
PROSEDUR SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS SEBAGAI PENGENDALIAN INTERN PADA UNIT TOSERBA KOPERASI KELUARGA BESAR PT SEMEN PADANG

Puspita Rama Nopiana, S.E., M.M., Akt., CA
Prodi Akuntansi, Universitas Putera Batam

ABSTRACT

The purpose of this study is to look at the accounting information system of cash receipts in the unit of Family Cooperative of PT Semen Padang. This research uses descriptive approach. Hail research explains that 1)The department store unit is one of the units that provides daily needs, where all cash receipts come from sales in cash or credit. Cash sales at department stores are open to the public and members whereas, credit sales are for members of the cooperative who are directly employees, 2) cash sales are over the-counter sale, buyers (costumer) come directly to the department store to make daily purchases By issuing cash payments to the cashier on goods purchased, 3) The credit sales from the department store unit in the form of a system of receivable penning is done by deducting the salary of the employee through the treasurer of each member company so that the credit payment never stalled. The author suggests the implementation of transaction entries that have been using computerization, should also make the process of data processing using information technology in the form of application programs in cash management in the company.

Keywords: Procedure, Accounting Information System, Cash Receipt And Internal Control

PENDAHULUAN

Perusahaan baik itu swasta maupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi organisasi yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2010).

Rangkaian prosedur ini dilihat dari sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang berfungsi untuk mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan organisasi, mengubah data tersebut menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen dan membuat perencanaan serta menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi. Tanpa adanya sistem informasi akuntansi yang mengawasi aktivitas-aktivitas yang berlangsung, perusahaan atau organisasi akan mengalami kesulitan untuk menentukan seberapa baik kinerjanya dan kesulitan dalam menelusuri pengaruh-pengaruh dari berbagai aktivitas atas sumberdaya-sumberdaya yang ada dibawah pengawasannya. Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi yang efektif sangatlah penting bagi keberhasilan jangka panjang organisasi manapun. (Kabuhung, 2013).

Penggunaan sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada badan usaha akan memberikan kemudahan bagi pihak manajemen dalam pengambilan keputusan dalam menjalankan usahannya. Badan usaha berupa koperasi merupakan wadah kesejahteraan masyarakat khususnya kepada anggota koperasi, dimana fungsi sistem informasi akuntansi dapat mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari, mendukung proses pengambilan keputusan, membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal. (Susanto, 2013)

Koperasi Keluarga Besar PT Semen Padang (KKSP) adalah badan usaha koperasi yang bergerak dibidang perdagangan, distribusi transportasi dan jasa yang melayani dua kebutuhan yaitu untuk anggota yang merupakan karyawan dari perusahaan dan kebutuhan nonanggota. Unit yang melayani kebutuhan anggota seperti: unit toserba, unit varia usaha, dan simpan pinjam sedangkan kegiatan yang melayani kebutuhan nonanggota berupa: unit cleaning service dan kontraktor, unit perdagangan umum, unit distribusi dan transportasi. Kegiatan pada KKSP memerlukan pengolahan Sistem informasi akuntansi dalam penerimaan kas dan pengeluaran kas. Pelaksanaan Penerimaan kas difokuskan pada unit toserba yang telah dilaksanakan oleh KKSP bertujuan untuk mengendalikan kegiatan operasional agar sesuai dengan prosedur penerimaan kas yang telah ditetapkan.

Informasi yang berkaitan dengan penerimaan kas dapat dilihat dari transaksi yang telah dilaksanakan yaitu transaksi yang valid tidak fiktif, kelengkapan dokumen dari setiap transaksi yang dilaksanakan, keabsahan pencatatan transaksi, pengamanan aktiva dan dokumen agar dapat diakses hanya oleh pihak yang sesuai dengan otorisasi manajemen, tanggung jawab, dokumen-dokumen yang dibutuhkan, catatan yang dibutuhkan, dan fungsi-fungsi. (Supriyono, 2000). Prosedur penerimaan kas di KKSP harus diperhatikan agar laporan tidak mengalami keterlambatan laporan, sehingga tidak menyebabkan informasi fiktif dan terjadinya kelalaian dalam mengambil keputusan oleh pihak manajemen.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka memberikan gambaran bahwa perlunya sistem pengendalian intern dalam penerimaan kas agar lebih efektif. Sistem akuntansi penerimaan kas perlu diperhatikan sesuai dengan prosedur yang tepat dan jelas agar dapat dipertanggungjawabkan. Penjelasan akan dikaji lebih lanjut dalam penelitian yang berjudul: Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Sebagai Pengendalian Intern Pada Unit Toserba Koperasi Keluarga Besar PT Semen Padang.

