

**TINJAUAN AKUNTANSI PENERIMAAN KAS KASUS PADA  
KOPERASI YAYASAN WANITA KERETA API**

**Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah

Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Oleh:

**Gede Asmara**

**17.152.0010**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS BINA DARMA**

**PALEMBANG**

**2021**

**HALAMAN PENGSAHAN**  
**Laporan Praktik Kerja Lapangan**

**TINJAUAN AKUNTANSI PENERIMAAN KAS KASUS PADA**  
**KOPERASI YAYASAN WANITA KERETA API**

**GEDE ASMARA**  
**171520010**

Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Pratik  
Kerja Lapangan (PKL)

Pelembang, maret 2021

Program Studi Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Bina Darma

Pembimbing

Ketua Program Studi Akuntansi

**(Heriyanto, SE.,M.SI.)**

**(M.Titan Terizaghi, SE.,A.K.)**

## **MOTO DAN PERSEMBAHAN**

### **Motto:**

- ❖ **Hidup Adalah Sepuluh Persen Dari Apa Yang Terjadi Padamu Dan Sembilan Puluh Persennya Adalah Bagaimana Cara Kamu Menanggapinnya (Gede Asmara)**
- ❖ **Satu – Satunya Kecacatan Dalam Hidup Adalah Sikap Yang Buruk (Scott Hamilton)**

### **Ku Persembahkan Untuk:**

- ❖ **Tuhan Yang Maha Esa**
- ❖ **Ayah Dan Ibu Tercinta**
- ❖ **Adik Kutersayang**
- ❖ **Sahabat Dan Teman Seperjuangan**
- ❖ **Almamaterku**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Pratik Kerja Lapangan (PKL) ini. Tidak lupa pula beriring salam penulis sanjukan kepada orang tua atau keluarga dan sahabat sekalian.

Syukur, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kera Lapangan dengan judul **“TINJAUAN AKUNTANSI PENERIMAAN KAS KASUS PADA KOPERASI YAYASAN WANITA KERETA API”**. Penulisan Laporan Pratik Kerja Lapangan ini untuk bertujuan untuk melengkapi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program studi strata 1 Akuntansi di Universitas Bina Darma Palembang.

Dalam proses penyelesaian Laporan Pratik Kera Lapangan ini, penulis banyak menemui hambatan dan kesulitan. Namun, berkat bimbingan, motivasi, dan semangat dari berbagai pihak, penulis dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada

1. Prof. Dr.H.Zainuddin Ismail, S.E.,M.M., selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
2. Dr. Muji Gunarto, S.Si., M.Si., selaku Dekan Falkutas Ekonomi Dan Bisnis.
3. M. Titan Terizaghi, S.E., M.Si., A.K. selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
4. Heriyanto, S.E., M.Si., selaku Pembimbing yang Telah Memberikan Bimbingan Penulisan Laporan Ini.
5. Seluruh dosen Akuntansi yang telah memberikan banyak ilmu.

6. Seluruh pihak Koperasi Yayasan Wanita Kereta Api yang telah bersedia membantu dalam penulisan laporan ini
7. Teristimewa orang tua tercinta dan keluarga beserta teman – teman yang telah memberikan motivasi dan mendorong semangat penulis sehingga selesailah laporan ini.

Palembang, Maret 2021

Penulis

(Gede Asmara)

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>iv</b>
1.1. Latar Belakang PKL .....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	4
1.3. Tujuan Penulisan.....	4
1.4. Manfaat Penulisan.....	4
1.5. Metodologi Penelitian.....	4
1.5.1.Obek Penelitian.....	4
1.5.2. Ruang Lingkup .....	4
15.3. Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.6. Sistematika Penulisan PKL.....	6
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>7</b>
2.1. Sejarah Koperasi Yayasan Wanita Kereta Api Palembang .....	7
2.2. Visi dan Misi.....	7
2.2.1. Visi.....	7
2.2.2. Misi .....	7
2.3. Struktur Organisasi .....	8
2.4. Pembagian Tugas.....	8
2.5. Karakteristik Responden .....	10
2.5.1. Responden Menurut Jenis Kelamin.....	10
2.5.2. Responden Menurut Usia .....	11

2.6. Deskripsi Jawaban Responden .....	11
<b>BAB III Hasil dan Pembahasan.....</b>	<b>13</b>
3.1. Akuntansi.....	13
3.2. Pengertian Penerimaan Kas .....	14
3.3. Penerimaan Kas Koperasi.....	19
3.4. Penerimaan Kas Koperasi Yayasan Wanita Kereta Api.....	22
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>25</b>
4.1. Kesimpulan.....	25
4.2. Saran .....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>27</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang PKL**

Dalam hal ini saya membuat laporan Pkl untuk memenuhi salah satu syarat membuat skripsi. Manfaat dalam membuat laporan pkl ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan yang sebelumnya belum diketahui. Dalam pembuatan laporan pkl ini mampu meningkatkan kemampuan yang belum pernah dimiliki sebelumnya.

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk mencapaitujuan perusahaan. Seiring dengan perkembangan zaman dan perputaran waktu, jumlah sumberdaya manusia yang berkualitas dan mampu memenuhi tuntutan pekerjaan semakin dibutuhkan.

