prosedur Pinjaman pada Koperasi

Sistem akuntansi pinjaman pada koperasi tentunya memiliki fungsi yang terkait dan prosedur untuk menjalankan sebuah koperasi. Berikut fungsi dari sistem akuntansi pinjaman sesuai pendapat yang dikemukakan oleh Subagyo (2014:94):

1. Staf Pinjaman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima Surat Permohonan Pinjaman dan me-register permohonan antara lain member nomor urut, tanggal penerimaan dan staf pinjaman bertanggungjawab melakukan pra-analisis terhadap permohonan, jika dari hasil pra-analisis tidak dapat dipenuhi, segera informasikan dan bila perlu buat surat penolakan.

2. Staf Hukum dan Dokumentasi

Fungsi staf hukum dan dokumentasi bertanggungjawab untuk menerima data yuridis dan staf pinjaman, dan melakukan analisis yuridis atas permohonan tersebut.

3. Staf Taksasi Jaminan

Fungsi ini hanya bertugas untuk menerima data jaminan dari staf pinjaman, dan melakukan taksasi (penilaian) jaminan.

4. Komite Pinjaman

Fungsi komite pinjaman mengadakan rapat pembahasan dan evaluasi atas proposal pinjaman yang diajukan

Prosedur-prosedur yang dilakukan secara berurutan dan berdasarkan fungsi bagiannya akan mempermudah kedua belah pihak yaitu, koperasi dan anggotanya. Anggota wajib mentaati semua prosedur yang ada apabila mengharapkan pinjaman yang diajukan akan disetujui oleh pihak koperasi.

2.1.6 Pengertian Sistem

Secara umum, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan hal atau kegiatan atau elemen atau subsistem yang saling bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan. Menurut Edhy Sutanta (2003:4).

Sedangkan pengertian sistem menurut Andri Kristanto (2008:1) adalah Sistem merupakan jaringan kerja dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama – sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Lain halnya menurut Azhar Susanto (2000 : 3) Sistem adalah kumpulan / group dari sub sistem / bagian / komponen apapun baik phisik maupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu. Konsep sebuah sistem menuntut perancangnya untuk mempertimbangkan sistem sebagai suatu keseluruhan. Akan tetapi keseluruhan sistem mungkin terlalu besar untuk

dianalisis secara terperinci. Oleh karena itu, sistem dibagi atau diuraikan atas beberapa subsistem.

Pengertian dari subsistem sebenarnya merupakan bagian dari sistem itu sendiri, dimana pengertian Sub-Sistem adalah serangkaian kegiatan yang dapat ditentukan identitasnya yang berhubungan dalam suatu sistem.

Menurut Edhy Sutanta (2003 : 4-6) Suatu sistem mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Mempunyai komponen (components) Komponen sistem adalah segala sesuatu yang menjadi bagian penyusun sistem. Komponen sistem dapat berupa benda nyata ataupun abstrak. Komponen sistem disebut sebagai subsistem, dapat berupa orang, benda, hal atau kejadian yang terlibat di dalam sistem.
2. Mempunyai batas (boundary) Batas sistem diperlukan untuk membedakan satu sistem dengan sistem yang lain. Tanpa adanya batas sistem, maka sangat sulit untuk menjelaskan suatu sistem. Batas sistem akan memberikan scope tinjauan terhadap sistem
3. Mempunyai lingkungan (environments) Lingkungan sistem adalah segala sesuatu yang berada di luar sistem. Lingkungan sistem dapat menguntungkan ataupun merugikan. Umumnya, lingkungan yang menguntungkan akan selalu dipertahankan untuk menjaga keberlangsungan sistem. Sedangkan lingkungan sistem yang merugikan akan diupayakan agar mempunyai pengaruh seminimal mungkin, bahkan jika mungkin ditiadakan.

4. Mempunyai penghubung/antar muka (interface) antar komponen
Penghubung/antar muka (interface) merupakan komponen sistem, yaitu segala sesuatu yang bertugas menjembatani hubungan antar komponen dalam sistem. Penghubung/antar muka merupakan sarana yang memungkinkan setiap komponen saling berinteraksi dan berkomunikasi dalam rangka menjalankan fungsi masing-masing komponen.
5. Mempunyai masukan (input) Masukan merupakan komponen sistem, yaitu segala sesuatu yang perlu dimasukkan kedalam sistem sebagai bahan yang akan diolah lebih lanjut untuk menghasilkan keluaran yang berguna.
6. Mempunyai pengolahan (processing) Pengolahan merupakan komponen sistem yang mempunyai peran utama mengolah masukan agar menghasilkan keluaran yang berguna bagi para pemakainya. Pengolahan dapat berupa program aplikasi komputer yang kemudian dikembangkan untuk keperluan khusus. Dimana program aplikasi tersebut mampu menerima masukan, mengolah masukan, dan menampilkan hasil olahan sesuai dengan kebutuhan para pemakai.
7. Mempunyai keluaran (output) Keluaran merupakan komponen sistem yang berupa berbagai macam bentuk keluaran yang dihasilkan oleh komponen pengolahan.
8. Mempunyai sasaran (objectives) dan tujuan (goal) Setiap komponen dalam sistem perlu dijaga agar saling bekerja sama dengan harapan agar mampu mencapai sasaran dan tujuan sistem. Sasaran berbeda dengan tujuan. Sasaran sistem adalah apa yang ingin dicapai oleh sistem untuk jangka waktu yang

relatif pendek. Sedangkan tujuan merupakan kondisi/ hasil akhir yang ingin dicapai oleh sistem untuk jangka waktu yang panjang. Dalam hal ini, tahapan merupakan hasil pada setiap tahapan tertentu yang mendukung upaya pencapaian tujuan.

9. Mempunyai Kendali (control) Bagian kendali mempunyai peranan utama dalam menjaga atas proses dalam sistem dapat berlangsung secara normal sesuai dengan batasan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kendali dapat berupa validasi masukan, validasi proses, maupun validasi keluaran yang dapat dirancang dan dikembangkan secara terprogram.
10. Mempunyai umpan balik (feed back) Umpan balik diperlukan oleh bagian kendali (control) sistem untuk mengecek terjadinya penyimpangan proses dalam sistem dan mengembalikannya ke dalam kondisi normal.

2.1.7 Pengertian Informasi

Data dapat didefinisikan sebagai bahan keterangan tentang kejadian-kejadian nyata atau fakta-fakta yang dirumuskan dalam sekelompok lambang tertentu yang tidak acak yang menunjukkan jumlah, tindakan atau hal. Data dapat berupa catatan-catatan dalam kertas, buku, atau tersimpan sebagai file dalam basis data.

Menurut Edhy Sutanta (2003 : 9-10) Informasi merupakan hasil pengolahan data sehingga menjadi bentuk yang penting bagi penerimanya dan mempunyai kegunaan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang dapat dirasakan akibatnya secara langsung saat itu juga atau secara tidak langsung pada saat mendatang. Untuk memperoleh informasi, diperlukan adanya data yang akan diolah dan unit pengolah.

Menurut Azhar Susanto (2000 : 37) Informasi merupakan hasil dari pemrosesan data, akan tetapi tidak semua dari hasil pemrosesan data tersebut bisa menjadi informasi. Menurut Raymon Mc Leod dalam Azhar Susanto (2000 : 38) mendefinisikan Informasi sebagai data yang telah diolah menjadi bentuk yang lebih berarti bagi penerimanya.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan informasi adalah data yang telah diolah sehingga menghasilkan nilai yang lebih bermakna dan bermanfaat bagi penerimanya. Transformasi data menjadi informasi dapat digambarkan sebagaimana ditunjukkan oleh gambar di bawah ini. Dalam gambar tersebut, input adalah data yang akan diolah oleh unit pengolah, dan output adalah informasi sebagai hasil pengolahan data yang telah diinputkan tersebut. Suatu unit penyimpan diperlukan sebagai alat simpanan data, pengolah, maupun informasi.

2.1.8 Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan suatu proses mencatat, mengklasifikasikan, meringkas, mengelola dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakan dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya. Akuntansi berasal dari kata asing accounting yang artinya dalam bahasa Indonesia adalah menghitung atau mempertanggungjawabkan.

Sugiri dan Riyono (2008:1), akuntansi didefinisikan sebagai suatu kegiatan jasa yang fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, khususnya yang berkaitan dengan keuangan. Informasi tersebut diharapkan dapat menjadi

masukan dalam proses pegambilan keputusan ekonomik dan rasional. Berikut merupakan beberapa contoh keputusan ekonomik adalah sebagai berikut :

1. Menerima atau menolak permintaan kredit (bagi bank atau lembaga keuangan lain yang sedang mempertimbangkan permintaan kredit dari nasabah atau colon nasabahnya).
2. Melepas kembali atau mempertahankan saham (surat tanda pemikiran pada persero terbatas) yang sekarang dimiliki.
3. Mengeluarkan saham atau obligasi untuk menarik dana dari masyarakat.

Akuntansi terdiri dari tiga komponen utama yaitu sebagai berikut :

1. Input (masukan) : berupa transaksi, yaitu peristiwa bisnis yang bersifat keuangan.
2. Proses (prosedur) : meliputi berbagai fungsi mulai dari pengidentifikasi transaksi sampai dengan penyajian informasi keuangan. Proses utama akuntansi adalah pencatatan yang terdiri dari dua fungsi yaitu penjumlahan dan pemindahbukuan.
3. Outuput (keluaran) : berupa informasi keuangan seperti laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, perubahan posisi keuangan, dan laporan arus kas.

Menurut Thomas Sumarsan (2013:1) menjelaskan bahwa : Akuntansi adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasikan, mengklasifikasikan, mencatat transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi yaitu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. metode pencatatan, penggolongan, analisa dan

pengendalian transaksi serta kegiatan-kegiatan keuangan, kemudian melaporkan hasilnya. Kegiatan akuntansi, diantaranya :

1. Pengidentifikasi dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

Siklus akuntansi diungkapkan Rudianto (2012;16) siklus akuntansi adalah urutan kerja yang harus dilakukan oleh akuntan sejak awal; hingga menghasilkan laporan keuangan perusahaan. Siklus akuntansi dapat dinyatakan sebagai berikut :

- a. Transaksi Usaha
- b. Pembuatan Bukti Asli
- c. Pencatatan dalam Buku Harian (Jurnal)
- d. Pencatatan ke Buku Besar dan Buku Tambahan
- e. Pembuatan Neraca Saldo
- f. Neraca Lajur Penyesuaian
- g. Laporan Keuangan
- h. Jurnal Penutup
- i. Neraca Saldo setelah penutup

Tujuan akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan sumber ekonomi netto perusahaan yang timbul dari kegiatan untuk mendapatkan laba.

2. Memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai aktiva perusahaan, Kewajiban dan Modal.
3. Membantu pemakai dalam memperkirakan potensi perusahaan untuk menghasilkan laba.
4. Memberikan informasi yang penting lainnya mengenai perubahan sumber ekonomi dan kewajiban seperti informasi aktivitas belanja.
5. Mengungkapkan informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan para pemakai laporan keuangan.

2.1.9 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi bisa dikatakan sebagai prosedur atau standart untuk mencatat dan memberikan informasi keuangan sebuah perusahaan. Menurut Reeve James, Carl S. Warre, dkk (2009,223) Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001,3) Sistem akuntansi adalah oraganisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediaakan informasi keuangan yang memudahkan manajemen guna memudahkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Unsur-unsur pokok dalam sistem akuntansi yaitu :

1. Formulir
2. Jurnal
3. Buku besar
4. Buku besar pembantu

5. Laporan Keuangan

2.1.10 Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat – surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Mulyadi (2010 : 455) sumber penerimaan terbesar suatu perusahaan dagang adalah berasal dari penjualan tunai.

Sedangkan menurut Mulyadi (2010 : 455) Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.

2.1.11 Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2010:470) dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita registrasi kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembelian untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

Adapun fungsi yang terkait dengan akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2010:462) yaitu :

- a. Fungsi penjualan Bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembelian, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan

faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga ke bagian kas.

- b. Fungsi kas Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.
- c. Fungsi gudang Bagian gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.
- d. Fungsi pengiriman Bagian ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya dari pembeli.
- e. Fungsi Akuntansi Bagian ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

Menurut Mulyadi (2010 : 75) Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir yang digunakan dalam penerimaan kas menurut Mulyadi (2010 : 463) :

- 1) Faktur penjualan tunai Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai penjualan tunai.
- 2) Pita registrasi kas Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang docatat dalam jurnal penjualan.
- 3) Credit card sales slip Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan menjadi anggota kartu kredit.
- 4) Faktur penjualan COD Digunakan untuk merekam penjualan COD

- 5) Bukti setor kas Dokumen ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.
- 6) Rekap harga pokok penjualan Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produksi yang dijual selama satu periode.

2.1.12 Unsur Pokok Suatu Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008:3) mengemukakan bahwa didalam sistem akuntansi tersebut terdapat lima elemen pokok yang terdiri dari :

- a. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
- b. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
- c. Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- d. Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- e. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi, contoh laporan yaitu dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan neraca dan lain sebagainya.

Untuk memperoleh informasi yang tepat pada saat diperlukan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan baik. Dalam penyusunan sistem akuntansi yang baik untuk perusahaan, perlu dipertimbangkan beberapa faktor sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi yang disusun harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu, menjaga keamanan harta milik perusahaan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah, yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan hingga relatif tidak mahal.

Ketiga faktor itu harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu penyusunan sistem akuntansi perusahaan sehingga sistem akuntansi yang dihasilkan dapat berguna secara efektif dan efisien.

2.1.13 Pengertian Kas

Pengertian kas menurut Kieso, Weygandt dan Kimmel (2010:320) adalah: Kas adalah aktiva yang likuid, medium standar dari pertukaran dan dasar untuk pengukuran dan akuntansi bagi item lainnya. Pada umumnya kas diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Kas terdiri dari koin, mata uang dan dana deposit pada bank. Kas dan setara kas dapat diartikan bersifat jangka pendek, investasi dengan tingkat likuiditas yang tinggi, siap diubah menjadi sejumlah kas yang diketahui jumlahnya dan sangat dekat dengan maturitas mereka yang merepresentasikan resiko tidak signifikan dari perubahan tingkat suku bunga. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti sering berubah hampir setiap

transaksi dengan pihak ektern maupun intern. Kas meliputi saldo uang tunai dan saldo rekening giro bank yang dimiliki perusahaan, serta elemen-elemen lainnya yang dapat disamakan dengan kas.

Syarat suatu elemen yang dapat disamakan dengan kas :

1. Dapat diterima setiap saat sebagai alat pembayaran, khususnya didalam lingkungan bisnis.
2. Dapat disetorkan sebagai atau kedalam rekening giro dan bank pada setiap saat sesuai dengan nilai nominalnya.

Pengertian kas seperti tersebut diatas dapat dipakai untuk menentukan apakah sesuatu elemen merupakan kas atau bukan. Elemen yang termasuk kas meliputi:

1. Kas pada perusahaan (Cash on hand) yang terdiri atas:
 - a. Uang tunai, yaitu uang logam dan kertas yang dimiliki perusahaan, termasuk juga uang tunai yang ada pada pemegang dana kecil.
 - b. Check yang diterima sebagai alat pembayaran dari pihak lain tetapi oleh perusahaan belum diuangkan atau disetor sebagai rekening giro di Bank.
 - c. Elemen-elemen lainnya yang dapat dipersembahkan dengan kas, misalnya; pos wesel, bukti kiriman uang yang belum diuangkan dan sebagainya.
2. Kas di Bank (Cash in Bank) Kas di Bank adalah semua saldo rekening giro bank yang dimiliki perusahaan dan dapat digunakan setiap saat sebagai alat pembayaran dengan menggunakan cek atau permintaan transfer uang.

Berdasarkan konteks diatas yang dimaksud sistem akuntansi kas adalah merupakan kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi dalam perusahaan.

2.1.14 Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2010 : 455) adalah penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.

Prosedur Penerimaan Kas Menurut Mulyadi (2010:470) adalah dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita registrasi kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembelian untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

2.1.15 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Berikut adalah Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan 1. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang 2. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang. 3. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan

dokumen pendukung yang lengkap. 4. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. 5. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuh cap "lunas" oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

2.1.16 Sistem Dana Kas Kecil

Penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu sistem saldo berfluktuasi (fund-balance system) dan imprest system. Dalam sistem berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur yakni (Mulyadi : 510):

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil
2. Pengeluaran dana kas kecil dengan menegkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah yang sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit dana kas kecil. Dalam sistem ini saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Dalam imprest system , penyelenggaran kas kecil dilakukan sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
2. Dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil).

3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas. Penyelenggaran kas kecil dilaksanakan melalui tiga prosedur yaitu :
 - a. Prosedur pembentukan dana kas kecil
 - b. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil
 - c. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil Pembentukan dana kas kecil dimulai dengan adanya surat keputusan dari direktur keuangan mengenai jumlah dana yang disisihkan ke dalam kas kecil dan tujuan pembentukan dana tersebut.

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah :

1. Bukti kas keluar. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
2. Cek.
3. Permintaan pengeluaran kas kecil Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil.
4. Bukti pengeluaran kas kecil Dokumen ini dibuat oleh pemakai dan akas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.
5. Permintaan pengisian kembali dana kas kecil Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta bagian utang adar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

1. Jurnal pengeluaran kas (cash disbursement journal) Dalam sistem dana kas kecil catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dan akas kecil.
2. Register cek (check register) Dalalm sistem dana kas kecil catatan akuntansi ini digunakan untuk catat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.
3. Jurnal pengeluaran kas kecil Untuk memcatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus.

Sedangkan fungsi yang terkait dengan sistem dana kas kecil adalah:

1. Fungsi kas Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
2. Fungsi akuntansi Fungsi akuntansi brtanggung jawab atas: Pencatatan pengeluaran kas, yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil, pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas, dan pencatatan dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil dalam fluctuating fund balance system.
3. Fungsi pemegang dana kas kecil Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk.

4. Fungsi pemeriksa intern Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil (cash count) secara periodic dan pencocokan hasil pengitungannya dengan catatan kas.

2.1.17 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas menurut Mulyadi (2011:456) “Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas di gunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Menurut Mulyadi (2011:456) sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai. Penerimaan kas dapat dilihat dalam beberapa bagian yaitu sebagai berikut. Penerimaan kas melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini. Pertama, Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada Bagian Penagih. Kedua, Bagian penagih mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur. Ketiga, Bagian penagihan menerima cek/uang atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur. Keempat, Bagian penagihan menyerahkan cek/uang kepada bagian kasa. Kelima, Bagian penagihan memberikan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang. Keenam, Bagian kasa mengirimkan kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur. Ketujuh, Bagian kasa menyetorkan cek/uang ke bank. Apabila menggunakan cek, setelah cek dilakukan

endorsement oleh pejabat yang berwenang. Kedelapan, Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Pos dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut. Pertama, Bagian Penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi. Kedua, Debitur mengirim cek atas nama yang dilapisi surat pemberitahuan melalui pos. Ketiga, Bagian Sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur. Keempat, Bagian Sekretariat menyerahkan cek kepada Bagian kasa. Kelima, Bagian Sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang. Keenam, Bagian Kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur. Ketujuh, Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang. Kedelapan, Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

Mulyadi (2011: 456) menjelaskan sistem akuntansi penerimaan kas adalah satu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan rutin dan tidak rutin berdasarkan ketentuan-ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan.

Pengertian sistem akuntansi penerimaan kas menurut Abdul Halim (2010:3) sistem akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasam transaksi dan kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas.

Menurut Zaki Baridwan (2008:157) sistem akuntansi penerimaan kas dirancang untuk menangani semua transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas yang terjadi dalam perusahaan. Arus kas yang masuk diperusahaan berasal dari berbagai sumber , salah satunya adalah melalui penjualan tunai maupun penjualan kredit. Semua penerimaan yang ada diperusahaan harus dibuat bukti resmi dan ditanda tangani oleh yang berwewenang. Hal ini sangat dibutuhkan untuk menghindari kecurangan terhadap penerimaan kas tersebut.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas yang dimaksud sistem akuntansi penerimaan kas yaitu suatu jaringan prosedur yang menangani suatu pristiwa suatu kejadian yang mengakibatkan terjadinya penambahan uang dalam kas yang berasal dari penjualan tunai maupun piutang yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama lain.

Menurut Baridwan (2015) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut :

4. Surat Pemberitahuan. Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang didalam kartu piutang.

5. Daftar Surat Pemberitahuan. Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilakukan melalui pos, fungsi secretariat bertugas membuka amplop surat kemudian memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
6. Bukti Setor Kas. Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditanda tangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan di pakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam penerimaan kas.
7. Kuitansi. Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang di buat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

Menurut Mulyadi (2008:3) mengemukakan bahwa didalam sistem akuntansi penerimaan kas tersebut terdapat lima elemen pokok yang terdiri dari :

- a. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
- b. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
- c. Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- d. Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- e. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi, contoh laporan yaitu dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan neraca dan lain sebagainya.

Formulir yang digunakan dalam penerimaan kas menurut Mulyadi (2010 : 463) :

- 1) Faktur penerimaan kas secara tunai. Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai penerimaan kas secara tunai.
- 2) Pita registrasi kas. Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penerimaan kas secara tunai yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

- 3) Credit card sales slip. Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan menjadi anggota kartu kredit.
- 4) Faktur COD. Digunakan untuk merekam penjualan COD
- 5) Bukti setor kas Dokumen ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.
- 6) Rekap pelunasan piutang. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas pelunasan piutang selama satu periode.