TINJAUAN PUSTAKA

Prosedur

Kegiatan organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan, sehingga pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik. Prosedur adalah urutan-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam. (Nafarin, 2010). Sedangkan prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. (Susanto, 2013).

Prosedur adalah Tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir. (Crisyanti, 2011). Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur merupakan suatu tatacara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan yang menghasilkan suatu tujuan tertentu. Adapun prosedur yang dibahas dalam pembahasan ini adalah prosedur sistem informasi akuntansi penerimaan kas.

Sistem Informasi Akuntansi

Sistem merupakan rangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan, yang memiliki karakteristik meliputi; komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan; proses, kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem; tujuan, sasaran akhir, yang ingin di capai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut. (Krismiaji, 2010).

Akuntansi adalah aktivitas-aktivitas yang berkaitan menyediakan informasi kepada pemegang saham, kreditur dan pihak berwenang biasanya bersifat kuantitatif dan sering kali disajikan dalam satuan moneter, untuk pengambilan keputusan, perencanaan, pengendalian sumber daya dan operasi, mengevaluasi prestasi dan pelaporan keuangan pada investor, kreditur, instansi yang berwenang serta masyarakat. (Kamaruddin, 2013). Akuntansi sebagai sebuah sistem informasi yang menghasilkan keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan. (Rudianto, 2009). Sehingga sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sumber daya, susunan formulir, catatan, peralatan termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan, memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi keuangan yang bermanfaat yang dibutuhkan manajemen dalam merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis begitu juga pihak luar (seperti pemerintah, masyarakat, investor dan kreditor).

Penerimaan Kas

Kas merupakan unsur yang paling penting dalam perusahaan. Kehidupan dan kemajuan perusahaan tidak dapat dipisahkan dari kas. Dalam menjalankan aktivitas perusahaan tingkat harus sangat dijaga agar jumlahnya jangan terlalu besar yang menimbulkan dana tersebut sebagian menganggur (*idle cash*) ataupun sebaliknya jumlah tersebut juga tidak boleh terlalu kecil yang dapat menimbulkan hambatan-hambatan dalam menjalankan kegiatan usaha di perusahaan.

Kas adalah yang pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Menurut (Reeve, 2009) menjelaskan kas adalah uang logam, uang kertas, cek, giro, wesel dan simpanan uang yang tersedia untuk ditarik kapan saja dari bank dan lembaga keuangan lainnya. Selanjutnya kas adalah media pertukaran standar serta merupakan dasar akuntansi dan pengukuran untuk semua pos-pos lainnya. (Surya 2012).

Semua penerimaan yang ada di perusahaan harus dibuat bukti resmi dan ditanda tangani oleh yang berwenang. Hal ini sangat dibutuhkan untuk menghindari kecurangan terhadap penerimaan kas tersebut. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama perusahaan, yaitu penjualan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2010) sebagai berikut:

1. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai.
2. Prosedur penerimaan kas dari piutang.

Sistem penerimaan kas dari piutang yaitu penerimaan kas yang bersumber dari pelunasan piutang dari debitur.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka disimpulkan bahwa pengertian penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertumbuhnya saldo kas tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, transfer maupun penerimaan lainnya. Penerimaan kas dapat berbentuk uang, cek atau wesel pos, yang diterima melalui bank atau langsung.

Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. (Anastasia & Lilis, 2011).

