

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Koperasi

2.1.1. Pengertian Koperasi

Koperasi adalah suatu perkumpulan dari orang-orang yang atas dasar persamaan derajat sebagai manusia, dengan tidak memandang haluan agama dan politik secara sukarela masuk, untuk sekedar memenuhi kebutuhan bersama yang bersifat kebendaan atas tanggungan bersama.(Hendrojogi, 2007). Koperasi adalah salah satu bentuk usaha berbadan hukum yang berdiri di Indonesia. Menurut undang-undang nomor 25 tahun 1992 pasal 1 ayat 1 tentang perkoperasian, koperasi Indonesia adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seseorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan. Dari pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa koperasi itu mempunyai dua aspek utama yaitu:

1. Dilihat dari aspek perkumpulan.

Orang-orang yang tergabung didalam koperasi adalah mereka yang tentunya sudah memahami benar arti dan tujuan koperasi serta asas dan sendi dasarnya. Sebagai anggota koperasi, harus memiliki kesadaran bahwa bukan kepentingan diri pribadi yang diutamakan tetapi kepentingan bersama.

2. Dilihat dari aspek usahanya.

Pengelolaan koperasi pada prinsipnya tidak berbeda dengan usaha koperasi, yaitu harus efisien dan lugas serta harus dilandasi dengan hukum ekonomi.

Dengan kata lain usaha koperasi harus dikelola secara professional. Sebagai badan usaha koperasi harus mampu bersaing dengan usaha-usaha bukan koperasi, sehingga anggota tidak tergoda untuk mencari pelayanan dari pihak lain.

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian. Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 serta berdasar atas asas kekeluargaan dan bertujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur. Adapun fungsi dan peran koperasi adalah sebagai berikut:

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

Prinsip-prinsip koperasi berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 1992 pasal 5 adalah:

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
- c. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.
- d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
- e. Kemandirian

Menurut badan Hukumnya, perusahaan dapat diklasifikasikan menjadi BUMN, BUMS dan Koperasi. Walaupun sebagai badan usaha koperasi dimiliki oleh anggotanya, namun dalam mengerjakan tugas-tugasnya diserahkan kepada orang lain atau pengelola. Sedangkan pengawasannya dilaksanakan oleh orang lain atau pengawas. Menurut Sukamdiyo (1996) berbagai karakteristik yang membedakan koperasi dengan Perseroan adalah sebagai berikut :

1. Pemilik adalah anggota sekaligus juga pelanggan.
2. Kekuasaan tertinggi berada pada Rapat Anggota.
3. Suatu anggota adalah satu suara.
4. Organisasi ini diurus secara demokratis.
5. Tujuan yang ingin dicapai adalah mensejahterakan anggotanya, jadi tidak hanya mengejar kekuatan saja. Disini fungsi sosial sangat diperhatikan oleh koperasi.
6. Keuntungan dibagi berdasarkan besarnya jasa anggota kepada koperasi.
7. Koperasi merupakan sekumpulan orang atau badan hukum yang berusaha mensejahterakan masyarakat (termasuk para anggotanya).
8. Koperasi merupakan alat penjumlahan ekonomi.
9. Koperasi merupakan sistem ekonomi.
10. Unit usaha diadakan dengan orientasi melayani anggota.
11. Tata pelaksanaannya bersifat terbuka bagi seluruh anggota.

Pengertian koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam bidang pengumpulan simpanan dana dari para anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan bantuan dana. Kegiatan utama koperasi simpan pinjam adalah menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman dana kepada anggota koperasi (Rudianto, 2010).

2.1.2. Penerimaan Kas Koperasi

Penerimaan kas pada koperasi khususnya koperasi simpan pinjam, berasal dari beberapa sumber, yaitu berdasarkan pendapat Rudianto, 2010 :

1. Simpanan Anggota

Simpanan anggota dapat dikelompokkan menjadi beberapa macam, yaitu :

a. Simpanan Pokok

Merupakan jumlah uang dengan nilai tertentu yang sama banyaknya yang harus disetorkan oleh anggota pada saat awal menjadi anggota koperasi. Uang yang telah disetor tidak dapat diambil hingga anggota tersebut keluar dari keanggotaan koperasi.

b. Simpanan Wajib

Merupakan jumlah simpanan tertentu yang harus dibayarkan oleh anggota dalam waktu dan nilai tertentu. Jenis simpanan ini dapat diambil kembali dengan cara yang telah diatur secara lanjut di dalam anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan keputusan rapat anggota.

c. Simpanan Sukarela

Merupakan jumlah tertentu yang diserahkan oleh anggota kepada koperasi atas kemauan sendiri sebagai tabungan. Simpanan ini dapat diambil kembali oleh anggota dengan waktu yang diinginkan.