Oleh karena itu sumber daya manusia perlu dikembangkan. Pemberdayaan sumber daya manusiayang dimiliki perusahaan diarahkan agar sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki dapatbekerja dengan baik untuk mencapai tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut, makadiperlukan pengembangan baik dari segi eksternal pegawai yaitu terkait dengan fungsipengawasan dari pemimpin atau manajer dan dari segi internal pegawai yaitu terkait dengankedisiplinan kerja pegawai.

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen yangmemfokuskan perhatiannya pada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatanorganisasi. Hal ini dikarenakan dalam mencapai tujuannya, organisasi memerlukan sumber dayamanusia sebagai pengelola sistemnya, dan agar sistem ini berjalan, dalam pengelolaannyadiperlukan beberapa aspek penting, seperti pelatihan, pengembangan, motivasi, dan aspek-aspeklainnya. Hal inilah



yang menjadikan manajemen sumber daya manusia sebagai salah satu indikator penting pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien (Badriyah, 2015). Untuk memastikan bahwa fungsi SDM telah berjalan dan mampu memberikan kontribusinya dengan baik dalam pencapaian keberhasilan perusahaan, harus dilakukan penilaian (evaluasi) terhadap pelaksanaan dan pengendalian program-program SDM yang dikembangkan pada fungsi ini dalam mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan. Evaluasi secara menyeluruh terhadap tujuan, rencana dan program/aktivitas SDM dilakukan dengan melaksanakan audit atas fungsi SDM (Bayangkara, 2016).

Adapun upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia ini, yang utama sumber daya manusia perusahaan perlu dilakukan secara baik terarah dan terencana, sehingga perusahaan pun dapat bersaing secara sehat dengan perusahaan lain, mengingat persaingan perusahaan kedepannya, dimana persaingan akan semakin ketat. Dengan adanya kebijakan dan konsistensi perusahaan harus memiliki SDM yang memenuhi syarat-syarat, tujuannya untuk memperoleh karyawan yang berkualitas, yakni karyawan yang pintar, terampil dan kompetensi, dapat bekerja keras, kreatif dan bermoralitas yang tinggi, maka dari itu diadakanlah penarikan karyawan atau rekrutmen.

Rekrutmen adalah proses pengumpulan pemegang jabatan yang sesuai dengan rencana karyawan untuk menduduki suatu jabatan tertentu dalam fungsi pekerjaan (employee function). dasarnya perusahaan pasti memiliki tujuan agar usaha yang di jalani terus mengalami kemajuan dan perkembangan maka dari itu, usaha yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut adalah memiliki sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan keahlian di bidangnya. Salah satu aspek

untuk mensukseskan usaha perusahaan dapat dilihat dari kebijakan pemimpin suatu perusahaan dalam hal bagaimana sistem rekrutmen yang diterapkan oleh perusahaan. Penarikan tenaga kerja merupakan salah satu alternatif yang dilakukan perusahaan untuk mengisi lowongan kerja perusahaan oleh karena adanya karyawan yang meninggal dunia, pensiun, maupun keluar mengisi posisi jabatan yang baru, dan untuk mendapatkan karyawan yang baru yang terampil yang mampu bekerja sesuai dengan keinginan dan tujuan perusahaan harus melakukan perekrutan karyawan dengan cermat dan teliti sehingga kecil kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan perekrutan karyawan. Ada dua sumber perekrutan karyawan antara lain yaitu; 1. Dari sumber internal perusahaan yakni SDM yang ditarik (diterima) malah berasal dari perusahaan atau lembaga itu sendiri. Dengan cara ini perusahaan mencari karyawan yang ada dalam lingkungan sendiri untuk ditempatkan pada posisi tertentu, untuk mengisi jabatan yang kosong dikarenakan adanya karyawan yang dipindahkan atau ada yang meninggal dunia. Dari sumber eksternal yakni SDM yang ditarik atau (diterima) berasal dari luar perusahaan atau tidak dari lembaga itu sendiri. Dengan cara ini perusahaan mencari karyawan yang ada di luar lingkungan. Dalam kaitannya seperti lembaga-lembaga pendidikan dan pelatihan yang mengkan tenaga kerja khusus yang menghasilkan SDM yang berkualitas dan siap kerja dan Organisasi-organisasi profesi/keahlian yang terdiri dari kumpulan tenaga profesional, seperti insinyur, akuntan, pelatih, konsultan dan profesional lainnya juga perlu diperhatikan kualitas dan kuantitasnya sehingga bisa menghasilkan karyawan yang profesional dan betul-

betul memenuhi persyaratan kualifikasi sesuai yang dibutuhkan untuk mengisi formasi yang ada di perusahaan

## **1.2 Rumusan Masalah**

Bagaimana proses sistem akuntansi pemeriksaan kas pada koprasii yayasan wanita kereta api

## **1.3 Tujuan Penulisan**

Untuk mengetahui Tinjauan bagaimana proses sistem pemeriksaan kas pada koprasii yayasan wanita kereta api

## **1.4 Manfaat Penulisan**

Adapun manfaat yang akan didapat dalam praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

- a) Mendapatkan Pengetahuan tentang manajemen sumber daya manusia yang sesungguhnya sehingga penulis tidak canggung bila memasuki dunia kerja nantinya bagi mahasiswa.
- b) Dapat mempraktikkan teori yang telah diberikan pada bangku kuliah dengan keadaan pada proses kerja yang sesungguhnya bagi mahasiswa.
- c) Untuk mewujudkan peran serta perusahaan dalam peningkatan sumber daya manusia melalui lembaga pendidikan bagi perusahaan.