Selanjutnya Pengertian pengendalian intern menurut *committe of sponsoring organizations* (COSO) dalam (Susanto, 2013) adalah: COSO menyatakan bahwa pengendalian intern menjadi dorongan yang diberikan kepada seseorang atau karyawan dari bagian tertentu dari organisasi atau organisasi secara keseluruhan agar berjalan sesuai dengan tujuan. (Mulyadi, 2008) mengatakan tujuan sistem pengendalian intern yang efektif dijelaskan diantaranya:

1. Menjaga keamanan harta perusahaan dan juga catatan organisasi.
2. Memeriksa ketelitian atas kecermatan dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi perusahaan.
4. Membantu agar tidak ada penyimpangan dari kebijakan manajemen yang ada.

Tujuan pengendalian intern menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organization*) (Anastasia & Lilis, 2011)

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai. (Mulyadi, 2010). yaitu:

1. Organisasi:
 - Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
 - Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan:
 - Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
 - Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
 - Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
 - Penyerahan barang diotorisasi fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
 - Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
3. Praktek yang sehat:
 - Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
 - Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
 - Perhitngan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan kegiatan yang meliputi organissasi dimulai dengan rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut,

meningkatkan efisiensi operasional, dan kelayakan data manajemen serta standar operasi manajemen lainnya. Pengendalian intern menjadi dorongan yang diberikan kepada seseorang atau karyawan dari bagian tertentu dari organisasi atau organisasi secara keseluruhan agar berjalan sesuai dengan tujuan.

Kerangka Konseptual

Pelaksanaan sistem pengendalian intern penerimaan kas pada unit toserba Koperasi Keluarga Besar PT. Semen Padang . Adapun gambar kerangka konseptual sebagai berikut:



Gambar 2.1. Kerangka Konseptual

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan yang bersifat deskriptif, yaitu penelitian yang disusun dalam rangka memberikan gambaran secara sistematis tentang informasi ilmiah yang berasal dari subjek atau objek penelitian. Penelitian ini bermaksud untuk menjelaskan prosedur informasi aliran kas berupa sistem pengendalian intern penerimaan kas. Subjek penelitian ini dilakukan pada badan usaha pada Koperasi Keluarga Besar PT. Semen Padang (KKSP) yang terletak di kompleks Sosial Center PT. Semen Padang kelurahan Indarung kecamatan Lubuk Kilangan kota Padang Sumatera Barat.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dokumen, dimana data yang sudah diperoleh dianalisis dengan cara dideskripsikan dan dibandingkan dengan teori yang sudah ada dan membuat prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dengan bagan alir (*flowchart*) guna menggambarkan bagian sistem informasi penerimaan kas pada Unit Toserba Koperasi Keluarga Besar PT. Semen Padang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

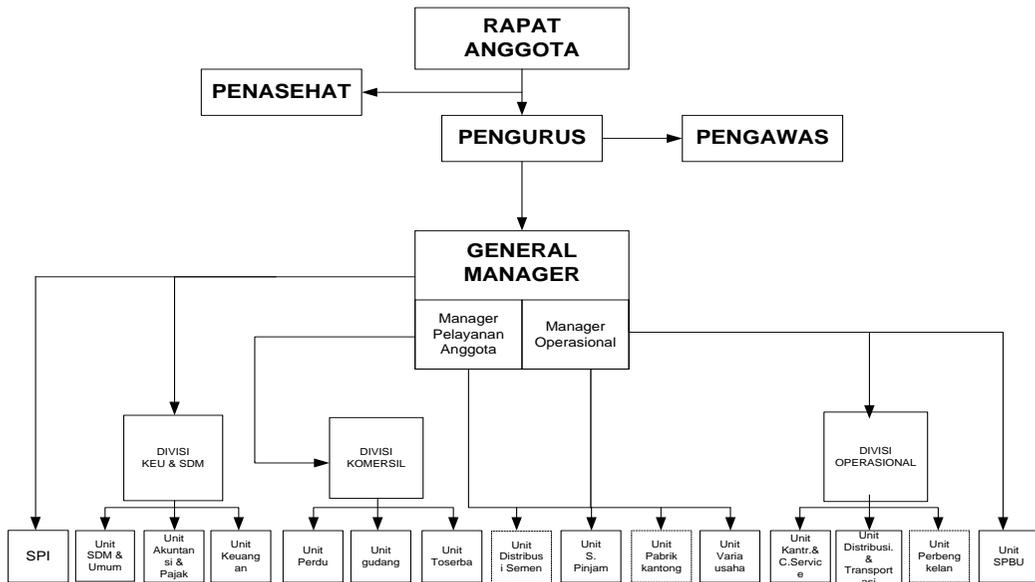
Gambaran Umum Koperasi Keluarga Besar PT. Semen Padang (KKSP)