2. Piutang

Pada koperasi simpan pinjam, kegiatan utamanya adalah memberikan pinjaman kepada anggota koperasi yang modalnya berasal dari simpanan dana anggotanya.

Menurut Rudianto (2010) piutang anggota adalah hak koperasi kepada anggota koperasi. Hak tersebut timbul karena koperasi meminjamkan uang kepada anggotanya atau karena koperasi menjual barang kepada anggotanya secara kredit.

2.2. Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem berasal dari bahasa latin *systema* atau bahasa Yunani *sustēma* yang berarti suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi. Dan pengertian sistem dapat dilihat dari segi prosedur atau kegiatan yaitu suatu rangkaian prosedur atau kegiatan yang dibuat untuk melaksanakan program perusahaan. Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu wilayah serta memiliki item-item penggerak.

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001). Menurut Baridwan (1993) sistem adalah suatu kerangka dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Kedua definisi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan yang diharapkan.

Sedangkan informasi menurut McLeod (2001) ialah data yang telah diolah menjadi bentuk yang mempunyai arti bagi si penerima dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau di masa mendatang. Dan menurut Mulyanto (2009) informasi adalah sesuatu yang menunjukkan hasil pengelolaan yang diorganisasi dan berguna kepada orang yang menerimanya. Secara etimologi istilah “informasi” berasal dari bahasa Latin, yaitu “*Informatinem*” yang artinya ide, kode, atau garis besar. Informasi dapat disajikan dalam beragam bentuk, mulai dari tulisan, gambar, tabel, diagram, audio, video, dan lain sebagainya.

Sedangkan Akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklasifikasi, meringkas, mengolah dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yang

berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya.

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2001) menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.2.2. Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Adapun karakteristik dari Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Pengumpul dan penyimpan data dari semua aktivitas dan transaksi perusahaan
2. Memproses data menjadi informasi yang berguna pihak manajemen.
3. Memanajemen data-data yang ada kedalam kelompok-kelompok yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.
4. Mengendalikan kontrol data yang cukup sehingga aset dari suatu organisasi atau perusahaan terjaga.

Menurut Hall (2007) karakteristik kualitas informasi akuntansi terdiri dari 5, yaitu :

a. Relevan

Informasi yang relevan merupakan informasi yang perlu diketahui untuk memberikan pemahaman yang baru. Laporan yang hanya bersifat sementara, dan selanjutnya tidak relevan harus dihentikan pembuatannya.

b. Tepat Waktu

Umur informasi merupakan faktor yang kritikal dalam menentukan kegunaannya. Informasi harus tidak lebih tua dari periode waktu tindakan yang didukungnya.

c. Akurat

Informasi harus bebas dari kesalahan yang sifatnya material. Kesalahan-kesalahan material ada ketika jumlah informasi yang tidak akurat menyebabkan pemakainya melakukan keputusan yang buruk atau gagal melakukan keputusan yang diperlukan.

d. Lengkap

Tidak ada bagian informasi yang esensial bagi pengambilan keputusan atau pelaksanaan tugas yang hilang. Informasi yang tidak lengkap bisa menimbulkan kesulitan, karena informasi yang tidak disertakan itu akan menjadi unsur ketidakpastian yang besar.

e. Rangkuman (ringkasan)

Informasi harus diintegrasikan agar sesuai dengan kebutuhan pemakai. Informasi yang ringkas dan mengikhtisarkan data relevan yang menunjukkan bidang-bidang penyimpangan terhadap tingkat normal, standar, atau yang direncanakan merupakan bentuk informasi yang banyak diperlukan oleh para pemakai informasi.