2.1.18 Penelitian Terdahulu

Yang menjadi penelitian terdahulu sebagai dasar perbandingan hasil penelitian dalam penelitian ini adalah:

**Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu**

No.	Nama/ Tahun	Judul	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Liza Arianita, Aznedra dan Hendry Jaya (2016)	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Studi Kasus Pada Koperasi Karyawan PT. Epson Batam	Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas pada Koperasi Karyawan PT. EPSON Batam belum efektif karena masih adanya perangkapan fungsi. Saran yang diberikan adalah sebaiknya adanya standarisasi untuk mengantisipasi resiko, perlu dihindari perangkapan fungsi, perlu pengembangan dokumen pendukung dan catatan yang digunakan dalam sistem penerimaan kas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dan supaya lebih efektif.
2	I Gusti Ayu Anom Pradnyawati (2017)	Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Koperasi Pegawai Negeri	Kualitatif	Hasil penelitian ini memberikan informasi bahwa terdapat beberapa ketidaksesuaian antara prosedur dengan standar yang berlaku pada KPN Setya Graha. Masih terdapat rangkap jabatan yang terjadi, dokumen bukti penerimaan

		Setya Graha Di Kecamatan Mendoyo		kas dan pengeluaran kas dibuat rangkap dua, dan sudah tidak melakukan pencatatan menggunakan prosedur akuntansi seperti jurnal. Namun hal ini tidak akan mengganggu berjalannya prosedur penerimaan dan pengeluaran kas. Dan dari penelitian ini diharapkan KPN Setya Graha menjalankan kegiatan sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang.
3	Liza Arianita (2016)	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Studi Kasus Pada Koperasi Karyawan PT. Epson Batam	Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas pada Koperasi Karyawan PT. EPSON Batam belum efektif karena masih adanya perangkapan fungsi. Saran yang diberikan adalah sebaiknya adanya standarisasi untuk mengantisipasi resiko, perlu dihindari perangkapan fungsi, perlu pengembangan dokumen pendukung dan catatan yang digunakan dalam sistem penerimaan kas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dan supaya lebih efektif.

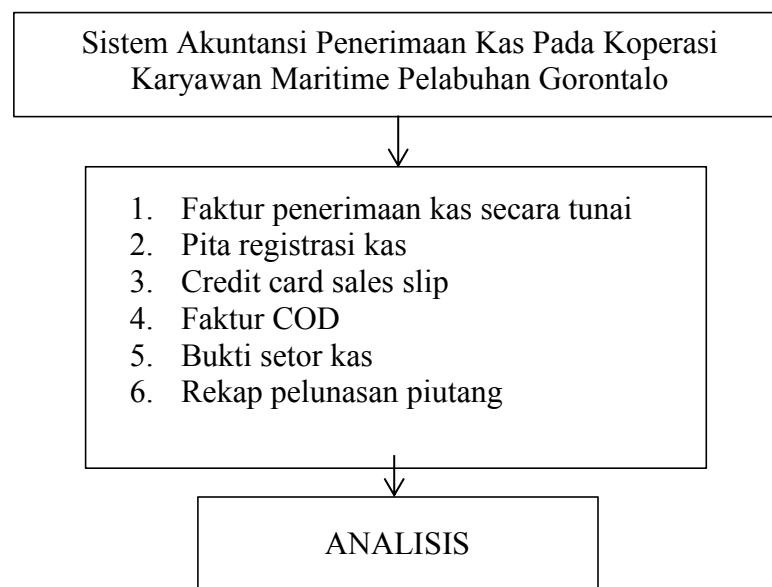
2.2 Kerangka Pemikiran

Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori berdasarkan pendapat yang dikemukakan oleh Mulyadi (2010 : 463), tentang formulir yang digunakan dalam penerimaan kas, yaitu :

- 1) Faktur penerimaan kas secara tunai. Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai penerimaan kas secara tunai.
- 2) Pita registrasi kas. Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penerimaan kas secara tunai yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

- 3) Credit card sales slip. Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan menjadi anggota kartu kredit.
- 4) Faktur COD. Digunakan untuk merekam penjualan COD
- 5) Bukti setor kas Dokumen ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.
- 6) Rekap pelunasan piutang. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas pelunasan piutang selama satu periode.

Berikut ini adalah kerangka pemikiran berdasarkan teori yang dijelaskan diatas, adalah:



**Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran
BAB III**

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo.

3.2 Metode Penelitian

Sugiyono (2013:1) berpendapat bahwa metode penelitian merupakan cara ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan data dengan tujuan tertentu. Cara ilmiah berarti kegiatan ilmiah itu berdasarkan pada karakteristik keilmuan itu merupakan gabungan antara pendekatan rasional, empiris, dan sistematis.

3.2.1 Desain Penelitian yang Digunakan

Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif, metode deskriptif dengan pendekatan studi kasus, dimana jenis penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian. Metode deskriptif adalah penelitian yang mengembangkan konsep dan menghimpun fakta tetapi tidak melakukan hipotesa Singarimbun (2006). Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fenomena atau hubungan antar fenomena yang diselidiki. Studi kasus adalah teknik penelitian yang lebih menekankan kedalaman atau keutuhan objek yang diteliti walaupun dengan wilayah yang terbatas Tobroni (2001:138).

3.2.2 Operasionalisasi Variabel

Berdasarkan kerangka pikir maka variabel menjadi operasional variabel dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1
Operasional Variabel

Variabel	Indikator
Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	<ul style="list-style-type: none"> a. Faktur penerimaan kas secara tunai b. Pita registrasi kas c. Credit card sales slip d. Faktur COD e. Bukti setor kas f. Rekap pelunasan piutang

Sumber: Mulyadi (2010 : 463)

3.2.3 Jenis dan Sumber Data

3.2.3.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

a. Data Kualitatif

Menurut Sugiyono (2014) Data Kualitatif adalah Data yang berbentuk kata, skema, dan gambar. Dalam hal ini, data kualitatif yaitu data informasi dari pihak Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo secara lisan maupun tulisan, yang dijabarkan secara rinci dan jelas agar bisa ditarik kesimpulan.

b. Data kuantitatif

Yaitu data yang berbentuk angka- angka, yang diperoleh dengan mengubah data kualitatif menjadi data kuantitatif.

3.2.3.2 Sumber data

Adapun sumber data dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Data Primer, adalah data dalam bentuk verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan, gerak gerik atau perilaku yang dilakukan oleh subjek yang dapat

dipercaya, yakni subjek penelitian atau informan yang berkaitan dengan variabel yang diteliti atau data yang diperoleh dari responden secara langsung (Arikunto, 2010:22). Data primer juga merupakan sumber data yang diperoleh langsung dari tempat penelitian baik dalam bentuk pernyataan maupun dalam bentuk dokumen.

2. Data Sekunder

Data Sekunder, adalah data yang diperoleh dari teknik pengumpulan data yang menunjang data primer. Dalam penelitian ini diperoleh dari hasil observasi yang dilakukan oleh penulis serta dari studi pustaka. Dapat dikatakan data sekunder ini bisa berasal dari dokumen-dokumen grafis seperti tabel, catatan, foto dan lain-lain (Arikunto: 2010:22). Data sekunder juga merupakan data penelitian yang diperoleh dengan tidak langsung, berupa buku, peneliti terdahulu, dan aturan-aturan yang berhubungan dengan penelitian.

3. Studi Kepustakaan

Studi Pustaka merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mempelajari buku-buku referensi, laporan-laporan, majalah-majalah, jurnal-jurnal dan media lainnya yang berkaitan dengan obyek penelitian.

3.2.4 Informan Penelitian

Menurut Basrowi dan Suwandi (2008:86), informan adalah orang dalam pada latar penelitian. Fungsinya sebagai orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Pemanfaatan informasi bagi peneliti ialah agar dalam waktu yang relative singkat banyak informasi yang terjangkau. Yang menjadi informan dalam penelitian ini berjumlah

7 (tujuah) orang karyawan pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo.

Tabel 3.2
Informan Penelitian

No	Nama	Jabatan
1.	DJUFRI MA'RUF	Ketua
2.	DAYAN DJALALI	Bendahara
3.	RAMLI USMAN	Sekretaris
4.	RAKRIM RAHM	Manajer
5.	CHANDRA DARISE	Juru Buku
6.	DEASY RONOSUMITRO	Kasir
7.	SUDRAHMAT YUSUF	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2020

3.2.5 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data serta keterangan yang diperoleh dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu:

1. Observasi, yaitu mengadakan pengamatan secara langsung di lapangan untuk mendapatkan data yang menyangkut kondisi dan posisi tempat penelitian, struktur organisasi, aktivitas dan sejarah tempat penelitian.
2. Interview, interview dilakukan wawancara secara langsung dengan pimpinan perusahaan dan sejumlah personil yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini.
3. Dokumentasi, yaitu cara pengumpulan data dengan melihat peran dari Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo dalam upaya meningkatkan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.

4. Studi Kepustakaan, teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mempelajari buku-buku referensi, laporan-laporan, majalah-majalah, jurnal-jurnal dan media lainnya yang berkaitan dengan obyek penelitian.

3.2.6 Metode Analisis

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan langkah-langkah seperti yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman (2014) yaitu sebagai berikut :

a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan bagian integral dari kegiatan analisis data. Kegiatan pengumpulan data pada penelitian ini adalah dengan menggunakan wawancara dan studi dokumentasi.

b. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal – hal yang pokok, memfokuskan pada hal – hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencari bila diperlukan.

c. Penyajian Data

Penyajian data adalah pendeskripsi sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data kualitatif disajikan dalam bentuk teks naratif, penyajiannya juga dapat berbentuk bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya.

d. Verifikasi dan Penegasan

Verifikasi dan penegasan kesimpulan merupakan kegiatan akhir dari analisis data. Penarikan kesimpulan berupa kegiatan interpretasi yaitu menemukan makna data yang telah disajikan.

Berdasarkan keterangan diatas, maka setiap tahap dalam proses tersebut dilakukan untuk mendapatkan keabsahan data dengan menelaah seluruh data yang ada dari berbagai sumber yang telah didapat dari lapangan dan dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, Foto, dan sebagiannya melalui metode wawancara yang didukung dengan studi dokumentasi.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN, HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Sejarah Berdirinya Lokasi Penelitian

Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo berdiri sejak tahun 1990, dengan jumlah anggota sebanyak 413 orang sampai dengan awal tahun 2020, dengan jumlah pengurus 3 orang dan staff berjumlah 6 orang.

Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo didirikan dengan maksud menjadi salah satu organ penopang dalam membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi dan sosial Anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial, yang pada gilirannya diharapkan dapat mempertinggi kualitas kehidupan Anggota, masyarakat, bangsa dan negara. Anggota Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo adalah Warga Negara Republik Indonesia yang menjadi Pegawai PT. (Persero). Sejak didirikan, Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo telah merintis dan mengembangkan beberapa unit usaha untuk menopang kesejahteraan Anggotanya antara lain : Simpan Pinjam, Jasa Tenaga Kerja, Penambangan Batu dan Rupa-rupa Usaha. Di dalam perkembangannya Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo dituntut pihak pengguna jasa dan Anggota agar secara mandiri dan fokus dalam mengelola secara profesional pada unit usaha yang diinginkan oleh pengguna jasa.

4.1.2 Visi dan Misi Lokasi Penelitian

4.1.2.1 Visi Lokasi Penelitian

44

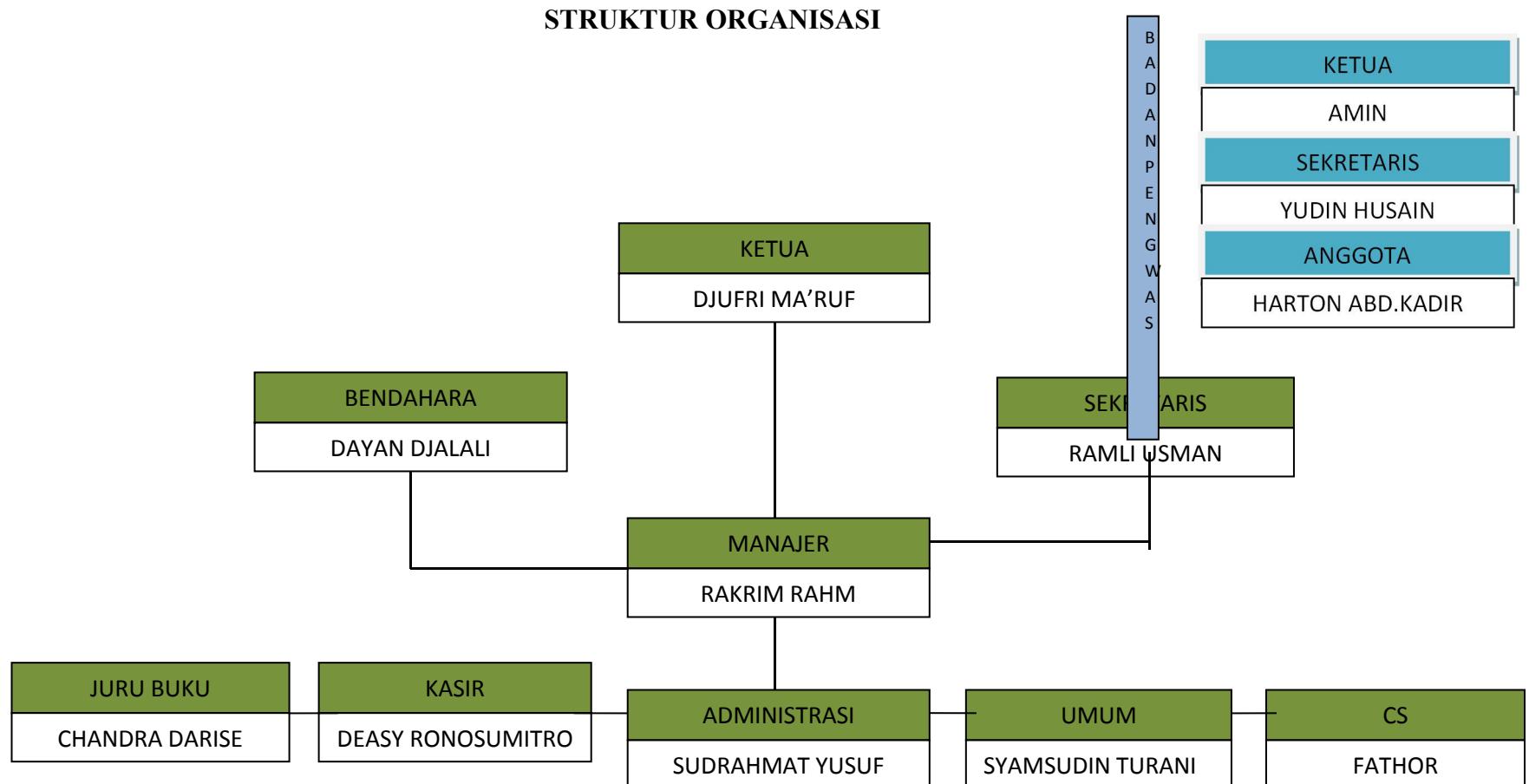
Menjadi koperasi karyawan berkualitas tingkat Nasional

4.1.2.2 Misi Lokasi Penelitian

1. Memberi layanan prima
2. Menyediakan jasa dan produk yang lengkap bagi para anggotanya
3. Membantu menciptakan peluang usaha bagi para anggota
4. Memjalankan manajemen organisasinya yang transparan dan akuntabel dengan didukung sistem informasi yang memadai

4.1.3 Struktur Organisasi Lokasi Penelitian

Berikut adalah struktur organisasi dari lokasi penelitian



4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Observasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo guna untuk mengetahui dan menganalisis sistem akuntansi penerimaan kas pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2010 : 463), tentang formulir yang digunakan dalam penerimaan kas. Pengumpulan data yang diperlukan untuk menganalisis penelitian diperoleh melalui observasi dan wawancara. Hasil penelitian ini dilakukan difokuskan pada masing-masing indikator yakni Faktur penerimaan kas secara tunai, Pita registrasi kas, Credit card sales slip, Faktur COD, Bukti setor kas, dan rekap pelunasan piutang.

4.2.2 Faktur Penerimaan Kas Secara Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai penerimaan kas secara tunai.

Peneliti bertanya kepada informan : “Apakah koperasi menggunakan faktur dalam menerima kas secara tunai?”

Pertanyaan tersebut dijawab oleh Bapak Djufri Ma'ruf selaku ketua dari Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo:

Setau saya selama ini kami selaku pengurus koperasi tidak pernah menggunakan faktur baik dalam menerima kas secara tunai maupun dengan melakukan transaksi lain. Kami hanya menggunakan kwitansi sebagai bukti penerimaan maupun pengeluaran kas di koperasi ini, kwitansi yang kami gunakan juga menggunakan materai sehingga dijamin keabsahan dari semua transaksi.

Jawaban tersebut diatas dipertegas oleh Bapak Dayan Djalali selaku bendahara pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo

Saya tidak pernah menggunakan faktur, saya juga tidak tau model faktur itu seperti apa. Kami disini hanya menggunakan kwitansi yang ditandatangani diatas materai dalam melakukan transaksi dengan para anggota koperasi maritime.

Kemudian Bapak Ramli Usman selaku sekertaris Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo juga menjawab pertanyaan tersebut, beliau mengatakan bahwa:

Benar apa yang dikatakan sama rekan saya itu, sejak koperasi ini berdiri, kami tidak pernah menggunakan faktur dalam melakukan transaksi simpan pinjam di koperasi ini atau sebagai bukti penerimaan kas.

Selanjutnya penulis memberikan pertanyaan masih terkait dengan faktur penerimaan kas secara tunai: Apakah faktur digunakan untuk merekam berbagai informasi kas pada koperasi?

Pertanyaan tersebut dijawab oleh Bapak Rakrim Rahim selaku manajer pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo;

Kami tidak menggunakan faktur untuk merekam atau menyimpan history tentang informasi kas. Kami menggunakan kwitansi biasa dengan materai 6000 sebagai bukti kas masuk dan kas keluar pada koperasi yang kami kelola bersama ini.

Selanjutnya Bapak Chandra Darise selaku juru buku pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo mengatakan bahwa:

“Selama saya menjabat sebagai juru buku yang mencatat semua pengeluaran dan penerimaan secara manual, saya tidak pernah menjumpai anggota kami menggunakan faktur dalam merekam jejak informasi keuangan pada koperasi ini”.

Pernyataan dari informan diatas dibenarkan oleh Ibu Deasy Ronosumitro selaku kasir pada Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo, beliau memberikan pernyataan bahwa ;

Ya dek... kami memang hanya menggunakan kwitansi bermaterai 6000 saja sebagai bukti dokumen dalam merekam jejak digital atas penerimaan maupun pengeluaran kas pada koperasi simpan pinjam ini. Kami belum pernah menggunakan faktur seperti yang adek tanyakan itu.

Pertanyaan berikut penulis lontarkan kepada informan “Jika tidak menggunakan faktur, dokumen apakah yang digunakan koperasi untuk mencatat penerimaan kas secara tunai?”

Kemudian Bapak Sudrahmat Yusuf selaku administrasi pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo menjawab pertanyaan tersebut, beliau menjelaskan bahwa;

Dokumen yang kami gunakan untuk mencatat penerimaan kas secara tunai adalah kwitansi yang sudah ditempel dengan materai 6000, setelah memberikan kwitansi kami mencatatnya dalam buku catatan penerimaan kas secara tunai. Pencatatan ini dilakukan oleh Bapak Chandra Darise selaku juru buku pada koperasi ini.

Pernyataan tersebut dibenarkan oleh Bapak Chandra Darise selaku juru buku pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo, beliau mengatakan bahwa ;

Ya benar sekali apa yang dikatakan oleh Bapak Sudrahmat Yusuf. Kami hanya menggunakan kwitansi bermaterai dan mencatat penerimaan kas secara tunai tersebut di buku ini (sambil menunjukkan buku album yang berisi penerimaan kas secara tunai dari anggota koperasi), selain ini tidak ada lagi dokumen yang kami gunakan dek.

Dari jawaban yang didapat dari beberapa informan tersebut maka peneliti menyimpulkan bahwa pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo tidak menggunakan faktur dalam menerima kas koperasi maupun dalam mengeluarkan kas. Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo ini hanya menggunakan kwitansi yang bermaterai 6000 sebagai media dalam melakukan transaksi sesama anggota koperasi.

4.2.3 Pita Registrasi Kas

Pita registrasi merupakan suatu dokumen sebagai bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penerimaan kas secara tunai yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

Mengenai pita registrasi, peneliti memberikan pertanyaan kepada informan, Apakah koperasi mengeluarkan bukti penerimaan kas dalam bentuk pita registrasi? Bapak Ramli Usman selaku Sekretaris pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo menjawab pertanyaan tersebut;

“Yaa... Kami menggunakan bukti penerimaan kas yang mendukung dikeluarkannya kwitansi, bukti penerimaan kas tersebut dalam bentuk surat perjanjian pinjaman yang bermaterai, yang ditandatangi oleh yang melakukan pinjaman”.