PT. Semen Padang adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dimana karyawannya dihimpun dalam sebuah wadah kopri unit PT. Semen Padang. Untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya, maka atas prakarsa kopri Departemen Perindustrian sub unit PT. Semen Padang dibentuklah sebuah wadah koperasi yang berwatak sosial diberi nama “Koperasi Karyawan Semen Padang (KKSP)” yang didirikan pada tanggal 6 Oktober 1984 dengan badan hukum nomor 1478/BH-XVII.

Struktur organisasi pada Koperasi Keluarga Besar PT. Semen Padang dapat digolongkan dalam bentuk organisasi fungsional, yang dapat dilihat pada stuktur organisasi dibawah ini:

Lampiran 1 : Surat Keputusan pengurus KKSP No: 421/SKP/KKSBP/05

**Bagan Struktur Organisasi
Koperasi Keluarga Besar PT. Semen Padang (KKSP)**



Gambar 4.1. Struktur Organisasi Koperasi Keluarga Besar PT. Semen Padang (KKSP)

Prosedur Penerimaan Kas KKSP

Sumber penerimaan kas pada Unit Toserba Koperasi Keluarga Besar PT. Semen Padang (KKSP) berasal dari:

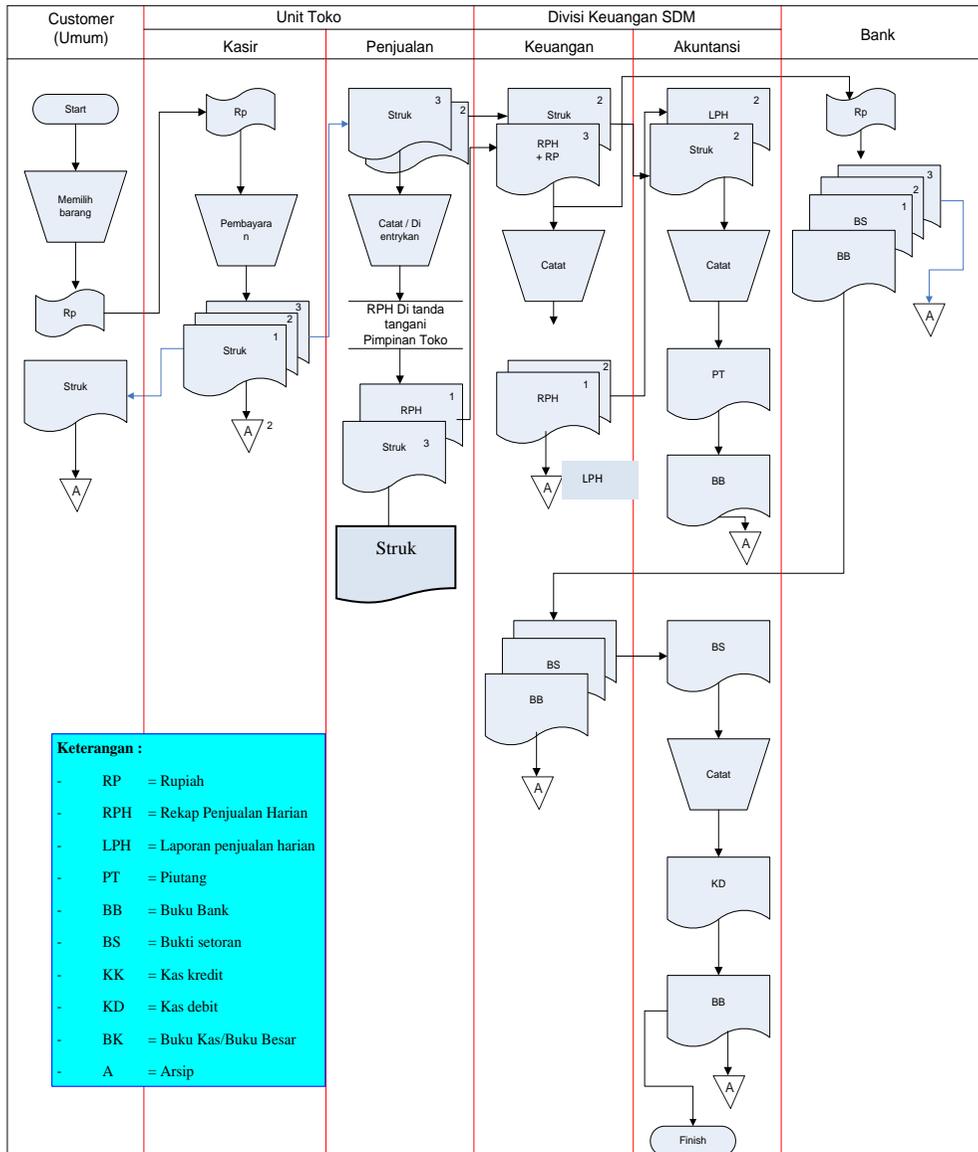
1. Penerimaan kas dari penjualan tunai

Penjualan tunai pada unit Toserba merupakan unit yang melayani kebutuhan anggota Koperasi sekaligus masyarakat umum. Penerimaan kas dari penjualan tunai pada Unit Toserba Koperasi Keluarga Besar PT. Semen Padang (KKSP) berbentuk *over the-counter sale*. Customer mendatangi langsung toserba KKSP untuk melakukan pemilihan barang yang akan dibeli. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai yang berbentuk *over the-counter sale* pada Unit Toserba Koperasi Keluarga Besar PT Semen Padang (KKSP) dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Customer datang ke toserba dan melakukan pemilihan barang yang akan dibeli serta melakukan pembayaran ke kasir.
- b. Bagian kasir menerima pembayaran dari customer dan mengeluarkan 3 lembar struk setiap terjadinya transaksi yang terdiri dari, dimana lembaran 1 diberikan ke customer, lembaran 2 dan 3 diberikan ke bagian penjualan (arsip toserba), melalui bagian penjualan struk lembaran 3 diberikan ke bagian akuntansi.
- c. Bagian penjualan menerima struk lembaran 2 dan setelah di entri menghasilkan RPH (Rekap Penjualan Harian) 2 rangkap yang telah ditandatangani oleh pimpinan Toserba, dimana 1 rangkap untuk arsip, 1 rangkap lagi untuk bagian keuangan.
- d. Bagian Keuangan menerima 1 rangkap RPH, struk lembaran 3 dan uang dari bagian keuangan untuk dientrikan semua transaksi yang harian dari semua unit

- dan mengeluarkan 2 rangkap LPH (Laporan Penjualan Harian), dimana 1 rangkap diberikan ke bagian akuntansi dan 1 rangkap lagi disimpan sebagai arsip
- e. LPH, RPH, Struk diberikan kepada bagian akuntansi untuk di jurnal sedangkan uang disimpan ke Bank pada hari berikutnya.
 - f. Berdasarkan BP (bukti pendukung) bagian akuntansi mencatat semua pendapatan dari penjualan sebagai piutang setelah adanya bukti SB (setoran bank) dari bagian kas maka baru dicatat sebagai pendapatan (Kas Debit/KD).