## **1.5 Metodologi Penelitian**

### **1.5.1. Objek Penelitian**

Koperasi yayasan wanita kereta api Palembang, Jl.kimarogan No.280,RW.3, Ogan Baru, Kec.kertapati, kota Palembang, Sumatra Selatan 30142

### **1.5.2. Ruang Lingkup Penelitian**

Agar permasalahan ini lebih terarah, maka penulis membatasi ruang lingkup permasalahan dalam penulisan ini, penulis hanya akan membahas tentang system akuntansi penerimaan kas pada yayasan wanita kereta api Palembang

### **1.5.3. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam mengumpulkan data, keterangan yang dibutuhkan untuk penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini penulis menggunakan 2 (dua) metode, yaitu:

a. Studi Kepustakaan (*Library Study*)

Yaitu metode pengumpulan data dengan cara mempelajari dan mengumpulkan bahan-bahan dari buku, surat kabar, serta hal-hal lain yang berhubungan dan relevan dengan obyek penelitian. Dengan studi kepustakaan diharapkan dapat memperoleh bahan-bahan yang bersifat teoritis ilmiah yang dipergunakan sebagai dasar pemikiran dalam melakukan penulisan dan analisa terhadap permasalahan-permasalahan yang ada.

b. Studi Lapangan (*Field Study*)

Metode ini dilakukan penulis secara langsung untuk mengumpulkan data yang berhubungan dengan data yang ada pada Koperasi Yayasan Wanita Kereta api.

Data-data tersebut penulis kumpulkan dengan cara:

- Pengamatan Langsung (*Observasi*)

Yaitu melaksanakan pengamatan secara langsung terhadap objek yang sedang diteliti, maka penulis lebih leluasa mengetahui apa sebenarnya yang menjadi kendala terhadap sistem yang sedang berjalan tersebut. Oleh karena itu

dapat mengetahui hal-hal apa saja yang diperlukan untuk menyempurnakan sistem yang sedang berjalan tersebut

#### **1.6. Sistematika penulisan pkl**

Dalam hal ini, penulis membuat sistematika kedalam 4 (empat) bab dan setiap bab akan dibagi lagi atas sub-sub sesuai dengan yang diperlukan.

#### **Bab I : Pendahuluan**

Bab ini berisi gambaran secara umum mengenai isi tulisan secara keseluruhan dan meliputi sub bab : Latar Belakang pkl, perumusan masalah pkl, Tujuan, Manfaat Praktik Kerja Lapangan, lokasi praktik kerja lapangan , ruang lingkup praktik kerja lapangan dan Metode Pengumpulan Data, Sistematika Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

#### **Bab II: Gambaran Umum koperasi yayasan wanita kereta api palembang**

Pada bab ini akan diuraikan secara singkat mengenai sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan ,struktur organisasi perusahaan, *job deskription* perusahaan ,kegiatan organisasi perusahaan, sistem kepemimpinan perusahaan, unsur-unsur kepemimpinan perusahaan

#### **Bab III : Tinjauan menganalisis sistem akuntansi penerimaan kas**

Pada bab ini berisi mengenai apa itu penerimaan kas dan mengenai Bagaimana proses menganalisis system akuntansi penerimaan kas yang ada dalam koperasi yayasan wanita kereta api

#### **Bab IV : Kesimpulan dan Saran PKL**

Bab ini merupakan bab terakhir dari laporan ini. Penulis akan memberikan kesimpulan dan saran atas pembahasan dan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1. Sejarah Koperasi Yayasan Wanita Kereta Api Palembang**

Koperasi wanita kereta api palembang didirikan pada 35 (tiga puluh lima) tahun yang lalu tepatnya 1983, pendirian koperasi ini diprakarsai oleh beberapa orang wanita pegawai kereta api palembang pada zaman itu memberikan solusi para pegawai wanita kereta api untuk menabung serta meminjam uang yang bersifat kekeluargaan.

Pada awalnya berdiri kopeasi ini bergerak di bidang simpan pinjam untuk para anggotanya, namun seiring dengan perkembangan yang ada dari tahun ke tahun koperasi ini mengalami peningkatan sehingga pada tahun 1996 koperasi ini juga bergerak di kredit barang untuk para anggonya dengan bunga yang rendah. Pada awalnya koperasi ini berada di alamat Jalan. Jendral. Ahmad. Yani No 365 A 16 Ulu Seberang Ulu 2 Palembang seiring berkembang nya koperasi ini dari tahun ke tahun serta semakin banyaknya anggota koperasi ini membuka cabang di Jalan Ki. Merogan Lr.porka. Ogan baru, Kecamatan Kertapati Kota Palembang. Koperasi ini pun telah terdaftar di badan hukum pada tahun 1998 dengan nomor 002313 a/BH/VI/03 Maret 1998.