Menurut McLeod (2001) jika dibandingkan dengan sistem informasi akuntansi yang lain, sistem informasi akuntansi memiliki beberapa karakteristik yang berbeda, meliputi:

1. Melaksanakan tugas yang diperlukan.

Perusahaan tidak memutuskan untuk melaksanakan pengolahan data atau tidak. Perusahaan diharuskan oleh undang-undang untuk memelihara catatan kegiatannya, elemen-elemen seperti lingkungan seperti pemerintah, pemegang saham dan pemilik serta masyarakat

keuangan perusahaan agar melakukan pengolahan data. Tetapi jika lingkungannya tidak memintanya, manajemen perusahaan pasti menerapkan sistem informasi akuntansi sebagai cara mencapai dan menjaga pengendalian.

2. Berpegang pada prosedur yang relatif standar.

Peraturan dan praktek yang diterima menentukan cara pelaksanaan dan pengolahan data. Segala jenis organisasi mengolah datanya dengan cara yang pada dasarnya sama.

3. Menangani data yang rinci.

Karena berbagai catatan pengolahan data menjelaskan kegiatan perusahaan secara rinci, catatan tersebut menyediakan jejak audit (*audit trail*). Jejak audit adalah kronologi kegiatan yang dapat ditelusuri dari awal hingga ke akhir, dan akhir ke awal.

4. Terutama berfokus historis.

Data yang dikumpulkan oleh sistem informasi akuntansi umumnya menjelaskan apa yang terjadi dimasa lampau. Ini terutama terjadi jika pengolahan berkelompok (*batch*) yang digunakan.

5. Menyediakan informasi pemecah masalah minimal.

Sistem informasi akuntansi menghasilkan sebagian output informasi bagi manajer perusahaan. Sebagai contoh laporan akuntansi standar seperti laporan laba rugi dan neraca.

2.2.3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Ada enam fungsi dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Pengumpulan Data/Transaksi
- b. Pemrosesan Data/Transaksi
- c. Pemanajemenan Data
- d. Pengendalian dan Pengamanan Data
- e. Pengadaan Informasi
- f. Pertimbangan Perancangan Sistem Pemrosesan

2.3. Sistem Penerimaan Kas

2.3.1. Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2001), penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

2.3.2. Dokumen Penerimaan Kas

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas adalah :

- a. Bukti Kas Masuk

Slip bukti kas masuk merupakan tanda bukti transaksi bahwa perusahaan telah menerima uang secara *cash* atau secara tunai atas pelunasan piutang atau atas penjualan tunai.

b. Bukti Setor Bank

Dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.

2.3.3. Catatan Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2001), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas adalah:

a. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang berupa kenaikan penerimaan dana perusahaan, baik dari hasil penjualan barang dagangan secara tunai, penerimaan dari piutang atas penjualan barang dagangan, atau aktiva lain yang dilakukan secara kredit dan penjualan aktiva bukan barang dagangan.

b. Jurnal Umum

Jurnal umum adalah sebuah jurnal yang dipergunakan untuk tempat melakukan pencatatan bagi segala jenis bukti transaksi keuangan yang muncul akibat terjadinya berbagai transaksi keuangan perusahaan dalam suatu periode tertentu.

2.3.4. Fungsi-fungsi yang Terkait dengan Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2001), fungsi yang terkait dalam sistem Akuntansi Penerimaan Kas yaitu :

a. Fungsi Kas (Kasir)

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

2.4. Sistem Pengendalian Internal

2.4.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengertian sistem pengendalian internal adalah suatu sistem usaha atau sosial yang diterapkan oleh perusahaan yang meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran untuk menjaga dan mengarahkan perusahaan agar melakukan kegiatan sesuai dengan tujuan dan program perusahaan sehingga efisiensi dan kebijakan manajemen terpenuhi. Sistem pengendalian internal sebagai bentuk perencanaan yang meliputi struktur organisasi, metode, dan alat-alat yang dikoordinasikan di dalam perusahaan dalam ruang lingkup akuntansi untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, serta memotivasi penerapan kebijakan manajemen. Menurut Mulyadi (2001), sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, cara-cara, dan alat-alat yang dikoordinasikan di dalam perusahaan untuk menjaga keamanan harta (*asset*) milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mengoptimalkan efisiensi

operasional, serta meningkatkan pelaksanaan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut AICPA, sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, personil manajemen, dan satuan usaha lainnya yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tujuan yang meliputi efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan jenis jenis laporan keuangan dalam jenis jenis akuntansi, kesesuaian dengan undang-undang, dan peraturan yang berlaku.