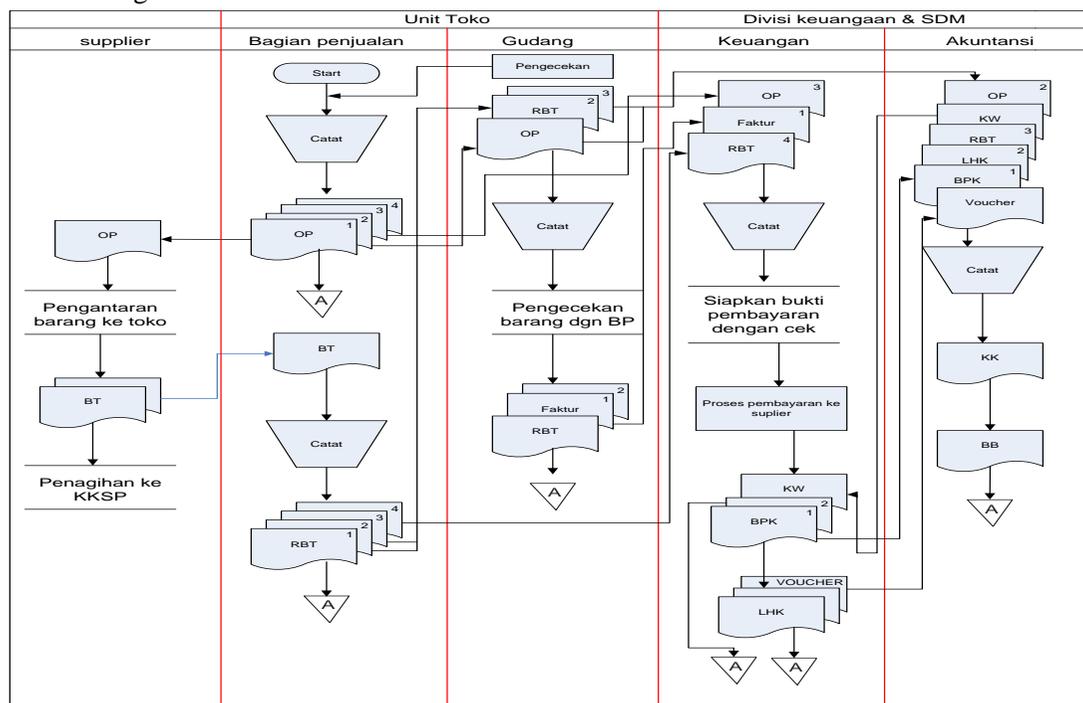
Penjelasan prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai di atas, dapat digambarkan aliran sistem informasi sebagai berikut:



Gambar 4.2 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

2. Penerimaan kas dari penjualan kredit

Penerimaan kas KKSP dari penjualan kredit yang berasal dari unit toserba berbentuk sistem penagihan perusahaan, karena kredit dikhususkan untuk anggota koperasi yang secara langsung merupakan karyawan perusahaan PT. Semen Padang dan APLP (anak perusahaan lembaga penunjang). Penjualan kredit tidak pernah macet karena tagihan piutang dilakukan dengan memotong gaji karyawan oleh bendahara masing-masing perusahaan. Prosedur penerimaan kas dari penjualan kredit unit toserba Koperasi Keluarga Besar PT Semen Padang (KKSP) dapat dilihat dari aliran sistem informasi sebagai berikut:



Gambar 4.3 Prosedur Sistem Informasi Penerimaan Kas (Penjualan Kredit) Pada Unit Toserba Koperasi Keluarga Besar PT. Semen padang (KKSP)

Berdasarkan penjelasan di atas, maka prosedur sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari piutang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Anggota melakukan pemilihan barang dan menyerahkan kartu piutang kepada kasir.
- Bagian kasir mencatat pembelian pada KPT (Kartu piutang) ada 3 rangkap yaitu: Kartu 1 untuk anggota, Kartu 2 untuk arsip unit toserba, Kartu 3 untuk bagian akuntansi
- Berdasarkan arsip toserba yang diberikan kasir, maka bagian penjualan mengentrikan semua penjualan secara kredit dan mengeluarkan RPHK (Rekap Penjualan Harian Kredit) 3 rangkap yang telah ditanda tangani oleh pimpinan toserba: rangkap ke 1 untuk arsip toserba, rangkap ke 2 untuk bagian akuntansi dan rangkap ke 3 untuk divisi keuangan dan SDM perusahaan masing-masing anggota (Bendahara)