#### **2.2. Visi Dan Misi**

##### **2.2.1. Visi**

Terwujudnya Koperasi Simpan Pinjam yang mandiri dan tangguh dengan berlandaskan amanah dan transparan

##### **2.2.2. Misi**

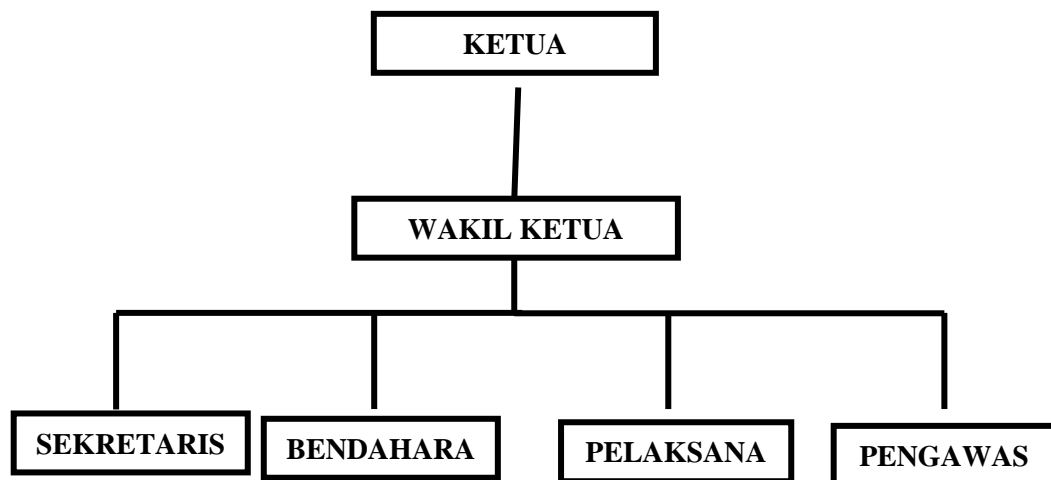
Ada beberapa misi dari koperasi yayasan kereta api sebagai berikut

1. Meningkatkan pelayanan simpan pinjam untuk anggota Koperasi
2. Meningkatkan peran serta anggota Koperasi dalam pengembangan Koperasi
3. Meningkatkan pembinaan anggota dalam pengembangan usaha
4. Meningkatkan kemitraan dengan pihak lain dalam pengembangan Koperasi

### 2.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan landasan organisasi untuk menentukan pembagian tugas, tanggung jawab dan pelimpahan wewenang secara jelas .Sehingga koordinasi struktural perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik guna menunjang aktifitas atau kegiatan Koperasi

Struktur organisasi pada koperasi wanita kereta api Palembang dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar Struktur Organisasi Koperasi Wanita Kereta Api Palembang

Sumber Koperasi Wanita Kereta Api Palembang

### 2.4. Pembagian Tugas

Berikut adalah pembagian tugas setiap Pengurus Koperasi Wanita Kereta Api Palembang :

**1. Ketua**

Mengendalikan seluruh kegiatan koperasi, Memimpin, mengkoordinir, dan mengontrol jalannya aktifitas koperasi dan bagian-bagian yang ada di dalamnya, Menerima laporan atas kegiatan yang dikerjakan masing-masing, menandatangani surat penting, Memimpin rapat anggota tahunan dan melaporkan laporan pertanggung jawaban akhir tahun pada anggota, Mengambil keputusan atas hal hal yang dianggap penting demi kelancaran koperasi

**2. Wan kil Ketua**

Melaksanakan sementara tugas ketua koperasi ( Jika Ketua berhalangan ) dan membantu ketua dalam menyelesaikan tugas

**3. Sekretaris**

Membantu Ketua dalam melaksanakan kerja, Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan koperasi, Mencatat tentang kemajuan dan kelemahan yang terjadi pada koperasi, Menyampaikan hal-hal yang penting pada ketua, Membuat pendataan koperasi

**4. Bendahara**

Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi, Menjaga keuangan koperasi, mencatat pengeluaran serta pemasukan koperasi

**5. Pelaksana**

Pelaksanaa dalam koperasi Yayasan Wanita Kereta api sebagai berikut  
Mempersiapkan semua acara yang dilakukan oleh koperasi

**6. pengawasan dan pemeriksaan**

terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan Koperasi, Meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada koperasi,



Memberikan koreksi, sara teguran dan peringatan kepada Pengurus, Membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada Rapat Anggota

## **2.5. Karakteristik Responden**

Jumlah responden yang dianalisis dalam penelitian ini berjumlah 20 orang. Secara praktis pengumpulan data ini dilakukan dengan memberikan 20 buah kuisisioner kepada pengurus koperasi wanita kereta api palembang

Penyajian data mengenai identitas sampel disini yaitu untuk memberikan gambaran tentang keadaan diri pada responden adapun gambaran tentang responden yang menjadi sampel dalam penelitian ini diklarifikasikan berdasarkan jenis kelamin dan umur berikut ini akan dibahas mengenai kondisi dari koperasi wanita kereta api palembang

### **2.5.1. Responden Menurut Jenis Kelamin**

Koperasi merupakan sebuah lembaga yang didirikan untuk memenuhi dan menyediakan serta mensejahterahkan masyarakat terutama anggitanya. Sehingga memungkinkan bahwa anggota yang ada berbeda jenis kelaminnya komposisi menurut jenis kelamin dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel

Jumlah Responden Menurut Jenis Kelamin

	Frequency	Percent %
Laki-Laki	0	0%
Perempuan	20	100%
Total	20	100%

Sumber data primer yang diolah,2020

Berdasarkan tabel diatas data responden berjumlah 20 orang, Responden dalam penelitian ini yang berjenis kelamin laki-laki 0 orang atau (0%) dan

perempuan sebanyak 20 orang atau (100%), hal ini dikarenakan koperasi wanita kereta api palembang koperasi yang khusus untuk perempuan