Sistem Pengendalian Internal dalam akuntansi memiliki peranan penting karena sistem pengendalian internal merupakan prosedur atau sistem yang dirancang untuk mengontrol, mengawasi, mengarahkan organisasi agar dapat mencapai suatu tujuan. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan, membantu menyediakan informasi akuntansi yang handal untuk laporan keuangan, dan menjamin dpatuhinya hukum dan peraturan yang berlaku.

2.4.2. Tujuan Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai guna mencapai tujuan-tujuan berikut ini :

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi.
3. Kepatuhan terhadap hokum dan peraturan.
4. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Tujuan pokok struktur pengendalian internal tersebut dapat dipenuhi dengan pengendalian yang baik. Tujuan pertama dan kedua dapat dipenuhi dengan pengendalian akuntansi, sedangkan tujuan ketiga dan keempat dapat dipenuhi dengan pengendalian administrasi yang baik.

1. Pengendalian Akuntansi

Meliputi rencana organisasi serta prosedur dan catatan yang relevan dengan pengamanan aktiva, yang disusun untuk meyakinkan bahwa :

- a. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan pimpinan,
- b. Transaksi dicatat sehingga dapat dibuat ikhtisar keuangan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku serta menekankan pertanggungjawaban atas harta perusahaan,
- c. Penguasaan atas aktiva diberikan hanya dengan persetujuan dan otoritas pimpinan,
- d. Jumlah aktiva dalam catatan dicocokkan dengan aktiva yang ada pada waktu yang tepat dan tindakan yang sewajarnya jika terjadi perbedaan.

2. Pengendalian Administrasi.

Pengendalian yang ditujukan untuk mendorong efisiensi operasional dan menjaga diikutinya kebijakan perusahaan. Dapat berupa rencana organisasi dan prosedur juga catatan yang relevan dengan pembuatan keputusan yang mengantarkan pimpinan perusahaan untuk menyetujui atau memberikan wewenang terhadap transaksi-transaksi. Pelimpahan wewenang merupakan fungsi pimpinan perusahaan yang secara langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan itu merupakan titik tolak untuk menciptakan pengendalian akuntansi atau transaksi. Untuk

mendapatkan suatu pengendalian internal yang baik, harus diperhatikan prinsip-prinsip yang ada dalam suatu pengendalian :

a. Pegawai yang berkualitas dan dapat dipercaya

Masing-masing pegawai ini tentu diberi tanggung jawab yang sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya, dan kejujurannya.

b. Pemisahan wewenang

Struktur organisasi harus disusun dengan baik dan jelas sehingga disatu pihak tenaga kerja dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya, tapi dilain pihak sekaligus terdapat pembagian tugas untuk maksud pengendalian internal.

c. Pengawasan

Hasil pekerjaan masing-masing karyawan harus diawasi dan dinilai oleh masing-masing atasannya yang bertanggungjawab atas hasil pekerjaan bawahannya atau karyawannya.

d. Penetapan tanggungjawab secara perseorangan

Dalam menetapkan tanggung jawab mengenai suatu tugas dapat diikuti pelaksanaannya sehingga menghubungkan hasil pelaksanaan tersebut dengan tanggung jawab masing-masing.

e. Pencatatan yang seksama dengan segera

Semua transaksi baik eksternal maupun internal yang mempunyai akibat ekonomis, harus segera dicatat dalam dokumen dasar (formulir) yang sudah disediakan, pencatatan yang dilakukan harus lengkap, hal ini diperkuat dengan menggunakan formulir yang diberi nomor urut cetak, dan disimpan dalam urutan yang baik, karena dengan adanya nomor urut tersebut jika dokumen hilang atau dicuri dapat segera diketahui.

f. Penjagaan fisik

Dengan adanya penjagaan secara fisik misalnya kas register, lemari besi yang terkunci, dan lain-lain maka kerugiankerugian karena kecurangan kecurangan akan banyak berkurang.

g. Pemeriksaan oleh petugas yang bebas dari tugas rutin

Secara periodik sistem administrasi haruslah diteliti kembali oleh suatu bagian yang bebas dari pekerjaan rutin dalam perusahaan.