Ibu Deasy Ronosumitro selaku Kasir pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo juga menjawab pertanyaan yang peneliti sampaikan tersebut, beliau mengatakan bahwa;

“setelah mengeluarkan kwitansi dan surat perjanjian pinjaman yang bermaterai, kami mencatat semua transaksi tersebut ke

buku album untuk mencatat semua transaksi kas masuk dan kas keluar di koperasi ini.”

Selain itu bapak Chandra Darise selaku juru buku pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo juga mengatakan bahwa;

“setelah bendahara memberikan kwitansi dan surat perjanjian kepada anggota koperasi yang melakukan transaksi di koperasi ini, tugas saya adalah mencatat semua penerimaan kas dan pengeluaran kas didalam buku album ini sebagai dokumen pendukung dari kwitansi yang sudah diberikan oleh bendahara kami”.

Kemudian penulis melontarkan pertanyaan berikut kepada informan Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo, Apakah dokumen tersebut juga sebagai dokumen pendukung faktur?

Bapak Ramli Usman selaku sekretaris pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo menjelaskan bahwa:

“sekali lagi saya katakan bahwa koperasi kami tidak menggunakan faktur, melainkan kwitansi dan surat perjanjian pinjaman yang bermaterai. Nah setelah memberikan kwitansi dan surat perjanjian tersebut, kemudian kami menggunakan buku album untuk mencatat semua transaksi yang terjadi dikoperasi. Setelah mencatat buku album, karyawan kami menyalinnya dikomputer agar pencatatan tersebut tersusun rapi”.

Bapak Dayan Djalali selaku Bendahara Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo juga menjelaskan bahwa;

“buku album dan catatan yang ada dikomputer adalah juga sebagai bukti dokumen pendukung dari kwitansi yang telah dikeluarkan oleh saya sendiri. Jadi prosedurnya dalam bertransaksi penerimaan kas, saya mengeluarkan kwitansi, dan jika ada anggota yang melakukan pinjaman, maka akan diberikan surat perjanjian pinjaman yang bermaterai, setelah itu juru buku mencatatnya di buku album dan saya menyalin kembali dikomputer sebagai bukti dokumen pendukung dari kwitansi yang telah saya berikan tadi”.

Dari beberapa jawaban yang dikemukakan oleh informan mengenai pita regitrasи kas, maka penulis menyimpulkan bahwa pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo ini menggunakan buku album untuk mecatat transaksi simpan pinjam pada koperasi guna sebagai dokumen pendukung dikeluarkannya kwitansi. Setelah dicatat pada buku album selanjutnya catatan tersebut disalin kembali kedalam computer agar pencatatan tersebut bisa diprint kembali.

4.2.4 Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan menjadi anggota kartu kredit. Mengenai Credit Card Sales Slip peneliti peneliti bertanya kembali kepada informan; Apakah koperasi menggunakan kartu kredit?

Bapak Rakrim Rahim selaku manager pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo menjawab pertanyaan tersebut, beliau mengatakan bahwa;

“Tentunya kami tidak menggunakan kartu kredit dek... koperasi kami kan hanya bergerak pada koperasi simpan pinjam, jadi kami tidak membutuhkan kartu kredit”.

Bapak Ramli Usman selaku sekretaris pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo mengatakan bahwa;

“Yaa benar apa yang dikatakan Pak Rakrim, kami tidak menggunakan kartu kredit dek. Koperasi kami adalah koperasi simpan pinjam, yang melakukan transaksi secara tunai tanpa menggunakan jasa perbankan apalagi kartu kredit”

Kemudian penulis bertanya kembali; Apakah koperasi melakukan transaksi dengan pihak perbankan untuk menyimpan simpanan atau lain sebagainya?

Bapak Djufri Ma'ruf selaku ketua dari Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo, beliau mengatakan bahwa;

“Kami tidak melakukan transaksi dengan pihak perbankan untuk menyimpan dana koperasi atau transaksi lainnya. Karena kami adalah koperasi mandiri, koperasi yang berdiri dengan uang yang dikumpulkan dari anggota koperasi”.

Pernyataan dari Bapak Djufri dibenarkan oleh Ibu Deasy Ronosumitro selaku kasir pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo, beliau mengatakan bahwa;

“tidak dek.. kami tidak menggunakan jasa perbankan dalam menyimpan dana koperasi kami. Berhubung koperasi ini dibangun dengan mandiri, sejak tahun 1990 kami tidak menggunakan bank untuk bertransaksi atau menyimpan dana kami. Berhubung dana yang kami pegang juga tidak bertahan lama karena koperasi ini adalah koperasi simpan pinjam, tapi lebih banyak pinjamnya daripada simpannya. hehehe”.

Dari beberapa jawaban yang diperoleh dari informan mengenai Credit Card Sales Slip, maka penulis menyimpulkan bahwa Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo adalah koperasi mandiri yang bergerak dalam usaha simpan pinjam dan tidak menggunakan jasa perbankan baik itu dalam bentuk kartu kredit ataupun transaksi lainnya yang berhubungan dengan perbankan.

4.2.5 Faktur COD

Faktur COD adalah digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan. Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke pemilik perusahaan. Mengenai faktur COD ini, penulis bertanya kepada informan; Apakah koperasi menggunakan faktur COD.?

Bapak Dayan Djalali selaku Bendahara Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo menjawab pertanyaan tersebut, beliau mengatakan bahwa:

“begini dek, pada koperasi ini ada kegiatan bongkar, nah setiap kegiatan bongkar ini akan ditagih kepada setiap kapal dalam hal ini bahan bakar minyak dari perusahaan bongkar muat, disitu sudah KKB yang menjadi hak dari perusahaan bongkar muat, nah hak dari perusahaan tersebut akan diserahkan ke kita, kemudian kita selaku pengurus akan menyalurkan ke anggota-anggota. Dan pembayaran tersebut dilakukan secara langsung, akan tetapi tidak menggunakan faktur, melainkan surat penagihan kepada pihak kapal”.

Bapak Chandra Darise selaku juru buku Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo juga mengatakan bahwa;

“dalam melaksanakan bongkar muat pada kapal, kami tidak menggunakan faktur COD, kami hanya menggunakan surat penagihan BBM sesuai dengan KKB yang telah disepakati oleh perusahaan kapal dan perusahaan bongkar muat ini”.

4.2.6 Bukti Setor Kas

Bukti setor kas Dokumen ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Mengenai bukti setor kas ini, penulis bertanya kepada informan Bukti setor kas apa yang digunakan oleh koperasi?

Kemudian Bapak Sudrahmat Yusuf selaku Administrasi pada Bendahara Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo mengatakan bahwa;

“bukti setor kas yang kami gunakan itu adalah dalam bentuk bukti setoran pembayaran pinjaman dari anggota koperasi yang dipisahkan perkapal yang sudah dibongkar oleh anggota koperasi”.

Selanjutnya pertanyaan tersebut juga dijawab oleh Ibu Deasy Ronosumitro selaku Kasir pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo, beliau mengatakan bahwa:

“kami menggunakan bukti setor kas dalam bentuk setoran pinjaman dari anggota koperasi, kemudian ada juga dalam bentuk nota tagihan yang diberikan kepada perusahaan kapal agar perusahaan kapal tersebut membayar tagihan kami, lalu kami menyetor tagihan tersebut pada bendahara koperasi”.

Peneliti memberikan pertanyaan berikut kepada informan: Apakah bukti setor kas tersebut digunakan untuk penyetoran kas ke bank? Dan bagaimana prosedurnya?

Bapak Ramli Usman selaku sekretaris pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo menjawab pertanyaan tersebut, beliau mengatakan bahwa:

“bukti setor kas itu tidak digunakan untuk menyetor kas ke bank, karena kami memang tidak menggunakan bank untuk menyimpan uang. Bukti setor kas tersebut diserahkan kebendahara kemudian bendahara membuat kwitansi”

Bapak Rakrim Rahm selaku manager pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo membenarkan apa yang dikatakan oleh Bapak Ramli, beliau mengatakan bahwa:

“yaa... benar yang dikatakan pak Ramli Usman itu, kami tidak menggunakan bank untuk menyetor bukti penerimaan kas. Bukti itu diserahkan kepada bendahara, kemudian bendahara yang melakukan tugasnya selanjutnya”.

Bapak Dayan Djalali selaku Bendahara pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo menjelaskan bahwa;

“kami memang menggunakan bukti setor kas dalam bentuk setoran pinjaman dari anggota koperasi. Namun bukti setor kas tersebut tidak diberikan kepada pihak perbankan, karena koperasi kami tidak ada hubungannya dengan pihak bank, secara koperasi ini adalah koperasi mandiri”.

4.2.7 Rekap Pelunasan Piutang

Rekap pelunasan piutang. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas pelunasan piutang selama satu periode. Mengenai rekapan pelunasan piutang pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo, penulis memberikan pertanyaan kepada informan yakni Dokumen apa yang digunakan oleh koperasi dalam meringkas pelunasan piutang selama satu periode?

Pertanyaan tersebut dijawab oleh Bapak Djufri Ma'ruf selaku ketua dari Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo, beliau mengatakan bahwa:

“misalnya apabila Bapak Bendahara sudah melihat bahwa salah satu anggota koperasi sudah melakukan pelunasan pinjaman maka diberikan bukti pelunasan yakni kwitansi pelunasan piutang, hanya saja dikoperasi kami terlalu banyak memberikan kebijakan kepada para anggota. Contohnya hampir semua anggota koperasi yang belum melakukan pelunasan piutang, mereka mengajukan pinjaman kembali, sehingga pelunasan piutang itu jarang terjadi”.

Bapak Dayan Djalali selaku Bendahara dari Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo, juga ikut menjawab pertanyaan tersebut, beliau mengatakan bahwa:

“jika anggota koperasi sudah melakukan pelunasan piutang, maka kami akan memberikan bukti pelunasan piutang dalam bentuk kwitansi pelunasan piutang dan surat pelunasan piutang bermaterai yang ditanda tangani oleh Bendahara. akan tetapi jarang sekali bahkan tidak ada disini dek yang melakukan pelunasan piutang, karena para anggota yang belum melunasi hutangnya, kami pihak koperasi memberikan kebijakan jika anggota tersebut mau melakukan pinjaman kembali”.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Faktur Penerimaan Kas Secara Tunai

Berdasarkan hasil penelitian obsevasi dan hasil wawancara yang peneliti lakukan pada saat melakukan penelitian, peneliti mendapatkan beberapa keterangan dari para informan yang termasuk dalam penelitian ini, para informan mengatakan bahwa Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo tidak pernah menggunakan faktur, koperasi tersebut hanya menggunakan kwitansi dalam melakukan penerimaan kas secara tunai. Setelah memberikan kwitansi tersebut pihak koperasi mencatatnya dalam buku catatan penerimaan kas secara tunai. Pencatatan ini dilakukan oleh juru buku pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo.