### 2.5.2. Responden Menurut Usia

Berdasarkan identifikasi menurut umur, akan dilihat jumlah distribusi responden menurut usia, yang hasilnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.2

Jumlah Responden Menurut Umur

Kategori	Jumlah	Percent %
21 – 30 Tahun	2	10%
31 – 40 Tahun	8	40%
41 Tahun keatas	10	50%
Total	20	100%

Sumber data primer yang diolah, 2020

Berdasarkan tabel diatas, usia masing masing responden diketahui bahwa, Responden yang berusia 21 – 30 tahun sebanyak 2 orang atau sebesar (10%), Responden yang berusia 31 – 40 tahun sebanyak 8 orang atau sebesar (40%), Responden yang berusia 41 tahun keatas sebanyak 10 orang atau sebesar (50%), Hal ini menunjukkan bahwa jumlah responden berdasarkan usia didominasi usia dari 41 tahun keatas karena koperasi ini berdiri cukup lama dan para pengurusnya merupakan istri dari pensiunan PT.Kereta Api Palembang

### 2.6. Deskripsi Jawaban Responden

Data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari objek penelitian, cara penarikannya dengan menggunakan kuisioner yang dibagikan kepada 20 responden pengurus koperasi

wanita kereta api Palembang, yang bertindak sebagai sampel. Kuisisioner yang dibagikan terdiri dari butir-butir pernyataan yang diberikan kepada pengurus koperasi yang menjadi responden dan 2 variabel yang diteliti, yaitu komitmen kerja sebagai *variabel Independent* (Variabel Bebas) dan kinerja sebagai *Variabel independent* (Variabel terikat). Untuk kuisisioner yang akan diteliti menggunakan *skala likert* dengan lima alternatif jawaban

1. Sangat Setuju : Skor 5
2. Setuju : Skor 4
3. Ragu Ragu : Skor 3
4. Tidak Setuju : Skor 2
5. Sangat Tidak Setuju : Skor 0

## **BAB III**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **3.1. Akuntansi**

menurut Kieso (2011) akuntansi bisa didefinisikan secara tepat dengan menjelaskan tiga karakteristik penting dari akuntansi: (1) mengidentifikasi, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi keuangan tentang (2) entitas ekonomi kepada (3) pemakai yang berkepentingan. Akuntansi merupakan suatu sistem yang memberikan informasi kuantitatif mengenai bisnis – bisnis ekonomi, terutama sifat – sifat keuangan yang di tujukan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomis. Dari pengertian akuntansi tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan akuntansi meliputi:

a. **Pencatatan**

Pencatatan adalah kegiatan pencatatan atas transaksi keuangan perusahaan yang terjadi ke dalam dokumen (bukti transaksi seperti : nota, kuitansi, dan cek) ke dalam buku harian (jurnal) yang tersedia pada perusahaan dengan cermat dan kronologis

b. **Penggolongan**

Penggolongan adalah kegiatan mengelompok transaksi keuangan perusahaan ke dalam buku besar

c. **Peringkasan**

Peringkasan adalah kegiatan untuk meringkas transaksi keuangan yang sudah digolongkan ke buku besar ke dalam neraca saldo

d. **Pelaporan**

Pelaporan adalah penyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, neraca, dan laporan arus kas, serta catatan atas laporan keuangan

### **3.2. Pengertian Penerimaan Kas**

#### **1. Pengertian Penerimaan Kas**

Menurut hall (2009) berpendapat bahwa ruang penerimaan dokumen menerima cek dari pelanggan bersama dengan permintaan pembayaran, dimana dokumen ini berisi informasi utama yang di perlukan untuk akun pelanggan, sedangkan Wing Wahyu Winarno (2006) mengemukakan juga tentang penerimaan kas yang berarti siklus yang di gunakan untuk mengubah produk dan jasa perusahaan menjadi kas. Perusahaan asuransi termasuk ke dalam kategori perusahaan jasa yang produknya merupakan pelayanan jasa yang sering kali tidak memerlukan biaya bahan dalam jumlah besar

#### **2. Penerimaan kas dari simpanan**

##### **a) Pengertian**

Penerimaan kas dari simpanan termasuk dalam pendapatan usaha (Hiro Tugiman, 1996). Sumber penerimaan kas dari simpanan berasal dari anggota koperasi yang melakukan setoran berupa simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela dan lain – lain.

##### **b) Fungsi yang terkait**

Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari simpanan adalah

##### **1) Fungsi pelaksanaan simpan pinjam**

Dalam penerimaan kas dari simpanan, fungsi ini bertugas menerima buku simpanan dan konfirmasi jumlah setoran anggota. Petugas pelaksanaan simpan

pinjam juga bertugas mengisi bukti kas masuk (BKM) dan buku simpanan (Departemen Koperasi dan pembinan Usaha Kecil, 1993).

2) Fungsi kas

Dalam penerimaan kas dari simpanan, fungsi ini bertanggung jawab menerima kas masuk (BKM) dari fungsi pelaksanaan simpan pinjam. Fungsi ini berfungsi di tangan bagian kasir (Departemen Koperasi dan pembinan Usaha kecil, 1993)

3) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari simpanan ke dalam jurnal penerimaan kas. Fungsi ini berada ditangan bagian administrasi pembukuan (Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil, 1993).