Sedangkan menurut Dunia (2005) tujuan pengendalian internal adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan organisasi dapat saja dicuri, disalahgunakan ataupun rusak secara tidak sengaja. Dengan demikian juga untuk aktiva tidak nyata, seperti dokumen penting, surat berharga, dan catatan keuangan. Sistem pengendalian internal dibentuk guna mencegah ataupun menemukan aktiva yang hilang dan catatan pembukuan pada saat yang tepat,

2. Mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi

Manajemen harus memiliki data akuntansi yang dapat diuji kecermatannya untuk melaksanakan operasi. Sistem pengendalian internal dapat mencegah dan menemukan kesalahan pada saat yang tepat,

3. Mendorong efisiensi usaha

Pengendalian dalam organisasiditujukan untuk menghindari pekerjaan berganda yang tidak perlu, dan mencegah pemborosan terhadap semua aspek usaha termasuk pencegahan terhadap penggunaan sumber dana yang tidak efisien,

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Manajemen menyusun prosedur dan peraturan untuk mencapai tujuan organisasi. Sistem pengendalian internal memberikan

jaminan bahwa prosedur tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan.

2.4.3. Prinsip-prinsip Pengendalian Internal

Untuk mendapatkan suatu pengendalian internal yang baik, menurut Hartadi (1990) harus diperhatikan prinsip-prinsip yang ada dalam suatu pengendalian pada perusahaan, yaitu :

1. Pegawai yang berkualitas dan dapat dipercaya.

Masing-masing pegawai ini tentu diberi tanggung jawab yang sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya, dan kejujurannya.

2. Pemisahan wewenang.

Struktur organisasi harus disusun dengan baik dan jelas sehingga disatu pihak tenaga kerja dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya, tapi dilain pihak sekaligus terdapat pembagian tugas untuk maksud pengendalian internal.

3. Pengawasan.

Hasil pekerjaan masing-masing karyawan harus diawasi dan dinilai oleh masing-masing atasannya yang bertanggungjawab atas hasil pekerjaan bawahannya atau karyawannya.

4. Penetapan tanggung jawab secara perseorangan.

Dalam menetapkan tanggung jawab mengenai suatu tugas dapat diikuti pelaksanaannya sehingga menghubungkan hasil pelaksanaan tersebut dengan tanggung jawab masing-masing.

5. Pencatatan yang seksama dengan segera.

Semua transaksi baik eksternal maupun internal yang mempunyai akibat ekonomis, harus segera dicatat dalam dokumen dasar (formulir) yang sudah disediakan, pencatatan yang dilakukan harus lengkap, hal ini diperkuat dengan menggunakan formulir yang diberi nomor urut cetak, dan disimpan dalam urutan yang baik,

karena dengan adanya nomor urut tersebut jika dokumen hilang atau dicuri dapat segera diketahui.

6. Penjagaan fisik.

Dengan adanya penjagaan secara fisik misalnya kas register, lemari besi yang terkunci, dan lain-lain maka kerugian-kerugian karena kecurangan-kecurangan akan banyak berkurang.

7. Pemeriksaan oleh petugas yang bebas dari tugas rutin.

Secara periodik sistem administrasi haruslah diteliti kembali oleh suatu bagian yang bebas dari pekerjaan rutin dalam perusahaan.

2.5. Pengendalian Internal Penerimaan Kas

Kas diartikan sebagai nilai uang kontan yang ada dalam perusahaan beserta pos-pos lain yang dalam jangka waktu dekat dapat diuangkan sebagai alat pembayar kebutuhan financial yang mempunyai sifat paling tinggi likuiditasnya (Indriyo, 1992). Kemudian menurut Mulyadi (2001), kas diartikan sebagai alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Berdasarkan keterangan diatas maka dapat disimpulkan kas merupakan alat pertukaran atau pembayaran finansial yang mempunyai sifat paling tinggi tingkat likuiditasnya.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas maka dapat disimpulkan sistem pengendalian intern penerimaan kas adalah suatu susunan yang didalamnya meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga penerimaan saldo dalam kas. Secara umum pengendalian internal terhadap kas menolak adanya campur tangan terhadap catatan akuntansi oleh mereka yang menangani kas. Hal ini akan mengurangi kemungkinan terjadinya penyalahgunaan penerimaan kas. Pengendalian penerimaan kas juga mensyaratkan adanya pemisahan fungsi antara penerimaan kas dan pengeluaran kas. Karena sifatnya yang mudah untuk dipindah tangankan maka kas sangat mudah digelapkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat dan

memadai. Pada umumnya suatu pengendalian internal pada penerimaan kas akan memisahkan fungsi penyimpanan dan pencatatan penerimaan kas untuk meminimalisir penyalahgunaan kas.