- d. KPT 3 dan RPHK 2 diberikan kebagian keuangan dan mencatat semua transaksi kredit dari seluruh unit, serta mengeluarkan LPHK (Laporan penjualan harian kredit) 3 rangkap, dimana Rangkap ke 1 untuk arsip Keuangan, rangkap ke 2 untuk divisi keuangan dan SDM perusahaan masing-masing anggota (Bendahara) dan rangkap ke 3 untuk bagian akuntansi
- e. Bagian keuangan menyerahkan RPHK dan LPHK kepada divisi keuangan dan SDM perusahaan anggota.
- f. Berdasarkan DP (KPT 3 dan RPHK 2) diberikan kepada bagian akuntansi oleh bagian keuangan untuk dijurnal sebagai piutang setelah dilakukannya penagihan oleh bagian keuangan. berdasarkan bukti transfer (BT) maka baru dicatat sebagai penerimaan kas (Kas Debit/KD).

Dokumen Yang Digunakan dalam Penerimaan Kas

Dokumen-dokumen yang digunakan pada masing-masing unit pada prosedur penerimaan kas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas berasal dari Unit Toserba Koperasi Keluarga Besar PT Semen Padang (KKSP) yaitu:
2. Dokumen pendukung yang lainnya digunakan oleh divisi keuangan dan SDM (bagian akuntansi dan bagian keuangan).

Fungsi yang Terkait dalam Penerimaan Kas

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas pada unit toserba KKSP Padang adalah sebagai berikut:

1. Kasir Unit. Bertugas menerima semua pembayaran dari customer yang akan melakukan pembelian barang baik tunai maupun secara kredit.
2. Bagian Penjualan. Bertugas mengentrikan semua transaksi yang terjadi secara tunai/kredit berdasarkan bukti pendukung dari kasir dan diserahkan kebagian kas induk setelah disetujui oleh pimpinan unit.
3. Bagian keuangan dan SDM yang terlibat dalam penerimaan kas terdiri dari:

Catatan Akuntansi yang Digunakan dari Penerimaan Kas

Pencatatan yang digunakan dari transaksi penerimaan kas pada KKSP yang dicatat oleh bagian akuntansi yang berasal dari penjualan tunai maupun kredit pada penerimaan kas toserba dapat dijelaskan adalah sebagai berikut :

1. Jurnal penjualan. Berdasarkan bukti pendukung penjualan tunai/kredit toserba, maka bagian akuntansi mencatat penjualan dengan jurnal sebagai berikut:

- a. Penjualan tunai

Piutang Penjualan	Rp. xxx	
Pendapatan penjualan		Rp. xxx

- b. Penjualan kredit

Piutang Anggota	Rp. xxx	
Penjualan		Rp. xxx

2. Jurnal Penerimaan Kas. Jurnal ini dicatat berdasarkan bukti setoran tunai yang diserahkan oleh bagian keuangan kebagian akuntansi untuk di jurnal, jurnal pada saat kas diterima adalah sebagai berikut:

a. Penjualan tunai

Kas	Rp. xxx	
Piutang Penjualan		Rp. xxx

b. Penjualan kredit

Kas	Rp. xxx	
Piutang anggota		Rp. xxx

PEMBAHASAN

Sistem Pengendalian Intern penerimaan kas pada unit toserba KKSP juga telah melakukan pemisahan fungsi diantaranya: 1) fungsi penjualan telah terpisah dengan fungsi kas, dimana penjualan mempunyai tanggung jawab mengentrikan bukti dan membuat laporan harian dari penerimaan kas dan fungsi kas adalah bagian kasir yang menerima pembayaran dari *costumer*, 2) fungsi penyimpanan kas telah terpisah dengan pencatatan, 3) penyimpanan dari penerimaan kas dilakukan oleh kas induk dan pencatatan transaksi di jurnal oleh bagian akuntansi. 4) penerimaan kas dari penjualan disetorkan ke Bank setiap hari oleh bagian keuangan agar terjamin keamanannya.