4) Fungsi pemeriksaan intern

Dalam penerimaan kas simpanan, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam pelaksanaan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodic. Di samping itu, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi ( mulyadi,2016)

c) Dokumen yang di gunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari tabungan adalah

1) Bukti simpanan

Setiap koperasi harus mengeluarkan/memberikan bukti simpanan bagi setiap penyimpan, yang dapat berupa buku simpanan atau sertifikat. Buku

simpanan digunakan untuk mencatat posisi simpanan pokok dari wajib, simpanan sukarela dan simpanan berjangka yang di pegang oleh anggota (Departemen koperasi dan pembinaan Usaha kecil, 1993)

2) Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang di terima dari simpanan. Bukti sector di buat tiga lembar dan diserahkan oleh fungsi kas bank. Bersamaan dengan penyetoran kas dari simpanan ke bank. Dua lembar tembusannya di minta kembali dari bank setelah di tandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran ke bank. Bukti setor bank di serahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari simpanan ke dalam jurnal penerimaan kas ( Mulyadi, 2016:390)

3) Bukti kas masuk (BKM)

Bukti kas masuk (BKM) dipergunakan untuk mencatat setiap penerimaan uang atau uang masuk ke dalam koperasi, misalnya penerimaan simpanan (pokok, wajib, sukarela, dan lain – lain) dan penerimaan angsuran bersama bunganya. BKM diberi nomor urut secara kronologis da dibuat rangkap empat (sesuai dengan kebutuhan); lembar pertama (putih) untuk pembayar, lembar kedua (biru) untuk kasir, lembar ketiga (merah) untuk pembukuan dan lembar keempat (hijau) untuk pengurus pencatatan BKM dilakukan secara harian (Aspari, 1987:11).

d) Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan adalah:

1) Kartu Simpanan Anggota

Kartu simpanan anggota digunakan untuk mencatat simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela dan lain – lain. Kartu simpanan anggota pada kopdit berfungsi sebagai buku besar (Departemen koperasi dan pembinaan usaha kecil, 1993).

2) Jurnal Kas

Jurnal Kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat /membukukan Bukti Kas Masuk (BKM). Pada koperasi kredit Jurnal kas digunakan mencatat penerimaan kas dari simpanan baik itu simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela dan lainnya (Aspani, 1987).

3) Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari simpanan (simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela), jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi. Jurnal umum digunakan untuk mencatat secara transaksi yang tidak mungkin dicatat dalam Bukti Kas Masuk (Aspani, 1987).

4) Buku Kas Kasir

Buku kas harian (BKK) diisi oleh petugas kasir. Catat ini digunakan untuk mencatat setiap penerimaan kas dan peneluaran kas koperasi (Aspari, 1987:9).

3. Penerimaan kas dari piutang

a. Pengertian

Piutang merupakan hak untuk menagih jumlah uang dari debitur kepada kreditor yang timbul karena adanya suatu transaksi ( Haryono jusup, 2001 :52)

b. Fungsi yang terkait

Ada beberapa fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang adalah



1) Fungsi penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para anggota Kopdit berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi ( Mulyadi, 2016)

2) Fungsi pelaksanaan simpan pinjam

Dalam penerimaan kas dari piutang, fungsi ini berfungsi ini bertugas menerima buku simpanan dan konfirmasi jumlah setoran dari fungsi penagihan atau dari anggota (bila anggota datang langsung ke Kopdit). Petugas usaha simpan pinjam juga mengisi Bukti Kas Masuk (BKM) dan buku simpanan (Dapartemen Koperasi dan Pembina Usaha kecil 1993:8).

3) Fungsi kas

Dalam penerimaan kas dari piutang fungsi ini bertanggung jawab menerima Kas dan buku simpanan serta Bukti kas Masuk (BKM) dari fungsi pelaksanaan simpan pinjam, fungsi ini berada di tangan Bagian kasir (Dapartemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil, 1993)

4) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi berfungsi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang. Fungsi ini berbeda ditangan bagian administrasi pembukuan (Dapartemen Koperasi dan Pembina Usaha kecil, 1993,7-8).

5) Fungsi pemeriksaan intern

Dalam penerimaan kas dari piutang, fungsi penerimaan intern bertanggung jawab dalam pelaksanaan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara

periodik. Di samping itu, fungsi intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi (Mulyadi, 2016)

### **3.3. Penerimaan kas koperasi**

Penerimaan kas Koperasi, khususnya koperasi simpan pinjam yaitu berasal dari simpanan anggota dan piutang

#### **1. Simpanan anggota**

Menurut Rudianto (2010) simpanan anggota koperasi dapat dikelompokkan dalam 3 jenis, yaitu

##### **a) Simpanan pokok**

Simpanan pokok adalah jumlah nilai uang tertentu yang sama banyaknya yang harus di setorkan oleh setiap anggota pada waktu masuk menjadi anggota. Jenis simpanan pokok ini tidak dapat diambil kembali selama orang tersebut masih menjadi anggota koperasi

##### **b) Simpanan wajib**

Simpanan wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang harus dibayarkan oleh anggota dalam waktu dan kesempatan tertentu, seperti sebulan sekali. Jenis simpanan wajib ini dapat diambil kembali dengan cara yang diatur lebih lanjut dalam anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan keputusan rapat anggota.