Menurut Al Haryono (2001) cara-cara yang digunakan untuk mengawasi penerimaan kas dalam perusahaan seringkali berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan yang lain, begitu pula dengan koperasi. Namun demikian ada beberapa prinsip pengawasan intern terhadap penerimaan kas yang dapat dijadikan pedoman :

- a. Petugas yang menangani urusan penerimaan kas tidak boleh merangkap sebagai pelaksana pembukuan/pencatatan atas penerimaan kas tersebut, sebaliknya petugas yang mengurus pembukuan tidak boleh mengurus kas.
- b. Setiap kali penerimaan kas harus segera dicatat. Perusahaan harus mencatat formulir-formulir secara cermat sesuai dengan kebutuhan, dan menggunakannya dengan benar.
- c. Penerimaan kas setiap hari harus disetorkan seluruhnya ke bank. Hal ini dilakukan agar petugas yang menangani kas tidak mempunyai kesempatan untuk menggunakan kas perusahaan untuk kepentingan pribadi.
- d. Apabila memungkinkan, sebaiknya diadakan pemisahan antara fungsi penerimaan kas dan fungsi pengeluaran kas.

Unsur pengendalian internal dalam penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2001) adalah :

1. Organisasi

- a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.

- b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (*giro bilyet*)
- b. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- c. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

3. Praktik Yang Sehat

- a. Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
- b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan.
- c. Kas dalam perjalanan (baik yang ditangan bagian kasir maupun di tangan perusahaan) harus diasuransikan.

2.6. Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini dicantumkan hasil kajian atau penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan. Tujuan mencantumkan kajian terdahulu adalah untuk menunjukkan penelitian yang memiliki persamaan yang akan diteliti. Berikut beberapa penelitian terdahulu yang relevan terhadap penelitian yang dilakukan. Bisa dilihat dari tabel berikut:

Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	FAUZIAH (2016) Program Study Pendidikan Ekonomi FKIP Universits Nusantara PGRI Kediri	ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG UNTUK MENILAI PENGENDALIAN INTERN PADA KOPERASI WANITA “SEJAHTERA” DESA GAYAM – KEC.GURAH -	Pengendalian intern yang ada dalam sistem dan prosedur akuntansi piutang pada Koperasi Wanita Sejahtera desa Gayam adalah bagian kesekretariatan terpisah dari bagian akuntansi. Bagian akuntansi dan bagian kesekretariatan dilaksanakan oleh dua orang pengurus Koperasi yaitu Sekretaris dan Bendahara yang saling

			<p>mengkroscek catatan masing-masing, dan ketika ada debitur yang meminjam melalui prosedur yang sudah ada. Dan untuk meminimalisir terjadinya penyelewengan sebaiknya setiap triwulan laporan keuangan akan diaudit oleh badan pengawas koperasi yakni Diskoperindag Puskopwan Kab.Kediri.</p>
2.	<p>PRASTIWI (2015) Program D3 Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam UIN Walisongo Semarang</p>	<p>ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PERSETUJUAN PEMBIAYAAN PADA KOPERASI JASA KEUANGAN SYARIAH (KJKS) AR- RAHMAH GRINGSING</p>	<p>Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan KJKS Ar-Rahmah Gringsing untuk mencegah pembiayaan bermasalah antara lain menerima nasabah yang administrasinya lengkap, survei yang berkualitas, membuat kontrak perjanjian pinjaman, pengikatan jaminan, serta memberikan kupon hadiah bagi nasabah</p>

			<p>yang membayar angsuran tepat waktu. Secara keseluruhan SPI yang diterapkan KJKS 2 tahun terakhir tersebut sangat efektif dipakai untuk mencegah pembiayaan bermasalah.</p>
3.	<p>Saifudin dkk (2017) Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Semarang (USM)</p>	<p>SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DALAM MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PENDAPATAN PADA RSUP Dr. KARIADI SEMARANG</p>	<p>Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada RSUP Dr. Kariadi Semarang sudah dilaksanakan secara sistematis sesuai Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang digunakan oleh Rumah Sakit- Rumah Sakit lain. Sudah terdapat fungsi pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi operasional, fungsi penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan, serta</p>

			fungsi pencatatan dan pelaporan. Pengendalian Internal pendapatan yang dijalankan RSUP Dr. Kariadi Semarang sudah efektif dan efisien sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern.
--	--	--	---