Hasil pengendalian intern penerimaan kas pada unit Toserba telah dilaksanakan dengan baik dan ditemukan praktek yang sehat dalam pengelolaan penerimaan kas. Hal ini tentunya bertujuan untuk pengendalian sistem intern yang efektif. Penjelasan ini mendukung pendapat (Mulyadi, 2008) yang mengatakan bahwa tujuan sistem pengendalian intern adalah menjaga keamanan harta perusahaan dan juga catatan organisasi, memeriksa ketelitian atas kecermatan dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi perusahaan, dan membantu agar tidak ada penyimpangan dari kebijakan-kebijakan manajemen yang ada.

KESIMPULAN

Berdasarkan data-data yang diperoleh dan analisa yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa: 1) Unit Toserba salah satu unit yang menyediakan kebutuhan harian, dimana semua penerimaan kasnya berasal dari penjualan baik secara tunai maupun kredit. Penjualan tunai pada unit toserba dibuka untuk umum dan para anggota sedangkan, penjualan kredit khusus untuk anggota koperasi yang secara langsung merupakan karyawan/i, 2) Penjualan tunainya berbentuk *over the-counter sale*, pembeli (*costumer*) mendatangi langsung toserba untuk melakukan pembelian kebutuhan harian dengan mengeluarkan pembayaran tunai kepada kasir atas barang yang dibeli. 3) Penjualan kredit dari unit toserba berbentuk sistem penagihan perusahaan. Bagi anggota yang melakukan pembelian barang secara kredit akan dicatat melalui kartu piutang dan akan dikirimkan laporannya kepada bagian divisi keuangan dan SDM (bendahara) masing-masing perusahaan anggota, dengan pemotongan gaji melalui bendahara masing-masing perusahaan anggota, sehingga pembayaran kredit tidak pernah macet.

DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia Diana, Lilis Setiawati (2011). *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Proses dan Penerapan*. Edisi I. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki. (2009). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPPE.

- Binarto, Surya. (2012). *Tip dan Trik Membuat Program Penjualan Menggunakan Visual Basic 6.0*. Jakarta: PT. Media Kita.
- Chusing, Barry E. diterjemahkan oleh Ruchyat Kosasih. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*, Erlangga, Jakarta.
- Chrisyanti.irra, Dewi. (2011). *Manajemen Kesekretariatan*. Cetakan pertama. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Kabuhung, Merystika. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas untuk Perencanaan dan Pengendalian Keuangan pada Organisasi Nirlaba Keagamaan*. Jurnal EMBA Vol. 1 No.3.
- Kamaruddin, Ahmad. (2013). *Akuntansi Manajemen: Dasar-Dasar Konsep Biaya Dan Pengambil Keputusan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Lubis, Irsyad. (2010). *Bank dan Lembaga Keuangan Lain. Terbitan 1*. Medan: USU Press.
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi*, Edisi ke-3, Cetakan ke-5. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Nafarin. (2010). *Penganggaran Perusahaan*. Edisi ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Soemarso S.R. (2009). *Akuntansi: Suatu Pengantar*. Buku Satu Edisi Lima, Jakarta: Salemba Empat
- Susanto, Azhar. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Supriyono. (2000). *Sistem Pengendalian Manajemen*. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPFE.
- Rudianto. (2009). *Pengantar Akuntansi*. Edisi-1. Jakarta: Erlangga
- Reeve, James M. (2009). *Pengantar Akuntansi-Adaptasi Indonesia*, Jakarta: Salemba Empat
- Undang-Undang Dasar (UUD) Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pasal 33.
www.bplhdjabar.go.id.
- Waluyo. (2012). *Akuntansi Pajak*, Salemba Empat, Jakarta.