##### **c) Simpanan Sukarela**

Simpanan sukarela adalah jumlah tertentu yang diserahkan oleh anggota kepada koperasi atas kehendak sendiri sebagai simpanan. Simpanan jenis ini dapat di ambil kembali oleh pemiliknya setiap saat.

#### **2. Piutang**

Piutang koperasi simpan pinjam, kegiatan utamanya adalah memberikan pinjaman kepada anggota koperasi yang modalnya berasal dari simpanan dana anggotanya. Karena kegiatan ini lah akan menimbulkan piutang anggota (piutang simpan pinjam). Menurut Rudianto (2010) piutang anggota adalah hak (tagihan) koperasi kepada anggota koperasi. Tagihan tersebut timbul karena koperasi meminjam uang kepada anggotanya atau karena koperasi menjual barang kepada anggotanya secara kredit.

### 3. Laporan keuangan koperasi

Mengingat pemakai laporan keuangan koperasi adalah anggota koperasi, pengurus, pengawas serta stakeholder lain (pemerintah, kreditur dan pihak lain yang berkepentingan) maka laporan keuangan harus memenuhi ketentuan dalam penyajian kualitatif laporan keuangan, antara lain:

### 4. Karakteristik

karakteristik yang bersifat spesifik dari laporan keuangan koperasi diantaranya adalah:

#### a) Laporan keuangan

merupakan bagian dari laporan pertanggungjawaban pengurus selama satu periode akuntansi, yang dapat dipakai sebagai bahan untuk menilai hasil kerja pengelolaan koperasi;

#### b) Laporan keuangan koperasi

merupakan bagian dari sistem pelaporan koperasi yang ditujukan untuk pihak internal maupun eksternal koperasi;

Laporan keuangan koperasi harus berdayaguna bagi para anggotanya, sehingga pihak anggota dapat menilai manfaat ekonomi yang diberikan koperasi dan berguna juga untuk mengetahui:

- Prestasi unit kegiatan koperasi yang secara khusus bertugas memberikan pelayanan kepada para anggotanya selama satu periode akuntansi tertentu;
- Prestasi unit kegiatan koperasi yang secara khusus ditujukan untuk tujuan bisnis dengan non anggota selama satu periode akuntansi tertentu;
- Informasi penting lainnya yang mempengaruhi keadaan keuangan koperasi jangka pendek dan jangka panjang.

#### 5. Komponen laporan keuangan koperasi

Dalam Undang-Undang No 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, Pasal 35, disebutkan bahwa setelah tahun buku Koperasi ditutup, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum diselenggarakan rapat anggota tahunan. Pengurus menyusun laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:

- Neraca;
- Perhitungan Hasil Usaha;
- Catatan Atas Laporan Keuangan;

Dalam pedoman umum akuntansi koperasi ini, komponen laporan keuangan dilengkapi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), yaitu:

- laporan perubahan ekuitas (modal);
- laporan arus kas.

### **3.4. Penerimaan Kas Koperasi Yayasan Wanita Kereta Api**

1. Deskripsi penerimaan kas dari simpanan yang ada di Koperasi Yayasan Wanita Kereta Api

a. Aktivitas Penerimaan Kas dari Simpanan Anggota

Setiap anggota melakukan simpanan setiap bulannya kepada Koperasi dengan jumlah yang sudah ditentukan oleh koperasi jumlahnya. Sistem penerimaan uang simpanan dimulai dengan para anggota mendatangi bagian kasir untuk menyetorkan uang simpanan dan menyerahkan buku anggota. Kasir kemudian memproses setoran tersebut.

Kasir menulis di buku anggota dan membuat dua kuitansi, kuitansi yang pertama diberikan kepada anggota yang melakukan setoran sebagai bukti dan yang kedua untuk koperasi itu sendiri, kemudian kasir menyerahkan uang dan kuitansi setoran dari anggota kepada bagian keuangan setiap hari setelah waktu bekerja selesai. Setelah menerima uang dan kuitansi dari kasir, bagian keuangan akan mengecek atau mencocokkan kemudian mencatat di rekap penerimaan kas dan buku kas umum. Kemudian bagian keuangan membuat buku besar dan membuat laporan keuangan.

b. Fungsi yang Terkait Dengan Akuntansi Penerimaan Kas dari Simpanan

Fungsi yang terkait dalam akuntansi penerimaan kas dari simpanan yang telah dijalankan oleh Koperasi Yayasan Kereta Api adalah:

1) Fungsi Administrasi dan Umum

Fungsi ini bertugas membuat daftar piutang dan menulis di buku anggota. Fungsi ini juga bertugas melayani anggota koperasi yang ingin membayar angsuran dan membuat kuitansi sebagai bukti dari adanya transaksi yang terjadi.

## 2) Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertugas untuk mencatat penerimaan kas dari penerimaan piutang dengan membuat rekapan kemudian melakukan pencatatan di buku kas umum, buku besar dan membuat laporan keuangan.

### c. Prosedur yang Sudah Dilaksanakan

Prosedur yang sudah dijalankan perusahaan dalam akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah:

#### 1. Prosedur Penerimaan Kas

Bagian kasir menerima setoran dari anggota berupa uang angsuran. Kemudian bagian kasir menulis di buku anggota dan membuat dua kuitansi pertama diberikan kepada anggota sebagai bukti transaksi dan kuitansi yang kedua diberikan kepada bagian keuangan beserta dengan uang di berikan kepada bagian keuangan berserta dengan uang simpanan dari anggota

#### 2. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Bagian keuangan menerima kuitansi dan uang dari bagian kasir kemudian dengan uang dari bagian kasir, kemudian bagian keuangan akan membuat rekapan penerimaan kas dan melakukan pencatatan di buku kas umum, buku besar. Terakhir bagian keuangan membuat laporan keuangan.