Faktur merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai penjualan tunai. Faktur (*invoice*) adalah suatu dokumen penting dalam perdagangan sebab dengan data – data dalam invoice ini dapat diketahui beberapa jumlah wesel yang akan ditarik, jumlah penutupan asuransi dan penyelesaian segala macam bea masuk. Invoice adalah suatu catatan yang menggambarkan barang – barang yang dikirimkan kepada pembeli beserta harganya. Catatan ini dibuat oleh penjual dan biasanya dikirimkan kepada pembeli untuk meminta pembayaran atau hanya unutk

meningformasikan tagihan apabila pembayaran akan dilakukan dengan dasar kredit (jika pembeli memiliki open account dengan pemasok barang). Faktur biasanya dibuat dengan beberapa tembusan yang masing-masing mempunyai fungsi yakni sebagai tembusan untuk langganan, tembusan piutang, tembusan distribusi, tembusan pemberitahuan (*advice copy*).

4.3.2 Pita Registrasi Kas

Mengenai pita registrasi kas pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo, berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan mewawancaraai para infoman, maka dapat dibahasakan bahwa koperasi ini menggunakan bukti penerimaan kas yang mendukung dikeluarkannya kwitansi, bukti pengeluaran kas tersebut dalam bentuk surat perjanjian pinjaman yang bermaterai, yang ditandatangi oleh yang melakukan pinjaman setelah bendahara memberikan kwitansi dan surat perjanjian kepada anggota koperasi yang melakukan pinjaman pada koperasi tersebut, selanjutnya akan mencatat semua penerimaan kas dan pengeluaran kas didalam buku album penerimaan kas sebagai dokumen pendukung dari kwitansi yang sudah diberikan bendahara koperasi.

Pita registrasi kas adalah penerimaan kas yang berasal dari hasil penerimaan kas secara tunai sebaiknya dilakukan dengan melalui mesin kasir pada saat melakukan transaksi, untuk itu dalam menjadi bahwa angka rupiah sudah termasuk dengan melalui mesin kasi sesuai dengan harga jual sesungguhnya. Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register tape*).

Menurut pendapat yang dikemukakan ole Mulyadi (2010 : 463) dokumen pita registrasi ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kas dan merupakan dokumen pendukun faktur penerimaan kas secara tunai yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Prosedur Penerimaan Kas Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman. Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

4.3.3 Credit Card Sales Slip

Berdasarkan hasil penelitian dan hasil wawancara peneliti dengan para informan mengenai Credit Card Sales Slip ini, pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo maka penulis dapat menjelaskan bahwa koperasi ini tidak menggunakan kartu kredit dalam melakukan transaksi apapun, jangankan kartu kredit, berurusan dengan perbankan saja koperasi ini tidak melakukannya. Semua dana yang diputar dalam koperasi simpan pinjam ini berputar terus pada anggota koperasi yang melakukan pinjaman, maka dari itu koperasi tidak mempunyai banyak dana yang mengendap pada koperasi.

Credit Card Sales Slip merupakan dokumen yang dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (*merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit.

Sebenarnya *credit card slip* bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun penjual. Credit card dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam over-the counter sale, maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Dalam over-the counter sale, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan pos atau perusahaan angkutan umum, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan penjual melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.

Mulyadi (2010 : 463) *Credit Card Sales Slip* ini diterbitkan oleh bank atau lembaga keuangan yang lain. Kartu kredit bank yang banyak beredar adalah Visa dan Master Card. Dengan menggunakan kartu kredit ini, pembeli sebenarnya memperoleh kredit dari bank. Perusahaan menerima pembayaran melalui kartu kredit dapat memperoleh uang tunai segera dari bank dengan menukarkan copy credit card sales slip ke bank yang menerbitkan kartu kredit yang bersangkutan. Bank yang menerbitkan kartu kredit biasanya menagih pemegang kartu kredit satu

bulan sekali, untuk transaksi pembelian dengan menggunakan kartu kredit yang dilakukan oleh pemegang kartu kredit dalam jangka waktu satu bulan sebelumnya. Rerangka hubungan antara bank penerbit kartu kredit, pemegang kartu kredit, dan penjual barang (disebut dengan istilah merchant), memberikan manfaat kepada semua pihak yang terkait tersebut. Penjualan barang dijamin dapat menerima uang tunai segera dari bank penerbit kartu kredit, pemegang kartu kredit dapat melakukan pembelian secara kredit satu bulan, dan bank penerbit kartu kredit menerima credit card fee dari penjual barang. Jika perusahaan menjual barang dengan menerima kartu kredit sebagai pembayaran dari langganan.

Kartu kredit ini diterbitkan oleh perusahaan tertentu untuk para pelanggannya. Pelanggan dapat menggunakan kartu kredit ini untuk membeli barang hanya ke perusahaan yang menerbitkan kartu kredit tersebut. Pada akhir bulan atau pada tanggal tertentu, perusahaan menagih jumlah harga barang yang dibeli oleh pemegang kartu kredit selama jangka waktu tertentu yang telah lewat. Penjualan melalui kartu kredit perusahaan ini pada dasarnya merupakan penjualan kredit. Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan menjadi anggota kartu kredit.

4.3.4 Faktur COD

Mengenai faktur COD, berdasarkan hasil penelitian observasi awal hingga akhir serta wawancara peneliti dengan para informan, maka dapat dijelaskan bahwa Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo juga tidak menggunakan faktur COD dalam melakukan transaksi bongkar muat dengan kapal yang bersandar. Pihak koperasi menggunakan surat penagihan kepada pihak kapal

untuk menagih biaya-biaya yang dikeluarkan oleh koperasi dalam melakukan pembongkaran kapal. Dalam setiap kegiatan bongkar akan ditagih kepada setiap kapal dalam hal ini bahan bakar minyak dari perusahaan bongkar muat, yang sudah termasuk KKB yang menjadi hak dari perusahaan bongkar muat, hak dari perusahaan tersebut akan diserahkan kepihak koperasi, kemudian pihak koperasi selaku pengurus akan menyalurkan ke anggota-anggota. Dan pembayaran tersebut dilakukan secara langsung.

Menurut Mulyadi (2016: 465) Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD dan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur ini digunakan perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

Cash-on-delivery sale adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. Cod sale merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual. COD sale melalui pos belum merupakan sistem penjualan yang umum berlaku di Indonesia. COD sale melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini : 1) Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos. 2) Penjual

mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir COD sale di kantor pos. 3) Kantor pos mengirim barang dan formulir COD sale sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor pos penerima. 4) Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir COD sale, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang COD sale. 5) Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah uang yang tercantum dalam formulir COD sale. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli. 6) Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim bahwa COD sale telah dilaksanakan. 7) Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa COD sale telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

Jika lokasi pembeli berada di kota yang sama dengan lokasi perusahaan, penyerahan barang biasanya dilaksanakan sendiri oleh fungsi pengiriman perusahaan. Jika COD sale dilakukan oleh perusahaan kepada pembeli luar kota atau luar pulau, pengiriman dan penagihan harga barang dapat dilakukan lewat kantor pos atau perusahaan angkutan umum.

4.3.5 Bukti Setor Kas

Mengenai bukti setor kas pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo berdasarkan hasil penelitian serta dengan melakukan wawancara dengan informant, maka dapat dijelaskan bahwa bukti setor kas yang koperasi gunakan adalah bukti setoran pembayaran pinjaman dari anggota koperasi yang dipisahkan perkopal yang sudah dibongkar oleh para anggota koperasi.

Maksudnya dalam melakukan transaksi penyetoran kas, koperasi menggunakan bukti setor kas yang ditandatangani oleh anggota koperasi yang melakukan pinjaman pada koperasi. Selain itu ada pun bukti setor kas dalam bentuk setoran pinjaman dari anggota koperasi, kemudian ada juga dalam bentuk nota tagihan yang diberikan kepada perusahaan kapal agar perusahaan kapal tersebut membayar tagihan dari perusahaan bongkar muat.

Bukti setor kas baik itu dalam bentuk nota tagihan maupun bentuk setoran pinjaman dari anggota koperasi tidak digunakan untuk menyetor kas ke bank, karena koperasi memang tidak menggunakan perbankan untuk melakukan transaksi atau menyimpan dana koperasi di bank, hal ini dikarenakan dana koperasi tidak mengendap lama sebab koperasi ini bergerak dibidang simpan pinjam, sedangkan lebih banyak anggota koperasi melakukan pengajuan pinjaman dan lebih sedikit yang melakukan pengajuan penyimpanan.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti setor kas ke bank. Bukti setor kas ke bank dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

4.3.6 Rekap Pelunasan Piutang

Dalam rekap pelunasan piutang, peneliti melakuakn wawancara dengan para informan dan juga berdasarkan hasil penelitian dengan melakukan observasi,

maka dapat dijelaskan bahwa pada Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo jika akan melakukan pelunasan piutang maka pihak koperasi akan memberikan bukti pelunasan piutang dalam bentuk kwitansi pelunasan piutang dan surat pelunasan piutang bermaterai yang ditanda tangani oleh Bendahara. akan tetapi pada koperasi ini para anggotanya sangat jarang melakukan pelunasan putang, sehingga dana koperasi tidak mengendap lama pada koperasi. Koperasi ini juga memberikan berbagai macam kebijakan kepada para anggota koperasi yang ingin melakukan peminjaman kembali, pihak koperasi memberi izin jika melakukan peminjaman kembali walaupun hutang sebelumnya belum dilunasi. Hal ini tentu saja tidak baik bagi perkembangan usaha koperasi simpan pinjam ini. Koperasi yang seharusnya para anggota juga menyimpan dananya, namun kenyataanya tidak demikian. Maka dari itu pihak koperasi harus memiliki strategi agar para anggota mau melunasi hutangnya, serta pihak koperasi tidak terlalu banyak memberikan kebijakan yang bisa saja berakibat koperasi tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan piutang usaha dan pendapatan dicatat pada saat pelanggan akan mengirimkan paket dan pada saat barang diterima oleh bagian Pick Up dengan menyerahkan nota kredit sebagai bukti adanya piutang. Pencatatan piutang dicatat pada saat perusahaan menerbitkan faktur atau *invoice*. Piutang yang diberlakukan perusahaan terhitung sejak awal bulan melakukan pengiriman sampai dengan akhir bulan kemudian dijumlahkan semua berapa kali mitra melakukan pengiriman barang. Pada saat akhir bulan direkap semua total piutang dan menerbitkan invoice. Jasa yang digunakan tersebut merupakan tagihan pada bulan berikutnya.

Sistem pembayaran yang diberlakukan harus melewati bank perusahaan guna untuk menghindari adanya kecurangan dalam penerimaan piutang. Beberapa strateginya tidak hanya memberikan discount atau potongan pembayaran jika pelanggan melakukan pelunasan piutang sebelum tanggal jatuh tempo. Perusahaan juga tidak memberlakukan perhitungan umur piutang sehingga ketika terjadi keterlambatan dalam pelunasan tidak ada perubahan jurnal yang mengkredit piutang pada cadangan kerugian piutang.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka penulis mengangkat kesimpulan dalam penelitian ini adalah Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo tidak menggunakan faktur penerimaan kas secara tunai, pihak koperasi hanya menggunakan kwitansi sebagai alat bukti semua transaksi yang dilakukan oleh koperasi. Kemudian pita registrasi pada koperasi ini juga tidak menggunakan pita registrasi, karena koperasi ini hanya bergerak pada usaha simpan pinjam bukan bergerak dalam penjualan, maka dari itu koperasi tidak menggunakan pita registrasi kas. Adapun indikator selanjutnya adalah Credit card sales slip pada koperasi ini juga tidak menggunakan karena pihak koperasi tidak melakukan kerja sama dengan pihak perbankan. Kemudian faktur COD, pada koperasi ini pula tidak menggunakan faktur COD ini, dalam setiap kegiatan atau bertransaksi kwitansi saja. Bukti setor kas pada koperasi ini adalah bukti setoran pembayaran pinjaman dari anggota koperasi yang dipisahkan perkapal yang sudah dibongkar oleh para anggota koperasi dan yang terakhir adalah rekap pelunasan piutang, pada koperasi ini dalam merekap pelunasan piutang pihak koperasi akan memberikan bukti pelunasan piutang dalam bentuk kwitansi pelunasan piutang dan surat pelunasan piutang bermaterai yang ditanda tangani oleh Bendahara. Akan tetapi pada koperasi ini para anggotanya sangat jarang melakukan pelunasan piutang, sehingga dana koperasi tidak mengendap lama pada koperasi. Koperasi ini juga memberikan berbagai macam kebijakan

kepada para anggota koperasi yang ingin melakukan peminjaman kembali, pihak koperasi memberi izin jika melakukan peminjaman kembali walaupun hutang sebelumnya belum dilunasi.

5.2 Saran

Saran penulis untuk Koperasi Karyawan Maritime Pelabuhan Gorontalo adalah agar lebih memperhatikan bukti-bukti penyerahan ataupun pengeluaran kas, tidak monoton hanya menggunakan kwitansi saja dalam bertransaksi. Kemudian dalam memberikan piutang kepada anggota koperasi diharapkan koperasi tidak terlaku membijaksanai para anggota yang belum melakukan pelunasan piutang namun ingin melakukan peminjaman kembali, hal ini bisa saja akan berdampak buruk pada keadaan koperasi, karena mengingat koperasi ini adalah koperasi mandiri simpan pinjam.

DAFTAR PUSTAKA

- Andri Kristanto.2008. Perancangan Sistem Informasi dan aplikasinya. Yogyakarta: Gava Media
- Arikunto, S. 2010. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik. Jakarta: Rineka Cipta
- Azhar Susanto.2000. Sistem Informasi Manajemen Konsep dan. Pengembangannya. Linggajaya. Bandung
- Basrowi dan Suwandi. 2008. Memahami Penelitian Kualitatif. Jakarta: Rineka Cipta
- Baridwan, Zaki. 2015. Intermediate Accounting. Edisi 8. Cetakan Ketujuh. Yogyakarta
- Edhy Sutanta. 2003. Sistem Informasi Manajemen. Graha Ilmu. Yogyakarta
- Gitosudarmo Indriyo. 2012. Manajemen Pemasaran. edisi kedua, cetakan kedua. Penerbit : BPFE
- Jogiyanto. 2009. Sistem Teknologi Informasi. Yogyakarta. Andi Offset
- Mulyadi, 2010. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat. Sumarsono
- Mulyadi, 2011. Sistem Akuntansi. Yogyakarta: Salemba Empat
- Rudianto. 2006. Akuntansi Manajemen. Jakarta: PT Gramedia
- Rudianto, 2012, Pengantar Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan. Laporan Keuangan, Penerbit : Erlangga, Jakarta
- Singarimbun, M. 2006. Metode penelitian Survei. Jakarta. LP3ES.
- Sugiri, Slamet dan Bogat Agus Riyono. 2008. Akuntansi Pengantar 1. Yogyakarta
- Sugiyono. 2013. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: CV. Alfabeta
- Thomas Sumarsan. 2013. Sistem Pengendalian Manajemen, Edisi 2, PT Indeks,. Jakarta
- UU No.25 tahun 1992 tentang Perkoperasian

DAFTAR LAMPIRAN

KOPERASI KARYAWAN (KOPKAR)
" MARITIM "
 TEGALALIA KERJA KONSEP MULAT PELABUHAN GORONTALO
 KANTOR : Jl. MAYOR DULANG 16118 KOMPLEK PELABUHAN GORONTALO TEL: 921260

NOTA TAGIHAN
 NO. 47/NOP-TAGH/PTG/IV/2021

Cilacap, 15 April 2021

Ditentang dengan PPKB/PBB berlaku dengan KM. TANTO BERMULAT untuk penghitungan
 berdageliruan dalam SPK/ suratku No. Tersegal
 termasuk isi keme sempadan nota Tagihan

NO	JENIS CARGO	TONNAGE	TARIF	JUMLAH
1. BONGKAR :				
	- Container 20 " (Full)	174 Box	Rp 231.000,-	Rp 40.194.000,-
	- Container 20 " (Empty)	- Box	Rp 69.000,-	Rp -
	- Container 40 " (Full)	14 Box	Rp 355.000,-	Rp 4.970.000,-
	- Container 40 " (Empty)	- Box	Rp 107.000,-	Rp -
	- G. Cargo	T/M*	Rp 44.250,-	Rp -
	- Tonslag	T/M*	Rp 4.425,-	Rp -
2. MUAT :				
	- Container 20 " (Full)	47 Box	Rp 231.000,-	Rp 10.777.000,-
	- Container 20 " (Empty)	112 Box	Rp 69.000,-	Rp 7.708.000,-
	- Container 40 " (Full)	4 Box	Rp 355.000,-	Rp 1.420.000,-
	- Container 40 " (Empty)	8 Box	Rp 107.000,-	Rp 856.000,-
	- G. Cargo	T/M*	Rp 44.250,-	Rp -
	- Tonslag	T/M*	Rp 4.425,-	Rp -
3. LEMBUR :				
	- Container 20 " (Full)	- Box	Rp 231.000,-	Rp -
	- Container 20 " (Empty)	- Box	Rp 69.000,-	Rp -
	- Container 40 " (Full)	- Box	Rp 355.000,-	Rp -
	- Container 40 " (Empty)	- Box	Rp 107.000,-	Rp -
	- G. Cargo	T/M*	Rp 44.250,-	Rp -
	- Tonslag	T/M*	Rp 4.425,-	Rp -

Diterima Oleh :
 PBH. PT : Pelindo IV Cabang Gorontalo
 Tanggal : 15 April 2021.

KOPERASI KARYAWAN (KOPKAR)
" MARITIM "
 TEGALALIA KERJA KONSEP MULAT PELABUHAN GORONTALO
 KANTOR : Jl. MAYOR DULANG 16118 KOMPLEK PELABUHAN GORONTALO TEL: 921260

NOTA TAGIHAN
 NO. 47/NOP-TAGH/PTG/IV/2021

Cilacap, 15 April 2021

Ditentang dengan PPKB/PBB berlaku dengan KM. TANTO BERMULAT untuk penghitungan
 berdageliruan dalam SPK/ suratku No. Tersegal
 termasuk isi keme sempadan nota Tagihan

NO	JENIS CARGO	TONNAGE	TARIF	JUMLAH
1. BONGKAR :				
	- Container 20 " (Full)	174 Box	Rp 231.000,-	Rp 40.194.000,-
	- Container 20 " (Empty)	- Box	Rp 69.000,-	Rp -
	- Container 40 " (Full)	14 Box	Rp 355.000,-	Rp 4.970.000,-
	- Container 40 " (Empty)	- Box	Rp 107.000,-	Rp -
	- G. Cargo	T/M*	Rp 44.250,-	Rp -
	- Tonslag	T/M*	Rp 4.425,-	Rp -
2. MUAT :				
	- Container 20 " (Full)	47 Box	Rp 231.000,-	Rp 10.777.000,-
	- Container 20 " (Empty)	112 Box	Rp 69.000,-	Rp 7.708.000,-
	- Container 40 " (Full)	4 Box	Rp 355.000,-	Rp 1.420.000,-
	- Container 40 " (Empty)	8 Box	Rp 107.000,-	Rp 856.000,-
	- G. Cargo	T/M*	Rp 44.250,-	Rp -
	- Tonslag	T/M*	Rp 4.425,-	Rp -
3. LEMBUR :				
	- Container 20 " (Full)	- Box	Rp 231.000,-	Rp -
	- Container 20 " (Empty)	- Box	Rp 69.000,-	Rp -
	- Container 40 " (Full)	- Box	Rp 355.000,-	Rp -
	- Container 40 " (Empty)	- Box	Rp 107.000,-	Rp -
	- G. Cargo	T/M*	Rp 44.250,-	Rp -
	- Tonslag	T/M*	Rp 4.425,-	Rp -

Diterima Oleh :
 PBH. PT : Pelindo IV Cabang Gorontalo
 Tanggal : 15 April 2021.