#### 2. Deskripsi penerimaan kas dari piutang yang ada di Koperasi Yayasan Wanita Kereta Api

##### a. Aktivitas penerimaan kas dari pelunasan piutang

Setiap anggota yang meminjam uang pada koperasi, wajib mengangsur setiap bulannya kepada koperasi dengan jumlah yang sudah di tentukan beserta bunganya. Sistem penerimaan piutang di mulai dengan para anggota

mendatangi bagian kasir untuk membayar angsuran dan menyerahkan buku anggota.

Kasir kemudian memproses transaksi tersebut. Kasir menerima uang dan mengecek daftar piutang untuk mencocokkan umlah uang yang di bayar dengan tagihannya. Kasirnya menulis di buku anggota dan membuat dua kuintansi, kuintansi yang pertama diberikan kepada anggota yang melakukan pembayaran sebagai bukti dan yang kedua untuk koperasi itu sendiri, kemudian kasir menyerahkan uang dan kuitansi setoran dari anggota kepada bagian keuangan setiap hari setelah waktu berkerja selesai setelah menerima uang dan kuintansi dari kasir, bagian keuangan akan mengecek atau mencocokkan apakah sudah sesuai, kemudian mencatat di rekap penerimaan kas, buku kas umum dan buku besar. Proses terakhir bagian keuangan akan membuat laporan keuangan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan analisis dan pembahasan dari komponen akuntansi penerimaan kas di Koperasi Yayasan Wanita Kereta Api, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

akuntansi penerimaan kas yang dilakukan oleh Koperasi Yayasan Wanita Kereta Api belum sepenuhnya memadai dan belum mampu memenuhi pencapaian tujuan akuntansi yang dibutuhkan koperasi. Terdapat tiga komponen akuntansi penerimaan kas yaitu orang, prosedur intruksi, data, Dari ketiga komponen tersebut hanya orang yang sudah memadai.

Pada tiga komponen lainnya ada kriteria dari komponennya yang belum memadai dan belum dapat memenuhi pencapaian tujuan sistem informasi akuntansi di Koperasi Yayasan Wanita Kereta Api. Komponen prosedur dan intruksi belum memadai dan mencapai tujuan sistem informasi akuntansi koperasi karena belum menghasilkan informasi akuntansi yang lengkap, relevan, dan akurat. Komponen data belum memadai karena data yang seharusnya diambil untuk membuat buku besar adalah data yang bersumber dari jurnal bukan dari buku kas umum, sehingga data menjadi kurang relevan dan akurat. Komponen infrastruktur teknologi informasi dan perangkat lunak juga belum memadai dan mampu mencapai tujuan sistem informasi akuntansi koperasi karena dalam pencatatannya koperasi masih menggunakan sistem manual.



Komponen terakhir yaitu pengendalian internal sudah mampu mencapai tujuan yaitu adanya karyawan yang berkualitas dan memberikan penjelasan yang jelas mengenai unsure pokok sistem pengendalian internal.

Jadi kesimpulannya adalah ketiga komponen akuntansi yang ada di Koperasi Yayasan Kereta Api belum semuanya memadai karena semua komponen belum dapat memfasilitasi atau belum mampu mencapai tujuan akuntansi di Koperasi Yayasan Kereta Api

#### **4.2. Saran**

Terdapat tiga komponen Tinjauan Akuntansi Penerimaan Kas Kasus Pada Koperasi Yayasan Wanita Kereta Api yang belum memadai. Penelitian menyarankan supaya komponen pada penerimaan kas yaitu komponen prosedur dan intruksi, data yang diterapkan oleh koperasi yayasan wanita kereta api sehingga komponen memadai, seperti

1. Bagi koperasi yayasan wanita kereta api
  - a. Untuk mencukupi komponen prosedur dan intruksi, sebaiknya bagian keuangan dalam mencatat transaksi penerimaan kas yang terjadi setelah dari kuintansi ke jurnal, bukan buku kas umum, karena jurnal lebih terperinci dibandingkan buku kas umum.
  - b. Untuk mencukupi komponen data, sebaiknya bagian keuangan mengambil data yang seharusnya ditulis di buku besar adalah data yang sumber dari jurnal, bukan buku kas umum yang di anggap sebagai pengganti jurnal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Koperasi Dan Pembinaan Usaha Kecil. (1993). *Materi Pelatihan Simpan Pinjam (Perkreditan)*. Jakarta.
- Ditto Laponsa Bernardus, (2018). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas*. Skripsi, Universitas Sanata Dharma
- Hall A James. (2009). *Accounting Information System*. Salemba Empat, Jakarta.
- Kieso dkk. (2011). *Pengantar Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.
- Mulyadi, (2010). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.
- Mulyadi, (2016). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.
- Rudianto, (2010). *Akuntansi Koperasi*. Erlangga. Jakarta.
- Tugiman, Hiro (1996). *Akuntansi Untuk Badan Usaha*. Kanisius, Jakarta
- Winarno Wahyu Ning (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. UPP STIM YKPN, Yogyakarta.