KLAPPEKAU KARTASASAN, KEPRIAH 1

MARITIM

PENGAWAS KEGIATAN PELABUHAN DAN PERAIRAN

DILAKUKAN DENGAN KONSEP PELABUHAN INTEGRAL DAN SISTEM

NOTA TAGIHAN

MULAI TAHUN 2021

Gorontalo, 15 April 2021

Penerima: PT.KR. Tolendo Jaya Catang Gorontalo

Tujuan: KM. TANTO BERKAT

Surat Jalan No. 1007 Nomor: KM. TANTO BERKAT untuk perjalanan
Antarport: Samarinda - Samarinda No. Tanggal

NO.	JENIS CARGO	TONAGE	TARIF	JUMLAH
1	BONGKAR			
	Container 20' FCL	174 Box	Rp. 231.000	Rp. 40.194.000
	Container 20' Emptys	Box	Rp. 69.000	Rp.
	Container 40' FCL	14 Box	Rp. 335.000	Rp. 4.690.000
	Container 40' Emptys	Box	Rp. 107.000	Rp.
	G. Cargo	1.547 T.M ³	Rp. 44.250	Rp.
	Total	1.547 T.M ³	Rp. 4.425	Rp.
2	MUAT			
	Container 20' FCL	47 Box	Rp. 231.000	Rp. 10.857.000
	Container 20' Emptys	112 Box	Rp. 69.000	Rp. 7.728.000
	Container 40' FCL	4 Box	Rp. 335.000	Rp. 1.340.000
	Container 40' Emptys	8 Box	Rp. 107.000	Rp. 856.000
	G. Cargo	1.547 T.M ³	Rp. 44.250	Rp.
	Total	1.547 T.M ³	Rp. 4.425	Rp.
3	LEMBUR			
	Container 20' (FCL)	Box	Rp. 231.000	Rp.
	Container 20' (Empty)	Box	Rp. 69.000	Rp.
	Container 40' (FCL)	Box	Rp. 335.000	Rp.
	Container 40' (Empty)	Box	Rp. 107.000	Rp.
	G. Cargo	1.547 T.M ³	Rp. 44.250	Rp.
	Total	1.547 T.M ³	Rp. 4.425	Rp.
			JUMLAH	Rp. 66.625.000

Diterima Oleh:
PBR. PT. Prince IV Catang Gorontalo
Tangga: 15 April 2021

Ketua

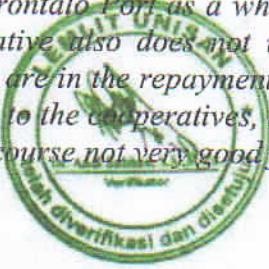
DILAKUKAN

ABSTRACT

ZULHIA LABATJO. E1117010. ANALYSIS OF CASH RECEIPTS ACCOUNTING SYSTEM AT MARITIME EMPLOYEE COOPERATIVE OF GORONTALO PORT

This study aims to know and analyze the cash receipts accounting system at the Maritime employee cooperative of Gorontalo Port. The method used in this study is a qualitative approach, a descriptive method with a case study approach, where the type of qualitative research is research that intends to understand the phenomena experienced by the research subjects. The result of the study indicates that the cash receipts system at the Maritime employee cooperative of Gorontalo Port as a whole only uses receipts in conducting transactions. The cooperative also does not use banking services to support its business. The obstacles faced are in the repayment of receivables by cooperative members, who should also deposit to the cooperatives, but they only make loans and very rarely make deposits. It is of course not very good for the survival of this savings and loan cooperative.

Keywords: accounting system, cash receipts, cooperative

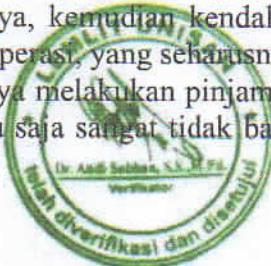


ABSTRAK

ZULHIA LABATJO. E1117010. ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA KOPERASI KARYAWAN MARITIM PELABUHAN GORONTALO

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas pada koperasi karyawan maritim Pelabuhan Gorontalo. Metode yang digunakan didalam penelitian ini melalui pendekatan kualitatif, metode deskriptif dengan pendekatan studi kasus, dimana jenis penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penerimaan kas pada koperasi karyawan maritim Pelabuhan Gorontalo secara keseluruhan hanya menggunakan kuitansi dalam melakukan transaksi, koperasi ini juga tidak menggunakan jasa perbankan untuk menunjang usahanya, kemudian kendala yang dihadapi terdapat pada pelunasan piutang oleh anggota koperasi, yang seharusnya juga melakukan penyimpanan dana pada koperasi namun hanya melakukan pinjaman saja dan sangat jarang melakukan penyimpanan, hal ini tentu saja sangat tidak baik bagi kelangsungan koperasi simpan pinjam ini.

Kata kunci: sistem akuntansi, penerimaan kas, koperasi





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA PENELITIAN (LEMLIT)
UNIVERSITAS IHSAN GORONTALO
Jl. Raden Saleh No. 17 Kota Gorontalo
Telp: (0435) 8724466, 829975; Fax: (0435) 82997;
E-mail: lembagapenelitian@unisan.ac.id

Nomor : 2594/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/X/2020

Lampiran :-

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Kepala Koperasi Karyawan Maritim Pelabuhan Gorontalo
di,-

Gorontalo

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zulham, Ph.D
NIDN : 0911108104
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

Meminta kesediannya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan **Proposal / Skripsi**, kepada :

Nama Mahasiswa : Zulhia Labatjo
NIM : E1117010
Fakultas : Fakultas Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Lokasi Penelitian : KOPERASI KARYAWAN MARITIM PELABUHAN GORONTALO
Judul Penelitian : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA KOPERASI KARYAWAN MARITIM PELABUHAN GORONTALO

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.

Gorontalo, 22 Oktober 2020
Ketua,

Zulham, Ph.D
NIDN 0911108104

+



KOPERASI KARYAWAN (KOPKAR)

“M A R I T I M“

TENAGA KERJA BONGKAR MUAT PELABUHAN GORONTALO

BADAN HUKUM : No. 2509 / BH / V / 1990 Tanggal : 21 Maret 1990

KANTOR : JL. MAYOR DULLAH 96118 KOMPLEX PELABUHAN GORONTALO TELEPON (0435) 821260

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 256 /Kopkar-M-TKBM/I/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengurus Koperasi Karyawan “Maritim” TKBM Pelabuhan Gorontalo :

- | | | |
|---------|---|--|
| 1. Nama | : | JUFRI MA”RUF |
| Jabatan | : | Ketua Koperasi Maritim TKBM Pelabuhan Gorontalo |
| 2. Nama | : | RAMLI USMAN |
| Jabatan | : | Sekretaris Koperasi Maritim TKBM Pelabuhan Gorontalo |

Dengan ini menyatakan :

- | | | |
|----------|---|------------------|
| N a m a | : | ZULHIA LABATJO |
| N I M | : | E1117010 |
| Semester | : | VIII (DELAPAN) |
| Jurusan | : | AKUTANSI |

Bahwa nama tersebut di atas benar telah mengadakan pra penelitian berupa Observasi, Wawancara, dan pengisian Kuisioner terhadap Anggota dan Staf Karyawan Koperasi Maritim TKBM Pelabuhan Gorontalo. Dari tanggal 23 November 2020 s/d 27 Januari 2021 (64 hari) dengan judul “*Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada koperasi karyawan Maritim TKBM Pelabuhan Gorontalo*”.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Gorontalo, 27 Januari 2021

KOPERASI KARYAWAN “MARITIM” TKBM PELABUHAN GORONTALO

Ketua,


JUFRI MA”RUF



Sekretaris,


RAMLI USMAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ICHSAN
(UNISAN) GORONTALO**

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS RI NOMOR 84/D/O/2001

Jl. Achmad Nadjamuddin No. 17 Telp (0435) 829975 Fax (0435) 829976 Gorontalo

SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI

No. 0600/UNISAN-G/S-BP/V/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sunarto Taliki, M.Kom
NIDN : 0906058301
Unit Kerja : Pustikom, Universitas Ichsan Gorontalo

Dengan ini Menyatakan bahwa :

Nama Mahasiswa : ZULHIA LABATJO
NIM : E1117010
Program Studi : Akuntansi (S1)
Fakultas : Fakultas Ekonomi
Judul Skripsi : Analisi Sistem akuntansi penerimaan kas pada koperasi karyawan maritime gorontalo

Sesuai dengan hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 34%, berdasarkan SK Rektor No. 237/UNISAN-G/SK/IX/2019 tentang Panduan Pencegahan dan Penanggulangan Plagiarisme, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 35% dan sesuai dengan Surat Pernyataan dari kedua Pembimbing yang bersangkutan menyatakan bahwa isi softcopy skripsi yang diolah di Turnitin SAMA ISINYA dengan Skripsi Aslinya serta format penulisannya sudah sesuai dengan Buku Panduan Penulisan Skripsi, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan BEBAS PLAGIASI dan layak untuk diujangkan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 04 Mei 2021
Tim Verifikasi,



Sunarto Taliki, M.Kom
NIDN. 0906058301

Tembusan :

1. Dekan
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing I dan Pembimbing II
4. Yang bersangkutan
5. Arsip



Turnitin Zulhia Labatjo 2.docx

May 3, 2021

11871 words / 76720 characters

E11.17.010

Turnitin Zulhia Labatjo 2.docx

Sources Overview

34%

OVERALL SIMILARITY

1	eprints.perbanas.ac.id INTERNET	10%
2	elib.unicorn.ac.id INTERNET	6%
3	www.jurnal.unrika.ac.id INTERNET	3%
4	akupedintaakuntansi.blogspot.com INTERNET	2%
5	abneraquardo.blogspot.com INTERNET	2%
6	text-id.123dok.com INTERNET	1%
7	erepo.unud.ac.id INTERNET	<1%
8	repository.ub.ac.id INTERNET	<1%
9	repository.unsada.ac.id INTERNET	<1%
10	repository.unair.ac.id INTERNET	<1%
11	eprints.umm.ac.id INTERNET	<1%
12	garuda.ristekdikti.go.id INTERNET	<1%
13	eprints.uny.ac.id INTERNET	<1%
14	etheses.uin-malang.ac.id INTERNET	<1%
15	nonosun.staf.upi.edu INTERNET	<1%
16	repository.unhas.ac.id INTERNET	<1%
17	fatmuhammad.blogspot.com INTERNET	<1%
18	eflibrary.ub.ac.id INTERNET	<1%
19	perpustakaan.akuntansipolben.ac.id INTERNET	<1%
20	pl.scribd.com INTERNET	<1%
21	repository.fe.unj.ac.id INTERNET	<1%
22	digilib.uinsgd.ac.id INTERNET	<1%
23	www.scribd.com INTERNET	<1%
24	repository.usd.ac.id INTERNET	<1%
25	jurnal.unpad.ac.id INTERNET	<1%
26	repository.lainpare.ac.id INTERNET	<1%

27 123dok.com
INTERNET

<1%

28 Meiliana Br Peranginangan, Cathrin Mutiara Saragih, Hantono Hantono, Namira Ufrida Rahmi, Siti Tiffany Guci. "EFFECTS OF ASSET STRUCTURE, OPERATING CASH FLOW, AND PROFITABILITY ON DEBT P...
CROSSREF

<1%

29 eaa302.weblog.esaunggul.ac.id
INTERNET

<1%

30 www.coursehero.com
INTERNET

<1%

Excluded search repositories:

- None

Excluded from Similarity Report:

- Bibliography
- Quotes
- Small Matches (less than 20 words).

Excluded sources:

- None

CURRICULUM VITAE



Nama : Zulhia Labatjo
Alamat : Desa Poowo Barat
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Perempuan
Nim : E1117010
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Perguruan Tinggi : Universitas Ichsan Gorontalo

PENDIDIKAN FORMAL

Tahun 2006 – 2011 SDN 61 Kota Timur

Tahun 2011 – 2013 SMP Negeri 2 kota gorontalo

Tahun 2013- 2016 SMK Negeri 1 Suwawa

Tahun 2017 – 2021 Universitas ichsan Gorontalo